

Atribuciones del Vice Rector del Centro Universitario de Educación a Distancia:

- a. Sustituir al Rector en ausencia del Vicerrector de Investigación y Post grado;
- b. Planificar, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas del Centro;
- c. Velar por el excelente funcionamiento del centro;
- d. Presentar el Plan de trabajo y una memoria de funciones ante el Consejo Directivo;
- e. Presidir el Consejo de Centro Universitario;
- 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;
- g. Otorgar permisos al personal conforme al reglamento del Estatuto;
- h. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones emanadas del Consejo del Centro, Secretaría General, Rectoría, Consejo Directivo y Consejo Superior Universitario;
- i. Velar por la correcta aplicación de las normas y procedimientos administrativos dictados por el Consejo Superior Universitario y organismos competentes de la República;



- j. Coordinar con la Vicerrectoría Administrativa el Plan de Desarrollo Físico Institucional en el ámbito de su competencia;
- k. 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;
- l. Proponer al Rector a través de las Vicerrectorías correspondientes la designación y remoción del personal administrativo o docente;
- m. Autorizar los pagos que deba hacer el Centro Universitario;
- n. Velar por el orden y disciplina así como por el buen uso y conservación de sus bienes;
- o. Elevar al Consejo de Centro Universitario los informes que presentará al Consejo Superior Universitario;
- p. Presentar al Consejo de Centro, el proyecto anual de calendario académico que será elevado a la consideración del Consejo Superior Universitario;
- q. Rendir informes de su gestión ante el Consejo del Centro;
- r. Presentar al Consejo Superior Universitario los planes de trabajo y el proyecto de presupuesto;
- s. Administrar y ejecutar el presupuesto y plan de trabajo aprobados por el Consejo Superior Universitario;
- t. Coordinar las secciones de apoyo del Centro;



Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán

- u. Presentar informes mensuales , trimestrales y anuales al Rector;
- v. Presentar al Rector, previo conocimiento del Consejo del Centro Universitario, las proposiciones 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. Calendarizar las vacaciones anuales del personal administrativo y docente;
- y. Otras que determinen los reglamentos y demás disposiciones que emanen del Consejo Superior Universitario, del Consejo Directivo y de la Rectoría de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

Última publicación en el portal de transparencia.

Tegucigalpa, MDC, 31 de julio de 2016.


M. A. CELIA IDALIS BUESO FLORENTINO
SECRETARIA GENERAL