

**Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán****ACUERDO CSU 026-2024****REGLAMENTO DEL ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN****TEGUCIGALPA, MDC, JUNIO 2024**

Contenido	
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	6
TÍTULO I.....	8
OBJETIVO.....	8
CAPÍTULO ÚNICO.....	8
TÍTULO II.....	8
CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN Y DOMICILIO.....	8
CAPÍTULO ÚNICO.....	8
DE LA CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN Y DOMICILIO.....	8
TÍTULO III.....	9
NATURALEZA Y FILOSOFÍA INSTITUCIONAL: MISIÓN, PRINCIPIOS, VALORES Y OBJETIVOS.....	9
CAPÍTULO I.....	9
DE LA NATURALEZA.....	9
CAPÍTULO II.....	9
DE LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL: DE LA MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS, VALORES Y OBJETIVOS.....	9
DE LA MISIÓN.....	9
DE LA VISIÓN.....	9
TÍTULO IV.....	12
ORGANIZACIÓN, GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.....	12
CAPÍTULO I.....	12
DE LA ORGANIZACIÓN Y ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	12
CAPÍTULO II.....	13
DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO.....	13
CAPÍTULO III.....	20
DEL CONSEJO ACADÉMICO UNIVERSITARIO.....	20
CAPÍTULO IV.....	22
DE LA RECTORÍA.....	22
CAPÍTULO V.....	33
DE LA SECRETARÍA GENERAL.....	33
CAPÍTULO VI.....	37
DE LAS DIRECCIONES.....	37
SECCIÓN PRIMERA: DE SU DEFINICIÓN.....	37
SECCIÓN SEGUNDA.....	38
DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO (DPLP).....	38
SECCIÓN TERCERA.....	40

DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVAS Y SOCIALES (IINIEES).....	40
SECCIÓN CUARTA.....	42
DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN SOCIAL.....	42
SECCIÓN QUINTA.....	44
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR.....	44
SECCIÓN SEXTA.....	45
DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN.....	45
SECCIÓN SÉPTIMA.....	47
DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO.....	47
SECCIÓN OCTAVA.....	48
DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVAS.....	48
SECCIÓN NOVENA.....	49
DEL INSTITUTO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (IINTEC).....	49
SECCIÓN DÉCIMA.....	51
DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.....	51
SECCIÓN DECIMOPRIMERA.....	53
DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PERMANENTE.....	53
SECCIÓN DECIMOSEGUNDA.....	54
DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.....	54
CAPÍTULO VII.....	55
DE LAS FACULTADES Y DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS.....	55
SECCIÓN PRIMERA.....	61
DE LA ASAMBLEA DE PROFESORES DE LA FACULTAD.....	61
SECCIÓN SEGUNDA.....	62
DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS.....	62
CAPÍTULO VIII.....	66
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA VICERRECTORÍA.....	66
ADMINISTRATIVA.....	66
SECCIÓN PRIMERA.....	72
DEL CONSEJO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....	72
TÍTULO V.....	73
PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	73
CAPÍTULO I.....	73
DEL PERSONAL DOCENTE.....	73
CAPÍTULO II.....	74
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	74

SECCIÓN PRIMERA .....	76
DEL PATRIMONIO .....	76
TÍTULO VI .....	78
DE LA VICERRECTORÍA DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA.....	78
CAPÍTULO ÚNICO.....	78
DE LA VICERRECTORÍA DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA.....	78
(VREAD).....	78
TÍTULO VII.....	84
DE LOS CENTROS UNIVERSITARIOS REGIONALES Y DE LOS CENTROS REGIONALES UNIVERSITARIOS .....	84
CAPÍTULO I.....	84
DEL CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL .....	84
CAPÍTULO II.....	91
DE LOS CENTROS REGIONALES UNIVERSITARIOS.....	91
TÍTULO VIII.....	94
RÉGIMEN ACADÉMICO.....	94
CAPÍTULO I.....	94
DE LOS FUNDAMENTOS DEL RÉGIMEN ACADÉMICO.....	94
CAPÍTULO II.....	95
DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS.....	95
CAPÍTULO III .....	97
DEL INGRESO, PERMANENCIA .....	97
Y PROMOCIÓN .....	97
CAPÍTULO IV:.....	97
DE LA EVALUACIÓN .....	97
CAPÍTULO V .....	98
DE LA SUPERVISIÓN ACADÉMICA .....	98
CAPÍTULO VI.....	99
DE LOS TÍTULOS Y GRADOS ACADÉMICOS.....	99
TÍTULO IX .....	99
DE LOS ESTUDIANTES, SU ORGANIZACIÓN Y REPRESENTACIÓN .....	99
CAPÍTULO I.....	99
DE LOS ESTUDIANTES .....	99
CAPÍTULO II.....	100
DE LA ORGANIZACIÓN Y REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL.....	100
TÍTULO X.....	101
RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	101

CAPÍTULO ÚNICO.....	101
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	101
TÍTULO XI.....	102
OTRAS UNIDADES ACADÉMICAS Y TÉCNICAS.....	102
SECCIÓN PRIMERA.....	102
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PROFESIONAL.....	102
SECCIÓN SEGUNDA.....	104
DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y MONITOREO ACADÉMICO.....	104
SECCIÓN TERCERA.....	105
DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDITORIAL.....	105
SECCIÓN CUARTA.....	106
DEL PROGRAMA DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN VIRTUAL.....	106
SECCIÓN QUINTA.....	107
DE LA COORDINACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.....	107
SECCIÓN SEXTA.....	107
DEL CENTRO DE IDIOMAS.....	107
TÍTULO XII.....	109
DISPOSICIONES GENERALES, DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y VIGENCIA.....	109
CAPÍTULO I.....	109
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	109
CAPÍTULO II.....	110
DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	110
CAPÍTULO III.....	111
VIGENCIA.....	111

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

### ACUERDO CSU 026-2024

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN,

**CONSIDERANDO:** Que conforme al Artículo 160 de la Constitución de la República, se atribuye a la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, la exclusividad de organizar, dirigir y desarrollar la educación superior y profesional.

**CONSIDERANDO:** Que el Estatuto de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán (UPNFM), establece que es atribución del Consejo Superior Universitario aprobar el Reglamento del Estatuto o sus reformas, así como las disposiciones internas que regulen el funcionamiento de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

**CONSIDERANDO:** Que, haciendo uso del derecho de petición, el Consejo Superior Universitario inició los trámites legales correspondientes frente al máximo organismo de Educación Superior en Honduras, el Consejo de Educación Superior (CES), para que autorizara la reforma del Estatuto, los reglamentos y demás normativa, para garantizar que esta institución esté a la altura de los tiempos y demandas de la sociedad actual.

**CONSIDERANDO:** Que, el Consejo Superior Universitario de la UPNFM, mediante ACUERDO CSU 012-2024, aprobó las reformas al Reglamento del Estatuto con base a los artículos aprobados en el Estatuto de la UPNFM por parte del Consejo de Educación Superior en la sesión ordinario N° 388 de fecha 08 de marzo de 2024.

**CONSIDERANDO:** Que, el Consejo de Educación Superior (CES), en sesión ordinaria No. 389 de fecha 12 de abril de 2024, según Acuerdo N° 5215-389-2024, aprobó en forma completa y definitiva la V Reforma del Estatuto de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, conformado por 149 (ciento cuarenta y nueve) artículos. Asimismo, acordó, que en el plazo establecido en acuerdos anteriores del Consejo de Educación Superior, la UPNFM presente para la revisión y registro todos los reglamentos derivados del Estatuto aprobado en su V Reforma.

**CONSIDERANDO:** Que, el Consejo Superior Universitario de la UPNFM, mediante ACUERDO CSU 018-2024, aprobó las reformas al Reglamento del Estatuto. Sin embargo, el Equipo de Rectoría, con base a un análisis de la estructura académica y administrativa de la institución identificó que este reglamento se debía fortalecer incorporando un apartado correspondiente a otras Unidades Académicas y Técnicas

**POR LO TANTO, EN USO DE SUS FACULTADES, EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO, ACUERDA:**

**PRIMERO:** Aprobar las reformas al Reglamento del Estatuto y los reglamentos: del Régimen Académico, Estudios de Posgrado, Fondo de Apoyo a la Investigación, del

Instituto de Investigación y Evaluación Educativa y Sociales, del Sistema de Investigación Universitario, el de Ética de la Investigación, del Instituto de Innovación Tecnológica y el Modelo Educativo Institucional; los cuales contribuirán a fortalecer la gestión académica y administrativa de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Superior Universitario.

**TERCERO:** Instruir a la Vicerrectoría Académica, proceda a realizar las gestiones correspondientes ante la Dirección de Educación Superior para el registro correspondiente de los reglamentos secundarios y del Plan de Arbitrios de la UPNFM.

Dado en Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veintisiete días del mes de junio del año dos mil veinticuatro.

Doctor Hermes Alduvín Díaz Luna  
Presidente

Magíster José Wilmer Godoy Zepeda  
Secretario

## REGLAMENTO DEL ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN

### TÍTULO I

#### OBJETIVO

#### CAPÍTULO ÚNICO

**ARTÍCULO 1.-** Este reglamento tiene como objetivo explicar y ampliar el sentido de las disposiciones contenidas en el Estatuto, así como establecer las normas y procedimientos para su ejecución.

### TÍTULO II

#### CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN Y DOMICILIO

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DE LA CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN Y DOMICILIO

**ARTÍCULO 2.-** La Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán se creó el 14 de diciembre de 1989 en cumplimiento del artículo 47 de la Ley de Educación Superior. La Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, se norma por la Ley de Educación Superior, Reglamento General de la Ley de Educación Superior, Normas Académicas del Nivel de Educación Superior, por el Estatuto y demás reglamentos que emanen del mismo.

**ARTÍCULO 3.-** Para efectos legales la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán será identificada con las siguientes siglas UPNFM, su estandarte y su bandera.

**ARTÍCULO 4.-** La Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán tiene el domicilio de su Campus Central en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, sede de las autoridades y organismos centrales de gobierno. Además de los Centros Universitarios Regionales (CUR) de San Pedro Sula, La Ceiba, Santa Rosa de Copán y los Centros Regionales Universitarios (CRU) de Gracias, Juticalpa, Choluteca, Nacaome, Santa Bárbara, Danlí y La Esperanza, podrán funcionar otros CRU, CUR y unidades especializadas en otras ciudades del país.

### TÍTULO III

#### NATURALEZA Y FILOSOFÍA INSTITUCIONAL: MISIÓN, PRINCIPIOS, VALORES Y OBJETIVOS

##### CAPÍTULO I DE LA NATURALEZA

**ARTÍCULO 5.-** La Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán es una Institución del Estado sin fines de lucro, dedicada a la formación de profesionales docentes de nivel superior, a través de las funciones sustantivas de Docencia, Investigación y de Extensión Universitaria y Vinculación Social.

**ARTÍCULO 6.-** La Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán es la responsable de la formación de los cuadros docentes, técnicos universitarios o tecnólogos, en las áreas del conocimiento científico, humanístico y tecnológico que desarrolla la Universidad y que requiere la educación a nivel nacional e internacional. Para la docencia en el Nivel Superior, la Universidad desarrollará Posgrados en la disciplina específica requerida.

**ARTÍCULO 7.-** La Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, además de su propósito fundamental de la formación inicial de docentes, desarrollará procesos de formación permanente a docentes en servicio del sistema educativo nacional para fortalecer competencias científicas, humanísticas y tecnológicas innovadoras, a fin de contribuir con el desarrollo educativo, económico, social, ambiental, artístico y cultural de Honduras.

##### CAPÍTULO II DE LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL: DE LA MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS, VALORES Y OBJETIVOS

###### DE LA MISIÓN

**ARTÍCULO 8.-** Ser una institución de educación superior acreditada en la formación de profesionales de la educación con estándares de calidad, para contribuir al desarrollo de la educación hondureña y en el desarrollo del país, al integrar las funciones de Docencia, con la Investigación, Extensión y Vinculación con la sociedad.

###### DE LA VISIÓN

**ARTÍCULO 9.-** Ser una institución de educación superior acreditada y certificada que promueva los procesos de gestión de la calidad, internacionalización, investigación, innovación y emprendimiento, comprometida en la transformación

integral del país y un referente en la formación de profesionales de la educación con valores éticos, competencias docentes, científicas, humanísticas, investigativas, tecnológicas e innovadoras.

**ARTÍCULO 10.-** La Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán cumplirá los siguientes objetivos:

- a. Formar y perfeccionar a nivel superior los cuadros docentes, técnicos universitarios o tecnólogos, en las áreas del conocimiento científico, humanístico y tecnológico que desarrolla la Universidad y que requiere la educación nacional. Para la docencia en el Nivel Superior, la Universidad desarrollará Posgrados en la disciplina específica requerida.
- b. Desarrollar programas y procesos de formación permanente a los docentes en servicio y otros que lo requieran.
- c. Desarrollar la investigación científica en todos los campos del conocimiento, a fin de que sus resultados se puedan divulgar y socializar para transferir conocimientos.
- d. Contribuir a la conservación e incremento del patrimonio cultural y natural de la nación, divulgar y socializar toda forma de cultura.
- e. Vincular sus actividades con entidades nacionales e internacionales que persigan los mismos objetivos.
- f. Fortalecer y consolidar los procesos de internacionalización para la mejora continua de las funciones sustantivas de la UPNFM.
- g. Contribuir a la transformación social, mediante la vinculación y la incorporación del conocimiento científico, humanístico y tecnológico a las necesidades, intereses y desafíos del país.
- h. Gestionar y optimizar adecuadamente, el talento humano, los recursos financieros y administrativos, generando las condiciones adecuadas para el óptimo funcionamiento de la Institución.

**ARTÍCULO 11.-** La Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán cumplirá con los siguientes principios y valores:

- a. Responsabilidad: respondemos con efectividad ante las obligaciones, en todos los ámbitos de desempeño, asumiendo los compromisos y las decisiones que se toman.
- b. Justicia: brindamos un trato imparcial y equitativo, cumpliendo con las demandas y expectativas de la sociedad y la comunidad universitaria, motivándoles a una vinculación eficaz con la Institución.
- c. Respeto e inclusión: reconocemos, valoramos y aceptamos las condiciones inherentes a la dignidad y diversidad de las personas, en todos los actores de la comunidad educativa, como parte de la sociedad, deben ser consideradas, apreciadas y atendidas.
- d. Equidad: realizamos un esfuerzo continuo por brindar a los demás lo que les corresponde, de acuerdo con sus derechos y el cumplimiento de sus deberes, en aras del bien común y la armonía en la sociedad.

- e. Transparencia y probidad: generamos información accesible, oportuna y confiable, en todos los procesos administrativos y académicos, actuando con integridad y honradez, lo que conlleva a una libre disposición para compartir y publicar hallazgos y resultados, de conformidad con la verdad.
- f. Democracia: implementamos mecanismos para desarrollar un sistema de gobierno universitario democrático, independiente, participativo e igualitario; garantizando la elección y transición de autoridades para permitir la continuidad de los procesos institucionales.
- g. Solidaridad: fomentamos el espíritu de solidaridad y trabajo colectivo en la Institución, aunando esfuerzos, intereses y responsabilidades, en beneficio de la comunidad universitaria y la sociedad.
- h. Servicio: estamos en la mejor disposición de prestar servicios de calidad para satisfacer intereses y necesidades educativas de la población estudiantil en particular y de la comunidad en general.
- i. Liderazgo: desarrollamos procesos y prácticas sistemáticas, que inciden en la transformación y mejora de la calidad educativa, a través del interés permanente de la Universidad para representar y liderar, a nivel nacional y regional.
- j. Tolerancia: protegemos el derecho de la comunidad universitaria a expresar con libertad y respeto sus ideas, creencias y opiniones, propiciando espacios de diálogo multidisciplinario y promoviendo los derechos humanos y el rechazo a la violencia, en todas sus manifestaciones.
- k. Responsabilidad ambiental: promovemos una cultura institucional que estimula y fomenta el uso racional y la aplicación de buenas prácticas para preservar los recursos naturales.
- l. Innovación: desarrollamos y aplicamos ideas, estrategias, mecanismos e instrumentos innovadores, que facilitan los procesos, los conocimientos y las prácticas, para optimizar los resultados; obteniendo mayor competitividad y mejor uso de las capacidades institucionales.

## TÍTULO IV

### ORGANIZACIÓN, GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

#### CAPÍTULO I

#### DE LA ORGANIZACIÓN Y ÓRGANOS DE GOBIERNO

**ARTÍCULO 12.-** La Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán contará con diferentes órganos de gobierno de acuerdo con sus niveles de dirección ejecución y de operación:

**I. Nivel de Dirección Superior**

- a. Consejo Superior Universitario
- b. Rectoría

**II. Nivel Ejecutivo y Académico**

- a. Consejo Académico Universitario
- b. Consejo de Facultad
- c. Consejo de Estudios de Posgrado
- d. Consejo de Investigación Universitaria
- e. Consejo de Centro Universitario Regional
- f. Consejo de Centro Regional Universitario
- g. Consejo de la Vicerrectoría de Educación Abierta y a Distancia
- h. Consejo de Departamento
- i. Consejo de Sección Académica

**III. Nivel Control**

- a. Consejo de Servicios Administrativos
- b. Comisión de Evaluación

**IV Nivel Auxiliar**

- a. Consejo de Electores

## CAPÍTULO II

### DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ARTÍCULO 13.-** El Consejo Superior Universitario es el máximo órgano de gobierno y estará integrado por:

- a. El Rector
- b. Los Vicerrectores
- c. El Secretario General
- d. El Director del Centro Universitario Regional de San Pedro Sula
- e. Los Decanos de Facultades
- f. Un representante docente por cada Departamento Académico
- g. Un representante docente por las secciones académicas de cada Facultad que funciona en la Vicerrectoría de Educación Abierta y a Distancia
- h. Un representante docente por las secciones académicas de cada Facultad que funciona en el Centro Universitario Regional de San Pedro Sula
- i. Un representante estudiantil por la Federación de Estudiantes
- j. Un representante estudiantil por cada Facultad del Campus Central de Tegucigalpa
- k. Un representante estudiantil por cada Facultad que funciona en la Vicerrectoría de Educación Abierta y a Distancia
- l. Un representante estudiantil por las secciones académicas de cada Facultad que funciona en el Centro Universitario Regional de San Pedro Sula
- m. Un representante docente y estudiantil por los Centros Regionales Universitarios del Occidente (Gracias, La Esperanza y Santa Bárbara)
- n. Un representante docente y estudiantil por los Centros Regionales Universitarios del Sur-Oriente (Choluteca, Nacaome, Danlí y Juticalpa)
- o. Un representante docente y estudiantil por los Centros Universitarios Regionales de La Ceiba y de Santa Rosa de Copán
- p. El Abogado General o Asesor Legal, en su caso, de la UPNFM, quien tendrá voz para asuntos de su competencia, pero en ningún caso tendrá derecho a voto.

**ARTÍCULO 14.-** Por cada miembro propietario docente o estudiante se nombrará un suplente, que será el sustituto legal que lo represente en su ausencia. Los Decanos tienen como suplente a sus Vicedecanos. No contarán con sustitutos en este órgano de gobierno: el Rector, Vicerrectores, Secretario General y los Directores de Centros Universitarios Regionales.

**ARTÍCULO 15.-** En ausencia justificada del Rector, el Vicerrector Académico asumirá la Presidencia del Consejo Superior Universitario. A falta del Vicerrector Académico se cubrirá la ausencia en orden de prelación hasta llegar al Decano de mayor antigüedad si la situación lo amerita.

**ARTÍCULO 16.-** Para ser representante docente, propietario o suplente ante el Consejo Superior Universitario, se requiere:

- a. Ser docente del Departamento, Sección o Centro, con cargo en propiedad y a tiempo completo.
- b. Haberse desempeñado en la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán por un periodo no menor de 5 (cinco) años consecutivos previos a su designación.
- c. Acreditar el título mínimo de Maestría.
- d. No haber sido sancionado, por faltas graves o muy graves, ni haber demandado a la UPNFM siendo vencido en juicio.

**ARTÍCULO 17.-** La elección del representante docente, propietario y suplente, de la Vicerrectoría de Educación Abierta y a Distancia, del Centro Universitario Regional de San Pedro Sula y los Departamentos Académicos, se realizará en el seno del Consejo del Centro o Departamento respectivo conforme al procedimiento siguiente:

- a. Propuesta de candidatos que reúnan los requisitos.
- b. Votación directa y abierta.
- c. Declaración de los dos representantes electos que hayan obtenido la mayoría de los votos.

En el caso de los Centros Universitarios Regionales de La Ceiba y Santa Rosa de Copán y de los Centros Regionales Universitarios, según región de organización, se elegirán dos delegados por Centro, para la elección final de la representación (propietario y suplente) ante el CSU. Para este efecto, se hará la propuesta de candidatos que reúnan los requisitos. La votación será directa y abierta. Se elegirán como delegados a los dos docentes que hayan obtenido la mayoría de los votos.

**ARTÍCULO 18.-** En el caso de los Centros Regionales Universitarios, además de lo establecido en el artículo 17, se harán Consejos por región (Occidente y Sur-Oriente) para realizar la elección de la representación docente de la región ante el CSU. La representación docente sea propietario y/o suplente ante el Consejo Superior Universitario deberá pertenecer a diferente Centro Regional Universitario.

Para los CUR de La Ceiba y Santa Rosa de Copán, se hará un Consejo de profesores de ambos Centros. La representación docente sea propietario y/o suplente ante el Consejo Superior Universitario deberá pertenecer a diferente Centro Universitario Regional.

Para dirigir los Consejos de profesores de los Centros antes mencionados, se elegirá un Directorio Provisional integrado por un presidente y un secretario, quienes se encargarán de dirigir el proceso y redactar el acta respectiva.

**ARTÍCULO 19.-** La acreditación, ante el Secretario General de la UPNFM, de los docentes representantes, propietarios y suplentes al Consejo Superior Universitario se realizará mediante oficio del Acta emitida por: Secretario de la Vicerrectoría de Educación Abierta y a Distancia, Secretario de Centro Universitario Regional, Secretario Académico de Departamento o el Secretario del Directorio Provisional mencionado en el Art. 18.

**ARTÍCULO 20.-** La designación del representante docente ante el Consejo Superior Universitario implica delegación de autoridad para tomar y emitir opiniones en nombre de la Vicerrectoría de Educación Abierta y a Distancia, del Departamento Académico, del Centro Universitario Regional o región en la que están agrupados los Centros Regionales Universitarios que representan. Se exceptúan la elección de autoridades máximas de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, en la cual el Consejo de Profesores dará mandato expreso a su representante, lo que le acredita mediante el punto de acta enviado a la Secretaría General.

**ARTÍCULO 21.-** El representante docente durará en sus funciones un periodo de dos (2) años y podrá ser reelecto por una sola vez en forma consecutiva o alterna.

**ARTÍCULO 22.-** La elección de la representación estudiantil ante los órganos de gobierno por la Vicerrectoría de Educación Abierta y a Distancia, Centros Universitarios (CUR y CRU), según la región en la que están agrupados, y las Facultades se realizará conforme a los requisitos y procedimiento establecido en el Reglamento de Régimen Académico.

En el caso de la elección de la representación estudiantil por región (Occidente y Sur-Oriente), además de lo establecido en el Reglamento de Régimen Académico, se hará en asambleas de estudiantes por Centro, en las que se elegirán dos representantes. Posteriormente los representantes se reunirán por región para elegir su representación estudiantil (propietario y suplente) ante los órganos de gobierno. Este proceso será organizado y dirigido por la Secretaría General.

La representación estudiantil, propietario y suplente, ante el Consejo Superior Universitario deberá pertenecer a diferente Centro Regional Universitario.

**ARTÍCULO 23.-** El representante por la Federación Estudiantil de la UPNFM se elegirá por mayoría de votos en el seno de la Federación, con base a su normativa interna, siempre que no esté en contraposición a los requisitos establecidos al efecto en el Estatuto y el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán. Esta representación se debe acreditar, mediante acta, ante la Secretaría General.

**ARTÍCULO 24.-** Los representantes estudiantiles ante el Consejo Superior Universitario durarán un (1) año en sus funciones, pudiendo ser reelectos por una sola vez en forma consecutiva o alterna.

**ARTÍCULO 25.-** Son atribuciones del Consejo Superior Universitario las siguientes:

- a. Definir la política universitaria conforme a las leyes y los reglamentos del nivel superior.
- b. Formular y aprobar las políticas y planes de desarrollo de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- c. Convocar a elecciones para elegir al Rector, los Vicerrectores, Secretario General y Director del Centro Universitario Regional de San Pedro Sula.
- d. Elegir al Rector, los Vicerrectores, Secretario General y Director del Centro Universitario Regional de San Pedro Sula.

- e. Elegir, a propuesta de la Rectoría, a los Directores de: Planificación y Presupuesto, Instituto de Investigación y Evaluación Educativas y Sociales, Extensión y Vinculación Social, Centro de Investigación e Innovación Educativas, Posgrado, Desarrollo Curricular, Evaluación y Acreditación, Tecnologías de Información, Formación Permanente, Instituto de Innovación Tecnológica, Comunicación Institucional y Centros Universitarios (CRU y CUR), y otras que se creasen en el futuro de acuerdo con los requisitos que establece el Estatuto.
- f. El procedimiento para elegir los funcionarios enunciados en el inciso e, es el siguiente:
- i. El Rector presentará al Consejo Superior Universitario, el Curriculum Vitae del candidato o candidatos que reúnan los requisitos para el cargo, acompañando la documentación pertinente.
  - ii. El Consejo Superior Universitario, después de analizar los expedientes, emitirá voto directo y abierto.
  - iii. El Consejo Superior Universitario declarará electo para el cargo a quien obtenga la mitad más uno (1) de los votos de los miembros asistentes a la sesión.
  - iv. Si ningún candidato obtiene el número de votos requerido, se realizará una segunda ronda de votación, en la que participarán solamente los dos (2) candidatos que hayan obtenido mayor número de votos y se declarará electo a quien obtenga mayoría simple; en caso de empate el presidente hará uso de su voto de calidad.
- g. Aprobar, de forma preliminar, el Estatuto de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán o sus reformas para los efectos correspondientes.
- h. Aprobar el Reglamento del Estatuto o sus reformas, así como las disposiciones internas que regulen el funcionamiento de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- i. Aprobar, de forma preliminar, los planes de estudio de las distintas carreras que ofrece la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán o sus reformas para ser presentados ante el Consejo de Educación Superior para la aprobación definitiva.
- j. Aprobar los planes operativos anuales de trabajo de la Institución presentados por la Rectoría.
- k. Aprobar el Calendario Académico con base en la propuesta que remita el Consejo Académico Universitario.
- l. Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Universidad, tomando como base la propuesta presentada por la Rectoría.
- m. Aprobar el Plan de Arbitrios de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- n. Aprobar la Memoria Anual de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán para ser presentada al Consejo de Educación Superior.
- o. Aprobar el Calendario de Sesiones Ordinarias del Consejo Superior Universitario.
- p. Aprobar modificaciones en la denominación de las Vicerrectorías, Facultades, Centros Universitarios (CUR y CRU), Departamentos, Direcciones Técnicas, Unidades de Asesoría y otras dependencias, cuando sea necesario.

- q. Aprobar la creación, fusión o eliminación de direcciones, departamentos, oficinas y/o secciones académicas y administrativas, a propuesta de la Rectoría.
- r. Conocer y aprobar las iniciativas del Consejo Académico Universitario, la creación, fusión o reformas a Facultades, Departamentos, Centros Universitarios, Programas y Proyectos Especiales para proponerlos, oportunamente, al Consejo de Educación Superior para su aprobación.
- s. Aceptar las herencias, legados o donaciones a favor y/o en beneficio de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- t. Conferir títulos “Honoris Causa” y otros reconocimientos y distinciones propuestos por el Consejo Académico Universitario.
- u. Conocer y resolver, previo dictamen correspondiente, como instancia inmediata superior de acuerdo y con base a ley, los recursos de apelación o reposición, en su caso, que fueren presentados por los miembros que conforman los Centros Universitarios, Facultades, Consejo Académico Universitario y Rectoría, cuando proceda conforme a la resolución dictada, a fin de declarar agotada la vía administrativa en los conflictos internos, técnicos, administrativos, gremiales, estudiantiles u otros que afecten a la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, en los cuales deba pronunciarse a fin de continuar ante la instancia administrativa superior o ante la sede judicial.
- v. Conocer y aprobar el informe financiero anual de las dependencias administrativas que generen ingresos en la Institución.
- w. Establecer los límites dentro de los cuales la Rectoría puede contratar bienes y servicios requeridos por la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- x. Nombrar los representantes ante los organismos e instituciones en los que la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán tenga representación.
- y. Conocer, evaluar, aprobar y dar seguimiento al plan de desarrollo e informe financiero anual de las unidades que generen ingresos en la Institución.
- z. Aprobar el manejo de los fideicomisos establecidos por la UPNFM, para la investigación y becas de posgrado o cualquiera que se establezca previa justificación hecha por las vicerreorías según corresponda.
- aa. Aprobar los convenios entre la UPNFM y organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, los mismos deben estar en consonancia con la finalidad y normativa de la UPNFM, deben ceñirse a las normas que en este aspecto estén vigentes del país.
- bb. Aprobar a propuesta de la Vicerreoría Administrativa la propuesta de las modificaciones presupuestarias del presupuesto de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

**ARTÍCULO 26.-** El quórum para las sesiones del Consejo Superior Universitario se constituirá con la presencia de la mitad más uno (1) de sus miembros.

**ARTÍCULO 27.-** Las sesiones del Consejo Superior Universitario serán presididas por el Rector y en ausencia de éste en el siguiente orden por: Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo, Vicerrector de Investigación y Posgrado, Vicerrector de

Educación Abierta y a Distancia, Vicerrector de Internacionalización y Vicerrector de Vida Estudiantil. A falta de los seis anteriores por el secretario general, en este último caso, la secretaría del Consejo la asumirá el Decano de Facultad de mayor antigüedad en el cargo.

**ARTÍCULO 28.-** En las sesiones del Consejo Superior Universitario, cada miembro tendrá derecho a un voto; en caso de empate, el Presidente reabrirá la discusión y si persiste el empate en una segunda elección, el Presidente hará uso del voto de calidad.

**ARTÍCULO 29.-** El voto de calidad es el derecho a doble voto.

**ARTÍCULO 30.-** A las sesiones del Consejo Superior Universitario podrán asistir con voz, pero sin voto, directivos de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán o bien representantes de otros organismos o asociaciones invitados por el Rector o a solicitud de algunos de los miembros previa autorización de dicho Consejo. La participación será únicamente en asuntos de su competencia.

**ARTÍCULO 31.-** Las resoluciones del Consejo Superior Universitario se tomarán por mayoría simple.

**ARTÍCULO 32.-** Son derechos de los miembros del Consejo Superior Universitario:

- a. Ser convocado, oportunamente, a las sesiones del Consejo.
- b. Recibir la documentación correspondiente, en forma oportuna.
- c. Participar con voz y voto en las deliberaciones del Consejo Superior Universitario.
- d. Presentar propuestas o iniciativas de la unidad que representa.
- e. Pedir registro de su opinión en el acta respectiva cuando por alguna razón así lo considere conveniente.

**ARTÍCULO 33.-** Son deberes de los miembros del Consejo Superior Universitario:

- a. Asistir, puntualmente, a las sesiones para las que fueron convocados.
- b. Conocer la documentación remitida previamente que será objeto de análisis y discusión.
- c. Participar activamente en las discusiones del Consejo Superior Universitario.
- d. Aprobar las actas de las sesiones celebradas por el Consejo Superior Universitario.
- e. Excusarse, previamente, ante el Secretario del Consejo en caso de inasistencia a la sesión y comunicarlo al suplente respectivo.
- f. Cumplir con las asignaciones que el Consejo Superior Universitario le señale.
- g. Comunicar a sus representados las resoluciones y acuerdos que emanen del Consejo.
- h. Actuar con responsabilidad y compromiso ante la Institución.

**ARTÍCULO 34.-** Un miembro del Consejo Superior Universitario pierde su condición de tal, por las siguientes razones:

- a. Por inasistencia a tres sesiones ordinarias o a dos extraordinarias en forma consecutiva sin causa justificada.

- b. Por haber sido sancionado por faltas calificadas como graves o muy graves en el Reglamento de Carrera Docente.
- c. Por pasar a ocupar otro cargo fuera de la unidad que representa.
- d. Por renuncia irrevocable a la representación.
- e. Por goce de licencia.
- f. En caso de perder su condición de estudiante a tiempo completo.

**ARTÍCULO 35.-** El Secretario General levantará Actas Resolutivas de las deliberaciones del Consejo Superior Universitario de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

**ARTÍCULO 36.-** El Consejo Superior Universitario tendrá como sede el Campus Central con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, pero podrá realizar sesiones fuera de este campus cuando así lo decidiera.

**ARTÍCULO 37.-** El Consejo Superior Universitario se reunirá en sesión ordinaria cada mes y extraordinariamente cuando sea necesario; en este caso, será convocado por el Rector o a petición de los dos tercios de los miembros del Consejo Superior Universitario.

**ARTÍCULO 38.-** En las sesiones extraordinarias solo se conocerán los asuntos para los cuales haya sido convocado.

### CAPÍTULO III

#### DEL CONSEJO ACADÉMICO UNIVERSITARIO

**ARTÍCULO 39.-** El Consejo Académico Universitario es el órgano de gobierno que depende del Consejo Superior Universitario, para abordar asuntos académicos y técnicos. Este órgano lo preside el Vicerrector Académico y estará integrado por:

- a. Vicerrectores
- b. Secretario General
- c. Decanos de Facultad
- d. Director del Instituto de Investigación y Evaluación Educativas y Sociales
- e. Director de Posgrado
- f. Director del Instituto de Innovación Tecnológica
- g. Director de Evaluación y Acreditación
- h. Director de Planificación y Presupuesto
- i. Director de Desarrollo Curricular
- j. Director de Extensión y Vinculación Social
- k. Director del Centro de Investigación e Innovación Educativas del Campus Central
- l. Director de Formación Permanente
- m. Un representante estudiantil por cada Facultad del Campus Central
- n. Directores de Centros Universitarios Regionales
- o. Coordinadores de Centros Regionales Universitarios

**ARTÍCULO 40.-** La elección del representante estudiantil ante este Consejo se realizará de acuerdo con el Reglamento del Régimen Académico, De la Participación Estudiantil.

**ARTÍCULO 41.-** El Vicerrector Académico podrá invitar a sesiones del Consejo Académico Universitario a miembros de la comunidad que considere conveniente para asuntos específicos.

**ARTÍCULO 42.-** Son atribuciones del Consejo Académico Universitario:

- a. Definir el régimen académico con base en las políticas que emanen del Consejo Superior Universitario y las normas académicas aprobadas por el Consejo de Educación Superior y otras leyes del país.
- b. Proponer al Consejo Superior Universitario el plan de las actividades de Docencia, Investigación y Extensión y Vinculación Social de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, que emana del Plan Estratégico Institucional y de los Planes Operativos Anuales.
- c. Dictar disposiciones de carácter general que no estén contempladas en el Reglamento del Régimen Académico y de la Carrera Docente.
- d. Orientar, a través de disposiciones generales y con base en las políticas académicas, las funciones de Docencia, Investigación y Extensión y Vinculación Social de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

- e. Preparar las modificaciones de la estructura académica de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, que serán propuestas al Consejo Superior Universitario, con base en el análisis de las necesidades institucionales debidamente justificadas.
- f. Proponer los planes de estudio de las distintas carreras de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán y sus reformas para ser sometidos, oportunamente, al Consejo Superior Universitario con base en lo siguiente:
  - i. Los Departamentos Académicos y la Dirección de Posgrado según corresponda, elaborarán los nuevos planes de estudios de grado, especializaciones y posgrado o las reformas a los mismos y lo presentarán al Consejo de Facultad respectivo o al Consejo de Estudios de Posgrado según corresponda.
  - ii. El Decano de la Facultad o el vicerrector de Investigación y Posgrado presentarán al Consejo Académico Universitario los planes de estudios para su dictamen correspondiente y éste hará las recomendaciones que considere pertinentes.
- g. Aprobar los planes de desarrollo profesional que presente el Rector, los cuales serán elaborados por el Departamento de Desarrollo Profesional. Un reglamento especial normará sus funciones y procedimientos.
- h. Promover premios y concursos para estimular al personal docente de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán. Un reglamento especial determinará las bases y los procedimientos.
- i. Proponer ante el Consejo Superior Universitario el nombre de profesionales que laboren en la Institución y hayan hecho méritos académicos para que se les otorgue el título Honoris Causa o cualquiera de los títulos o grados que ofrece la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán. El otorgamiento del título Honoris Causa se hará con base en un reglamento especial.
- j. Proponer ante el Consejo Superior Universitario los nombres de personas que se hayan distinguido en la Educación, la Ciencia y la Cultura, para que les sean concedidos reconocimientos. Los Decanos de Facultad, a través del Vicerrector Académico, propondrán ante este Consejo los nombres de profesionales que se han distinguido en las áreas antes mencionadas. Un reglamento especial orientará la selección de las personas que se hagan acreedores a estos honores.
- k. Proponer al Consejo Superior Universitario las tasas por derechos de matrícula, de examen, de expedición de títulos y expedición de certificaciones, constancias y demás que sean de su competencia, conforme a lo dispuesto en el Art. 40 de la Ley de Educación Superior.
- l. Conocer, en segunda instancia, las quejas que se formulen contra estudiantes y personal docente.
- m. Conocer en consulta o en apelación las resoluciones que dicten los Consejos de las Facultades.
- n. Resolver sobre las sanciones a profesores o estudiantes, aplicando lo estipulado en el capítulo correspondiente al Régimen Disciplinario del Reglamento de Carrera Docente y del Régimen Académico.
- o. Proponer ante el Consejo Superior Universitario la creación, fusión, reestructuración o supresión de Centros Universitarios, Facultades, Departamentos Académicos, Unidades de Apoyo, de Asesoría, con base en estudios presentados por la Vicerrectoría Académica.
- p. Elaborar su propio reglamento y los reglamentos de los Centros Regionales Universitarios, Centros Universitarios Regionales, Facultades, Departamentos

Académicos, Unidades de Apoyo, Comité de Práctica Profesional, Proyecto Universitario de Vinculación Social, Cátedra Morazánica, Cátedra de la Tierra, Reglamento de Becas de Grado y Posgrado, Reglamento de Investigación y otros reglamentos que se requieran y someterlos al Consejo Superior Universitario para su aprobación definitiva.

**ARTÍCULO 43.-** El Consejo Académico Universitario celebrará sesiones ordinarias mensuales y extraordinarias cada vez que sea convocado por el Vicerrector Académico o por la mitad más uno de sus miembros.

**ARTÍCULO 44.-** El quórum para las sesiones del Consejo Académico Universitario se constituirá con la presencia de la mitad más uno (1) de sus miembros.

**ARTÍCULO 45.-** Las sesiones del Consejo Académico Universitario serán presididas por el Vicerrector Académico y en ausencia de este por el Vicerrector de acuerdo con el orden de prelación establecido o en su defecto por el Decano de mayor antigüedad en el cargo.

**ARTÍCULO 46.-** En las sesiones del Consejo Académico Universitario, cada miembro tendrá derecho a un voto, en caso de empate el presidente reabrirá la discusión y si persiste el empate en una segunda elección, el presidente hará uso del voto de calidad.

**ARTÍCULO 47.-** Las resoluciones del Consejo Académico Universitario se tomarán por mayoría simple de votos.

**ARTÍCULO 48.-** La Secretaría del Consejo Académico Universitario la asumirá el Secretario General de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

**ARTÍCULO 49.-** El Secretario General levantará actas resolutivas de las deliberaciones del Consejo Académico Universitario.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA RECTORÍA**

**ARTÍCULO 50.-** La Rectoría es el órgano de gobierno de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán responsable de la conducción académica, administrativa y financiera de la Universidad, con la Facultad de proponer políticas, estrategias y acciones, ejecutar las resoluciones del Consejo Superior Universitario y Consejo Académico Universitario en lo pertinente, además establecer relaciones a nivel nacional e internacional.

**ARTÍCULO 51.-** La Rectoría tendrá la siguiente estructura:

- a. Rector
- b. Vicerrectoría Académica (VRAC)
- c. Vicerrectoría Administrativa (VRAD)
- d. Vicerrectoría de Investigación y Posgrado (VRIP)

- e. Vicerrectoría de Educación Abierta y a Distancia (VREAD)
- f. Vicerrectoría de Internacionalización (VRI)
- g. Vicerrectoría de Vida Estudiantil (VIVES)
- h. Secretaría General
- i. Dirección del Centro Universitario Regional de San Pedro Sula.

**ARTÍCULO 52.-** El Rector es la máxima autoridad ejecutiva de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán y su representante legal.

**ARTÍCULO 53.-** Para ser Rector se requieren los siguientes requisitos:

- a. Ser hondureño por nacimiento.
- b. Ser mayor de 35 años.
- c. Haber laborado como docente con contrato en propiedad y a tiempo completo, durante los últimos diez años consecutivos previos a su elección.
- d. Haber dirigido durante un período legal, como mínimo, una unidad académica.
- e. Estar solvente con el Estado y con el colegio profesional al que pertenece.
- f. Acreditar un mínimo de ciento cincuenta (150) puntos en méritos profesionales en el Escalafón de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- g. Estar en el pleno goce de sus derechos civiles.
- h. Ser de reconocida honorabilidad.
- i. Acreditar, como mínimo, un Posgrado a nivel de maestría debidamente reconocido.
- j. No haber sido sancionado, por faltas graves o muy graves, ni haber demandado a la UPNFM siendo vencido en juicio.

**ARTÍCULO 54.-** El Rector durará cuatro años en el ejercicio de sus funciones y solamente podrá ser reelecto por un periodo más, ya sea consecutivo o alterno. En caso de ausencia temporal, será sustituido por los Vicerrectores en el orden siguiente: Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo, Vicerrector de Investigación y Posgrado, Vicerrector de Educación Abierta y a Distancia, Vicerrector de Internacionalización, Vicerrector de Vida Estudiantil y a falta de estos por el Secretario General o por el Decano de mayor antigüedad. Si la ausencia del Rector fuere definitiva, sin importar la causa que genere dicha ausencia, el sustituto legal conforme el orden de sucesión temporal previsto en el primer párrafo de este artículo, deberá convocar al Consejo Superior Universitario para que, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que se haya producido la ausencia definitiva se proceda a la elección del nuevo Rector para finalizar el período correspondiente.

**ARTÍCULO 55.-** El Rector no podrá ser removido de su cargo sin justa causa y previa revisión del expediente profesional, por el Consejo Superior Universitario.

**ARTÍCULO 56.-** Son atribuciones del Rector:

- a. Ejercer la representación legal, académica y administrativa de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán y ser enlace con el Consejo de Educación Superior, la Secretaría de Estado en el despacho de Educación, Consejo

- Nacional de Educación y con otros organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.
- b. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Superior Universitario y de la Rectoría y ejecutar sus resoluciones. Las convocatorias se realizarán a través de la Secretaría General.
  - c. Nombrar el personal administrativo y docente de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
  - d. Conferir, en nombre del Consejo Superior Universitario, títulos y distinciones emitidas por la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
  - e. Someter ante el Consejo Superior Universitario, para su aprobación, el Anteproyecto del Plan de Desarrollo Institucional, el Plan Operativo Anual y el Presupuesto de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
  - f. Firmar cartas de intenciones, convenios, tratados y acuerdos con organismos e instituciones nacionales e internacionales previa aprobación por el CSU.
  - g. Nombrar comisiones ad hoc.
  - h. Supervisar, periódicamente, cada una de las dependencias de la Universidad para informar al Consejo Superior Universitario sobre sus actividades.
  - i. Conceder licencias así:
    - i. Conforme a lo estipulado en las leyes laborales que regulan el quehacer del personal administrativo y docente de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán y la Ley del Seguro Social.
    - ii. Con goce de sueldo y sin goce de sueldo conforme a los Reglamentos vigentes de la UPNFM.
  - j. Aprobar mediante acuerdo, el otorgamiento y cancelación de becas a estudiantes, conforme lo dispuesto en los Reglamentos de Becas.
  - k. Otorgar feriado que no estén consignados en el Calendario de Actividades Académicas de la Institución, aprobado por el Consejo Superior Universitario.
  - l. Proponer ante el Consejo Superior Universitario, para su elección, los candidatos a Directores en cada una de las unidades Académicas, Técnicas y de Asesoría que son de apoyo para la UPNFM.
  - m. Firmar los títulos y certificados junto con el Secretario General de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
  - n. Proponer al Consejo Académico Universitario la creación o modificación de unidades de carácter académico o administrativo, previo dictamen de la Vicerrectoría respectiva, en consideración del impacto académico y presupuestario de las mismas.
  - o. Proponer al Consejo Superior Universitario la cancelación de unidades académicas, técnicas y administrativas, previa justificación presentada por las Vicerrectorías respectivas.
  - p. Contratar, con base en la Ley de Contratación del Estado y las disposiciones de la Ley de Presupuesto vigente, dentro de los límites que establezca el Consejo Superior Universitario, la adquisición de bienes y servicios requeridos por la UPNFM.
  - q. Solicitar informes financieros de la ejecución presupuestaria previo a la toma de decisiones sobre adquisición de bienes y servicios.
  - r. Coordinar el trabajo de las unidades de asesoría y apoyo de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
  - s. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto y sus reglamentos, acuerdos y disposiciones del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico Universitario.

- t. Convocar al Consejo Superior Universitario para elegir a los Vicerrectores, Secretario General y Director del Centro Regional de San Pedro Sula, en caso de ausencia definitiva de estos. La elección deberá hacerse en los quince (15) días siguientes a la fecha en la que se produjo la vacante.
- u. Contratar servicios de asesoría académica, jurídica y técnica externa cuando así se requiera.
- v. Otras que determinen los reglamentos y demás disposiciones que emanen del Consejo Superior Universitario, del Consejo Académico Universitario y de la Rectoría de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

**ARTÍCULO 57.-** Las Vicerectorías deberán cumplir los mismos requisitos establecidos para ser Rector, permanecerán en su cargo cuatro años y podrán ser reelectos por una sola vez de manera consecutiva o alterna. En el caso de la Vicerectoría de Investigación y Posgrado, se debe acreditar el título de doctorado.

**ARTÍCULO 58.-** El procedimiento para elegir las autoridades de Dirección Superior es el siguiente:

- a. Para ser electo Rector, Vicerrector, Secretario General y Director de Centro Regional de San Pedro Sula se hará por planillas y ganará la planilla que obtenga la mitad más uno (1) del total de los votos de los miembros del Consejo Superior Universitario asistentes a la elección.
- b. Las planillas con los respectivos candidatos a cargo de Rector, Vicerrectores, Secretario General y Director del Centro Universitario Regional de San Pedro Sula deberán ser propuestas por un miembro del Consejo Superior Universitario y secundado por otro miembro.
- c. Los candidatos propuestos en las planillas del enunciado anterior deberán presentar, a través de su proponente el Currículum Vitae, así como todos los documentos que acrediten los requisitos que exige el Estatuto.
- d. En el caso de que ninguna de las planillas logre el número de votos que se consignan en el párrafo anterior, inmediatamente se pasará a una segunda elección a la cual se presentarán como candidatos las dos planillas que hayan obtenido mayor número de votos en la primera elección.
- e. Si al realizarse la segunda elección, se presenta empate, el Presidente del Consejo hará uso de su voto de calidad.
- f. El tipo de voto a utilizar para la elección del Rector, Vicerrectores, Secretario General y Director del Centro Universitario Regional de San Pedro Sula será el voto directo, abierto y delegado en el caso que corresponda, consignado mediante el acta de asamblea de profesores.

**ARTÍCULO 59.-** Las personas electas para Rector, Vicerrectores, Secretario General y Director del Centro Universitario Regional de San Pedro Sula tomarán posesión de sus cargos en un período no mayor de quince (15) días previa promesa de ley, hecha por el Rector en funciones y lectura del acuerdo correspondiente, en un acto especial del Consejo Superior Universitario.

**ARTÍCULO 60.-** Las Vicerectorías que funcionarán en la UPNFM son las siguientes:

- a. Académica
- b. Administrativa
- c. Investigación y Posgrado

- d. Educación Abierta y a Distancia
- e. Internacionalización
- f. Vida Estudiantil
- g. Las demás que se creen en el futuro

**ARTÍCULO 61.-** Son atribuciones del Vicerrector Académico:

- a. Sustituir al Rector en ausencias temporales de este y cuando la ausencia sea definitiva, por el periodo estipulado hasta que se realice la elección del Rector.
- b. Presidir el Consejo Académico Universitario.
- c. Presidir el Consejo del Sistema Editorial Universitario.
- d. Presidir el Comité de Desarrollo Profesional Docente.
- e. Ejercer la representación de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán ante el Consejo de Educación Superior, el Comité Coordinador Regional del Sistema Centroamericano de Evaluación y Armonización de la Educación Superior (SICEVAES) y con otros organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, por delegación de la Rectoría.
- f. Supervisar y evaluar, periódicamente, las actividades de las diferentes unidades académicas de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- g. Coordinar con las Direcciones respectivas las actividades académicas de Docencia, Investigación y Extensión y Vinculación Social a través de Facultades, direcciones de centros regionales, direcciones técnicas y unidades de apoyo.
- h. Supervisar sistemáticamente el proceso de desarrollo de las actividades de Docencia, Investigación y Extensión y Vinculación Social en pro de la excelencia académica.
- i. Asegurar la dotación oportuna y adecuada de los recursos necesarios para las actividades académicas.
- j. Proponer nuevas carreras, sus planes de estudio, áreas de conocimiento, criterios metodológicos, estrategias curriculares e innovaciones académicas, acordes con las exigencias educativas del país y con base en las Normas Académicas del nivel de Educación Superior y el Estatuto de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- k. Evaluar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con el ingreso, permanencia y promoción de estudiantes consignadas en el capítulo del Régimen Académico de este Reglamento y tomando como parámetro las Normas Académicas del nivel de Educación Superior.
- l. Coordinar con la Vicerrectoría Administrativa el Plan de Desarrollo Físico Institucional en el ámbito de su competencia.
- m. Coordinar con la Vicerrectoría Administrativa la adquisición de material, equipo y mobiliario, así como las mejoras de las instalaciones físicas en el ámbito de su competencia.
- n. Cumplir con las funciones que le sean señaladas por las Leyes, Reglamentos, Organismos y Rectoría de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- o. Reconocer las equivalencias de estudio previo dictamen de los Departamentos o Secciones Académicas y las Facultades de conformidad con las normas que establezca el Reglamento de Equivalencias.
- p. Diagnosticar necesidades de capacitación, actualización y de desarrollo profesional y ejecutar acciones acordes con el desarrollo cualitativo para el personal docente de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, las

- que estarán bajo la responsabilidad del Departamento de Desarrollo Profesional, normado por el reglamento respectivo.
- q. Supervisar la aplicación del Sistema de Evaluación adoptado por la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, tanto para grado como posgrado.
  - r. Promover actividades culturales y académicas dirigidas al crecimiento personal y profesional de los estudiantes.
  - s. Coordinar la labor que desarrollan las Facultades a fin de garantizar el logro de los objetivos institucionales.
  - t. Propiciar el intercambio cultural y académico de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán con otras instituciones de la misma naturaleza.
  - u. Otorgar permisos al personal docente conforme lo estipule la normativa institucional.
  - v. Las que determinen los reglamentos y demás disposiciones que emanen del Consejo Superior Universitario y de la Rectoría de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

**ARTÍCULO 62.-** Son atribuciones del Vicerrector Administrativo:

- a. Sustituir al Rector en ausencia del Vicerrector Académico.
- b. Representar a la Vicerrectoría en las sesiones del Consejo Académico Universitario.
- c. Presidir el Consejo de Servicios Administrativos y la Comisión de Evaluación.
- d. Presidir la Junta Directiva del Programa de Becas de Grado.
- e. Presidir la Junta Directiva del Fondo de Becas de Posgrado.
- f. Ejercer la representación de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, por delegación de la Rectoría.
- g. Dirigir, bajo la supervisión del Rector, la función administrativa y financiera de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, tanto en el Campus Central como en los Centros Universitarios.
- h. Reglamentar y establecer, en coordinación con el Consejo de Servicios Administrativos, los procedimientos que agilicen y hagan más eficientes las actividades administrativas.
- i. Coordinar con las unidades académicas en el Campus Central y los Centros Universitarios el Plan de Desarrollo Físico Institucional.
- j. Coordinar con las unidades académicas en el Campus Central y los Centros Universitarios la adquisición de material, equipo y mobiliario, así como las mejoras de las instalaciones físicas.
- k. Coordinar las actividades que competen a las diferentes unidades que conforman el Consejo de Servicios Administrativos, para ofrecer un apoyo logístico efectivo a las actividades de Docencia, Investigación y Extensión Universitaria y Vinculación Social.
- l. Coordinar las funciones de administración del personal docente, administrativo y de servicio que realiza el Departamento de Gestión del Talento Humano.
- m. Establecer, en coordinación con el Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano, los procedimientos para hacer más efectivas las funciones de administración de personal.
- n. Promover, en coordinación con el Departamento de Gestión del Talento Humano y el Departamento de Desarrollo Profesional, la capacitación sistemática del personal administrativo.

- o. Dirigir, coordinar y supervisar los trámites relativos a la elaboración del presupuesto, en coordinación con la Dirección de Planificación y Presupuesto y el Departamento de Control y Ejecución Presupuestaria.
- p. Dirigir, coordinar y supervisar los trámites de la ejecución presupuestaria de la Institución.
- q. Colaborar con el Rector en la orientación de la política financiera, tomando como base los diagnósticos de necesidades elaboradas por la Dirección de Planificación y Presupuesto y las políticas académicas de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- r. Mantener estricta vigilancia sobre la contabilidad que lleva el Departamento a efecto de contar con la información oportuna para la toma de decisiones.
- s. Cumplir en forma efectiva las normas y procedimientos que regulan la actividad administrativa de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- t. Coordinar con el Sistema Editorial Universitario la ejecución de proyectos orientados a la generación de fondos, que coadyuven a satisfacer las necesidades institucionales.
- u. Dirigir, coordinar y supervisar los proyectos de desarrollo físico de la Institución.
- v. Otorgar permisos al personal administrativo conforme lo estipule el Reglamento Interno de Trabajo.
- w. Otras que determinen los reglamentos y demás disposiciones que emanen del Consejo Superior Universitario, del Consejo Académico Universitario y de la Rectoría de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

**ARTÍCULO 63.-** Son atribuciones del Vicerrector de Investigación y Posgrado:

- a. Sustituir al Rector en ausencia del Vicerrector Administrativo.
- b. Representar a la Vicerrectoría en las sesiones del Consejo Académico Universitario.
- c. Presidir el Consejo de Estudios de Posgrado.
- d. Presidir la Junta Directiva del Fondo de Apoyo a la Investigación.
- e. Presidir el Sistema de Investigación Universitario.
- w. Ejercer la representación de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán ante el Sistema Regional Centroamericano y del Caribe de Investigación y Posgrado (SIRCIP) y con otros organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, por delegación de la Rectoría.
- f. Proponer en colaboración con la Rectoría las políticas, estrategias y planes específicos de investigación, estudios de posgrado, producción y servicios especializados en función de las necesidades del desarrollo humanístico, científico y tecnológico.
- g. Gestionar y desplegar acciones estratégicas que permitan el desarrollo de la investigación científica, los estudios de posgrado y la producción y servicios especializados, atendiendo áreas prioritarias en correspondencia con la naturaleza y ámbito de influencia institucional.
- h. Impulsar la transferencia de resultados de investigación hacia los diferentes sectores de la sociedad, con el fin de coadyuvar a su desarrollo.
- i. Coordinar el desarrollo de las actividades académicas de los posgrados; así como las labores de investigación, producción y servicios especializados de las unidades técnicas adscritas.

- j. Incentivar la divulgación y difusión del trabajo científico de los investigadores de la UPNFM hacia la comunidad científica nacional e internacional, a través de publicaciones, socialización crítica de resultados y la creación de bases de datos y repositorios de la producción científica.
- k. Implementar estrategias para el fortalecimiento de capacidades institucionales para la investigación, dirigidas al fortalecimiento de competencias investigativas en docentes, estudiantes, redes y equipos de investigación, propiciando mecanismos institucionales que la estimulen y promuevan como función de la Institución.
- l. Promover el desarrollo tecnológico y la innovación en los procesos académicos de la Universidad, asegurando la transferencia de los resultados de Investigación, Desarrollo, Innovación y Emprendimiento (I+D+i+e) a otros actores sociales para que puedan aplicarlos y fortalecerlos.
- m. Administrar los recursos económicos asignados y los que se generen de las actividades propias de la Vicerrectoría, en coordinación con la Vicerrectoría Administrativa y la Rectoría.
- n. Gestionar la infraestructura de servicios y medios de apoyo a la investigación.
- o. Ejercer la representación de la Vicerrectoría ante los organismos locales, nacionales e internacionales para el fortalecimiento de la investigación.
- p. Promover la vinculación Universidad–Sociedad–Empresa para contribuir a la competitividad integrada del país, a fin de crear una base económica sostenible acorde a las condiciones y necesidades de la sociedad hondureña.
- q. Coordinar procesos multidisciplinares de incorporación de innovaciones en el modelo pedagógico de la UPNFM, conforme a las condiciones y necesidades del contexto social, para fortalecer la calidad educativa nacional y fomentar la inclusión y la equidad social en Honduras.
- r. Proponer a la Rectoría el nombramiento o remoción del personal docente y administrativo de las unidades adscritas a la Vicerrectoría, conforme lo estipule la normativa institucional.
- s. Otorgar permisos al personal conforme a la normativa institucional.
- t. Las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos y organismos superiores de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

**ARTÍCULO 64.-** Son atribuciones del Vicerrector de Educación Abierta y a Distancia:

- a. Sustituir al Rector en ausencia del Vicerrector de Investigación y Posgrado.
- b. Representar a la Vicerrectoría en las sesiones del Consejo Académico Universitario.
- c. Presidir el Consejo de la VREAD.
- d. Ejercer la representación de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, por delegación de la Rectoría.
- e. Proponer carreras y programas, de educación abierta y a distancia, orientadas a fortalecer las necesidades del sistema educativo nacional y de otras instancias, a través de convenios y/o alianzas interinstitucionales. Para la docencia en el Nivel Superior, la Universidad desarrollará Posgrados en la disciplina específica requerida.
- f. Planificar, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas de la Vicerrectoría de Educación Abierta y a Distancia.

- g. Garantizar el funcionamiento de la VREAD.
- h. Ejercer la representación de la VREAD ante los organismos de gobierno de la Universidad y ser el enlace con el Rector, con el Consejo Superior Universitario y con los organismos públicos y privados a nivel regional.
- i. Otorgar permisos al personal conforme a la normativa institucional.
- j. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones emanadas del Consejo de la VREAD, Secretaría General, Rectoría, Consejo Académico Universitario y Consejo Superior Universitario.
- k. Aplicar las normas y procedimientos administrativos dictados por el Consejo Superior Universitario y organismos competentes de la República.
- l. Coordinar con la Vicerrectoría Administrativa el Plan de Desarrollo Físico Institucional en el ámbito de su competencia.
- m. Coordinar con la Vicerrectoría Administrativa la adquisición de material, equipo y mobiliario, así como las mejoras de las instalaciones físicas en el ámbito de su competencia.
- n. Proponer al Rector, a través de las Vicerrectorías correspondientes la designación y remoción del personal administrativo o docente.
- o. Autorizar los pagos que deba hacer la VREAD.
- p. Garantizar el orden y disciplina, así como el buen uso y conservación de sus bienes.
- q. Presentar ante el Consejo de la VREAD los informes que se remitirán al Consejo Superior Universitario.
- r. Proponer ante la VREAD el proyecto anual de calendario académico que será presentado a los órganos competentes para su aprobación.
- s. Presentar ante la unidad competente los planes de trabajo y el anteproyecto de presupuesto.
- t. Administrar el presupuesto y el plan de trabajo aprobados por el Consejo Superior Universitario.
- u. Coordinar las secciones de apoyo de la VREAD.
- v. Presentar al Rector, previo conocimiento del Consejo de la VREAD, las propuestas sobre la incorporación, clasificación, ascenso o retiro de los miembros del personal docente y administrativo, de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
- w. Suspender, temporalmente, cuando las circunstancias así lo requieran, las actividades académicas, previa autorización de la Rectoría.
- x. Otras que determinen los reglamentos y demás disposiciones que emanen del Consejo Superior Universitario, del Consejo Académico Universitario y de la Rectoría de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

**ARTÍCULO 65.-** Son atribuciones del Vicerrector de Internacionalización

- a. Sustituir al Rector en ausencia del Vicerrector de Educación Abierta y a Distancia.
- b. Representar a la Vicerrectoría en las sesiones del Consejo Académico Universitario.
- c. Ejercer la representación de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán ante el Sistema de Internacionalización de la Educación Superior

- Centroamericana (SIESCA) y con otros organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, por delegación de la Rectoría.
- d. Coordinar la Red de Internacionalización de la UPNFM (REDIN) y realizar acciones que fortalezcan la internacionalización en los Centros Universitarios.
  - e. Diseñar, promover, gestionar y coordinar políticas, estrategias, programas y proyectos orientados a la internacionalización de la UPNFM.
  - f. Vincular a la Universidad y fortalecer las relaciones con organismos internacionales de cooperación bilateral y multilateral.
  - g. Diseñar estrategias institucionales orientadas a la diplomacia académica y científica para la colaboración internacional.
  - h. Gestionar y coordinar los programas de movilidad, orientados a estudiantes, docentes y personal administrativo.
  - i. Dar seguimiento a proyectos de cooperación internacional en sus diferentes fases, asegurando que sean compatibles con la política de desarrollo institucional.
  - j. Identificar y establecer alianzas estratégicas con universidades e instituciones nacionales e internaciones a través de la suscripción de convenios que permitan fortalecer la Docencia, Investigación, Extensión y Vinculación social.
  - k. Apoyar los esfuerzos de la Vicerrectoría Académica para promover e impulsar los programas de evaluación, acreditación y certificación de acuerdo con los convenios regionales e internacionales.
  - l. Gestar procesos para la conformación y operación de redes internacionales de cooperación académica.
  - m. Generar oportunidades y establecer alianzas estratégicas para la internacionalización de la Docencia, Investigación y Extensión Universitaria y Vinculación social.
  - n. Asesorar y acompañar a la Rectoría, Vicerrectorías, Facultades, Direcciones y Departamentos en el diseño, gestión y ejecución de proyectos de cooperación nacional e internacional.
  - o. Promover en la comunidad universitaria el aprendizaje de lenguas extranjeras y fortalecer el desarrollo de competencias interculturales y la ciudadanía global responsable.
  - p. Desarrollar estrategias de internacionalización del curriculum en apoyo a las reformas curriculares y a la incorporación de la dimensión internacional en los programas académicos de la UPNFM.
  - q. Informar a la Rectoría del desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos de la vicerrectoría.
  - r. Gestionar los procesos administrativos, legales, financieros, de planificación, monitoreo y ejecución de los proyectos y programas de internacionalización.
  - s. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto y sus reglamentos, acuerdos y disposiciones del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico Universitario.
  - t. Las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos y organismos superiores de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

**ARTÍCULO 66.-** Son atribuciones del Vicerrector de Vida Estudiantil:

- a. Sustituir al Rector en ausencia del Vicerrector de Internacionalización.
- b. Representar a la Vicerrectoría en las sesiones del Consejo Académico Universitario.
- c. Ejercer la representación de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán ante el Sistema Regional de Vida Estudiantil (SIREVE) y con otros organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, por delegación de la Rectoría.
- d. Coordinar, en conjunto con la Vicerrectoría Académica, el proceso de promoción de las carreras de la UPNFM.
- e. Coordinar y evaluar, periódicamente en conjunto con la Vicerrectoría Académica, el cumplimiento de las normas y disposiciones consignadas en el Reglamento del Régimen Académico para Programas de grado relacionadas con el ingreso, permanencia y promoción de los estudiantes.
- f. Gestionar, en conjunto con la Dirección de Planificación y Presupuesto, los recursos financieros para el fondo de becas y otros beneficios de los estudiantes de grado.
- g. Coordinar, con la Vicerrectoría Administrativa, el Plan de Desarrollo Físico de los espacios requeridos para el manejo eficiente de las funciones de las unidades adscritas a esta Vicerrectoría.
- h. Coordinar, con la Vicerrectoría Administrativa y la Dirección de Planificación y Presupuesto, la adquisición de equipo, mobiliario, material y medicamentos requeridos en las diferentes unidades adscritas a esta Vicerrectoría.
- i. Coordinar, con la Vicerrectoría Administrativa y Rectoría, la contratación del personal necesario para el desarrollo eficiente de las actividades de las unidades adscritas a esta Vicerrectoría.
- j. Gestionar, con la Vicerrectoría de Internacionalización, el intercambio académico, cultural y deportivo de los estudiantes de pregrado con otras instituciones nacionales e internacionales de nivel superior.
- k. Supervisar y evaluar, periódicamente, la ejecución de las funciones establecidas para los asistentes de: Inclusión Educativa, Salud Física y Mental, Arte y Cultura y Deportes, así como con los enlaces en el Campus Central y coordinadores en los Centros Universitarios.
- l. Planificar y evaluar la realización de las actividades de Vida Estudiantil con los asistentes de: Inclusión Educativa, Salud Física y Mental, Arte y Cultura y Deportes, así como con los enlaces y coordinadores en los Centros Universitarios.
- m. Promover, de forma conjunta con las Decanaturas y Jefaturas de Departamento Académico, la excelencia en el desempeño académico estudiantil.
- n. Participar en el proceso de selección de becarios ante el Consejo Técnico y Junta Directiva del Programa de Becas de Grado.
- o. Evaluar el proceso de ejecución del fondo de becas y otros beneficios.
- p. Coordinar con los Jefes de Departamentos Académicos la evaluación del desempeño académico y la ejecución de actividades de vinculación de los estudiantes becarios.

- q. Promover y orientar la organización de las diferentes representaciones estudiantiles en conjunto con las Decanaturas, exaltando la excelencia académica, su identidad universitaria y hondureña.
- r. Diseñar políticas, programas y proyectos que orienten a los estudiantes en su desarrollo integral y en el liderazgo universitario.
- s. Gestionar con organismos nacionales e internacionales la donación de fondos, equipo o material necesarios para el desarrollo de programas o proyectos de inclusión educativa.
- t. Gestionar capacitaciones e intercambios que permitan la actualización permanente del personal de las unidades adscritas a esta Vicerrectoría.
- u. Participar en Proyectos de Investigación vinculados al bienestar estudiantil y/o educación.
- v. Diseñar, dirigir y evaluar los programas y proyectos orientados a la promoción, la prevención y los servicios de salud de la población estudiantil.
- w. Participar en equipos de trabajo, reuniones o capacitaciones con entes vinculados al bienestar estudiantil, vida estudiantil, inclusión educativa y desarrollo social, a nivel nacional e internacional.
- x. Elaborar y socializar informes periódicos de ejecución de metas y proyectos asignados o planificados.
- y. Cumplir las funciones que le sean señaladas por las Leyes de Honduras, Estatuto y Reglamentos de la UPNFM.
- z. Cumplir con lo establecido en acuerdos y disposiciones del Consejo Superior Universitario y Consejo Académico Universitario.

**ARTÍCULO 67.-** Para su funcionamiento, la Rectoría, las Vicerrectorías y la Secretaría General contarán con asistentes técnicos especializados en las funciones de su competencia.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA SECRETARÍA GENERAL**

**ARTÍCULO 68.-** La Secretaría General es el organismo responsable de registrar, archivar y dar fe pública de los actos oficiales de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán y depende directamente de la Rectoría.

**ARTÍCULO 69.-** La designación del Secretario General recaerá en una persona que reúna los mismos requisitos que para ser Rector.

**ARTÍCULO 70.-** En caso de ausencia temporal del Secretario General, ejercerá sus funciones un Secretario Ad-ínterin, seleccionado por el Consejo Superior Universitario. Si la ausencia fuere definitiva, el Rector convocará al Consejo Superior Universitario para elegir, dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se produjo la vacante, un nuevo Secretario General, quien completará el período respectivo.

**ARTÍCULO 71.-** Son atribuciones del Secretario General:

- a. Cumplir las funciones de Secretario del Consejo Superior Universitario, del Consejo Académico Universitario y de la Rectoría.
- b. Sustituir al Rector en ausencia de los Vicerrectores.
- c. Redactar las actas de las sesiones que celebren los organismos de gobierno (Consejo Superior Universitario y Consejo Académico Universitario) y firmarlas con el Rector.
- d. Firmar con el Rector o autoridad competente, cuando sea pertinente, los documentos legales expedidos por la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- e. Proporcionar asistencia a los responsables de Secretaría de los Centros Universitarios.
- f. Coordinar con la Dirección de Planificación y Presupuesto, la elaboración de la Memoria Institucional de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- g. Dirigir las labores correspondientes a la expedición y registro de títulos, diplomas y certificados derivados del cumplimiento de los Planes de Estudio de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- h. Coordinar con la Rectoría y la Dirección de Comunicación Institucional, los procesos de graduación de la UPNFM.
- i. Supervisar al personal de la Secretaría General, de los Departamentos de Registro y de Archivo General, para lograr eficiencia en el servicio.
- j. Llevar los libros de actas, registros y archivos, que son de su competencia, para el eficiente funcionamiento de la Institución.
- k. Publicar, oficialmente, las leyes y reglamentos aprobados y autorizados en Consejo Superior Universitario.
- l. Coordinar con la Vicerrectoría Administrativa, el Plan de Desarrollo Físico Institucional en el ámbito de su competencia.
- m. Coordinar con Vicerrectoría Administrativa, la adquisición de material, equipo y mobiliario, así como las mejoras de las instalaciones físicas en el ámbito de su competencia.
- n. Definir, en coordinación con la Vicerrectoría Académica, los procedimientos para el ingreso, permanencia, evaluación y promoción, de los estudiantes de grado.
- o. Definir en coordinación con la Vicerrectoría de Investigación y Posgrado, los procedimientos para el ingreso, permanencia, evaluación y promoción, de los estudiantes de posgrado.
- p. Recibir y dar trámite legal por medio de la unidad respectiva a las solicitudes y reclamos administrativos presentados a la Universidad.
- q. Extender certificaciones y constancias de trabajo al personal docente y administrativo, así como certificaciones y constancias a estudiantes.
- r. Elaborar los reportes periódicos y remitirlos a las unidades que lo requieran para su conocimiento.
- s. Elaborar y socializar la Gaceta Universitaria de la UPNFM.
- t. Autenticar los documentos oficiales y las firmas de los directivos de la Universidad.
- u. Dar fe del cumplimiento de los requisitos legales y académicos de los aspirantes a cargos de elección y representación docente o estudiantil.

- v. Otras que determinen los reglamentos y demás disposiciones que emanen del Consejo Superior Universitario, del Consejo Académico Universitario y de la Rectoría de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

**ARTÍCULO 72.-** El Secretario General permanecerá en su cargo 4 (cuatro) años y podrá ser reelecto por un periodo más, ya sea consecutivo o alterno.

**ARTÍCULO 73.-** Para su funcionamiento, la Secretaría General contará con las siguientes Unidades:

- a. Departamento de Registro
- b. Departamento de Archivo General

**ARTÍCULO 74.-** El Departamento de Registro es la unidad responsable de organizar y ejecutar los procesos académico- administrativos que tienen relación con el registro y mantenimiento de la información relativa a: matrícula, permanencia, aprobación, reprobación, egreso y graduación de los estudiantes.

**ARTÍCULO 75.-** Para ser Jefe del Departamento de Registro se requiere:

- a) Ser hondureño.
- b) Tener como mínimo el grado de maestría con formación pedagógica del nivel superior con conocimientos en el campo de la informática.
- c) Acreditar un mínimo de 100 puntos en méritos profesionales.
- d) Haberse desempeñado como miembro propietario del personal a tiempo completo en la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, durante los últimos cinco años previos a su nombramiento.
- e) Tener cargo en propiedad y haber dirigido una unidad académica.
- f) Estar colegiado, escalafonado y solvente con el Estado y el Colegio profesional.
- g) No haber sido sancionado, ni haber demandado a la UPNFM, siendo vencido en juicio.

**ARTÍCULO 76.-** Son atribuciones del Jefe de Registro:

- a. Realizar, en coordinación con las unidades académicas, el registro de los procesos académico administrativos como la admisión, matrícula, retiros y agregados de asignaturas, retiros parciales y totales, equivalencias de espacios pedagógicos, cambios de carrera de los estudiantes y otros de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- b. Proporcionar asistencia a los responsables de Registro de los Centros Universitarios.
- c. Generar en cada período académico las listas preliminares y oficiales de las calificaciones.
- d. Responder, junto con el Secretario General, por el registro y archivo de la documentación referida al expediente académico de los estudiantes de la Institución.
- e. Asignar a los estudiantes, en cada periodo académico, una clave para ingresar en el sistema y realizar los procesos relativos a su registro, permanencia y graduación, así como a conocer su avance y desempeño académico.

- f. Recibir las solicitudes de equivalencia, verificar la autenticidad de la documentación y trasladarlas a las unidades académicas correspondientes.
- g. Extender historiales académicos, certificaciones, constancias, actas y auténticas a los estudiantes y graduados con el visto bueno de la autoridad competente.
- h. Atender solicitudes de información estadística que sean de su competencia.
- i. Elaborar y firmar los expedientes de graduación.
- j. Analizar las solicitudes de investigación de calificaciones presentadas por los estudiantes y dar trámite al dictamen correspondiente.
- k. Expedir y reponer el carné universitario.
- l. Recibir y encuadernar los cuadros de calificaciones.
- m. Otras que, de acuerdo a la naturaleza de su cargo, le sean asignadas.

**ARTÍCULO 77.-** El Departamento de Archivo General de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán es una unidad que depende de la Secretaría General, tiene carácter institucional y sus finalidades son la centralización, custodia y cuidado de la documentación de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, así como la de ofrecer servicio a la comunidad universitaria, local y nacional.

**ARTÍCULO 78.-** Para ser Jefe del Departamento de Archivo General se requiere:

- a. Ser hondureño.
- b. Tener como mínimo el grado de maestría con formación pedagógica del nivel superior con conocimientos en el campo de la informática o preferiblemente en el campo de la archivística.
- c. Acreditar un mínimo de 100 puntos en méritos profesionales.
- d. Haberse desempeñado como miembro propietario del personal a tiempo completo en la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, durante los últimos cinco años previos a su nombramiento.
- e. Tener cargo en propiedad y haber dirigido, por lo menos, una unidad académica.
- f. Estar debidamente colegiado, escalafonado y solvente con el Estado y Colegio profesional.
- g. No haber sido sancionado, ni haber demandado a la UPNFM, siendo vencido en juicio.

**ARTÍCULO 79.-** Son funciones del Jefe del Departamento de Archivo General:

- a. Custodiar la información documental correspondiente a la historia de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- b. Coordinar con el Departamento de Gestión del Talento Humano, la Dirección de Tecnologías de Información y otras unidades para el diseño y ejecución de instrumentos técnicos para el eficiente funcionamiento del Departamento.
- c. Organizar y dirigir el proceso archivístico de la Institución.
- d. Proponer nuevas tecnologías y programas para el manejo eficiente del archivo.
- e. Proporcionar asistencia a los responsables de los archivos de los Centros Universitarios para una organización archivística eficaz.
- f. Coordinar, con el Departamento de Desarrollo Profesional, la capacitación del personal que realiza labores en los archivos de la UPNFM.
- g. Fomentar y difundir el uso de los archivos en los procesos de investigación documental.

- h. Elaborar certificaciones de trabajo a los empleados de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán para la firma del Secretario General.
- i. Otras que de acuerdo con la naturaleza de su cargo le sean asignadas.

## CAPÍTULO VI DE LAS DIRECCIONES

### SECCIÓN PRIMERA: DE SU DEFINICIÓN

**ARTÍCULO 80.-** Las Direcciones son unidades de apoyo y asesoría que tienen a su cargo funciones especiales de orden técnico, académico, administrativo y de Extensión y Vinculación Social, garantizan el correcto desarrollo de las actividades y gestiones de la UPNFM, por la producción y conservación de los elementos que la docencia requiere y por el bienestar de los estudiantes.

**ARTÍCULO 81.-** Las Direcciones que funcionarán en la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán son las siguientes:

- a. Planificación y Presupuesto
- b. Extensión y Vinculación Social
- c. Desarrollo Curricular
- d. Evaluación y Acreditación
- e. Tecnologías de Información
- f. Comunicación Institucional
- g. Centro Universitario Regional
- h. Centro de Investigación e Innovación Educativas
- i. Formación Permanente
- j. Instituto de Investigación y Evaluación Educativas y Sociales
- k. Posgrado
- l. Instituto de Innovación Tecnológica

**ARTÍCULO 82.-** Estas Direcciones podrán contar con asistencias técnicas en los Centros Universitarios conforme lo demanden las necesidades de su funcionamiento.

**ARTÍCULO 83.-** Las Direcciones dependerán de:

- a. Rectoría: Planificación y Presupuesto, Extensión y Vinculación Social, Desarrollo Curricular, Evaluación y Acreditación, Tecnologías de Información y Comunicación Institucional.
- b. Vicerrectoría Académica: Centros Universitarios Regionales, Centros Regionales Universitarios, Centros de Investigación e Innovación Educativas y Formación Permanente.
- c. Vicerrectoría de Investigación y Posgrado: Posgrado, Instituto de Innovación Tecnológica, Instituto de Investigación y Evaluación Educativas y Sociales.

**ARTÍCULO 84.-** Los Directores de las Unidades de Apoyo y de Asesoría serán electos por el Consejo Superior Universitario, a propuesta por la Rectoría.

**ARTÍCULO 85.-** Cada Dirección estará bajo la responsabilidad de un titular quién durará en sus funciones dos años y podrá ser ratificado en su cargo en función de sus resultados.

**ARTÍCULO 86.-** Son requisitos para ser Director de Unidad o de Centro Universitario:

- a. Ser hondureño por nacimiento.
- b. Tener como mínimo el grado de Maestría en la especialidad del cargo o una afín debidamente reconocida, a excepción de la Dirección de Posgrado que requiere el grado académico de doctorado.
- c. Acreditar un mínimo de 125 puntos en méritos profesionales conforme al Escalafón de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- d. Haberse desempeñado como miembro propietario del personal a tiempo completo de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán durante ocho años consecutivos previos a su nombramiento y tener plaza en propiedad.
- e. Ser aprobado su nombramiento por el Consejo Superior Universitario a propuesta de la Rectoría de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- f. Estar solvente con el Estado y con el colegio profesional al que pertenece.
- g. No haber sido sancionado, ni haber demandado a la UPNFM, siendo vencido en juicio.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

**ARTÍCULO 87.-** La Dirección de Planificación y Presupuesto dependiente de Rectoría es la unidad responsable de elaborar, en coordinación con las Vicerreorías, todas las actividades estratégicas, presupuestarias y de control de gestión de la UPNFM.

**ARTÍCULO 88.-** Son funciones de la Dirección de Planificación y Presupuesto:

#### ÁREA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

- a. En el caso de su Director, representar a la Dirección en las sesiones del Consejo Académico Universitario.
- b. Coordinar, supervisar y evaluar la elaboración de los planes estratégicos y operativos de la UPNFM en correspondencia con los planes de desarrollo del sistema de educación superior nacional, regional, Visión de País y Plan de Nación.
- c. Coordinar, supervisar y evaluar el proceso de planificación y desarrollo integral de la Institución.

- d. Coordinar la elaboración de la propuesta de planificación estratégica institucional con la participación de las unidades académicas y administrativas.
- e. Coordinar con las diferentes Vicerreectorías de la UPNFM el proyecto de desarrollo físico y académico institucional.
- f. Proveer a las autoridades de la Universidad información relevante y asesoría para la ejecución de los planes de desarrollo institucional y toma decisiones.
- g. Brindar capacitación y asesoría en el diseño del plan estratégico de la Universidad en concordancia con el plan institucional y el de desarrollo nacional.
- h. Apoyar el desarrollo e implementación de un sistema de seguimiento y evaluación a la ejecución de los planes institucionales de acuerdo con las metas de la Visión de País y Plan de Nación.
- i. Ser el vínculo con los entes externos para la actualización y capacitación en temas de planificación estratégica.
- j. Elaborar y proporcionar informes y documentos relacionados con la planificación estratégica requeridos por diferentes entes externos.
- k. Contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional.

#### ÁREA DE PRESUPUESTO

- a) Coordinar el proceso de formulación, control y cierre del presupuesto anual de la Institución.
- b) Coordinar con la Vicerreectoría Administrativa, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República asignado a la Institución.
- c) Preparar, junto con la Vicerreectoría Administrativa, los informes de seguimiento y evaluación de los POA-Presupuesto Anuales y otros que sean requeridos por la Secretaría de Finanzas.
- d) Preparar la asignación y distribución presupuestaria del Plan Anual de Compras y Contrataciones – Presupuesto.
- e) Monitorear la ejecución del presupuesto conforme a las normas de ejecución presupuestaria, la planeación presupuestaria y metas institucionales.
- f) Elaborar y proporcionar informes y documentos presupuestarios requeridos por diferentes entes externos.

#### ÁREA DE CONTROL DE GESTIÓN Y ESTADÍSTICA

- a) Crear la propuesta para un sistema de información integrado de gestión como apoyo a la toma de decisiones.
- b) Implementar y evaluar el sistema integrado de control de gestión.
- c) Desarrollar diagnósticos permanentes, a fin de detectar las necesidades y exigencias del sistema de control en concordancia con las necesidades institucionales, regionales, nacionales e internacionales.
- d) Dirigir y liderar el sistema interno de medición y control de las áreas críticas de gestión.
- e) Elaborar y publicar el Informe Anual de Labores, como ser: Estadística y Memoria Anual de la Institución.
- f) Colaborar y apoyar estratégicamente a la Rectoría en la preparación de informes, reuniones de trabajo y presentaciones sobre áreas de su competencia.

- g) Informar a las instancias correspondientes el resultado de la evaluación de los objetivos programados por las unidades académicas y administrativas.
- h) Elaborar y proporcionar informes y documentos estadísticos requeridos por diferentes entes externos.

**ARTÍCULO 89.-** Para su funcionamiento, la Dirección de Planificación y Presupuesto estará integrada por el:

- a) Director
- b) Asistente Técnico de Planeación Estratégica
- c) Asistente Técnico de Gestión y Estadística
- d) Asistente Técnico de Planeación Presupuestaria
- e) Personal Técnico

### SECCIÓN TERCERA

#### DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVAS Y SOCIALES (INIEES)

**ARTÍCULO 90.-** El Instituto de Investigación y Evaluación Educativas y Sociales (INIEES) de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán es una unidad académica dependiente de la Vicerrectoría de Investigación y Posgrado, dedicada en forma sistemática, con una visión integral y desde una perspectiva interdisciplinaria y transdisciplinaria a investigar en el ámbito educativo nacional, regional e internacional, ejecutando programas y proyectos de investigación educativa, de evaluación y de investigación social, así como la difusión y publicaciones científicas.

**ARTÍCULO 91.-** Son funciones del Instituto de Investigación y Evaluación Educativas y Sociales:

- a. En el caso de su Director, representar al Instituto en las sesiones del Consejo Académico Universitario.
- b. Apoyar el seguimiento a las políticas y al plan general de investigación de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- c. Coordinar y apoyar los proyectos de investigación que le designe la Vicerrectoría de Investigación y Posgrado.
- d. Promover y realizar procesos de investigación para la generación de conocimiento de alto nivel para la toma de decisiones en la educación tanto a nivel pre básico, básico, medio y superior.
- e. Coordinar y ejecutar los proyectos de investigación que se gestionen a lo interno y externo de la UPNFM.
- f. Coordinar y ejecutar los procesos de evaluación e investigación que demande la Secretaría de Educación u otras instituciones vinculadas al sector educativo y social, así como apoyar procesos de evaluación interna de la UPNFM.

- g. Difundir y publicar el conocimiento científico generado al servicio de la comunidad universitaria y de la sociedad nacional e internacional en general, a través de publicaciones científicas, diseños o prototipos.
- h. Contribuir a la formación de investigadores cualificados a través de su incorporación en los programas y proyectos en el ámbito de su competencia.
- i. Establecer alianzas estratégicas con otros institutos y centros avanzados de investigación en la materia de su competencia.
- j. Ofrecer asesoría en la conducción de investigaciones y evaluaciones en la materia de su competencia que demanden los planes generales y parciales de la UPNFM y otras instituciones.

**ARTÍCULO 92.-** Para su funcionamiento, el Instituto de Investigación y Evaluación Educativas y Sociales contará con la siguiente estructura organizativa:

- a. Director
- b. Coordinador de Investigación
- c. Coordinador del Laboratorio de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (LEACCE)
- d. Coordinador de Difusión y Publicaciones Científicas
- e. Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera, la cual estará bajo la corresponsabilidad del Observatorio Universitario de la Educación Nacional e Internacional (OUDENI) y el INIEES.
- f. Investigadores asociados de los Departamentos Académicos de la Institución
- g. Docentes e Investigadores contratados para programas y proyectos específicos
- h. Técnicos de apoyo

**ARTÍCULO 93.-** El Observatorio Universitario de la Educación Nacional e Internacional es la unidad académica encargada de recolectar, sistematizar, analizar y proveer información del sector educativo que contribuya al mejoramiento continuo de la calidad de la educación, a nivel nacional e internacional.

**ARTÍCULO 94.-** Serán funciones específicas del OUDENI las siguientes:

- a. Desarrollar y mantener un sistema de indicadores que permita evaluar y monitorear de manera objetiva el estado de la educación y que sirva para medir el avance en el logro de las metas propuestas por la sociedad hondureña en los planes nacionales, programas y proyectos en los distintos niveles (local, departamental, nacional y/o regional).
- b. Recopilar información histórica y científica vinculada a los indicadores educativos de la región y de Honduras en diferentes niveles de desagregación, nivel regional, nacional, departamental, municipal y/o local para que los diseñadores de política tomen decisiones científicamente informadas.
- c. Servir de vínculo entre los proveedores y usuarios de investigación científica en el campo educativo a través de la articulación de los distintos sistemas de información que las instituciones públicas y privadas tienen organizadas en archivos o bases de datos relacionados con los sistemas educativos en Honduras y la Región.

- d. Proveer información estadística válida, confiable y oportuna, incluyendo interpretaciones y recomendaciones, a través de informes de resultados sobre los procesos educativos en la Región centroamericana en general y Honduras en particular, a las autoridades regionales, nacionales, departamentales, locales y a otros grupos y organizaciones promoviendo su uso y aprovechamiento en el diseño de políticas, programas y proyectos de incidencia. La información debe conllevar al estudio longitudinal del progreso educativo en la región y el país.
- e. Realizar investigaciones científicas de alto nivel teórico y metodológico, y con carácter inter, multi y/o transdisciplinario, y significativamente pertinentes, cuyos resultados sean útiles para el diseño e implementación de políticas públicas a nivel local, departamental, regional y/o nacional en lo relacionado con los derechos humanos y los procesos educativos en la Región centroamericana y Honduras en particular.
- f. Fomentar el intercambio de recursos, servicios y capacidades académicas a nivel regional e internacional, en lo que al ámbito educativo se refiere, a través de redes colaborativas nacionales e internacionales.
- g. Crear un marco de reflexión y diálogo a través de foros, debates, conferencias, talleres, congresos y otros eventos, en relación con la promoción de la educación hondureña, apoyando la difusión de publicaciones científicas y ofreciendo a la comunidad nacional información y/o asesoramiento sobre los procesos educativos nacionales.
- h. Desarrollar un repositorio virtual que permita libre acceso a estudios nacionales e internacionales sobre la problemática educativa.

**ARTÍCULO 95.-** Para su funcionamiento, el OUDENI tiene la siguiente estructura organizativa:

- a. Coordinador.
- b. Unidad de Monitoreo de Indicadores e Investigación en Educación.
- c. Unidad de Procesamiento, Análisis e Informática.
- d. Unidad de Difusión y Publicación.
- e. Unidad de Gestión Administrativa y Financiera, la cual estará bajo la corresponsabilidad del OUDENI y el INIEES.

#### **SECCIÓN CUARTA**

##### **DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 96.-** La Dirección de Extensión y Vinculación Social, dependiente de la Rectoría, es la unidad encargada de promover la relación Universidad-Sociedad-Estado.

**ARTÍCULO 97.-** Son funciones de la Dirección de Extensión y Vinculación Social:

- a. En el caso de su Director, representar a la Dirección en las sesiones del Consejo Académico Universitario.
- b. Ejercer la representación de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán ante el Sistema Centroamericano de Relación Universidad-Sociedad (SICAUS).
- c. Definir las líneas de trabajo de la Extensión Universitaria y la Vinculación Social de la UPNFM.
- d. Proponer, ante los órganos de gobierno, el Plan General de Extensión Universitaria y Vinculación Universidad-Sociedad-Estado.
- e. Promover el cumplimiento de las acciones de Extensión Universitaria y Vinculación Social, contenidas en el Plan General de Extensión Universitaria y Vinculación-Sociedad-Estado.
- f. Coordinar con los departamentos académicos, facultades y centros universitarios, las acciones, programas y proyectos de Extensión Universitaria y Vinculación Social de la UPNFM.
- g. Asesorar en los procesos de formulación, ejecución y evaluación de los proyectos de Extensión Universitaria y Vinculación Social de la UPNFM.
- h. Promover la integración de la Extensión Universitaria y Vinculación Social con la Docencia y la Investigación.
- i. Promover la realización de actividades, eventos y publicaciones, orientadas a la divulgación de los proyectos de extensión universitaria, la producción científica, cultural y artística.
- j. Responder a las relaciones de cooperación establecidas a través de convenios por la UPNFM en materia de Vinculación Universidad-Sociedad-Estado, con otras universidades nacionales e internacionales, así como con entidades públicas o privadas.
- k. Contribuir en la organización y el desarrollo de actividades con los graduados de la UPNFM.
- l. Coordinar acciones para la actualización de la Bolsa de Empleo.
- m. Promover acciones coordinadas con el Consejo de la Práctica Profesional.
- n. Presentar informe anual de labores.

**ARTÍCULO 98.-** Para su funcionamiento, la Dirección de Extensión y Vinculación Social estará integrada por:

- a. Un Director
- b. Dos Asistentes
- c. Personal Técnico

## SECCIÓN QUINTA

### DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR

**ARTÍCULO 99.-** La Dirección de Desarrollo Curricular es la Unidad, dependiente de la Rectoría, con funciones técnicas, académicas y administrativas, responsable de contribuir con el mejoramiento de la calidad académica de la UPNFM, a través de la elaboración y desarrollo de políticas que articulen el fortalecimiento de la capacidad técnica en materia de diseño, planeamiento, gestión, desarrollo y evaluación del currículo, sobre todo, en lo concerniente a la identificación y definición de situaciones críticas y la formulación de alternativas de intervención curricular para su mejoramiento.

**ARTÍCULO 100.-** Son funciones de la Dirección de Desarrollo Curricular:

- a. En el caso de su Director, representar a la Dirección en las sesiones del Consejo Académico Universitario.
- b. Coordinar con la Vicerrectoría Académica, las Facultades, los Departamentos o Secciones Académicas la organización de las comisiones curriculares y de mejoramiento académico.
- c. Coordinar con la Vicerrectoría Académica los procesos de gestión curricular del Centro de Investigación e Innovación Educativas.
- d. Coordinar con las unidades académicas, el proceso de diagnóstico, diseño y rediseño de los currículos de los diferentes niveles de la educación formal atendidos por la Institución, así como sus programas de Educación no Formal para el Desarrollo Profesional.
- e. Coordinar, con la Vicerrectoría de Investigación y Posgrado, el proceso de gestión curricular de las carreras de posgrado.
- f. Capacitar, asesorar y apoyar en materia académico curricular a las comisiones y grupos operativos de currículum o mejoramiento académico en cada unidad académica.
- g. Diseñar en coordinación con la Dirección de Evaluación y Acreditación y las unidades académicas, un sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación del proceso de gestión curricular de la Institución, para el aseguramiento de la concreción del modelo educativo institucional.
- h. Asesorar a los organismos de gobierno de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, en lo concerniente a la toma de decisiones para la apertura, permanencia o cancelación de carreras o programas de formación, así como la reorientación de los mismos en correspondencia con las demandas del Sistema Educativo Nacional.
- i. Apoyar a las unidades académicas en el proceso de estudio y dictamen de las demandas educativas, internas y externas en materia curricular.
- j. Dar seguimiento a las relaciones que establezca la Vicerrectoría Académica con otras unidades de currículum a nivel nacional e internacional.
- k. Proponer a los organismos de gobierno las adaptaciones al currículo para las modalidades y programas alternativos de la UPNFM.
- l. Rendir informes a los órganos de gobierno y a la Rectoría para la toma de decisiones.
- m. Elaborar informe anual de labores.

**ARTÍCULO 101.-** Para el cumplimiento de las funciones asignadas, la Dirección de Desarrollo Curricular contará con el siguiente personal:

- a. Un Director
- b. Dos Asistentes Técnicos
- c. Personal Técnico

## SECCIÓN SEXTA

### DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

**ARTÍCULO 102.-** La Dirección de Evaluación y Acreditación es la unidad, dependiente de la Rectoría, responsable de gestionar la evaluación de la Universidad en coordinación con las unidades académicas y administrativas, en sus modalidades de formación, carreras, programas, desempeño del personal y/o el funcionamiento global de la Institución; garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad en todos sus procesos, servicios y resultados, orientados a la mejora continua y aseguramiento de la calidad educativa.

**ARTÍCULO 103.-** La Dirección de Evaluación y Acreditación cumplirá las siguientes funciones:

- a. En el caso de su Director, representar a la Dirección en las sesiones del Consejo Académico Universitario.
- b. Coordinar, organizar y dirigir los procesos de Evaluación Institucional de carreras y programas.
- c. Participar, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Curricular y las unidades académicas, para el desarrollo de los procesos de evaluación curricular de las modalidades, programas de Formación Permanente, carreras de grado, posgrado y desempeño integral de la Institución.
- d. Coordinar, juntamente con la Dirección de Desarrollo Curricular, el seguimiento a los planes de desarrollo de las carreras y de la Institución.
- e. Coordinar, juntamente con la Dirección de Desarrollo Curricular, el seguimiento, monitoreo e implementación del Modelo Educativo Institucional.
- f. Desarrollar asesoría permanente al conjunto de áreas académicas y administrativas de la Universidad, para la preparación de condiciones óptimas de evaluación externa y/o auditorías con fines de acreditación y/o certificación acorde con los objetivos del Plan Estratégico Institucional.
- g. Coordinar, con las unidades académicas y administrativas de la Universidad, los procesos de evaluación externa y/o auditorías con fines de acreditación y/o certificación acorde con los objetivos del Plan Estratégico Institucional.
- h. Establecer comunicación permanente entre la Universidad y la Secretaría Académica del Consejo Superior Universitario Centro Americano (CSUCA), el Sistema Centroamericano de Evaluación y Armonización de la Educación Superior (SICEVAES), la Agencia Centroamericana de Acreditación de Postgrado (ACAP), el Consejo Centroamericano de Acreditación de la Educación Superior (CCA), el Sistema Hondureño de Acreditación del Consejo de Educación Superior (SHACES) y otras agencias u organismos de acreditación internacional.

- i. Ejecutar el Plan Anual de las Actividades de la Unidad conforme a lo establecido en la meta POA institucional.
- j. Presentar ante las Facultades, propuestas para la mejora de la calidad educativa en consonancia con los resultados de la Evaluación del Desempeño Docente y sus Planes de Mejoramiento.
- k. Presentar ante el Consejo Académico Universitario propuestas relacionadas con los procesos y resultados de evaluación y planes de mejoramiento.
- l. Presentar informes anuales a la Rectoría y a la Vicerrectoría Académica del desarrollo y resultados propios de la unidad, acorde al Plan Operativo Anual.

**ARTÍCULO 104.-** La Rectoría, a través de la Dirección de Evaluación y Acreditación, organizará de manera Ad-Hoc la Comisión Institucional de Evaluación, para atender las necesidades institucionales en materia de evaluación y acreditación.

**ARTÍCULO 105.-** La Comisión Institucional de Evaluación organizada para proponer los procedimientos para la evaluación institucional o de programas, permanecerá vigente hasta el cumplimiento de su mandato y podrá ser convocada de nuevo cuando se requiera. Será presidida por la Vicerrectoría Académica y la Secretaría la ejercerá el Director de Evaluación y Acreditación o uno de sus miembros y será rotativa por un período de un año.

**ARTÍCULO 106.-** Son atribuciones de la Comisión Institucional de Evaluación:

- a. Tomar decisiones relacionadas con los procesos de evaluación con fines de mejora, acreditación y/o certificación acorde con los objetivos del Plan Estratégico Institucional.
- b. Coordinar los procesos de autoevaluación, evaluación externa y auditorías, relacionados a la acreditación y/o certificación acorde con los objetivos del Plan Estratégico Institucional.
- c. Preparar y presentar documentos como informes, manuales u otros, solicitados por las agencias u organismos de acreditación o certificación de sistemas de aseguramiento de la calidad.
- d. Establecer comunicación con las agencias u organismos de acreditación o certificación de sistemas de aseguramiento de la calidad.
- e. Proponer ante las autoridades los procesos de acreditación o certificación de sistemas de aseguramiento de la calidad, según las necesidades institucionales para facultades, carreras, docentes, personal administrativo u otras.

**ARTÍCULO 107.-** Para el cumplimiento de las funciones asignadas, la Dirección de Evaluación y Acreditación contará con el siguiente personal:

- a. Un Director
- b. Dos Asistentes Técnicos
- c. Personal de Apoyo

## SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO

**ARTÍCULO 108.-** La Dirección de Posgrado depende de la Vicerrectoría de Investigación y Posgrado. Es la unidad de la UPNFM, responsable de planificar, desarrollar, evaluar y dar seguimiento a las políticas y programas de este nivel, para el crecimiento y fortalecimiento de los Posgrados.

**ARTÍCULO 109.-** Los Posgrados son estudios de nivel superior, posteriores al nivel de licenciatura. Procuran la profundización y generación del conocimiento en todas las disciplinas, favorecen la investigación y la docencia con sustento teórico y análisis reflexivo. En ellos, se desarrollan las competencias profesionales y específicas que habilitan para el abordaje y solución de problemas de mayor complejidad que demanda la sociedad.

**ARTÍCULO 110.-** Los Estudios de Posgrado en la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán son los de más alto nivel académico y serán impulsados y ejecutados por la Dirección de Posgrado.

**ARTÍCULO 111.-** Son funciones de la Dirección de Posgrado:

- a. En el caso de su Director, representar a la Dirección en las sesiones del Consejo Académico Universitario.
- b. Ejercer la representación de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, por delegación de la Rectoría.
- c. Contribuir con el desarrollo de las labores de la Vicerrectoría de Investigación y Posgrado en el ramo de su competencia.
- d. Dar seguimiento a las políticas y al plan general de desarrollo de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- e. Coordinar la elaboración y cumplimiento de los planes estratégicos, las políticas académicas, normativas gerenciales y de financiamiento de los Programas de Posgrado.
- f. Proponer la creación de programas de posgrado, por iniciativa de la Dirección o por solicitud de las unidades académicas y técnicas de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- g. Planificar, desarrollar y dar seguimiento a la ejecución, monitoreo y evaluación de los Programas de Posgrado.
- h. Dar seguimiento a las políticas de investigación y planificar las estrategias para su ejecución.
- i. Realizar las acciones para la gestión y el fortalecimiento académico de los Programas de Posgrado.
- j. Proponer a la Vicerrectoría Administrativa, a través de la Vicerrectoría de Investigación y Posgrado, procedimientos administrativos que hagan más eficiente la gestión de los Programas de Posgrado.

**ARTÍCULO 112.-** Para su funcionamiento, los Estudios de Posgrado se registrarán por su propio reglamento.

**ARTÍCULO 113.-** Los Estudios de Posgrado de la UPNFM estarán organizados bajo las instancias siguientes:

- a. La Vicerrectoría de Investigación y Posgrado
- b. La Dirección de Posgrado
- c. El Consejo de Estudios de Posgrado
- d. Las Coordinaciones Académicas de Programas de Posgrado
- e. La Unidad de Gestión y Control Administrativo
- f. La Coordinación de Investigación y Vinculación
- g. El Comité de Coordinadores de Programas de Posgrado
- h. El Comité Académico del Doctorado

## SECCIÓN OCTAVA

### DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVAS

**ARTÍCULO 114.-** El Centro de Investigación e Innovación Educativas (CIIE) es la unidad adscrita a la Vicerrectoría Académica, que desarrolla la docencia e investigación en el nivel de Educación Prebásica, Educación Básica y Educación Media con miras a proponer y validar innovaciones pedagógicas metodológicas, tecnológicas y la formación en valores y el desarrollo de actitudes de solidaridad, equidad, respeto de los derechos humanos, protección del ambiente y el fomento del arte, la cultura y el deporte, que sirvan de modelo para la educación nacional.

**ARTÍCULO 115.-** Son funciones del Centro de Investigación e Innovación Educativas (CIIE):

- a. En el caso de su Director, representar al centro en las sesiones del Consejo Académico Universitario.
- b. Dar cumplimiento a las políticas educativas y al Plan de Desarrollo Académico de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, en el ramo de su competencia.
- c. Experimentar diferentes formas curriculares innovadoras que puedan ser aplicables a nivel nacional.
- d. Servir de Centro modelo para el ensayo de reformas al Sistema Educativo Nacional.
- e. Formar ciudadanos aptos para el trabajo productivo y el ingreso al nivel de la Educación Superior.
- f. Servir como principal Centro de Práctica modelo para los Estudiantes de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán y a los estudiantes de las universidades con las cuales tiene convenios de reciprocidad.
- g. Involucrar a los padres y madres de familia en el desarrollo del Centro.
- h. Asesorar a todos aquellos centros educativos que deseen replicar las experiencias exitosas del Centro.

- i. Atender a niños y jóvenes con necesidades especiales a través del programa de atención a la diversidad.
- j. Realizar acciones de extensión y vinculación social en el campo educativo para las comunidades menos favorecidas.
- k. Producir, validar y divulgar textos educativos para los niveles de su competencia.
- l. Proporcionar servicios de Docencia, Investigación, Extensión e Innovación Educativa.
- m. Formular y ejecutar proyectos de investigación en todas las áreas de su actividad académica.
- n. Ensayar nuevas formas de gestión y administración educativa conducentes al mejoramiento de la calidad de la Educación.
- o. Establecer vínculos con centros educativos, empresariales e industriales para el desarrollo de la práctica profesional de sus estudiantes.
- p. Presentar informe anual de labores.

**ARTÍCULO 116.-** Para su buen funcionamiento, el Centro contará con un Reglamento.

**ARTÍCULO 117.-** El Centro de Investigación e Innovación Educativas se organizará de la siguiente manera:

- a. Un Director
- b. Un Subdirector
- c. Un Secretario Académico
- d. Asistentes: Docencia, Investigación y Extensión y Vinculación Social
- e. Coordinación de Áreas Académicas
- f. Consejo de Profesores de Centro

#### **SECCIÓN NOVENA DEL INSTITUTO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (IINTEC)**

**ARTÍCULO 118.-** El Instituto de Innovación Tecnológica (IINTEC), es una unidad estratégica de gestión y vinculación de la UPNFM, dependiente de la Vicerrectoría de Investigación y Posgrado, que busca fomentar, desarrollar, difundir y coordinar los procesos de transferencia de conocimiento científico y tecnológico, fortaleciendo y ampliando las capacidades institucionales para la investigación aplicada, el emprendimiento y la generación de productos y servicios innovadores que den respuesta a las necesidades y demandas de los sectores productivos y sociales del país, mediante el impulso del modelo de Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+i), facilitando la generación e incorporación de innovaciones científicas, tecnológicas y educativas, en doble vía, de y hacia la Universidad.

**ARTÍCULO 119.-** Son funciones específicas del Instituto de Innovación Tecnológica (IINTEC):

- a. En el caso del Director, representar al Instituto en las sesiones del Consejo Académico Universitario.

- b. Dirigir el proceso de planificación y desarrollo de la UPNFM en materia de investigación aplicada, desarrollo de innovaciones y fomento al emprendimiento.
- c. Gestionar el modelo de I+D+i de la UPNFM, incluidos sus respectivos componentes y formas de transferencia del conocimiento de y hacia la Universidad.
- d. Mediar los procesos de vinculación entre la Universidad, la Sociedad y la Empresa, en materia de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación, emprendimiento y colaboración efectiva.
- e. Diseñar en forma conjunta con las respectivas autoridades universitarias, la interacción en las labores de generación de innovación tecnológica y educativa con los ejes de Docencia, Investigación, Extensión, Vinculación e Internacionalización Universitaria, en los programas de grado y posgrado, así como en la labor de las diferentes unidades académico-administrativas de la UPNFM.
- f. Gestionar apoyo científico, técnico y económico con organismos públicos y privados nacionales e internacionales, estableciendo vínculos estratégicos de colaboración con centros de investigación científica e innovación, así como con organizaciones e instituciones de fomento y promoción del emprendimiento y el desarrollo tecnológico.
- g. Mediar la consolidación de convenios de mutua colaboración con otras universidades, instituciones y organismos públicos o privados, nacionales e internacionales, en el ámbito de la innovación tecnológica y educativa, que permitan el intercambio y formación de investigadores, emprendedores y personal técnico especializado, así como el acceso a redes de trabajo y la ejecución de trabajos colaborativos.
- h. Canalizar la búsqueda de fondos externos para la investigación aplicada, desarrollo e innovación tecnológica o educativa en convocatorias concursables nacionales e internacionales.
- i. Decidir sobre los contenidos y formas de difusión de las iniciativas, productos y servicios de innovación y emprendimiento de la Universidad.
- j. Desarrollar programas y proyectos de fomento a la investigación aplicada, el desarrollo tecnológico, la innovación y el emprendimiento, así como a sus diferentes formas de transferencia de conocimiento.
- k. Las demás atribuciones que le faculten la normativa de la UPNFM y las resoluciones del Consejo Superior Universitario.

**ARTÍCULO 120.-** El IINTEC estará estructurado de la siguiente forma para su funcionamiento:

- a. Un Director
- b. Dos Asistentes Técnicos
- c. Personal de Apoyo

**SECCIÓN DÉCIMA****DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 121.-** La Dirección de Tecnologías de Información es la unidad, dependiente de la Rectoría, responsable de desarrollar y mantener actualizada la infraestructura informática y de comunicación digital y electrónica de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán e incorporar la Tecnología de Información y de Comunicaciones (TIC), en todas las funciones de la Universidad.

**ARTÍCULO 122.-** Son funciones de la Dirección de Tecnologías de Información:

- a. Dar cumplimiento a las políticas y al plan general de desarrollo tecnológico y sistemas de información de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- b. Proveer los mecanismos tecnológicos para desarrollar las plataformas virtuales de comunicación entre los Departamentos Académicos, Secciones Académicas, las Direcciones, Unidades y Programas de Formación Permanente en la Universidad.
- c. Identificar y poner a disposición de los distintos usuarios los recursos bibliográficos que estarán disponibles en formatos electrónicos y físicos, en las bibliotecas universitarias.
- d. Promover iniciativas para proporcionar los servicios informáticos de alta calidad para la planificación de la Docencia Investigación, Extensión y Vinculación Social.
- e. Asesorar en la compra del equipo de telecomunicaciones, de computación y de colecciones literarias, y científicas, así como de los recursos digitales y electrónicos para la plataforma virtual.
- f. Promover un sistema bibliotecario que disponga de los recursos electrónicos y de las facilidades para el entrenamiento del personal y estudiantado de la UPNFM sobre el uso de los recursos de la información electrónica, en todas las bibliotecas de la Universidad.
- g. Apoyar el desarrollo, mantenimiento y evaluación del sistema de información gerencial financiero en forma conjunta con la Vicerrectoría Administrativa y con las unidades involucradas de las áreas de competencia.
- h. Garantizar el desarrollo, mantenimiento y evaluación del sistema de información de la biblioteca central, las diferentes bases de datos y la versión virtual.
- i. Llevar a cabo el planeamiento e introducción de nuevos sistemas de información académicos de procesamiento de información en coordinación con las unidades responsables y gestionar la integración creciente de los sistemas administrativos en la Universidad.
- j. Mantener y mejorar la infraestructura de la red en función de las expectativas y necesidades de la Universidad.
- k. Proporcionar acceso a la red a todas las computadoras que, a partir de un estudio de factibilidad, lo requieran.
- l. Establecer los mecanismos de protección de los sistemas de información y comunicación de la UPNFM.
- m. Proponer estrategias para garantizar el desarrollo y administración de bases de datos relacionales de los sistemas de información de la UPNFM.
- n. Formular planes para la gestión de seguridad y protección de sistemas y datos.

- o. Servir como ente asesor para la planeación del crecimiento, utilización, adjudicación y medición del aprovechamiento de los recursos del equipo computacional y periféricos asociados.
- p. Presentar informe anual de labores.

**ARTÍCULO 123.-** Para su funcionamiento, la Dirección de Tecnologías de Información se organizará así:

- a. Departamento de Sistemas de Información
- b. Departamento de Tecnología Educativa

**ARTÍCULO 124.-** El Departamento de Sistemas de Información está conformado por dos áreas específicas: Área de Redes y Soporte y Área de Sistemas de Aplicación. Dará apoyo y mantenimiento al sistema de información gerencial central de la Universidad. Un reglamento especial regulará su funcionamiento.

**ARTÍCULO 125.-** El Departamento de Tecnología Educativa es la unidad responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las labores de bibliotecas, unidades de medios audiovisuales y otros recursos que se creen con el fin de apoyar en forma sistemática la labor educativa de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

**ARTÍCULO 126.-** El Departamento de Tecnología Educativa cumplirá las siguientes funciones:

- a. Orientar a las Vicerrectorías de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán en la adquisición de materiales educativos tecnológicos.
- b. Propiciar la formación de un sistema nacional de información y comunicación educativa.
- c. Fomentar y facilitar la lectura entre funcionarios, docentes, empleados administrativos y estudiantes de la Universidad.
- d. Crear y coordinar centros de información y comunicación en la Universidad.
- e. Conservar en buen estado los documentos, publicaciones y equipo del Departamento.
- f. Establecer mecanismos para controlar y asegurar la devolución del material bibliográfico y audiovisual.
- g. Seleccionar, obtener y procesar los materiales educativos según prioridades establecidas por el Consejo Superior Universitario.
- h. Participar en los programas de Extensión y Vinculación Social a la comunidad.
- i. Preparar y suministrar a los docentes el material de apoyo a sus cátedras.
- j. Colaborar con instituciones educativas que lo soliciten.
- k. Mantener al día el inventario de recursos didácticos de la Institución.
- l. Coordinar la labor de las bibliotecas y medios audiovisuales de la Universidad.
- m. Elaborar informe anual de labores.

**ARTÍCULO 127.-** El Departamento de Tecnología Educativa está conformado por las siguientes secciones:

- a) Sistema bibliotecario
- b) Centro de acceso a la información

- c) Tecnologías adaptadas y digitalización documental
- d) Biblioteca digital, bases de datos y formación de usuarios

## SECCIÓN DECIMOPRIMERA

### DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PERMANENTE

**ARTÍCULO 128.-** La Dirección de Formación Permanente es la unidad, dependiente de la Vicerrectoría Académica, responsable de coordinar los programas creados por la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, con el propósito de mejorar la calidad de los servicios educativos en los centros de enseñanza del sistema educativo nacional, a través de la formación académica de los docentes en servicio.

**ARTÍCULO 129.-** Son funciones de la Dirección de Formación Permanente:

- a. En el caso de su Director, representar a la Dirección en las sesiones del Consejo Académico Universitario.
- b. Dar seguimiento a las políticas y al plan general de desarrollo del eje de Formación y Docencia del Plan Estratégico Institucional de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- c. Organizar y coordinar con la Secretaría de Educación y los Departamentos Académicos el desarrollo y evaluación de los programas de actualización y educación permanente de los docentes en servicio.
- d. Mantener un vínculo estrecho de coordinación con las autoridades de la UPNFM y de organismos de financiamiento del programa.
- e. Planificar y ejecutar estrategias de intervención en el desarrollo de los programas de formación permanente.
- f. Ofrecer a la Secretaría de Educación y otras organizaciones públicas y privadas servicios de formación permanente.
- g. Divulgar las actividades de formación permanente y asegurar que la información llegue a todos los actores del sistema e incida positivamente en el mejoramiento de la calidad de la educación nacional.
- h. Evaluar periódicamente los servicios prestados a las distintas organizaciones.
- i. Presentar informe anual de labores.

**ARTÍCULO 130.-** Para su funcionamiento, la Dirección de Formación Permanente:

- a. Un Director
- b. Un Asistente Técnico
- c. Coordinadores de Programas
- d. Personal de apoyo

**ARTÍCULO 131.-** Todos los programas desarrollados por esta Dirección se registrarán por la normativa institucional y las disposiciones aprobadas por el Consejo Superior Universitario.

**SECCIÓN DECIMOSEGUNDA****DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 132.-** La Dirección de Comunicación Institucional de la UPNFM es la unidad dependiente de la Rectoría que gestiona y define las políticas de comunicación, la planeación de medios, recursos y procesos de comunicación interna y externa que se utilizan en la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

**ARTÍCULO 133.-** Son funciones de la Dirección de Comunicación Institucional:

- a. Representar a la Dirección en las sesiones del Consejo Académico Universitario.
- b. Representar a la UPNFM ante el Sistema Regional de Información y Comunicación Universitaria (SIREICU).
- c. Gestionar la programación, control y seguimiento de las actividades protocolarias y de ceremonial público relacionadas con los congresos, talleres, reuniones y cualquier otra actividad programada por la Rectoría o cualquier otra dependencia de esta Institución.
- d. Dar seguimiento a la recepción de visitantes de la Rectoría o cualquier dependencia de esta institución, mediante el recibimiento en aeropuertos, campus universitarios o cualquier otro lugar designado por la alta administración.
- e. Organizar y presidir el equipo oficial de edecanes integrado por estudiantes de la Universidad.
- f. Elaborar y actualizar la base de datos de autoridades, instituciones, embajadas y cuerpo Diplomático y otros datos de interés de la Institución.
- g. Gestionar la capacitación y actualización de la red de enlaces de protocolo UPNFM.
- h. Dar cobertura y publicar los eventos académicos, deportivos y culturales que se desarrollan dentro y fuera de la Institución donde exista una participación directa de las autoridades.
- i. Proporcionar apoyo y monitoreo a la prensa que da cobertura a la fuente educativa (UPNFM) asistiendo en los eventos y entrevistas brindadas por las autoridades y académicos que son consultados sobre temas afines al quehacer institucional.
- j. Elaborar campañas publicitarias a través de piezas promocionales (artes, vídeos, artículos periodísticos, etc.) que logren atraer la atención de público interno y externo para potenciar la imagen institucional.
- k. Administrar y actualizar las redes sociales y la página web institucional.
- l. Generar contenido noticioso para el portal web institucional y redes sociales.
- m. Realizar transmisiones en vivo de eventos académicos, deportivos y culturales de la UPNFM en los canales oficiales.
- n. Brindar apoyo técnico en la elaboración de vídeos educativos, como un recurso didáctico con fines de fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- o. Asegurar el uso correcto de la imagen gráfica institucional de la UPNFM.

- p. Gestionar con otras dependencias de la Institución, estudios sobre la percepción de la imagen institucional, empleadores y destinatarios de los productos y servicios en la comunidad local, nacional e internacional para que sirvan como base para proyectos de fortalecimiento de imagen institucional.

**Art. 134.** Para su funcionamiento, la Dirección de Comunicación Institucional estará integrada por:

- a. Un Director
- b. Un Asistente Técnico
- c. Personal Técnico especializado
- d. Personal de Apoyo

## CAPÍTULO VII

### DE LAS FACULTADES Y DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

**ARTÍCULO 135.-** Las Facultades son dependencias de la Vicerrectoría Académica y serán las responsables de fomentar el rigor científico, humanístico y tecnológico en el estudio de las disciplinas correspondientes en las funciones de Docencia, Investigación, Extensión y Vinculación Social; así como de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar, periódicamente, la correcta ejecución del trabajo que realizan las demás instancias académicas afines, procurando su desarrollo.

**ARTÍCULO 136.-** Las Facultades estarán a cargo de un Decano y un Vicedecano.

**ARTÍCULO 137.-** Son responsabilidades de las Facultades:

- a. Dar seguimiento a las políticas que emanen del Consejo Superior Universitario en materia de su competencia.
- b. Coordinar los Departamentos y Secciones Académicas afines en cuanto a las áreas de estudio, con el objeto de promover la integración de actividades académicas y administrativas que conduzcan al mejoramiento de la calidad de la educación y a la optimización de los recursos.
- c. Fomentar sistemáticamente las actividades de la Docencia, la Investigación, Extensión y Vinculación Social e Internacionalización.
- d. Dar seguimiento a los procesos de:
  - i. Evaluación del desempeño docente
  - ii. Evaluación de los programas
- e. Coordinar con las unidades académicas la creación de nuevas carreras, según demandas del país.
- f. Atender los programas de formación inicial de docentes, educación permanente que sean aprobados por el Consejo Superior Universitario de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

g. Orientar la acción docente hacia el logro de la excelencia académica.

**ARTÍCULO 138.-** Para cumplir con sus objetivos, la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán funcionará con las siguientes Facultades:

- a. Humanidades, comprende los Departamentos de Arte, Ciencias Sociales, Letras, Enseñanza de Lenguas y Educación Física.
- b. Tecnología, comprende los Departamentos de Educación Tecnológica, Tecnología de Alimentos y Textiles, Turismo y Hostelería e Informática Educativa.
- c. Ciencias Básicas, comprende los Departamentos de Ciencias Matemáticas, Educación Comercial y Ciencias Naturales.
- d. Ciencias de la Educación, que comprende los Departamentos de Orientación y Consejería Educativa, Administración y Gestión de la Educación, Educación Especial, Educación Básica y Educación Prebásica.
- e. Otras que se creasen en el futuro, de acuerdo con las necesidades del Sistema Educativo Nacional y las demandas del país.

**ARTÍCULO 139.-** La elección de los Decanos y Vicedecanos de facultad corresponde a un Consejo de Electores. Este Consejo estará integrado por dos representantes docentes de cada Departamento Académico y el Decano de la Facultad respectiva.

**ARTÍCULO 140.-** Para ser representante docente ante el Consejo de Electores se requiere:

- a. Acreditar nombramiento en propiedad a tiempo completo en el Departamento respectivo.
- b. Haberse desempeñado en el Departamento por un periodo no menor de cuatro años.
- c. Acreditar el título mínimo de Maestría.
- d. No haber sido sancionado, por faltas graves o muy graves, ni haber demandado a la UPNFM siendo vencido en juicio.

**ARTÍCULO 141.-** Corresponde a la Secretaría General, dar fe del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 142.-** En cada Departamento Académico, se elegirán dos representantes propietarios y dos suplentes. Estos últimos ejercerán la representación en ausencia justificada de los primeros.

**ARTÍCULO 143.-** El Consejo de Electores será presidido por el Decano de la Facultad en funciones a efecto de coordinar el proceso electoral, con derecho a voto.

**ARTÍCULO 144.-** Para la elección de los Decanos y Vicedecanos de las Facultades se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. Los miembros del Consejo de Electores propondrán las planillas de candidatos para ser consideradas efectivamente como tales, la propuesta deberá ser secundada por un miembro del Consejo de Electores.

- b. Los profesionales que resulten nominados como candidatos, deberán presentar a través del proponente el Currículum Vitae y los documentos que acrediten los requisitos que exige el Estatuto.
- c. La elección se realizará a través del voto directo y abierto.
- d. Cuando hubiese más de una planilla de candidatos, se declarará Decano y Vicedecano de Facultad la que obtenga la mitad más uno del número de votos emitidos.
- e. En caso de que ninguna de las planillas de candidatos logre el número de votos que se consigna en el inciso anterior, se pasará a una segunda elección, a la cual se presentarán las dos planillas que hayan obtenido mayor número de votos en la primera elección.
- f. Si al realizarse la segunda elección, se presentase empate, se usará el voto de calidad del Decano actual.
- g. Cuando sólo se presente una planilla de candidatos, se le declarará Decano y Vicedecano de Facultad, si obtienen el voto de la mitad más uno de los miembros del Consejo de Electores. De no darse esta situación, se hará llamado a una segunda elección.
- h. De persistir la situación señalada en el inciso g, será resuelta por el Consejo de la Facultad.

**ARTÍCULO 145.-** En la elección de Decanos y Vicedecanos de Facultad estará presente el Secretario General de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán para levantar el acta correspondiente.

**ARTÍCULO 146.-** Para su funcionamiento, las Facultades se organizarán en la forma siguiente:

- a. El Consejo de Facultad
- b. La Decanatura
- c. Los Departamentos Académicos
- d. La Asamblea de Profesores de Facultad
- e. El Consejo de Electores

**ARTÍCULO 147.-** El Consejo de Facultad es un organismo de gobierno de la respectiva decanatura, para asuntos académicos específicos de las carreras en lo relativo a Docencia, Investigación, Extensión y Vinculación Social.

**ARTÍCULO 148.-** El Consejo de Facultad estará integrado por:

- a. El Decano
- b. El Vicedecano
- c. Jefes de Departamentos Académicos
- d. Un representante docente de la Facultad
- e. Un representante estudiantil de la Facultad
- f. Un representante docente y estudiantil de la Vicerrectoría de Educación Abierta y a Distancia
- g. Un representante docente y estudiantil del Centro Universitario Regional de San Pedro Sula
- h. Un representante docente y estudiantil por los Centros Regionales Universitarios del Occidente (Gracias, La Esperanza y Santa Bárbara)

- i. Un representante docente y estudiantil por los Centros Regionales Universitarios del Sur-Oriente (Choluteca, Nacaome, Danlí y Juticalpa).
- j. Un representante docente y estudiantil por los Centro Universitario Regional de La Ceiba y de Santa Rosa de Copán.  
La representación docente durará dos años y la representación estudiantil un año, en ambos casos podrán ser reelectos por una sola vez en forma consecutiva o alterna.

**ARTÍCULO 149.-** La representación estudiantil ante el Consejo de Facultad y demás órganos de gobierno será electa así:

- a. Por votación abierta y directa de los representantes de las juntas directivas de los Departamentos Académicos.
- b. Los representantes estudiantiles se elegirán conforme a los requisitos y procedimiento señalado en el Reglamento de Régimen Académico.

**ARTÍCULO 150.-** El Consejo de Facultad se reunirá en sesión ordinaria una vez al mes y en sesión extraordinaria cuando sea necesario. En este último caso, será convocado por el Decano o a solicitud de dos tercios de sus miembros.

**ARTÍCULO 151.-** En las sesiones extraordinarias, sólo se tratarán los asuntos para los cuales se hizo convocatoria.

**ARTÍCULO 152.-** Son atribuciones del Consejo de Facultad:

- a. Planificar la ejecución de las políticas académicas emanadas de los órganos de gobierno de la Universidad.
- b. Estudiar y proponer medidas relativas a la organización académica y administrativa de la Facultad.
- c. Recomendar modificaciones a los Planes de Estudio y Programas de Docencia, Investigación, Extensión y Vinculación Social para que sean conocidas y aprobadas en los organismos competentes.
- d. Evaluar la administración del currículo de las diferentes carreras que ofertan los Departamentos de la Facultad.
- e. Elaborar, discutir y aprobar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).
- f. Conocer los informes del progreso académico de los estudiantes inscritos en los Departamentos y desarrollar los mecanismos de ayuda que necesiten.
- g. Conocer los asuntos de índole académico o de otra naturaleza que afecten el normal funcionamiento de los Departamentos y proponer soluciones.
- h. Elaborar informes de ejecución trimestrales y presentarlos a la Dirección de Planificación.
- i. Proponer, ante la Vicerrectoría Académica, los planes y mecanismos de integración con las demás Facultades de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, con el sistema de Educación.
- j. Asesorar y cooperar en la elaboración de estudios regionales, sobre la formación de recursos humanos y su relación con la oferta y la demanda de dichos recursos.

- k. Proponer políticas de admisión para los estudiantes que aspiren a las diferentes opciones y menciones que ofrece la facultad; además de los contenidos en las normas del Régimen Académico.
- l. Proponer y ejecutar medidas, planes y proyectos que mejor se adapten a las necesidades de la Institución y a las disponibilidades de la Facultad.
- m. Presentar iniciativas a la Decanatura de la Facultad sobre formas eficientes para lograr el desarrollo académico de los departamentos.
- n. Evaluar la administración y gestión de la Facultad.
- o. Proponer ante la Vicerrectoría Académica el diseño y rediseño curricular, para que sean conocidos y aprobados por los organismos competentes.
- p. Colaborar con el Decano, cuando este lo requiera, en asuntos relacionados con la Facultad.

**ARTÍCULO 153.-** El Decano es la máxima autoridad ejecutiva de la Facultad y es el responsable de la administración y la representación de la Facultad ante los organismos competentes.

**ARTÍCULO 154.-** Son atribuciones del Decano de la Facultad:

- a. Representar a la Facultad ante los órganos de Gobierno Universitario.
- b. Presidir las sesiones del Consejo de Facultad y Asamblea de Profesores de la Facultad.
- c. Dirigir, coordinar y supervisar la organización y funcionamiento de la Facultad.
- d. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones emanadas del Consejo de Facultad, Asamblea de Profesores de la Facultad o de cualquier autoridad competente de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- e. Ejercer la función administrativa y las acciones disciplinarias que le competen.
- f. Elaborar y presentar al Consejo de Facultad el anteproyecto POA de la Facultad.
- g. Garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos administrativos dictados por el Consejo Superior Universitario, Consejo Académico Universitario y demás organismos competentes de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- h. Revisar la responsabilidad académica de los docentes de las carreras, la cual se regulará por el Reglamento de la Carrera Docente y será aprobada por la Vicerrectoría Académica.
- i. Procurar la adquisición de recursos materiales para el desarrollo de la labor académica de la Facultad.
- j. Cumplir las funciones que se le deleguen.
- k. Coordinar, con los Departamentos Académicos, la elaboración y ejecución de los planes operativos anuales de trabajo correspondientes.
- l. Asistir con voz y voto a las reuniones del Consejo Superior Universitario y Consejo Académico Universitario.
- m. Proponer programas de desarrollo académico para los docentes que laboran en los departamentos de la Facultad.
- n. Impulsar iniciativas que aseguren la excelencia en el nivel de los servicios académicos que ofrece la Facultad.
- o. Proponer, ante la Rectoría de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, el ascenso, descenso o despido de los miembros del personal de la Facultad bajo su dirección, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Carrera Docente.

- p. Dar seguimiento al Portafolio de los docentes de los departamentos adscritos a su Facultad, con el fin de promover el seguimiento que mejore la calidad del desempeño.
- q. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de la Facultad.
- r. Promover en los departamentos el desarrollo de proyectos que generen fondos para apoyar las actividades académicas, las cuales se regularán por los procedimientos administrativos.
- s. Promover la realización de actividades socioculturales que fortalezcan las relaciones entre los docentes de la Facultad.
- t. Programar y autorizar las giras educativas con el fin de promover la calidad académica.
- u. Formar parte de las ternas evaluadoras en los concursos de selección de personal docente en los departamentos afines a la Facultad.
- v. Conceder permisos hasta por tres días consecutivos, a los docentes de los departamentos adscritos a la Facultad.
- w. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto y sus reglamentos, Acuerdos y Disposiciones del Consejo Superior Universitario y Consejo Académico Universitario.
- x. Elaborar y someter, ante el Consejo de Facultad, el Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad, el Plan de Trabajo y el Informe Anual de Labores.
- y. Las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos y organismos superiores de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

**ARTÍCULO 155.-** Son atribuciones del Vicedecano de la Facultad:

- a. Sustituir al Decano de la Facultad en su ausencia.
- b. Asumir la Secretaría de la Facultad.
- c. Organizar y responder por el archivo de la Facultad, los libros de registro, correspondencia, actas, acuerdos y otros que fueren necesarios para el buen funcionamiento de la Facultad.
- d. Organizar y supervisar las operaciones a su cargo y garantizar el buen funcionamiento.
- e. Tramitar documentos de carácter académico.
- f. Redactar las actas de las sesiones y firmarlas con el Decano.
- g. Asignar los espacios físicos, para el funcionamiento de la actividad académica.
- h. Revisar, preliminarmente, las propuestas de contrato de personal docente.
- i. Realizar el llenado y monitoreo del POA en la plataforma.
- j. Realizar el trabajo que se le encomiende relacionado con su cargo.

**ARTÍCULO 156.-** Para ser Decano o Vicedecano de Facultad se requiere:

- a. Ser hondureño por nacimiento.
- b. Acreditar, como mínimo, un posgrado a nivel de maestría debidamente reconocido.
- c. Acreditar un mínimo de 125 puntos en méritos profesionales en el Escalafón de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- d. Haberse desempeñado como Jefe o Secretario de Departamento Académico o haber dirigido una unidad académica.

- e. Tener nombramiento a tiempo completo en propiedad como docente de la Facultad durante ocho años consecutivos, previos a su elección.
- f. Ser electo por el Consejo de Electores.
- g. Estar solvente con el Estado y con el colegio profesional al que pertenece.
- h. No haber sido sancionado, ni haber demandado a la Universidad, siendo vencido en juicio.

**ARTÍCULO 157.-** El Vicedecano de la Facultad actuará en coordinación con el Secretario General de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán para los efectos de registros y archivos que exigen el funcionamiento eficiente de la Institución.

**ARTÍCULO 158.-** El Decano y el Vicedecano de Facultad durarán en sus funciones un período de cuatro años y podrán ser reelectos por una sola vez de forma consecutiva o alterna.

## SECCIÓN PRIMERA

### DE LA ASAMBLEA DE PROFESORES DE LA FACULTAD

**ARTÍCULO 159.-** La Asamblea de Profesores de la Facultad es un organismo de asesoría y estará integrado por el Decano de la Facultad quien lo presidirá, el Vicedecano de la Facultad que fungirá como Secretario, los Jefes y Secretarios Académicos de Departamento y el Personal Docente con nombramiento en propiedad.

**ARTÍCULO 160.-** Son atribuciones de la Asamblea de Profesores de la Facultad:

- a. Propiciar la activa participación de todos los docentes en la gestión colectiva y eficaz, al servicio de los fines y objetivos de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- b. Promover todo tipo de actividades orientadas a elevar el nivel académico, científico y técnico profesional de docentes y estudiantes en las áreas de su competencia.
- c. Fortalecer las actividades de Docencia, Investigación, Extensión y Vinculación Social en el campo de su competencia.
- d. Participar en la planeación y ejecución de proyectos de Investigación e Innovación Educativa.
- e. Recomendar formas eficientes de aplicación de las disposiciones que imparta la Decanatura de la Facultad.

**ARTÍCULO 161.-** La Asamblea de Profesores de la Facultad celebrará sesiones ordinarias por lo menos una vez al año y extraordinarias, cuando convoque la Decanatura, o a petición de la mitad más uno de los miembros de la asamblea.

**SECCIÓN SEGUNDA****DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS**

**ARTÍCULO 162.-** Los Departamentos Académicos son unidades ejecutoras, dependientes de las Facultades respectivas, cuyo personal especializado está dedicado a cultivar un campo específico del saber científico, técnico o artístico, y a desarrollar programas de Docencia, Investigación, Extensión y Vinculación Social; y ofrecer servicios académicos en sus áreas a las demás Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

**ARTÍCULO 163.-** Las actividades de Docencia, Investigación, Extensión y Vinculación Social serán atendidas por los siguientes departamentos:

**I. Facultad de Humanidades (FAHU) comprende los Departamentos**

- a. Arte
- b. Ciencias Sociales
- c. Letras
- d. Enseñanza de Lenguas
- e. Educación Física

**II. Facultad de Tecnología (FATEC) comprende los Departamentos de:**

- a. Educación Tecnológica
- b. Tecnología de Alimentos y Textiles
- c. Turismo y Hostelería
- d. Informática Educativa

**III. Facultad de Ciencias Básicas (FACIB) comprende los Departamentos de:**

- a. Ciencias Matemáticas
- b. Educación Comercial
- c. Ciencias Naturales

**IV. Facultad de Ciencias de la Educación (FACE) comprende los Departamentos de:**

- a. Orientación y Consejería Educativa
- b. Administración y Gestión de la Educación
- c. Educación Especial
- d. Educación Básica
- e. Educación Prebásica

Otras que se creasen en el futuro, de acuerdo con las necesidades del Sistema Educativo Nacional y las demandas del país.

**ARTÍCULO 164.-** Para su funcionamiento, los Departamentos Académicos se organizarán en la forma siguiente:

- a. Un Consejo de Departamento
- b. Un Jefe de Departamento
- c. Un Secretario de Departamento Académico
- d. Coordinadores de carrera en el caso de los Centros Universitarios
- e. Jefes de taller y/o laboratorio en los casos que lo ameriten

**ARTÍCULO 165.-** El Consejo de Departamento Académico estará integrado por los profesores que tengan nombramiento en propiedad a tiempo completo y medio tiempo, incluyendo los que estén desempeñando cargos en otras dependencias de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán y un representante estudiantil, que será acreditado por la Directiva de Estudiantes del Departamento. Esta representación tendrá una duración de un año y podrá ser reelecto por una sola vez de forma consecutiva o alterna. Los Profesores interinos serán miembros del Consejo de Departamento Académico, con voz, pero sin voto.

**ARTÍCULO 166.-** Son atribuciones del Consejo de Departamento Académico:

- a. Someter a la consideración del Consejo de Facultad respectiva las reformas académicas o administrativas que considere necesarias.
- b. Evaluar las actividades realizadas por el personal del Departamento.
- c. Formular planes de perfeccionamiento profesional de los docentes del Departamento y someterlos a la aprobación del Consejo Académico Universitario a través de la Decanatura de la Facultad.
- d. Conocer de los informes del proceso académico de los estudiantes inscritos en el Departamento y desarrollar los mecanismos de ayuda necesaria.
- e. Discutir y aprobar el Plan Operativo Anual de Trabajo del Departamento y el informe de labores del mismo.
- f. Conocer de los estudiantes que hayan terminado su plan de estudios con el propósito de evaluar la labor del Departamento.
- g. Conocer y decidir los asuntos de índole académico o de otra naturaleza que afecten el normal funcionamiento del Departamento.
- h. Elegir al Jefe y Secretario del Departamento.
- i. Otras que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de los organismos superiores de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

**ARTÍCULO 167.-** El Consejo de Departamento Académico celebrará sesión ordinaria cada mes y sesionará en forma extraordinaria cuando sea convocado por el Jefe o la mitad más uno de los miembros del Consejo.

**ARTÍCULO 168.-** Para ser Jefe o Secretario de Departamento Académico se requiere:

- a. Ser hondureño por nacimiento.
- b. Acreditar, como mínimo, un Posgrado a nivel de maestría debidamente reconocido.
- c. Acreditar como mínimo 100 puntos en méritos profesionales en el Escalafón de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- d. Ser docente en propiedad y a tiempo completo en el Departamento, así como haberlo sido durante seis años, como mínimo, previo a su elección.
- e. Ser electo por el Consejo del Departamento.

- f. Estar solvente con el Estado y con el Colegio Profesional al que pertenece.
- g. No haber sido sancionado por medidas disciplinarias y no haber demandado a la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán siendo vencido en juicio.

**ARTÍCULO 169.-** Son atribuciones del Jefe de Departamento Académico:

- a. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Departamento.
- b. Representar al departamento ante el Consejo de la Facultad.
- c. Coordinar las actividades del departamento con la Decanatura de la Facultad.
- d. Contribuir en la planificación y ejecución de los programas de perfeccionamiento docente del personal del Departamento.
- e. Contribuir a la planificación, ejecución y evaluación de las actividades académicas y administrativas de la facultad correspondiente.
- f. Proponer ante el Decano de la Facultad, el Plan Operativo Anual de Trabajo POA, los informes periódicos y finales de las actividades realizadas por el Departamento durante los periodos académicos de cada año.
- g. Proponer ante el Decano de la Facultad, el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).
- h. Autorizar permisos por un día y hasta seis días no consecutivos durante un año.
- i. Organizar y coordinar las actividades académicas del Departamento durante el año.
- j. Atender las solicitudes de cursos, seminarios y otras formas de difusión que le sean planteadas a través de la dirección de las Unidades Académicas, para sectores interesados en mejorar la calidad de la educación nacional.
- k. Comunicar a las autoridades competentes, los nombres del Jefe de Departamento y Secretario electos por el Consejo de Profesores del Departamento.
- l. Hacer las propuestas de contratos de los profesores.
- m. Elaborar y dar seguimiento al plan de mejora docente.
- n. Monitorear las plataformas que le competen para el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas del Departamento.
- o. Hacer las propuestas de responsabilidad académica de los profesores en función del Reglamento de la Carrera Docente.
- p. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto y sus reglamentos, Acuerdos y Disposiciones del Consejo Superior Universitario y Consejo Académico Universitario.
- q. Las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos y organismos superiores de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

**ARTÍCULO 170.-** Son atribuciones del Secretario de Departamento Académico:

- a. Sustituir al Jefe de Departamento en caso de ausencia temporal.
- b. Organizar y responder por el archivo del Departamento, los libros de registro, de correspondencia, de actas, de acuerdos y otros que fueren necesarios para el buen funcionamiento del Departamento.
- c. Llevar el registro de asistencia del personal docente y elaborar los informes para su control respectivo.
- d. Organizar y supervisar las operaciones a su cargo y velar por su buen funcionamiento.
- e. Tramitar documentos.
- f. Desempeñar la Secretaría del Consejo del Departamento.
- g. Redactar las actas de las sesiones y firmarlas con el Jefe.

- h. Hacer las propuestas de responsabilidad académica de los profesores en función del Reglamento de la Carrera Docente.
- i. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto y sus reglamentos, Acuerdos y Disposiciones del Consejo Superior Universitario y Consejo Académico Universitario.
- j. Las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos y organismos superiores de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

**ARTÍCULO 171.-** El Jefe y el Secretario del Departamento Académico durarán tres años en sus funciones, pudiendo ser reelectos por un periodo consecutivo y de forma alterna por una sola vez.

**ARTÍCULO 172.-** La elección de los Jefes y Secretarios Académicos, corresponderá al Consejo de Departamento de la siguiente forma:

- a. Los miembros del Consejo de Departamento propondrán las planillas de candidatos para ser considerados. La propuesta deberá ser secundada por al menos un miembro del Consejo.
- b. Los profesionales que resulten nominados como candidatos, deberán presentar a través del proponente el Currículo Vitae y los documentos que acrediten los requisitos que exige el Estatuto.
- c. La elección se realizará a través del voto directo y abierto.
- d. Cuando hubiere más de una planilla, se declarará Jefe y Secretario a la que obtenga la mitad más uno del número de votos emitidos.
- e. En caso de que ninguna de las planillas logre el número de votos que se consigna en el inciso anterior, inmediatamente se pasará a una segunda elección a la cual se presentarán como candidatos las dos planillas que hayan obtenido mayor número de votos en la primera elección.
- f. Si al realizarse la segunda elección, de persistir el empate; el Jefe del Departamento tendrá voto de calidad.
- g. Cuando solo se presente una planilla, se le declarará Jefe y Secretario a la que obtiene el voto de la mitad más uno de los miembros del Consejo de Departamento.
- h. De no darse esta situación, inmediatamente se hará llamado a una segunda elección.
- i. De persistir esta situación, será resuelta por la Rectoría, quien nombrará por resolución.

**ARTÍCULO 173.-** En el caso de que un Departamento Académico tenga Coordinadores, Jefes de Taller o Jefes de Laboratorio, se regularán por el Reglamento de la Carrera Docente.

## CAPÍTULO VIII

### DE LA ORGANIZACIÓN DE LA VICERRECTORÍA

#### ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 174.-** La Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán funcionará con los siguientes Departamentos Administrativos:

- a. Administración
- b. Gestión del Talento Humano
- c. Tesorería
- d. Contabilidad
- e. Control y Ejecución Presupuestario
- f. Legal

**ARTÍCULO 175.-** Cada Departamento organizará las secciones que demanden las necesidades de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán en el Campus Central y en los Centros Universitarios, de acuerdo con la disponibilidad financiera y la reglamentación vigente.

**ARTÍCULO 176.-** Para ser Jefe de Unidad Administrativa se requiere:

- a. Ser hondureño por nacimiento.
- b. Acreditar, como mínimo, un Posgrado a nivel de maestría debidamente reconocido, en una especialidad afín a la naturaleza de la unidad administrativa a la que aspira.
- c. Acreditar experiencia en el campo administrativo por un periodo mínimo de tres años.
- d. Ser electo por el Consejo Superior Universitario a propuesta del Rector.
- e. Estar solvente con el Estado y con el Colegio Profesional al que pertenece.
- f. Estar en el pleno goce de sus derechos ciudadanos.
- g. No haber sido sancionado por medidas disciplinarias y no haber demandado a la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán siendo vencido en juicio.

**ARTÍCULO 177.-** El Departamento de Administración dependerá de la Vicerrectoría Administrativa y es la unidad responsable de planificar, organizar, supervisar, controlar y administrar con eficiencia los recursos financieros de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, para el logro de los objetivos institucionales. Este Departamento está integrado por las secciones de Activos, Transporte, Proveeduría y Servicios Generales.

**ARTÍCULO 178.-** Son funciones del Departamento de Administración:

- a. Coordinar e integrar las funciones y actividades de las secciones de Proveeduría, Activos, Transporte y Servicios generales.
- b. Dar seguimiento a las políticas y acciones definidas por el Consejo Superior Universitario para el mejor desarrollo de la actividad administrativa.

- c. Gestionar y rendir informes sobre la administración y buen uso de los recursos financieros ante la Vicerrectoría Administrativa.
- d. Elaborar el plan operativo anual y presentar informe trimestral del mismo a la Vicerrectoría Administrativa.
- e. Coordinar el buen funcionamiento del fondo de caja chica.
- f. Participar en la elaboración de las bases técnicas para las licitaciones de servicios de limpieza, higienización y fumigación y de áreas verdes.
- g. Elaborar, anualmente, el cronograma de modificaciones y remodelaciones de las diferentes oficinas de acuerdo con las necesidades de las unidades académicas y de la disponibilidad financiera.
- h. Dictaminar sobre la ejecución de obras de construcción, para su aprobación por el Consejo Superior Universitario.
- i. Ejecutar la compra y pago de bienes y servicios que adquiera la Institución considerando las necesidades institucionales y la disponibilidad financiera, conforme a la Ley de Presupuesto y la Ley de Contratación del Estado.
- j. Autorizar el informe mensual que se remite al Servicio de Administración de Rentas (SAR) relacionado con órdenes de compra.
- k. Autorizar requisiciones de materiales, solicitudes de transporte, de mantenimiento y reparaciones.
- l. Gestionar los pagos por concepto de servicios públicos a los locales comerciales rentados a particulares.
- m. Firmar actas de recepción e informes presentados por las diferentes empresas que prestan servicios de mantenimiento de aires acondicionados, aseo, áreas verdes y otros.
- n. Apoyar a las autoridades de la UPNFM en todas aquellas actividades de naturaleza administrativa.
- o. Contribuir al normal desenvolvimiento de las actividades académicas y administrativas de la Institución.
- p. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Departamento Administrativo.
- q. Supervisar el mantenimiento de las instalaciones físicas, maquinaria y equipo de la Institución.
- r. Mantener actualizado el inventario de la Institución.
- s. Coordinar e integrar las funciones y actividades de las secciones de Proveeduría, Activos, Transporte y Servicios Generales (mantenimiento y conserjería).
- t. Dar seguimiento a las políticas y acciones definidas por el Consejo Superior Universitario para el mejor desarrollo de la actividad Administrativa.
- u. Brindar informes trimestrales a la Vicerrectoría Administrativa.

**ARTÍCULO 179.-** El Departamento de Gestión del Talento Humano depende de la Vicerrectoría Administrativa y es el que canaliza las necesidades de recursos humanos de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, participa en el reclutamiento, selección, contratación de personal y da fe de la promoción y baja de los empleados de la Institución. Este Departamento está formado por las siguientes secciones: Registro y Control de Personal, Puestos y Salarios y Capacitación de personal administrativo.

**ARTÍCULO 180.-** Son funciones del Departamento de Gestión del Talento Humano:

- a. Redactar o actualizar los manuales necesarios para ejecutar una eficiente administración de personal.

- b. Representar al Departamento en el Comité de Desarrollo Docente.
- c. Aplicar los mecanismos técnicos que permitan el establecimiento de la carrera administrativa y docente: tablas de valoración de puestos, méritos, salarios, etc.
- d. Presentar propuestas de políticas de personal que contribuyan al mejoramiento de las condiciones salariales, capacitación y actualización de empleados en coordinación con el Departamento de Desarrollo Profesional.
- e. Garantizar el mejoramiento y vigencia de medidas de higiene y seguridad.
- f. Fortalecer permanentemente las relaciones interpersonales, laborales y gremiales de los empleados.
- g. Aplicar procedimientos administrativos que permitan agilizar eficientemente todos los trámites del personal.

**ARTÍCULO 181.-** El Departamento de la Tesorería es una unidad técnica dependiente de la Vicerrectoría Administrativa y es la encargada de la recepción, custodia y manejo de los fondos provenientes de los recursos financieros de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, del Gobierno Central, de la venta de servicios y del patrimonio económico en general.

**ARTÍCULO 182.-** Son funciones de la Tesorería:

- a. Establecer los procesos administrativos, innovadores y eficientes, que conduzcan a controles eficaces y transparentes.
- b. Desconcentrar funciones del personal de Tesorería, buscando el mejoramiento operativo del departamento y, por ende, el institucional.
- c. Formular el plan de cuotas y proyección de ingresos propios, de acuerdo con el presupuesto institucional
- d. Regularizar los ingresos en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).
- e. Gestionar, manejar y custodiar los fondos y valores provenientes de las transferencias gubernamentales, de los convenios de cooperación e investigación, de la venta de servicios para cualquier trámite académico-administrativo, renta y aprovechamientos procedentes de los bienes inmuebles y fondos extraordinarios que, por cualquier motivo, posea o adquiera la Universidad.
- f. Supervisar que la preinterventoría de los trámites de pago cumplan con lo establecido en la normativa y leyes vigentes.
- g. Garantizar que la ejecución del presupuesto institucional se realiza conforme a las líneas presupuestarias establecidas.
- h. Procurar el pago oportuno de sueldos y prestaciones al personal de la Universidad y de los compromisos que se generan.
- i. Autorizar los movimientos bancarios de los recursos de la Universidad de cada trámite que conlleva un pago a través de transferencias bancarias nacionales, internacionales y/o cheques.
- j. Tramitar las solicitudes de devolución y reintegro de fondos.
- k. Garantizar la actualización permanente de las matrices informativas de retenciones de impuestos y la generación de reportes para posterior actualización

el Sistema de Administración de Rentas sobre declaraciones mensuales de rentas y compras.

- l. Realizar los análisis necesarios respecto a las opciones más convenientes para invertir los recursos financieros de los fondos de becas e investigación de la Universidad y de las opciones bancarias más favorables para el desarrollo de las actividades normales.
- m. Asesorar a las autoridades y dependencias universitarias sobre los aspectos financieros del manejo de los recursos de los proyectos que se desarrollan en la Universidad.
- n. Llevar un control efectivo de la ejecución de los presupuestos de los proyectos y del plan de compras institucional.
- o. Verificar la elaboración de los libros diarios de todos los trámites.
- p. Administrar el presupuesto asignado al Departamento.
- q. Participar en el establecimiento de disposiciones para regular el manejo de los fondos, valores y bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- r. Lograr que la información administrativo-financiera de la Institución sea oportuna, confiable y auditable.
- s. Generar los reportes requeridos por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UPNFM.
- t. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones, las que le confieran los ordenamientos universitarios y las que le sean expresamente encomendadas por la autoridad superior.

**ARTÍCULO 183.-** El Departamento de Contabilidad es la unidad dependiente de la Vicerrectoría Administrativa responsable de la preparación y presentación de los estados financieros, sobre la base de la Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), la base de devengo y sus registros contables aplicando el Plan Único de Cuentas Contables (PUCC), emitido por la Contaduría General de la República.

**ARTÍCULO 184.-** El Departamento de Contabilidad tendrá las siguientes funciones:

- a. Recopilar, clasificar, registrar y verificar los documentos que amparan los registros contables de ingresos y egresos.
- b. Preparar y presentar, mensual y anualmente, los estados financieros y otros reportes correspondientes de acuerdo con las disposiciones emanadas de la Contaduría General de la República, que sirvan de base para la toma de decisiones institucionales.
- c. Mantener actualizados los registros de contabilidad, sus mayores y controles auxiliares.
- d. Realizar conciliaciones bancarias y sus ajustes respectivos de las cuentas mantenidas por la Universidad en el sistema financiero.
- e. Presentar información periódica, a las instituciones encargadas de transparencia y control estatal, de la ejecución de las asignaciones presupuestarias y de los fondos propios generados.

- f. Presentar de estados financieros consolidados al Servicio de Administración de Rentas.
- g. Ejercer el control contable de todas las unidades, programas, proyectos y centros universitarios que administre la Universidad.
- h. Promover la mejora continua de los procesos contables para que los reportes de la información financiera sean confiables y oportunos.
- i. Trabajar en forma conjunta con la Dirección de Planificación y Presupuesto, el Departamento de Control y Ejecución Presupuestaria y el Departamento de Tesorería con la finalidad de conciliar los registros contables, presupuestarios y pagados.

**ARTÍCULO 185.-** La estructura organizacional del Departamento de Contabilidad será la siguiente:

- a. Jefe de Departamento
- b. Contadores, según la necesidad en función del flujo de operaciones.

**ARTÍCULO 186.-** El Departamento de Control y Ejecución Presupuestario es la unidad dependiente de la Vicerrectoría Administrativa responsable de supervisar y controlar las actividades de carácter presupuestario de la UPNFM.

**ARTÍCULO 187.-** Son funciones del Departamento de Control y Ejecución Presupuestario:

- a. Apoyar a la Dirección de Planificación y Presupuesto y a la Vicerrectoría Administrativa en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República asignados a la Institución.
- b. Controlar y ejecutar el presupuesto institucional conforme a la normativa vigente, según la jerarquía correspondiente.
- c. Acreditar en función de los presupuestos establecidos, la disponibilidad para la erogación de fondos que soliciten las diferentes unidades.
- d. Apoyar a la Dirección de Planificación y Presupuesto y a la Vicerrectoría Administrativa en el proceso de formulación presupuestaria.
- e. Consolidar la ejecución del gasto de la Institución y presentar los informes correspondientes.
- f. Solicitar a las diferentes unidades, evidencias y respaldos que acrediten la imputación correcta del gasto y que garanticen el uso racional de los recursos para ejecutar los procesos de regularización mediante la calidad del gasto.
- g. Asegurar el cumplimiento de la ejecución del presupuesto según los lineamientos internos de la Institución y la normativa vigente.

**ARTÍCULO 188.-** El Departamento Legal es la unidad administrativa dependiente de la Rectoría y que representa al Rector en todos aquellos casos que en materia laboral, civil, criminal y administrativa se presenten en la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán. Asesora los organismos de gobierno de la Institución y emite dictamen de naturaleza jurídica, que le envíen estos organismos y las diferentes unidades académico-administrativas. Este Departamento estará dirigido por un Abogado General o Asesor Legal.

**ARTÍCULO 189.-** Son funciones del Departamento Legal de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán:

- a. Representar al Rector en todos aquellos casos de carácter laboral, civil, criminal y administrativo que se presenten en la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- b. Asesorar los organismos de gobierno de la Institución en materia jurídica.
- c. Emitir dictámenes con base a ley, previa solicitud.
- d. Evacuar consultas y dar recomendaciones en el campo de su especialidad.
- e. Presentar propuestas de reformas a la legislación vigente de la Institución, para su actualización.
- f. Responder por toda la documentación soporte en el ámbito legal de la UPNFM.

**ARTÍCULO 190.-** La Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán contará con una unidad de Auditoría Interna, que estará a cargo de un Auditor nombrado por el Consejo Superior Universitario y de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Tribunal Superior de Cuentas y la Ley de la Administración Pública.

**ARTÍCULO 191.-** El Departamento de Auditoría Interna depende directamente de la Rectoría y responde externamente al Tribunal Superior de Cuentas. Esta unidad tendrá a su cargo la inspección y fiscalización de todas las operaciones administrativas y financieras de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

**ARTÍCULO 192.-** El Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, tiene como funciones las siguientes:

- a. Asesorar al Consejo Superior Universitario y a la Rectoría en todos los asuntos de su competencia.
- b. Vigilar por el cumplimiento del Estatuto, Acuerdos del Consejo Superior Universitario, Reglamentos y Normas de la Universidad, así como las leyes del país, en lo que se refiere al buen uso y administración del patrimonio de la Institución.
- c. Estudiar, evaluar, recomendar y mantener los adecuados procedimientos de control interno y registros confiables que salvaguarden el patrimonio de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- d. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos legales en la adquisición de bienes y servicios y de contratación de obras.
- e. Supervisar la ejecución financiera de los contratos de inversión celebrados con compañías consultoras y constructoras.
- f. Analizar los estados financieros de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán y verificar la eficiencia de los sistemas contable aplicados, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
- g. Verificar los egresos e ingresos incluyendo la revisión de órdenes de compra, órdenes de pago, transferencias y otros.
- h. Revisar las planillas y hacer la verificación de los sueldos y salarios que la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán haga a su personal por la prestación de servicios profesionales, administrativos, técnicos, docentes y de servicio.
- i. Recomendar y monitorear el uso de fondos rotatorios asignados a las diferentes dependencias de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- j. Rendir informes trimestrales y anuales a las instancias correspondientes.

## SECCIÓN PRIMERA

### DEL CONSEJO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**ARTÍCULO 193.-** El Consejo de Servicios Administrativos es un órgano de apoyo técnico a la Vicerrectoría Administrativa y tiene como finalidad garantizar el apoyo logístico y financiero para el logro de los objetivos de la UPNFM. Estará constituido con, voz y voto, por los titulares de las siguientes unidades:

- a. Vicerrectoría Administrativa
- b. Dirección de Planificación y Presupuesto
- c. Departamento de Administración
- d. Departamento de Control y Ejecución Presupuestaria
- e. Departamento de Gestión del Talento Humano
- f. Departamento de Tesorería
- g. Departamento de Contabilidad
- h. Un representante docente por cada una de las Facultades

La representación docente tendrá una duración de dos años y podrá ser reelecto por una sola vez de forma consecutiva o alterna.

**ARTÍCULO 194.-** Participarán con voz, pero sin voto, los titulares de las siguientes unidades:

- a. Departamento Legal
- b. Departamento de Auditoría Interna

Adicionalmente participarán como invitados permanentes con voz, pero sin voto, un representante del sindicato de la UPNFM y un representante de la Asociación de Empleados de la UPNFM. En los casos en los que la agenda amerite, el Consejo podrá invitar a las unidades que corresponda.

**ARTÍCULO 195.-** Este Consejo será presidido por el Vicerrector Administrativo y la secretaría estará a cargo de la Dirección de Planificación y Presupuesto.

**ARTÍCULO 196.-** Son atribuciones del Consejo de Servicios Administrativos:

- a. Determinar la dirección y administración general de la UPNFM en todos los asuntos no privativos del Consejo Superior Universitario.
- b. Asegurar la ejecución de las políticas administrativas que emanen del Consejo Superior Universitario de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- c. Crear las condiciones para una administración transparente y eficiente.
- d. Vigilar por la correcta administración de los recursos de la UPNFM.
- e. Gestionar y someter ante los órganos de gobierno, los instrumentos necesarios para desarrollar todas las tareas administrativas.
- f. Conocer en segunda instancia los problemas administrativos y proponer alternativas de solución ante el Consejo Académico Universitario y el Consejo Superior Universitario.

- g. Analizar y proponer ante los órganos de gobierno, proyectos para generación de fondos.
- h. Monitorear y evaluar a todas las unidades generadoras de recursos financieros a fin de que sean canalizados y administrados apropiadamente.
- i. Elaborar informes y hacer las recomendaciones que correspondan sobre los resultados de las evaluaciones.

**ARTÍCULO 197.-** Créase la Comisión de Evaluación para la revisión y análisis de las ofertas en los procedimientos de selección de contratistas, integrada por cinco funcionarios: Vicerrectoría Administrativa, Dirección de Planificación y Presupuesto, un representante del Consejo Superior Universitario, un representante del Consejo de Servicios Administrativos y el Jefe del Departamento de Administración que fungirá como Secretario. La Comisión de Evaluación podrá nombrar como subcomisiones a Unidades Técnicas especializadas. Como observadores permanentes, con voz, pero sin voto, los titulares de los Departamentos de Auditoría Interna y Legal. Adicionalmente, como asistentes técnicos, con voz, pero sin voto, dos empleados con amplia experiencia y capacidad sobre la naturaleza del proyecto.

## TÍTULO V

### PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

#### CAPÍTULO I

##### DEL PERSONAL DOCENTE

**ARTÍCULO 198.-** El personal docente de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán está constituido por los profesionales que administran, organizan, dirigen, imparten, supervisan y orientan la actividad educativa y cumplen los requisitos para ingresar al sistema, definidos por la Ley de Educación Superior y normativa institucional.

**ARTÍCULO 199.-** El docente de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán deberá demostrar una conducta acorde con el Código de Conducta de Ética del Servidor Público y además debe cumplir con las leyes, reglamentos de la Institución y demás disposiciones del País.

**ARTÍCULO 200.-** El personal docente de la UPNFM se clasificará conforme a lo establecido en el Reglamento de la Carrera Docente y la demás normativa institucional.

**ARTÍCULO 201.-** El Personal Docente de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán gozará de estabilidad en sus cargos, de una remuneración acorde con su categoría docente, tiempo de dedicación laboral y desempeño profesional.

**ARTÍCULO 202.-** El ingreso al ejercicio de la carrera docente de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán y la promoción en la misma, se harán mediante el procedimiento de examen de oposición, el sistema de grados, méritos y antigüedad en la docencia del nivel superior, según el Estatuto, su Reglamento y lo dispuesto en el Reglamento de la Carrera Docente.

**ARTÍCULO 203.-** El personal docente que ingrese a la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán será contratado, interinamente, durante tres años de forma continua, antes de ser nombrado en forma permanente, previo proceso de valoración de su desempeño profesional. Se exceptúan los docentes que estén sustituyendo, temporalmente, a los docentes a quienes se les ha otorgado licencia en sus cargos.

**ARTÍCULO 204.-** Para ingresar como docente a la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán se requiere tener el grado mínimo de Maestría, en el campo profesional correspondiente, con formación pedagógica a nivel superior y reconocido legalmente por la autoridad competente.

**ARTÍCULO 205.-** Los miembros del personal docente de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán gozarán de incentivos y categorías especiales, de conformidad con lo estipulado por una reglamentación legal en cada caso:

- a. Licencia por Año Sabático
- b. Dedicación laboral exclusiva
- c. Valoración y reconocimiento del desempeño profesional
- d. Rango de Profesor Emérito y Profesor Visitante
- e. Becas de estudio
- f. Otros que determinen las circunstancias futuras

**ARTÍCULO 206.-** El personal docente que labore a tiempo completo en la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, solo podrá laborar a medio tiempo en otro centro educativo o empresa; siempre y cuando no interfiera con su jornada laboral.

## CAPÍTULO II

### DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**ARTÍCULO 207.-** Se entiende por personal administrativo y de servicio, de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, a toda persona que presta servicios de apoyo para su buen funcionamiento. Está constituido por los empleados legalmente nombrados y que desempeñan labores no docentes en las siguientes áreas:

administración, finanzas, producción, comercialización, comunicación institucional y de servicios varios.

**ARTÍCULO 208.-** Conforman el personal administrativo y de servicio de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán:

- a. Todos los empleados que al crearse la UPNFM habían sido nombrados por Acuerdo del Poder Ejecutivo.
- b. Los que ingresen de acuerdo con el presente Reglamento y con las disposiciones legales de reclutamiento, selección e inducción del personal y otras disposiciones afines.

**ARTÍCULO 209.-** El personal administrativo de la UPNFM deberá demostrar una conducta acorde con el Código de Conducta de Ética del Servidor Público y además debe cumplir con las leyes, reglamentos de la Institución y demás disposiciones del País. Además, de contar con una formación acorde a su cargo debe cumplir con los requisitos de ingreso, para su contratación o nombramiento, según la normativa institucional.

**ARTÍCULO 210.-** El reclutamiento y selección del personal administrativo y de servicio al igual que la selección de empresas de servicio, se realizará utilizando los procedimientos administrativos establecidos, tanto por la Ley de Contratación del Estado como por la normativa institucional.

**ARTÍCULO 211.-** El personal administrativo y de servicio de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán estará regido por las disposiciones legales vigentes y por las emanadas de los órganos de gobierno de la UPNFM de acuerdo con la reglamentación correspondiente que para tales efectos establezca el Consejo Superior Universitario.

**ARTÍCULO 212.-** El personal administrativo, nombrado en la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, estará amparado por la Constitución de la República y demás leyes laborales del país, por tanto, gozará de estabilidad laboral.

**ARTÍCULO 213.-** Se considerará como personal de confianza, entre otros, el que se desempeña en los cargos de Jefe de Departamento, Sección o Área Administrativa que manejen directamente fondos y bienes, el Auditor Interno, el Jefe de Departamento Legal y las Secretarías Administrativas de los Directivos Docentes. Este personal deberá firmar un contrato de confidencialidad.

**ARTÍCULO 214.-** El personal administrativo que llene los requisitos establecidos, en el Reglamento Interno de Trabajo, como personal de confianza será seleccionado y nombrado directamente por la Rectoría.

**ARTÍCULO 215.-** Para ingresar a la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, como miembro del personal administrativo, es necesario:

- a. Ser hondureño cuando el cargo así lo especifique, mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos civiles.

- b. Tener los documentos del pago de los impuestos o estar exento de ellos.
- c. Acreditar buena conducta y salud, extendida por autoridad competente.
- d. Llenar los requisitos exigidos para el cargo.
- e. Presentar hoja de antecedentes penales.
- f. Haber aprobado los exámenes de competencia o de oposición, de conformidad con los requisitos para el cargo.
- g. Presentar declaración jurada de bienes, cuando sea procedente; según lo establecido por la ley.
- h. Haberse desempeñado satisfactoriamente durante el periodo de prueba.
- i. Presentar fianza cuando el cargo lo exija.
- j. Cualquier otro que sea propio del cargo a ocupar.

**ARTÍCULO 216.-** El nombramiento del personal administrativo, permanente o por contrato, es competencia del Rector de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, según sean las necesidades de prestación de servicios.

**ARTÍCULO 217.-** La remoción del personal administrativo deberá ser propuesta al Rector por el Jefe de la unidad competente y de acuerdo con los procedimientos legales establecidos específicamente para estos casos.

**ARTÍCULO 218.-** La propiedad en el cargo estará fundamentada en la necesidad y la disponibilidad financiera de la Institución y también en el buen desempeño del empleado.

**ARTÍCULO 219.-** El periodo de prueba estará en función de los plazos establecidos por las leyes laborales del país.

**ARTÍCULO 220.-** El personal administrativo por contrato individual permanente gozará de estabilidad laboral, de conformidad a las Leyes Laborales vigentes y al Reglamento Interno de Trabajo de la Institución.

**ARTÍCULO 221.-** Un reglamento interno de trabajo regulará todo lo referente al personal administrativo y docente.

## **SECCIÓN PRIMERA DEL PATRIMONIO**

**ARTÍCULO 222.-** Se entiende por patrimonio de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán todos los bienes y derechos que posea o adquiera la Universidad, los cuales solo serán utilizados para cumplir con los objetivos en que se fundamenta su creación.

**ARTÍCULO 223.-** Forman parte del patrimonio de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán:

- a. Los fondos que el Estado le asigne en el presupuesto general de ingresos y egresos de la República.

- b. Los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Estado en que funcionaba la Escuela Superior del Profesorado Francisco Morazán, tanto dentro como fuera de la capital de la República.
- c. Los bienes que adquiriera la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán a cualquier título.
- d. Las rentas y productos provenientes de dichos bienes.
- e. Las tasas, derechos y contribuciones que la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán cobre a sus estudiantes.
- f. Los intereses, comisiones y utilidades de sus inversiones.
- g. Los recursos provenientes de convenios de cooperación o de prestación de servicios a entes públicos y privados.
- h. Los demás ingresos o créditos que la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán perciba.
- i. Las tarifas que la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán cobre conforme al Plan de Arbitrios.
- j. Legados, herencias y donaciones.

**ARTÍCULO 224.-** El Poder Ejecutivo, a través de la Secretaría de Educación, hará la asignación correspondiente a la orden de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, de los fondos a que se refiere el inciso (a) del artículo precedente.

**ARTÍCULO 225.-** La Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán procurará asegurar la diversificación de las fuentes de ingreso y de financiamiento propios, de conformidad con las leyes generales de la República el Estatuto y el Plan de Arbitrios de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

**ARTÍCULO 226.-** Las herencias, legados y donaciones que se perciben según lo establecido por el Código Civil, se recibirán por cualquier motivo y a cualquier título, siempre y cuando no causen daño al patrimonio ya constituido de la UPNFM.

**ARTÍCULO 227.-** La Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán podrá vender, permutar, enajenar para cumplir con sus fines, cualquier bien adquirido por herencia, legado o donación, siempre y cuando sea en el marco de las leyes del país, y con la debida aprobación del Consejo Superior Universitario.

**TÍTULO VI****DE LA VICERRECTORÍA DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA****CAPÍTULO ÚNICO  
DE LA VICERRECTORÍA DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA  
(VREAD)**

**ARTÍCULO 228.-** La VREAD se organizará así:

- a. Consejo de Educación Abierta y a Distancia
- b. Vicerrector
- c. Secretaría
- d. Consejos de Sección Académica
- e. Asistente Académico
- f. Jefes de Secciones Académicas
- g. Coordinaciones de: Tecnología Educativa y Diseño, Elaboración de Medios y Educación Virtual, Investigación, Proyectos de Extensión y Vinculación Social, Práctica Profesional, Cátedra de la Tierra y Cátedra Morazánica
- h. Coordinadores Académicos Regionales (Zonas: Norte, Oriental, Occidental, Centro y Sur)
- i. Asistencia administrativa

**ARTÍCULO 229.-** El Consejo de Educación Abierta y a Distancia es el organismo asesor de la VREAD en asuntos académicos y administrativos en lo relativo con Docencia, Investigación y Vinculación y Extensión Universitaria, en función de las políticas que emanen de los órganos de gobierno de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

**ARTÍCULO 230.-** El Consejo de la VREAD se integrará así:

- a. El Vicerrector de Educación Abierta y a Distancia
- b. El Secretario (a)
- c. Los Jefes de Secciones Académicas
- d. Los Coordinadores de Educación Abierta y a Distancia
- e. Los Coordinadores Académicos Regionales
- f. Representante de cada unidad académica que realice educación abierta o a distancia en la Institución u otro programa que se crease en el futuro
- g. Un representante estudiantil por cada Facultad. La representación estudiantil durara un año y podrán ser reelectos por una sola vez en forma consecutiva o alterna.

**ARTÍCULO 231.-** Por cada miembro estudiantil propietario se nombrará un suplente, que será el sustituto legal que lo represente en su ausencia.

**ARTÍCULO 232.-** Son atribuciones del Consejo de Educación Abierta y a Distancia:

- a. Ejecutar las políticas académicas y administrativas que emanen del Consejo Superior Universitario de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- b. Elegir al Secretario de la Vicerrectoría.
- c. Proponer planes de trabajo, programación y evaluación de estos.
- d. Autorizar, previo dictamen de las secciones académicas, coordinaciones y otras instancias y considerando las necesidades de la sociedad, la ejecución de programas y proyectos académicos y de desarrollo que se identifiquen.
- e. Proponer ante el organismo competente la modificación y/o aprobación de los reglamentos internos de la Vicerrectoría, Secciones Académicas y Coordinaciones.
- f. Conocer de todos los asuntos que le señalen los órganos de gobierno de la Institución.
- g. Elaborar, aprobar o modificar el reglamento interno de la Vicerrectoría y someterlo al Consejo Superior Universitario para su aprobación.

**ARTÍCULO 233.-** La Secretaría de la VREAD es el órgano encargado de archivar, registrar y dar fe pública de los actos realizados en la Vicerrectoría, quien actuará en el desempeño de sus funciones, en coordinación con el Secretario General de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

**ARTÍCULO 234.-** Para ser electo Secretario Académico de la Vicerrectoría de Educación Abierta y a Distancia, se requiere:

- a. Ser hondureño por nacimiento.
- b. Acreditar, como mínimo, un posgrado a nivel de maestría debidamente reconocido.
- c. Acreditar un mínimo de 125 puntos en méritos profesionales.
- d. Acreditar formación pedagógica a nivel superior.
- e. Haberse desempeñado como miembro propietario del personal a tiempo completo durante los ocho años consecutivos previos a su elección y tener plaza en propiedad.
- f. Haberse desempeñado como Jefe de Sección, por un periodo completo.
- g. Ser electo por el Consejo de la Vicerrectoría de Educación Abierta y a Distancia.
- h. Estar solvente con el Estado y con el Colegio Profesional al que pertenece.
- i. No haber sido sancionado, ni haber demandado a la UPNFM, siendo vencido en juicio.

**ARTÍCULO 235.-** La elección del Secretario Académico de la VREAD se realizará conforme al procedimiento siguiente:

- a. Ser propuesto por un miembro del Consejo de la Vicerrectoría de Educación Abierta y a Distancia y ser secundado, por al menos, un miembro del Consejo.

- b. Los candidatos propuestos deberán presentar, a través de su proponente, el Currículum Vitae, así como todos los documentos que acrediten los requisitos que exige la normativa institucional.
- c. Si hubiese más de un candidato, ganará el cargo quien obtenga la mitad más uno de los votos. Si el candidato fuera único, para ser declarado electo, deberá obtener por lo menos la mitad más uno de los votos del total de miembros asistentes a la sesión.
- d. Cuando participare más de un candidato para la elección de Secretario de la VREAD y si hubiere empate, habrá una segunda elección, inmediatamente, y si persiste el empate, se definirá por el voto de calidad del presidente del Consejo.
- e. El voto será directo y abierto.

**ARTÍCULO 236.-** Son atribuciones del Secretario de la VREAD:

- a. Suplir las ausencias temporales del Vicerrector.
- b. Cooperar con el Vicerrector en el cumplimiento de las atribuciones asignadas.
- c. Colaborar en la coordinación, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y académicas de la Vicerrectoría.
- d. Garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones que dentro de la Ley imparta el Vicerrector.
- e. Firmar, junto al Vicerrector, los documentos públicos expedidos por la Vicerrectoría y/o Secretaría.
- f. Organizar y responder por el archivo, los libros de registro y actas, la correspondencia, acuerdos y otros que fuesen necesarios para el buen funcionamiento de la Vicerrectoría.
- g. Organizar y supervisar las labores de la oficina a su cargo y garantizar su buen funcionamiento.
- h. Desempeñar la Secretaría del Consejo de la Vicerrectoría.
- i. Recibir y dar el trámite correspondiente a los documentos relacionados con la Vicerrectoría.
- j. Llevar el registro académico de los estudiantes de la Vicerrectoría y remitir la información a la Secretaría General.
- k. Realizar todo trabajo que se le encomiende relacionado con la naturaleza de su cargo.
- l. Garantizar el buen uso y conservación de los bienes de la oficina a su cargo.
- m. Otras que le sean asignadas por el Vicerrector.

**ARTÍCULO 237.-** El Secretario de la VREAD durará en sus funciones un periodo de cuatro años y podrá ser reelecto por una sola vez de forma consecutiva o alterna.

**ARTÍCULO 238.-** Las Secciones Académicas son unidades ejecutoras dependientes de la VREAD y trabajarán, coordinadamente, con los Departamentos Académicos respectivos y otras instancias institucionales que desarrollen Docencia, Investigación y Extensión y Vinculación Social y ofrecerán servicios académicos en sus áreas del

conocimiento a las demás Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

**ARTÍCULO 239.-** Para su funcionamiento, las Secciones Académicas de la Vicerrectoría se organizarán en la forma siguiente:

- a. Un Consejo de Profesores de Sección
- b. Un Jefe de Sección
- c. Un Secretario de Sección

**ARTÍCULO 240.-** El Consejo de Sección estará integrado por los profesores que tengan nombramiento en propiedad, a tiempo completo o medio tiempo, incluyendo los que estén desempeñando cargos en otras dependencias de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán. Además, un representante estudiantil, el cual será acreditado por las Directivas de las Asociaciones de Estudiantes de las carreras, durará un año en su representación y podrá ser reelecto de forma consecutiva por un año más.

**ARTÍCULO 241.-** Son atribuciones de los Consejos de Sección:

- a. Someter a la consideración del Consejo de la VREAD las reformas académicas o administrativas que consideren necesarias para ser elevadas a las demás instancias de la Institución.
- b. Evaluar las actividades realizadas por el personal de la Sección.
- c. Formular planes de perfeccionamiento profesional y de mejora de los docentes de la Sección y someterlos a la aprobación del Consejo de la VREAD.
- d. Conocer de los informes del proceso académico de los estudiantes inscritos en la Sección y desarrollar los mecanismos de mejora necesarios.
- e. Elaborar, discutir y aprobar el Plan Anual de Trabajo de la Sección y el informe de labores.
- f. Conocer de los estudiantes que hayan terminado su plan de estudios con el propósito de evaluar la labor de la Sección.
- g. Conocer y decidir los asuntos de índole académico o de otra naturaleza que afecten el normal funcionamiento de la Sección.
- h. Elegir al Jefe y al Secretario de la Sección.

**ARTÍCULO 242.-** La elección de los Jefes de Sección de la VREAD se realizará conforme al procedimiento siguiente:

- a. Ser propuesto por un miembro del Consejo de Sección y ser secundado por al menos un miembro del Consejo.
- b. Los candidatos que reúnan el requisito del inciso anterior deberán presentar, a través de su proponente, el Currículum Vitae, así como todos los documentos que acrediten los requisitos que exige la normativa institucional.

- c. Si hubiese más de un candidato, ganará el cargo quien obtenga la mitad más uno de los votos. Si el candidato fuera único, para ser declarado electo, deberá obtener por lo menos la mitad más uno de los votos del total de miembros asistentes a la sesión.
- d. Cuando participare más de un candidato para la elección de Jefe de Sección de la VREAD y si hubiere empate, inmediatamente, habrá una segunda elección y si persiste el empate, se definirá por el voto de calidad del Jefe de Sección.
- e. El voto será directo y abierto.

**ARTÍCULO 243.-** El Consejo de Sección celebrará sesión ordinaria al inicio y al final del periodo académico y sesionará en forma extraordinaria cuando sea convocado por el Jefe o a petición de los dos tercios de los miembros del Consejo.

**ARTÍCULO 244.-** Para ser Jefe de Sección de la VREAD se requiere:

- a. Ser hondureño por nacimiento.
- b. Acreditar, como mínimo, un Posgrado a nivel de maestría debidamente reconocido.
- c. Acreditar formación pedagógica a nivel superior.
- d. Acreditar como mínimo 100 puntos en méritos profesionales en el Escalafón de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- e. Ser docente en propiedad y a tiempo completo en la Sección, así como haberlo sido durante seis años, como mínimo, previo a su elección.
- f. Estar solvente con el Estado y con el colegio profesional al que pertenece.
- g. Ser electo por el Consejo de Sección, convocado para tal efecto.
- h. No haber sido sancionado ni haber demandado a la UPNFM, siendo vencido en juicio.
- i. Estar solvente con el Estado y al Colegio Profesional al que pertenece.

**ARTÍCULO 245.-** Son atribuciones del Jefe de Sección Académica:

- a. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Sección.
- b. Coordinar las actividades de la Sección con la VREAD.
- c. Representar a la Sección ante el Consejo de la VREAD y demás instancias institucionales.
- d. Contribuir en la planificación y ejecución de los programas y/o proyectos de perfeccionamiento docente del personal de la Sección.
- e. Contribuir a la planificación, ejecución y evaluación de las actividades académicas y administrativas de la Sección Académica correspondiente.
- f. Proponer, ante el Vicerrector de la VREAD, el Plan Anual de los informes periódicos y finales de las actividades realizadas por la Sección durante el año académico.
- g. Autorizar permisos por un día y hasta seis días no consecutivos durante un año.
- h. Organizar y coordinar las actividades académicas de la Sección durante el año.

- i. Atender las solicitudes de cursos, seminarios y otras formas de difusión que le sean planteadas a través de otras Unidades institucionales y/o externas, por sectores interesados en mejorar la calidad de la Educación Nacional.

**ARTÍCULO 246.-** El Jefe de Sección durará tres años en sus funciones y podrá ser reelecto por un periodo consecutivo y de forma alterna por una sola vez.

**ARTÍCULO 247.-** Las Coordinaciones de la VREAD son instancias que dinamizan los procesos académicos y administrativos asignados, tomando en cuenta los lineamientos que emanan del Consejo Superior Universitario, del Consejo de la VREAD, así como de las demás Unidades institucionales.

**ARTÍCULO 248.-** Para su funcionamiento, las Coordinaciones de la VREAD se organizarán en la forma siguiente:

- a. Un coordinador
- b. Un subcoordinador

**ARTÍCULO 249.-** Son atribuciones generales de las Coordinaciones de la VREAD:

- a. Someter a la consideración del Consejo de la VREAD el plan de trabajo anual y otras acciones necesarias para el mejor desempeño de sus labores.
- b. Liderar y coordinar equipos de trabajo, asignando tareas y estableciendo metas.
- c. Identificar y resolver problemas que surjan durante la ejecución de proyectos y/o actividades.
- d. Realizar seguimiento o monitoreo del progreso de los proyectos o acciones encomendadas.
- e. Garantizar el cumplimiento de las normativas, políticas y procedimientos establecidos por la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- f. Representar su coordinación ante otras instancias de Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- g. Garantizar que los productos o servicios entregados cumplan con los estándares de calidad establecidos y con las expectativas de los estudiantes o usuarios.

**ARTÍCULO 250.-** Las atribuciones específicas de las Coordinaciones y Asistencias de la VREAD se contemplarán en el Reglamento de la Educación Abierta y a Distancia.

**ARTÍCULO 251.-** Cada Coordinador y Subcoordinador será propuesto por el Vicerrector de la VREAD y nombrado por la Rectoría. Durarán en sus funciones dos años y podrán ser ratificados en su cargo en función de sus resultados.

**TÍTULO VII**  
**DE LOS CENTROS UNIVERSITARIOS REGIONALES Y DE LOS**  
**CENTROS REGIONALES UNIVERSITARIOS**

**CAPÍTULO I**  
**DEL CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL**

**ARTÍCULO 252.-** El Centro Universitario Regional (CUR) es una unidad académica-administrativa, dependiente de la Vicerrectoría Académica, ubicada en una región estratégica del país, para formar y perfeccionar cuadros docentes, técnicos universitarios o tecnólogos, en las áreas del conocimiento científico, humanístico y tecnológico que desarrolla la Universidad y que requiere la educación, a nivel nacional e internacional. Para la docencia en el Nivel Superior, la Universidad desarrollará Posgrados en la disciplina específica requerida.

El CUR será dirigido por un director y tendrá unidades académico-administrativas desconcentradas, que realizarán funciones de docencia, generarán investigación y desarrollarán extensión y vinculación con la sociedad.

La Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán contará con los siguientes Centros Universitarios Regionales de:

- a. San Pedro Sula
- b. La Ceiba
- c. Santa Rosa de Copán
- d. Los que se creasen en el futuro.

**ARTÍCULO 253.-** El Centro Universitario Regional se organizará así:

- a. Consejo de Centro Universitario
- b. Dirección de Centro Universitario
- c. Secretaría
- d. Consejos de Sección Académica

**ARTÍCULO 254.-** El Consejo de Centro Universitario Regional es el órgano que asesorará a la Dirección del Centro en asuntos académicos en lo relativo a la Docencia, Investigación y Extensión y Vinculación Social en función de las políticas que emanen de los órganos de gobierno de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

**ARTÍCULO 255.-** El Consejo del Centro Universitario Regional se integrará así:

- a. Un Director
- b. Un Secretario
- c. Jefes de Secciones Académicas

- d. Un representante estudiantil por las Secciones Académicas de cada una de las Facultades. La representación estudiantil durará un año y podrán ser reelectos por una sola vez en forma consecutiva o alterna.

**ARTÍCULO 256.-** El Director(a) del Centro Universitario Regional es el responsable del desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Centro, de igual forma, de establecer la comunicación entre el Centro y los órganos de gobierno de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

**ARTÍCULO 257.-** Para ser Director del Centro Universitario Regional se requiere:

- a. Ser hondureño por nacimiento.
- b. Ser mayor de 35 años.
- c. Haber laborado como docente con contrato en propiedad y a tiempo completo, durante los últimos diez años consecutivos previos a su elección.
- d. Haber dirigido durante un período legal, como mínimo, una unidad académica.
- e. Estar solvente con el Estado y con el colegio profesional al que pertenece.
- f. Acreditar un mínimo de 150 puntos en méritos profesionales en el Escalafón de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- g. Estar en el pleno goce de sus derechos civiles.
- h. Ser de reconocida honorabilidad.
- i. Acreditar, como mínimo, un Posgrado a nivel de maestría debidamente reconocido.
- j. No haber sido sancionado, por faltas graves o muy graves, ni haber demandado a la UPNFM siendo vencido en juicio.

**ARTÍCULO 258.-** El Director del Centro Universitario Regional tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Garantizar la ejecución de políticas académicas y administrativas que emanen del Consejo Superior Universitario de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- b. Planificar, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas del Centro.
- c. Garantizar el funcionamiento académico y administrativo del Centro Universitario Regional.
- d. Presentar el Plan de trabajo y una memoria de funciones ante el Consejo de Centro.
- e. Presidir el Consejo de Centro Universitario Regional.
- f. Ejercer la Representación del Centro ante los organismos de gobierno de la Universidad y ser el enlace con el Rector, con el Consejo Superior Universitario y con los organismos públicos y privados a nivel regional e internacional.
- g. Otorgar permisos al personal conforme a la normativa institucional.
- h. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones emanadas del Consejo del Centro, Secretaría General, Rectoría, Consejo Académico Universitario y Consejo Superior Universitario.

- i. Garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos administrativos dictados por el Consejo Superior Universitario y organismos competentes de la República.
- j. Proponer al Rector, a través de las Vicerrectorías correspondientes, la designación y remoción del personal administrativo o docente.
- k. Autorizar los pagos que deba hacer el Centro Universitario conforme a los procedimientos establecidos.
- l. Promover el orden y disciplina, así como el buen uso y conservación de los bienes del Centro.
- m. Elevar al Consejo de Centro los informes que presentará al Consejo Superior Universitario.
- n. Presentar al Consejo de Centro el proyecto anual de calendario académico que será elevado para aprobación del Consejo Superior Universitario.
- o. Rendir informes de su gestión ante el Consejo del Centro.
- p. Presentar al Consejo Superior Universitario los planes de trabajo y el proyecto de presupuesto.
- q. Administrar y ejecutar el presupuesto y plan de trabajo aprobados por el Consejo Superior Universitario.
- r. Coordinar las Secciones Académicas, Asistencias Técnicas, Coordinaciones de carreras y otras unidades de apoyo del Centro.
- s. Presentar informes anuales al Rector.
- t. Presentar al Rector, previo conocimiento del Consejo del Centro, las propuestas sobre la incorporación, clasificación, ascenso o retiro de los miembros del personal docente y administrativo, de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
- u. Suspender, temporalmente, las labores académicas cuando las circunstancias así lo requieran, previa autorización de la Rectoría.
- v. Calendarizar las vacaciones anuales del personal administrativo.
- w. Otras atribuciones que le asignen las leyes, los reglamentos y la Rectoría de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán y este Estatuto.

**ARTÍCULO 259.-** El Director del Centro Universitario Regional durará en sus funciones un periodo de cuatro años y podrá ser reelecto por una sola vez.

**ARTÍCULO 260.-** Son atribuciones del Consejo de Centro:

- a. Garantizar la ejecución de políticas académicas y administrativas que emanen del Consejo Superior Universitario de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- b. Elegir al Secretario del Centro.
- c. Conocer y pronunciarse sobre la memoria anual que presenta el Director.
- d. Administrar los planes de trabajo del Centro Regional Universitario.
- e. Proponer el desarrollo de nuevas carreras, planes de estudio y proyectos académicos, a solicitud de las Secciones Académicas, considerando las necesidades de la región.

**ARTÍCULO 261.-** La Secretaría del Centro Universitario Regional es el órgano que da fe pública de los actos realizados en el Centro, quien actuará en el desempeño de sus funciones, bajo la dirección del Secretario General de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

**ARTÍCULO 262.-** Para ser electo Secretario de Centro Universitario Regional se requiere:

- a. Ser hondureño por nacimiento.
- b. Acreditar, como mínimo, un Posgrado a nivel de maestría debidamente reconocido.
- c. Acreditar un mínimo de 125 puntos en méritos profesionales conforme al Escalafón de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- d. Haberse desempeñado como miembro propietario del personal a tiempo completo de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán durante ocho años consecutivos previos a su nombramiento y tener plaza en propiedad.
- e. Ser electo por el Consejo del Centro correspondiente
- f. Ser aprobado su nombramiento por el Consejo Superior Universitario a propuesta de la Rectoría de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- g. Estar solvente con el Estado y con el colegio profesional al que pertenece.
- h. No haber sido sancionado, ni haber demandado a la UPNFM, siendo vencido en juicio.

**ARTÍCULO 263.-** La elección del Secretario del Centro Universitario Regional se realizará conforme al procedimiento siguiente:

- a. Ser propuesto por un miembro del Consejo del Centro y ser secundado por al menos un miembro del Consejo.
- b. Los candidatos propuestos, deberán presentar a través de su proponente, el Currículum Vitae, así como todos los documentos que acrediten los requisitos que exige el Estatuto.
- c. Si hubiese más de un candidato, ganará el cargo quien obtenga la mitad más uno de los votos. Si el candidato fuera único, para ser declarado electo, deberá obtener por lo menos la mitad más uno de los votos del total de miembros asistentes a la sesión.
- f. Cuando participare más de un candidato para la elección de Secretario del Centro y si hubiere empate, habrá una segunda elección, inmediatamente, y si persiste el empate, se definirá por el voto de calidad del presidente del Consejo.
- g. El voto será directo y abierto.

**ARTÍCULO 264.-** Son atribuciones del Secretario del Centro Universitario:

- a. Suplir las ausencias temporales del Director del Centro Regional.
- b. Cooperar con el Director en el cumplimiento de las atribuciones a él asignadas.
- c. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades administrativas y académicas del Centro.
- d. Dirigir y brindar seguimiento y control de la disciplina del Centro.
- e. Garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones que dentro de la ley imparta el Director.
- f. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del plan operativo y el presupuesto del Centro.
- g. Firmar los documentos públicos expedidos por el Centro.

- h. Organizar y responder por el archivo del Centro, los libros de registro y actas, la correspondencia, acuerdos y otros que fuesen necesarios para el buen funcionamiento de la Institución.
- i. Organizar y supervisar las labores de la oficina a su cargo y garantizar el buen funcionamiento.
- j. Desempeñarse en la Secretaría del Consejo del Centro.
- k. Recibir y dar el trámite correspondiente a los documentos relacionados con el Centro.
- l. Llevar el registro académico de los estudiantes del Centro y remitir la información a la Secretaría General.
- m. Realizar todo trabajo que se le encomiende relacionado con la naturaleza de su cargo.
- n. Garantizar el buen uso y conservación de los bienes.
- o. Otras que le sean asignadas por el Director.

**ARTÍCULO 265.-** El Secretario del Centro Universitario, durará en sus funciones un periodo de cuatro años y podrá ser reelecto por una sola vez.

**ARTÍCULO 266.-** Las Secciones Académicas son unidades ejecutoras, dependientes de la Dirección y trabajarán coordinadamente con los Departamentos Académicos respectivos y otras instancias institucionales que desarrollen Docencia, Investigación y Extensión y Vinculación Social y ofrecerán servicios académicos en sus áreas del conocimiento a las demás Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

**ARTÍCULO 267.-** Para su funcionamiento, las Secciones Académicas se organizarán en la forma siguiente:

- d. Un Consejo de Profesores de Sección
- e. Un Jefe de Sección
- f. Un Secretario de Sección

**ARTÍCULO 268.-** El Consejo de Sección estará integrado por los profesores que tengan nombramiento en propiedad, a tiempo completo y medio tiempo, incluyendo los que estén desempeñando cargos en otras dependencias de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán. Además, un representante estudiantil, el cual será acreditado por las Directivas de las Asociaciones de Estudiantes de las carreras, durará un año en su representación y podrá ser reelecto de forma consecutiva por un año más.

**ARTÍCULO 269.-** Son atribuciones de los Consejos de Sección:

- a. Someter a la consideración del Consejo de Centro las reformas académicas o administrativas que consideren necesarias para ser elevadas a las demás instancias de la Institución.
- b. Evaluar las actividades realizadas por el personal de la Sección.
- c. Formular planes de perfeccionamiento profesional y de mejora de los docentes de la Sección y someterlos a la aprobación del Consejo de Centro.

- d. Conocer de los informes del proceso académico de los estudiantes inscritos en la Sección y desarrollar los mecanismos de mejora necesarios.
- e. Elaborar, discutir y aprobar el Plan Anual de Trabajo de la Sección y el informe de labores.
- f. Conocer de los estudiantes que hayan terminado su plan de estudios con el propósito de evaluar la labor de la Sección.
- g. Conocer y decidir los asuntos de índole académico o de otra naturaleza que afecten el normal funcionamiento de la Sección.
- h. Elegir al Jefe y al Secretario de la Sección.

**ARTÍCULO 270.-** La elección de los jefes de Sección se realizará conforme al procedimiento siguiente:

- a. Ser propuesto por un miembro del Consejo de Sección y ser secundado, por al menos un miembro del Consejo.
- b. Los candidatos propuestos deberán presentar, a través de su proponente, el Currículum Vitae, así como todos los documentos que acrediten los requisitos que exige el Estatuto.
- c. Si hubiese más de un candidato, ganará el cargo quien obtenga la mitad más uno de los votos. Si el candidato fuera único, para ser declarado electo, deberá obtener por lo menos la mitad más uno de los votos del total de miembros asistentes a la sesión.
- d. Cuando participare más de un candidato para la elección de Jefe de Sección y si hubiere empate, inmediatamente, habrá una segunda elección y si persiste el empate, se definirá por el voto de calidad del Jefe de Sección.
- e. El voto será directo y abierto.

**ARTÍCULO 271.-** El Consejo de Sección celebrará sesión ordinaria al inicio y al final del periodo académico y sesionará en forma extraordinaria cuando sea convocado por el jefe o a petición de los dos tercios de los miembros del Consejo.

**ARTÍCULO 272.-** Para ser Jefe de Sección se requiere:

- a. Ser hondureño por nacimiento.
- b. Acreditar como mínimo un Posgrado a nivel de maestría debidamente reconocido.
- c. Acreditar formación pedagógica a nivel superior.
- d. Acreditar como mínimo 100 puntos en méritos profesionales en el Escalafón de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- e. Ser docente en propiedad y a tiempo completo en la Sección, así como haberlo sido durante seis años, como mínimo, previo a su elección.
- f. Ser electo por el Consejo de Sección, convocado para tal efecto.
- g. No haber sido sancionado, ni haber demandado a la UPNFM, siendo vencido en juicio.
- h. Estar solvente con el Estado y el Colegio Profesional al que pertenece.

**ARTÍCULO 273.-** Son atribuciones del Jefe de Sección Académica:

- a. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Sección.
- b. Coordinar las actividades de la Sección con la Dirección del Centro.
- c. Representar a la Sección ante el Consejo de Centro y demás instancias institucionales.
- d. Contribuir en la planificación y ejecución de los programas y/o proyectos de perfeccionamiento docente del personal de la Sección.
- e. Contribuir a la planificación, ejecución y evaluación de las actividades académicas y administrativas de la Sección Académica correspondiente.
- f. Proponer, ante el Director el Plan Anual de Trabajo, los informes periódicos y finales de las actividades realizadas por la Sección durante el año académico.
- g. Autorizar permisos por un día y hasta seis días no consecutivos durante un año.
- h. Organizar y coordinar las actividades académicas de la Sección durante el año.
- i. Atender las solicitudes de cursos, seminarios y otras formas de difusión que le sean planteadas a través de otras Unidades institucionales y/o externas, por sectores interesados en mejorar la calidad de la Educación Nacional.

**ARTÍCULO 274.-** El Jefe de Sección durará tres años en sus funciones y podrá ser reelecto por un periodo consecutivo y de forma alterna por una sola vez.

#### **ASISTENCIAS TÉCNICAS DE CENTROS UNIVERSITARIOS REGIONALES**

**ARTÍCULO 275.-** Son unidades que tienen a su cargo funciones de orden académico, administrativo y técnico; que aseguran el correcto desarrollo de las actividades y gestiones del Centro Universitario Regional. Los titulares de las Asistencias Técnicas serán propuestos por el Director y nombrados por el Rector.

**ARTÍCULO 276.-** Las Asistencias Técnicas que funcionarán en el Centro Universitario Regional:

- a. Académica
- b. Administrativa
- c. Práctica Profesional
- d. Posgrado
- e. Formación Permanente
- f. Planificación y Presupuesto
- g. Extensión y Vinculación Social
- h. Desarrollo Curricular
- i. Evaluación y Acreditación
- j. Vida Estudiantil
- k. Gestión del Talento Humano
- l. Investigación
- m. Arte, cultura y deporte
- n. Otras que se crearen en el futuro

**ARTÍCULO 277.-** Las Asistencias Técnicas dependerán de las Vicerrectorías, de las Direcciones del Campus Central y de la Dirección del Centro según corresponda.

**ARTÍCULO 278.-** La Asistencia Técnica estará bajo la responsabilidad de un titular quien será propuesto por las Vicerrectorías, las Direcciones del Campus Central, por el Director del Centro según corresponda y nombrado por el Rector. Durará en sus funciones dos años y podrá ser ratificado en su cargo en función de sus resultados.

**ARTÍCULO 279.-** Son requisitos para ser Asistente Técnico:

- a. Ser hondureño por nacimiento.
- b. Acreditar como mínimo un Posgrado a nivel de maestría debidamente reconocido.
- c. Acreditar formación pedagógica a nivel superior.
- d. Ser docente en propiedad y a tiempo completo en la Sección.
- e. No haber sido sancionado, ni haber demandado a la UPNFM, siendo vencido en juicio.
- f. Estar solvente con el Estado y el Colegio Profesional al que pertenece.

## CAPÍTULO II

### DE LOS CENTROS REGIONALES UNIVERSITARIOS

**ARTÍCULO 280.-** El Centro Regional Universitario (CRU) es una unidad académico-administrativa, dependiente de la Vicerrectoría Académica, encargada de desarrollar una oferta educativa de interés regional, potenciando los recursos específicos de cada región, responsables de formar y perfeccionar cuadros docentes, técnicos universitarios o tecnólogos, en las áreas del conocimiento científico, humanístico y tecnológico que desarrolla la Universidad y que requiere la educación, a nivel nacional e internacional, combinando las funciones de Docencia, Investigación y Extensión Universitaria y Vinculación Social. Para la docencia en el Nivel Superior, la Universidad desarrollará Posgrados en la disciplina específica requerida.

El CRU será dirigido por un coordinador, el cual será propuesto por el Rector y electo por el Consejo Superior Universitario y deberá cumplir los mismos requisitos establecidos en el Artículo 47 de este Estatuto.

**ARTÍCULO 281.-** La Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán contará con los siguientes Centros Universitarios:

- a. Gracias
- b. Nacaome
- c. Danlí
- d. Choluteca
- e. Juticalpa

- f. Santa Bárbara
- g. La Esperanza
- h. Los demás que se creasen en el futuro.

**ARTÍCULO 282.-** Los Centros Regionales Universitarios (CRU) estarán organizados de la siguiente manera:

- a. Consejo del Centro
- b. Coordinación
- c. Secretaría
- d. Jefatura de Sección Académica o Coordinaciones de Carreras.

**ARTÍCULO 283.-** Son atribuciones del Consejo de Centro Regional Universitario:

- a. Asegurar la ejecución de políticas académicas y administrativas que emanen de los organismos de gobierno.
- b. Elegir al secretario del Centro.
- c. Administrar los planes de trabajo del Centro.
- d. Proponer ante el organismo competente la modificación y la aprobación de las disposiciones internas del Centro.
- e. Atender los asuntos que le señalen las autoridades universitarias.
- f. Otras que le asigne el Reglamento del Estatuto de la UPNFM.

**ARTÍCULO 284.-** El Coordinador del Centro Regional Universitario es el responsable del desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Centro, de igual forma, de establecer la comunicación entre el Centro y los órganos de gobierno de la UPNFM. Será electo por el CSU a propuesta de la Rectoría; durará en sus funciones por un periodo de dos años y podrá ser ratificado en su cargo en función de sus resultados.

**ARTÍCULO 285.-** Son requisitos para ser Coordinador de Centro Regional Universitario:

- a. Ser hondureño por nacimiento.
- b. Tener como mínimo el grado de Maestría en la especialidad del cargo o una afín debidamente reconocida.
- c. Acreditar un mínimo de 125 puntos en méritos profesionales conforme al Escalafón de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- d. Haberse desempeñado como miembro propietario del personal a tiempo completo de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán durante ocho años consecutivos previos a su nombramiento y tener plaza en propiedad.
- e. Ser aprobado su nombramiento por el Consejo Superior Universitario a propuesta de la Rectoría de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- f. Estar solvente con el Estado y con el colegio profesional al que pertenece.

- g. No haber sido sancionado, ni haber demandado a la UPNFM, siendo vencido en juicio.

**ARTÍCULO 286.-** El Coordinador del Centro Regional Universitario tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Presidir el Consejo de Centro.
- b. Ejercer la representación del Centro ante los órganos de gobierno universitario.
- c. Planificar, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas del Centro.
- d. Garantizar el funcionamiento del Centro.
- e. Presentar un plan de trabajo y una memoria anual de labores ante el Consejo Académico Universitario.
- f. Proponer a la Rectoría el nombramiento o remoción del personal docente y administrativo, conforme lo estipule el Reglamento del Estatuto.
- g. Otorgar permisos al personal conforme al Reglamento del Estatuto.
- h. Otras atribuciones que le asignen las leyes, los reglamentos y la Rectoría de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán y este Estatuto.

**ARTÍCULO 287.-** Para ser Secretario de Centro Regional Universitario se deberá cumplir con los mismos requisitos establecidos en el Artículo 47 del Estatuto y el 287 de este Reglamento. El Secretario del Centro Regional Universitario sustituirá al Coordinador del Centro en casos de ausencia temporal.

**ARTÍCULO 288.-** El secretario del Centro Regional Universitario actuará en el desempeño de sus funciones, bajo la dirección del Secretario General de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán. Sus atribuciones serán determinadas en el reglamento respectivo.

**ARTÍCULO 289.-** El secretario de cada Centro Regional Universitario será electo, por el Consejo del Centro Regional Universitario, para un período de dos años y podrá ser reelecto por una sola vez de forma consecutiva o alterna. En tanto no se tenga un Secretario electo, el Coordinador de Centro designará un Secretario Ad-interim.

**ARTÍCULO 290.-** Para ser Jefe de Sección Académica en los CRU se requiere cumplir con los mismos requisitos establecidos en el Artículo 272 de este Reglamento. En tanto no se tenga un Jefe electo, el Coordinador de Centro designará un Coordinador de Carrera en funciones, el cual será propuesto por el Centro.

## TÍTULO VIII RÉGIMEN ACADÉMICO

### CAPÍTULO I

#### DE LOS FUNDAMENTOS DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

**ARTÍCULO 291.-** El Régimen Académico de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán es definido por el Consejo Académico Universitario a propuesta de la Vicerrectoría Académica y de conformidad a las Normas del Nivel de Educación Superior; estará en correspondencia a las funciones asignadas a la Institución y a lo que al efecto dispongan la normativa institucional y de país.

**ARTÍCULO 292.-** El currículo de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán tendrá como funciones sustantivas la Docencia, Investigación y la Extensión y Vinculación Social como factores coadyuvantes al logro de los objetivos de formación de docentes.

**ARTÍCULO 293.-** La Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán fundamenta su actividad académica en el principio de libertad de cátedra para favorecer el desarrollo integral del estudiante, a través de las funciones de Docencia, Investigación, Extensión y Vinculación Social.

**ARTÍCULO 294.-** La oferta académica de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán se organiza en carreras profesionales en el campo de la educación, asimismo, en programas de formación permanente. Para la docencia en el Nivel Superior, la Universidad desarrollará Posgrados en la disciplina específica requerida.

**ARTÍCULO 295.-** Los planes de estudio son los documentos que representan las bases legales y académicas que establecen los requerimientos de formación humanística, científica y tecnológica esenciales para el desarrollo de una carrera profesional.

**ARTÍCULO 296.-** La actividad académica de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán se desarrollará con base en dos modalidades: Educación Presencial y Educación Abierta y a Distancia.

**ARTÍCULO 297.-** La Modalidad Presencial es la que se desarrolla en una interacción cotidiana y directa de docentes y estudiantes, conducen a la obtención de los objetivos educativos planteados.

**ARTÍCULO 298.-** La Modalidad Abierta y a Distancia es la que se desarrolla por medio del estudio autónomo y autorregulado conducente a la obtención de los objetivos educativos o de capacitación planteados, correspondiendo al docente el rol

de orientador o tutor y utilizando los recursos metodológicos específicos de la modalidad.

**ARTÍCULO 299.-** A fin de mantener la excelencia académica en la Institución, los cursos que se ofrezcan tanto en la modalidad Presencial como en la modalidad de Educación Abierta y a Distancia, se ajustarán a los planes de estudio y a los planes formativos, en el caso de la Educación Abierta. La diferencia en el proceso académico de estas dos modalidades la constituye la estrategia metodología utilizada en el proceso formativo.

**ARTÍCULO 300.-** La Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán fundamenta su actividad académica en el principio de libertad de cátedra para favorecer el desarrollo integral del estudiante a través de las funciones de Docencia, Investigación, Extensión y Vinculación Social.

**ARTÍCULO 301.-** El periodo de actividades académicas de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán es de diez meses hábiles dividido en tres periodos académicos de trece semanas cada uno. Estarán determinados por lo establecido en las Normas Académicas de Educación Superior y se desarrollará en el Reglamento del Régimen Académico de la Institución.

**ARTÍCULO 302.-** La Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán concederá equivalencia de estudios, así como exámenes de suficiencia a los interesados que lo soliciten, conforme a lo establecido en el Reglamento del Régimen Académico para Carreras de Grado.

## CAPÍTULO II

### DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS

**ARTÍCULO 303.-** Los estudios en la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán se organizan en torno a las competencias científicas, humanísticas, físicas y ético social que le permitan al egresado una participación efectiva en el desempeño de las funciones que le corresponderán como educador.

**ARTÍCULO 304.-** Se establece el sistema de unidades valorativas o créditos para cada uno de los espacios formativos que la Institución ofrece, a través de sus Departamentos y Secciones Académicas.

**ARTÍCULO 305.-** La unidad valorativa o crédito es la medida de intensidad del esfuerzo realizado por el estudiante en el periodo académico, para el logro de los objetivos del espacio formativo. Su definición, en términos de horas de trabajo académico, estará ajustado a las Normas Académicas del nivel de educación superior.

**ARTÍCULO 306.-** El plan de estudios para cada Profesorado en el grado de licenciatura que ofrece la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, estará estructurado en tres bloques de espacios formativos, conforme a las siguientes áreas, las cuales deberán mantenerse en un continuo proceso de actualización, con el propósito de buscar la acreditación:

- a. Formación de fundamentos generales
- b. Formación de fundamentos pedagógicos
- c. Formación específica

**ARTÍCULO 307.-** El Plan de Estudios de cada carrera en el grado de licenciatura incluirá espacios formativos obligatorios y cursos electivos.

**ARTÍCULO 308.-** El Plan de Estudios de cada carrera en el grado de licenciatura podrá modificarse con base a las necesidades del Sistema Educativo Nacional en materia de formación de docentes y las transformaciones que en el contexto internacional se planteen. Dichas reformas serán aprobadas, previo análisis de las unidades académicas y del dictamen del Consejo Académico Universitario, por el Consejo de Educación Superior a propuesta del Consejo Superior Universitario de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

### CAPÍTULO III DEL INGRESO, PERMANENCIA Y PROMOCIÓN

**ARTÍCULO 309.-** Se establece como requisitos de ingreso a la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán los siguientes:

- a. Aprobar el Test de Aptitud Académica.
- b. Presentar título original y fotocopia cotejada o legalizada del mismo y certificación que acredite los estudios cursados en el ciclo diversificado del nivel medio.
- c. Presentar constancia de salud extendida por una entidad del Estado firmada y sellada por la Institución que la emite.
- d. En el caso de estudiantes extranjeros deberán presentar permisos o resolución emitidas por la Dirección del Instituto Nacional de Migración u otras instituciones acreditadas.
- e. Pagar las tarifas establecidas en el Plan de Arbitrios de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- f. Otras disposiciones que emanen del Consejo Superior Universitario.

**ARTÍCULO 310.-** Para que un estudiante pueda permanecer como un estudiante regular en la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán deberá mantener, después de su primer año de ingreso, un índice general mínimo de 65%.

**ARTÍCULO 311.-** El índice académico general mínimo de promoción será de 65% para estudiantes de grado y de 75% para estudiantes de Posgrado.

**ARTÍCULO 312.-** Los estudiantes de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán podrán matricularse en las modalidades y en los Centros Universitarios que le permita el Reglamento del Régimen Académico, el cual regulará la movilidad estudiantil en las diferentes modalidades y carreras que ofrece la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

### CAPÍTULO IV: DE LA EVALUACIÓN

**ARTÍCULO 313.-** La evaluación de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán se concibe como un proceso permanente y sistemático orientado a comprobar en qué medida se han logrado los resultados previstos en los objetivos a nivel institucional y curricular.

**ARTÍCULO 314.-** La evaluación académica en la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán se entenderá como el conjunto de procedimientos que permitan al profesor y al estudiante comprobar el grado en que se ha alcanzado los objetivos propuestos en cada espacio formativo del Plan de Estudio de cada carrera.

**ARTÍCULO 315.-** La evaluación del quehacer académico de los estudiantes deberá contemplar el cumplimiento de las funciones de Docencia, Investigación, Extensión y Vinculación Social.

**ARTÍCULO 316.-** La Evaluación Institucional y del desempeño docente y administrativo es un proceso permanente y sistemático que será planificada, organizada y ejecutada por la Dirección de Evaluación y Acreditación orientadas a la mejora continua de la Institución y al desarrollo y fortalecimiento de competencias profesionales.

**ARTÍCULO 317.-** Son requisitos académicos de graduación para estudiantes de grado los estipulados en el Plan de Estudio de cada Carrera y en el Reglamento del Régimen Académico, enmarcados en las Normas de Educación Superior del país.

**ARTÍCULO 318.-** Los estudiantes de posgrado tendrán como requisito de graduación la elaboración, defensa y aprobación de su respectiva tesis ante una terna competente; y otros que determine el Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UPNFM.

**ARTÍCULO 319.-** Son requisitos administrativos de graduación:

- a. Presentar constancias de solvencia extendidas y autorizadas por las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- b. Pago de los derechos establecidos según el Plan de Arbitrios de acuerdo con el grado académico a optar.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA SUPERVISIÓN ACADÉMICA**

**ARTÍCULO 320.-** Se establece la Supervisión Académica como una actividad cuyo propósito es contribuir con el mejoramiento constante del proceso de desarrollo curricular de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

**ARTÍCULO 321.-** La Supervisión Académica se concibe como una actividad participativa que facilita el acompañamiento docente para el mejoramiento del proceso académico de la Institución.

**ARTÍCULO 322.-** La Vicerrectoría Académica propondrá, a través de la Dirección de Evaluación y Acreditación y de la Dirección de Desarrollo Curricular, diversos modelos y estrategias de acompañamiento académico-curricular, a fin de que las unidades académicas y técnicas seleccionen y apliquen aquellas que más se ajusten a sus características, intereses y necesidades con el propósito de garantizar el aseguramiento de calidad en los procesos formativos.

## CAPÍTULO VI DE LOS TÍTULOS Y GRADOS ACADÉMICOS

**ARTÍCULO 323.-** La Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán expedirá títulos con grados académicos a nivel de:

- a. Técnicos Universitarios o Tecnólogos
- b. Licenciaturas en diferentes disciplinas del conocimiento
- c. Especialidades, Maestrías y Doctorados en cualquiera de las disciplinas que imparte.

**ARTÍCULO 324.-** Los títulos y grados que expida la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán deberán ser firmados por el Rector y el Secretario General de la Institución y refrendados por el Consejo de Educación Superior.

**ARTÍCULO 325.-** Se considerarán estudiantes de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán las personas legalmente inscritas en la misma. Para ser inscrito como estudiante, el interesado deberá cumplir los requisitos académicos y administrativos que determine el Consejo Académico Universitario, de conformidad con las Normas Académicas del Nivel de la Educación Superior, el Estatuto y sus Reglamentos.

**ARTÍCULO 326.-** Entiéndase por requisitos académicos, las disposiciones de orden legal que regulan las condiciones y modalidades a que está sujeto el otorgamiento de cada grado académico; tales como Programas de Estudio, exámenes, calificaciones, trabajos de grado, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento del Régimen Académico.

**ARTÍCULO 327.-** Los requisitos administrativos son las disposiciones de orden legal que regulan el registro y las obligaciones mínimas de asistencia, derechos y demás aspectos análogos de conformidad con el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 328.-** Los estudiantes a los cuales se les otorgue becas u otros beneficios se regirán por el Reglamento correspondiente.

**ARTÍCULO 329.-** Los estudiantes legalmente inscritos en la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán se regirán por el Reglamento de Régimen Académico y demás normativa institucional afín.

## TÍTULO IX DE LOS ESTUDIANTES, SU ORGANIZACIÓN Y REPRESENTACIÓN

### CAPÍTULO I DE LOS ESTUDIANTES

**ARTÍCULO 330.-** Se consideran estudiantes de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, las personas legalmente inscritas en la misma, para lo cual el interesado deberá cumplir con los requisitos académicos y administrativos que determine el Consejo Académico Universitario de conformidad con las Normas Académicas de la Educación Superior, el Estatuto, su Reglamento y el Reglamento de Régimen Académico.

**ARTÍCULO 331.-** Según su inscripción, los estudiantes de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán se clasifican:

- a. Estudiante de primer ingreso: es el que por primera vez se inscribe como tal en la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- b. Estudiante de reingreso: es el que habiendo sido matriculado en la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán vuelve a inscribirse para un nuevo período académico.

**ARTÍCULO 332.-** Según los propósitos de formación, los estudiantes se clasifican en:

- a. Estudiante regular
- b. Estudiante de tiempo parcial
- c. Estudiante en condición académica especial
- d. Estudiante condicionado

Estos propósitos serán definidos en el Reglamento correspondiente.

**ARTÍCULO 333.-** La Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán dará atención a sus estudiantes procurando su bienestar, mejoramiento y óptima formación profesional.

## CAPÍTULO II

### DE LA ORGANIZACIÓN Y REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL

**ARTÍCULO 334.-** El Estatuto garantiza el derecho de los estudiantes a organizarse en Directivas, la Federación Estudiantil y/o Asociaciones con representación ante los órganos de gobierno, según lo establecido en este Reglamento, el Reglamento del Régimen Académico y el Reglamento de la Federación Estudiantil.

**ARTÍCULO 335.-** Para ser Representante Estudiantil ante los organismos citados en el Artículo anterior se requiere:

- a. Ser estudiante regular de tiempo completo y estar académicamente activo.
- b. Haber aprobado como mínimo el 50% (cincuenta por ciento) del pènsum de su carrera.
- c. Acreditar un índice académico general mayor o igual que 80% (ochenta por ciento) del pènsum en su carrera.
- d. No haber sido sancionado por faltas leves, graves o muy graves.
- e. Ser electo conforme al Reglamento correspondiente.

**ARTÍCULO 336.-** Los Representantes Estudiantiles serán electos por un período de un año y podrán ser reelectos por un periodo más siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en la normativa.

**ARTÍCULO 337.-** Los Representantes Estudiantiles serán acreditados en la forma que determine el Reglamento del Régimen Académico y el de la Federación Estudiantil.

## TÍTULO X

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 338.-** El Régimen Disciplinario de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán se fundamenta en las relaciones de interdependencia de derechos y deberes entre los miembros del personal, estudiantes y autoridades, correspondiendo a todos la obligación de mantener el principio de autoridad y exigir el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el quehacer de la Institución, tanto dentro como fuera de sus instalaciones, cuando los actos de dicho personal estuvieran relacionados con la función que desempeña para la Institución.

**ARTÍCULO 339.-** El Régimen Disciplinario tiene por finalidad estimular al personal al cumplimiento de sus deberes y promover un cambio en la conducta de quienes infrinjan las normas establecidas en la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán. En el caso de los estudiantes se regirán por el Reglamento de Régimen Académico y en el de los docentes por el Reglamento de Carrera Docente.

**ARTÍCULO 340.-** El Régimen Disciplinario deberá conjugar el principio de autoridad con los principios democráticos en todos los niveles de organización de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, según sea el caso.

**ARTÍCULO 341.-** La Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán garantizará a los estudiantes los derechos y deberes establecidos en el Reglamento de Régimen Académico.

**ARTÍCULO 342.-** Los deberes y derechos de los estudiantes, así como reconocimientos y sanciones, se regularán de conformidad con la Ley de Educación Superior, el Estatuto y su Reglamento y el Reglamento del Régimen Académico de la Institución.

## TÍTULO XI

### OTRAS UNIDADES ACADÉMICAS Y TÉCNICAS

Para fortalecer los procesos académicos – administrativos de la Institución, la UPNFM, ha creado con el correr de los años unidades especializadas en campos específicos.

#### SECCIÓN PRIMERA

##### DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PROFESIONAL

**ARTÍCULO 343.-** El Departamento de Desarrollo Profesional es una unidad adscrita a la Vicerrectoría Académica, el mismo será responsable de fortalecer las dimensiones del desarrollo profesional, siendo estos los ámbitos personal, profesional y socio institucional. Para su funcionamiento este Departamento seguirá las directrices del Comité Ejecutivo de Desarrollo Profesional y se regirá por su reglamento interno.

**ARTÍCULO 344.-** El Departamento de Desarrollo Profesional será el responsable de la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Profesional para los empleados de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

**ARTÍCULO 345.-** El Departamento de Desarrollo Profesional será el encargado de la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación, en materia del desarrollo profesional y actualización del personal de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán y tendrá como objetivos los siguientes:

- a. Crear programas integrales y permanentes de capacitación para el personal de la Institución, en temas relacionados con su quehacer, así como la actualización en áreas de su especialidad.
- b. Gestionar, a través de la Vicerrectoría de Internacionalización, la realización de pasantías con otras instituciones nacionales y extranjeras.
- c. Ofrecer un Plan de Desarrollo Profesional Permanente, acorde con las diferentes fases de desarrollo profesional de los empleados de la Institución.

- d. Crear espacios de reflexión y análisis, en colaboración con los Departamentos Académicos y Administrativos, sobre los resultados de la evaluación del desempeño, en respuesta a las necesidades de mejora profesional.
- e. Desarrollar, en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos, las acciones de inducción al personal contratado.

**ARTÍCULO 346.-** Son funciones del Departamento de Desarrollo Profesional las siguientes:

- a. Realizar estudios técnicos anuales, para detectar necesidades de formación y actualización, con el propósito de formular planes de desarrollo profesional, a corto y mediano plazo, para el personal que lo requiera.
- b. Establecer las directrices y estrategias internas para la formación permanente del personal, en función de las prioridades y necesidades de la Institución y la educación hondureña, en general.
- c. Ejecutar los procesos de inducción del nuevo personal, cuando ingrese a laborar en cualquiera de las unidades académicas o administrativas de la Institución.
- d. Identificar las necesidades de formación del personal docente y administrativo, de manera que toda la población cuente con la oportunidad de desarrollarse profesionalmente, independientemente de su condición laboral.
- e. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la ejecución de programas de desarrollo profesional de todos los empleados, dentro o fuera de la Institución, en coordinación con los diferentes enlaces de las unidades académicas y administrativas.
- f. Organizar y mantener actualizada la base de datos sobre los procesos de formación del personal de la Universidad.
- g. Organizar y mantener actualizada, en coordinación con la Dirección de Planificación y Presupuesto, la base de datos sobre los recursos de infraestructura, materiales, equipo, facilitadores, áreas temáticas, métodos de evaluación y otros que se consideren necesarios para la ejecución exitosa de los planes de desarrollo profesional en la Institución.
- h. Gestionar la contratación de personal y servicios diversos para la realización de los planes de desarrollo profesional.
- i. Coordinar, con la Rectoría y otras unidades académicas y administrativas de la Universidad, los trámites para desarrollo profesional y pasantías, a favor del personal de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- j. Coordinar, con otras instituciones públicas o privadas, acciones de desarrollo profesional para el personal de la Institución.
- k. Coordinar, a través de la Vicerrectoría de Internacionalización, la realización de convenios de cooperación, a nivel nacional e internacional, con otras instituciones públicas o privadas para crear espacios recíprocos de desarrollo profesional de los empleados.
- l. La gestión de recursos financieros y en especie, para la ejecución de los planes de desarrollo profesional del personal de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- m. Diseñar actividades de capacitación, conforme a los resultados que se obtengan, a partir del diagnóstico y de la evaluación del desempeño, de forma objetiva y técnica, con el fin de mejorar y hacer más eficiente el trabajo del talento humano.

- n. Promover el desarrollo del talento humano, con el fin de fortalecer su desempeño tanto en sus actividades laborales cotidianas como en las propias de los procesos académicos y administrativos.
- o. Acatar las disposiciones emanadas por las autoridades de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, en lo referente a desarrollo profesional del talento humano.

**ARTÍCULO 347.-** El Departamento de Desarrollo Profesional estará integrado por:

- a. Jefe de Departamento
- b. Asistentes técnico-docentes
- c. Secretaria administrativa

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y MONITOREO ACADÉMICO

**ARTÍCULO 348.-** La Unidad de Admisión y Monitoreo Académico es una unidad técnica, dependiente de la Vicerrectoría Académica, cuyo propósito es garantizar procesos válidos de selección de estudiantes idóneos para incorporarse a las aulas universitarias y el monitoreo del logro académico.

**ARTÍCULO 349.-** Son funciones de la Unidad de Admisión y Monitoreo Académico:

- a. Diseñar y desarrollar evaluaciones para la selección de estudiantes, de acuerdo con los perfiles de ingreso, garantizando su validez.
- b. Diseñar y desarrollar evaluaciones para el monitoreo del logro académico en correspondencia con las competencias curriculares y perfil de egreso, garantizando su validez.
- c. Gestionar y/o apoyar proyectos de investigación y evaluación educativas relacionados con la admisión e indicadores de calidad educativa, tales como eficiencia, permanencia, eficacia, entre otros.
- d. Ejecutar procesos administrativos que garanticen el uso adecuado de recursos y resguardo de patrimonio material y de la producción técnica-científica.
- e. Definir y ejecutar procedimientos logísticos eficientes para el desarrollo de las actividades vinculadas a la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación, la atención de aspirantes.
- f. Rendir informes periódicos a la Vicerrectoría Académica.

**ARTÍCULO 350.-** La estructura de la Unidad de Admisión y Monitoreo Académico es la siguiente:

- a. Coordinador
- b. Asistente Administrativo
- c. Asistente técnico en Evaluación y Psicometría
- d. Personal de Apoyo

Para su funcionamiento, la Unidad de Admisión y Monitoreo Académico requerirá de la contratación eventual de especialistas en diversas áreas del conocimiento, como lenguaje, matemáticas, orientación educativa, educadores especiales, entre otros; y de personal para la ejecución de procesos operativos como empaque, desempaque, digitación, supervisión, entre otros.

### SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDITORIAL

**ARTÍCULO 351.-** La Unidad de Gestión Editorial (UNGE) es una instancia ejecutora de las políticas y disposiciones editoriales emanadas del Consejo Editorial Universitario; además, promueve, administra, difunde y coordina la producción académica, científica y literaria de la UPNFM y está dirigida por el coordinador del SEU.

**ARTÍCULO 352.-** Son funciones de la Unidad de Gestión Editorial:

- a. Mantener una imagen positiva de la UPNFM, a través de la gestión editorial.
- b. Editar las obras editoriales, de carácter científico, educativo, literario, artístico y documentos institucionales, entre otras, publicadas a través el SEU, tanto por parte de autores o unidades académico-administrativas de la comunidad universitaria de la UPNFM, como por autores nacionales o internacionales; obras que estén al servicio de la Institución y de la sociedad, en general; siempre y cuando estas hayan sido aprobadas por el CEDU.
- c. Enriquecer el acervo científico, educativo, literario y artístico del país.
- d. Poner a disposición del público hondureño obras que le permitan adquirir nuevos conocimientos que contribuyan a elevar su nivel educativo.
- e. Producir publicaciones, en todo tipo de soporte: impresos, digitales y multimedia que requiera la UPNFM, para el cumplimiento de sus fines académicos, de divulgación y promoción científica, literaria y artística.
- f. Proponer temáticas, líneas editoriales y estándares formales para la publicación de proyectos editoriales de distinta índole.
- g. Crear y mantener el Catálogo de Publicaciones realizadas a través del SEU.
- h. Elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos del SEU para las publicaciones del SEU.
- i. Proponer alianzas estratégicas para coediciones con casas editoras nacionales e internacionales.
- j. Garantizar una apropiada difusión y distribución de las producciones de la UPNFM dentro y fuera del país.

**ARTÍCULO 353.-** La Unidad de Gestión Editorial debe estar integrada por el personal de apoyo siguiente:

- a. Coordinador/a del SEU
- b. Una secretaria
- c. Personal de Apoyo

## SECCIÓN CUARTA

### DEL PROGRAMA DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN VIRTUAL

**ARTÍCULO 354.-** El Programa de Educación Virtual (PEV) es la unidad con funciones técnicas, académicas y administrativas, responsable de contribuir al desarrollo de normas, políticas, ofertas, cursos e iniciativas orientadas al aprovechamiento e integración de las ventajas y potencial de las tecnologías de la información y comunicación en los procesos educativos que se desarrollan en la UPNFM, para incidir en la calidad educativa, el éxito estudiantil e innovación permanente. La Educación Virtual en la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán tiene como finalidad integrar su desarrollo para el fortalecimiento de la academia en la diversidad de programas de estudio, niveles educativos y modalidades educativas ofertadas por la Institución.

**ARTÍCULO 355.-** Son funciones del programa de educación virtual

- a. Elaborar un plan de trabajo.
- b. Administrar el entorno virtual de aprendizaje (plataforma tecnológica)
- c. Coordinar y asesorar en el diseño de cursos virtuales de la Universidad.
- d. Coordinar la preparación de materiales, impulsar políticas y lineamientos para realizar la educación virtual.
- e. Preparar y promocionar servicios de educación virtual para la comunidad universitaria y la comunidad nacional, en general.
- f. Desarrollar actividades de capacitación y preparación de documentos digitales relacionados con la educación virtual.
- g. Gestionar la publicación de cursos diseñados bajo un modelo pedagógico definido.

**ARTÍCULO 356.-** En correspondencia con lo establecido en el Estatuto y su reglamento, la Vicerrectoría Académica y la Vicerrectoría de Educación Abierta y a Distancia, en su ámbito, serán las instancias encargadas de promover, liderar y gestionar la educación virtual, para lo cual define que el Programa de Educación Virtual dependerá de ambas vicerrectorías e interactuará con otras unidades a efectos de coordinar acciones de acuerdo con su naturaleza y las funciones de estas. La Dirección de Tecnologías de Información apoyará en aspectos de infraestructura y conectividad.

**ARTÍCULO 357.-** El Programa de Educación Virtual se constituirá con la siguiente estructura organizativa:

- a. Jefe del programa de educación virtual
- b. Administrador de la plataforma tecnológica
- c. Diseñador gráfico y productor multimedia
- d. Diseñador instruccional
- e. Técnico de hardware y software

## SECCIÓN QUINTA DE LA COORDINACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

**ARTÍCULO 358.-** Para el desarrollo de la Práctica Profesional en la formación de los docentes, se organizará el Comité de Coordinación que tendrá como función fundamental garantizar el desarrollo integral de la misma, promoviendo la integración de las experiencias educativas y de vinculación social, considerando lo establecido en los planes de estudio y el reglamento especial que para ello se establezca.

**ARTÍCULO 359.-** El Consejo de Coordinación de la Práctica Profesional estará conformado por:

- a. Un Coordinador General con funciones de secretario
- b. Los Decanos de Facultad
- c. El/la Directora(a) de Extensión y Vinculación Social
- d. El/la Directora(a) de Instituto de Investigación y Evaluación Educativas y Sociales
- e. Un representante de Práctica Profesional del Sistema Presencial de Educación Abierta y a Distancia.
- f. Un representante de Práctica Profesional por parte de los CUR
- g. Un representante de Práctica Profesional por parte de los CRU
- h. Un representante de los estudiantes por cada Facultad que estén realizando la Práctica Profesional.

El Consejo de Coordinación será presidido por los Decanos, en forma alterna.

**ARTÍCULO 360.-** El coordinador general de la Práctica Profesional dependerá de la Vicerrectoría Académica y será electo por el Consejo Superior Universitario a propuesta del Consejo Académico Universitario. Durará en sus funciones dos años pudiendo ser reelecto por una sola vez.

**ARTÍCULO 361.-** La Coordinación de la Práctica Profesional contará con la siguiente estructura organizativa:

- a. Un coordinador general
- b. Personal de apoyo
- c. Docentes enlace por Carrera y Centro

## SECCIÓN SEXTA DEL CENTRO DE IDIOMAS

**ARTÍCULO 362.-** El Centro de Idiomas es una unidad que enseña y fortalece competencias lingüísticas en diversos idiomas extranjeros para el personal docente, administrativo, estudiantes y graduados de excelencia académica de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, fortaleciendo así la estrategia de

internacionalización de la Institución, al dotar a su comunidad de las herramientas comunicativas necesarias para participar activamente en el ámbito académico global.

**ARTÍCULO 363.-** Los objetivos del Centro de Idiomas son:

- a. Desarrollar, integralmente, en los participantes las habilidades lingüísticas esenciales de comprensión auditiva, expresión oral, lectura y escritura en niveles sucesivos.
- b. Fortalecer el proceso de internacionalización de la comunidad universitaria por medio de la enseñanza de una segunda lengua.
- c. Favorecer la movilidad académica entre universidades extranjeras y la UPNFM, con la finalidad del mejoramiento de la calidad educativa y cultural de los profesores y estudiantes universitarios.

**ARTÍCULO 364.-** El quehacer principal del Centro de Idiomas es:

- a. La enseñanza de lenguas extranjeras a los diferentes miembros de la comunidad universitaria, de forma que puedan prepararse para realizar pasantías y estudios de posgrado en diferentes universidades del mundo, así como otras actividades académicas a nivel nacional e internacional.
- b. La promoción del estudio de lenguas extranjeras en la UPNFM, de manera que se cree una conciencia institucional que reconozca y valore la importancia de dominar otros idiomas.
- c. La realización de eventos académicos que contribuyan al conocimiento de la cultura de los países en donde se hablan las lenguas que se enseñan en el CI, para que los estudiantes adquieran una conciencia global, que valore y respete las otras culturas.

**ARTÍCULO 365.-** El Centro de Idiomas (CI) depende directamente de la Vicerrectoría de Internacionalización. El CI contará con un Comité Directivo formado por la Vicerrectoría Académica, la Vicerrectoría de Internacionalización, el Jefe del Departamento de la Enseñanza de Lenguas, el Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional y el Coordinador Académico del Centro de Idiomas.

**ARTÍCULO 366.-** La Coordinación del Centro de Idiomas contará con la siguiente estructura organizativa:

- a) Un coordinador general
- b) Personal docente especializado en la enseñanza de idiomas, quienes serán contratados según demanda de la oferta por periodo académico

## TÍTULO XII

### DISPOSICIONES GENERALES, DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y VIGENCIA

#### CAPÍTULO I

##### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 367.-** La elección para cargos del Equipo de Rectoría, Decanaturas y Departamentos Académicos en la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán se realizará conforme al sistema de planillas de candidatos.

**ARTÍCULO 368.-** Los profesionales propuestos para ocupar cargos de jefes de talleres y/o laboratorios o cualquier otro similar a los señalados, serán propuestos por el Consejo de Profesores y nombrados por el Rector por un período de dos (2) años y podrán ser ratificados en su cargo de acuerdo a su desempeño.

**ARTÍCULO 369.-** La Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán reconoce como organizaciones gremiales representantes de:

- a. Docentes: Colegios, Asociaciones y Sindicatos Magisteriales, legalmente constituidos.
- b. Empleados administrativos: La Asociación de Empleados Públicos y el Sindicato. Estos serán invitados a los órganos de gobierno en los casos que la agenda amerite.

**ARTÍCULO 370.-** En los casos en que deba elegirse un funcionario para un cargo directivo en las unidades académicas y en cuyo seno no se proponga candidato que reúna los requisitos legales, quedará a criterio de la Rectoría su elección y nombramiento.

**ARTÍCULO 371.-** En ausencia definitiva de un funcionario electo o nombrado para un cargo se procederá a elegir a otro profesional conforme a la Ley, quien deberá completar el período correspondiente.

**ARTÍCULO 372.-** La Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán no promoverá a cargos directivos a personal docente y administrativo que han sido sancionados por faltas graves o muy graves o que hayan demandado a la Institución y vencidos en juicio; ni contratará, nuevamente, a ninguna persona que ha gozado de sus prestaciones laborales conforme a Ley.

**ARTÍCULO 373.-** A partir de la aprobación de la reforma del presente Estatuto, el Consejo Superior Universitario iniciará con la creación, revisión y la actualización de los reglamentos; asimismo, planificará y organizará el funcionamiento de las nuevas Vicerreorías, Facultades, Departamentos Académicos, Direcciones creadas y otras unidades que se requieran.

**ARTÍCULO 374.-** La Rectoría, a partir de un diagnóstico regional y la viabilidad financiera, propondrá al Consejo Superior Universitario la creación y funcionamiento de nuevos Centros de Investigación e Innovación Educativas a nivel nacional; así como de otras unidades académicas y administrativas que demande la Institución y la dinámica social.

**ARTÍCULO 375.-** Para la creación y funcionamiento de los Centros Universitarios Regionales y de los Centros Regionales Universitarios se definirá su estructura académica y administrativa, conforme a la proyección presupuestaria autorizada por la Secretaría de Finanzas para su funcionamiento. Lo anterior debe ser definido conforme a la demanda de prestación de servicios en la región.

**ARTÍCULO 376.-** El personal docente de la UPNFM tendrá derecho al servicio previsional del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA). Una vez jubilado o pensionado, la Universidad otorgará el beneficio de la cesantía según corresponda. Para cumplir con esta obligación, la Institución creará un fondo de pasivo laboral en un periodo no mayor a cinco años. En el caso de que un docente ya haya recibido el beneficio de la cesantía por parte del Estado no podrá gozar de este beneficio en la UPNFM.

**ARTÍCULO 377.-** Con la finalidad de garantizar los derechos y libertades del personal docente, administrativo y estudiantes de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán se nombrará un Comisionado Universitario, quien será el garante del cumplimiento del derecho de petición y la construcción de la ciudadanía universitaria. La UPNFM gestionará el presupuesto para el cumplimiento de este Artículo.

**ARTÍCULO 378.-** Para efectos de este Estatuto, el Centro Universitario Regional de San Pedro Sula (CURSPS), que funciona desde 1981, mantiene su derecho adquirido de que su Director sea electo en la Planilla del equipo de Rectoría de la UPNFM; derecho otorgado desde la conversión de la Escuela Superior del Profesorado a Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán. En el caso del Centro Universitario Regional de La Ceiba y el Centro Universitario Regional de Santa Rosa de Copán, en la medida que se fortalezcan académica y administrativamente, podrán adquirir el mismo derecho que tiene el CURSPS. En el caso de los Centros Regionales Universitarios de Danlí, Juticalpa, Choluteca, Nacaome, La Esperanza, Gracias y Santa Bárbara, conforme amplíen su oferta académica y mejoren su infraestructura física, docente y administrativa, podrán adquirir los mismos derechos que los CUR.

## **CAPÍTULO II DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**ARTÍCULO 379.-** El traslado del personal docente y administrativo que laboró en la Escuela Superior del Profesorado Francisco Morazán y pasó a prestar sus servicios a la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, a partir de la fecha mencionada en el Artículo Primero de este Estatuto, no afectó el estatus, ni los derechos de ese personal.

**ARTÍCULO 380.-** Para regular las relaciones laborales entre la UPNFM y el personal docente y administrativo, además de la normativa existente en la Institución, se creará el Reglamento Interno de Trabajo en un plazo máximo de un año, contado a partir de la publicación de este Reglamento del Estatuto en el Diario Oficial La Gaceta.

### **CAPÍTULO III VIGENCIA**

**ARTÍCULO 381.-** El presente Reglamento entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por el Consejo Superior Universitario de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán y deberá publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en el salón de sesiones del Consejo Superior Universitario de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, a los 27 días del mes de junio del año dos mil veinticuatro.

HERMES ALDUVÍN DÍAZ LUNA  
PRESIDENTE

JOSÉ WILMER GODOY ZEPEDA  
SECRETARIO