

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
FRANCISCO MORAZÁN**

**REGLAMENTO DEL ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL
FRANCISCO MORAZAN**



Tegucigalpa, M.D.C., Diciembre de 2005

REGLAMENTO DEL ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN

TÍTULO I

OBJETIVO

CAPÍTULO ÚNICO

- Art. 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

- Art. 2 En cumplimiento del Artículo 17 de la Ley de Educación Superior, y del Acuerdo No. 2, contenido en Acta No. 6 del 14 de diciembre de 1989 del Consejo de Educación Superior, se crea la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, con personería jurídica y patrimonio propio; la cual se rige por la Ley de Educación Superior y su reglamento, el estatuto, los reglamentos internos y demás leyes que regulan la educación a nivel superior.
- Art. 3 Para efectos legales la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán será identificada con las siguientes siglas UPNFM, su estandarte y su bandera.
- Art. 4 El domicilio de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán es la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, donde tendrán su sede las autoridades y organismos centrales de Gobierno. Además del Centro Universitario regional de San Pedro Sula y los centros regionales en La Ceiba, Choluteca, Santa Bárbara, Juticalpa, Trujillo, Danli, Ocotepeque, La Esperanza, Comayagua, Santa Rosa de Copan, podrán funcionar otros Centros Universitarios Regionales y unidades especializadas en otras ciudades del país.

TÍTULO III

DE LA NATURALEZA Y OBJETIVOS

CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA

- Art. 5 La Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán es una institución del Estado sin fines de lucro, dedicada a la formación y perfeccionamiento de docentes a nivel superior, así como a la investigación, la extensión universitaria, la innovación y la educación permanente, a fin de contribuir al desarrollo educativo, económico, social y cultural de Honduras

- Art. 6 La Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán es responsable de la formación de los educadores que el país requiere, la cual incorporando la dimensión humanística, desarrolla la ciencia y la tecnología en un acto creador, libre, responsable y crítico.
- Art. 7 La Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán tiene como misión fundamental preparar a nivel superior, los cuadros docentes, técnicos y administrativos que requiera la educación nacional en sus niveles prebásico, básico, Medio y superior. Los esfuerzos de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, se orientan hacia la preparación de un profesional que logre impulsar, simultáneamente, la ciencia, la tecnología, la cultura y el arte para integrarse eficientemente al proceso de desarrollo que requiere el país.

CAPÍTULO II

DE LOS OBJETIVOS

- Art. 8 La Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán cumplirá los siguientes objetivos:
- a. Formar a nivel superior docentes de educación prebásica, básica, media y superior que el Estado requiere;
 - b. Perfeccionar a nivel superior, de acuerdo con las necesidades del país, al personal docente que se halle en servicio activo;
 - c. Profesionalizar a los cuadros que como docentes laboran en los distintos niveles educativos del país sin formación docente y satisfacer los requisitos de ingreso a las carreras en el nivel superior;
 - d. Contribuir a investigar la realidad educativa nacional, aplicar y difundir los resultados obtenidos y divulgar toda forma de ciencia y cultura;
 - e. Contribuir a la conservación y desarrollo del patrimonio cultural y natural de la nación;
 - f. Vincular sus actividades con entidades nacionales o extranjeras que persigan los mismos fines; y
 - g. Contribuir con la Secretaria de Educación, la Universidad Nacional Autónoma de Honduras y otras entidades, al desarrollo de la educación del país.

TÍTULO IV

ORGANIZACIÓN, GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN Y ORGANOS DE GOBIERNO

Art. 9 Son órganos de Gobierno de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán:

- a) El Consejo Superior Universitario;
- b) El Consejo Directivo;
- c) La Rectoría de la Universidad

CAPÍTULO II

DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Art.10 El Consejo Superior Universitario, órgano máximo de Gobierno de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán es la autoridad superior y está integrado por El/La:

- a. Rector (a);
- b. Secretario(a) General;
- c. Vicerrector(a) Académico(a);
- d. Vicerrector(a) Administrativo(a);
- e. Vicerrector(a) de Investigación y Postgrado;
- f. Vicerrector(a) de Educación a Distancia;
- g. Director(a) Especial del Centro Universitario Regional de San Pedro Sula;
- h. Los Decanos de Facultades;
- i. Un representante docente por Departamento Académico;
- j. Un representante docente por Facultad de los Centros Universitarios (Centro Universitario de Educación a Distancia y Centro Universitario de San Pedro Sula);
- k. Un representante estudiantil del Directorio de la sede central de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán;
- l. Un representante estudiantil por Facultad del Centro Universitario Regional de San Pedro Sula;

- m. Un representante estudiantil por Facultad del Centro Universitario de Educación a Distancia;
- n. Un representante estudiantil por Facultad de la sede central;
- o. El Asesor Legal y el Auditor Interno, con derecho a voz pero sin voto.

Art. 11 Por cada miembro propietario ante el Consejo Superior Universitario se acreditará un suplente, quien será el sustituto legal del electo para tal cargo. Se exceptúan los Vicerrectores y el Secretario General que no cuentan con sustituto.

Art. 12 Para ser representante docente, propietario o suplente ante el Consejo Superior Universitario, se requiere:

Reglamento del Estatuto de la UPNFM

- a. Ser docente del Departamento o Centro con cargo en propiedad y a tiempo completo;
 - b. Haberse desempeñado en la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán por un período no menor de 3 (tres) años consecutivos previos a su designación;
 - c. Tener acreditado el título mínimo de Maestría en cualquiera de las especialidades que ofrece el Centro o departamento;
 - d. Poseer un expediente sin sanciones por faltas graves o muy graves.
- Art. 13 La elección del representante docente, propietario y suplente, de los Centros o departamentos se realizará en el seno del Consejo del Centro o departamento respectivo conforme al procedimiento siguiente:
- a. Propuesta de uno o más candidatos que reúnan los requisitos;
 - b. Votación directa y abierta;
 - c. Declaración del candidato electo que haya obtenido mayoría de votos.
- Art. 14 La elección del representante docente propietario y suplente de los centros Universitarios se hará en asambleas por facultades, conforme al procedimiento establecido en el artículo anterior.
- Art. 15 El Secretario del Departamento o del Centro acreditará los nombres de los docentes representantes: propietario y suplente al Consejo Superior Universitario, ante el Secretario General de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, quien dará fe del cumplimiento de los requisitos.
- Art. 16 La designación del representante docente ante el Consejo Superior Universitario implica delegación de autoridad para tomar y emitir opiniones en nombre del Departamento o del Centro que representa. Se exceptúan las situaciones de elección de autoridades máximas de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, en las cuales el Consejo de Profesores dará mandato expreso a su representante.
- Art. 17 El representante docente durará en sus funciones un periodo de 2 (dos) años y podrá ser reelecto por una sola vez en forma consecutiva.
- Art. 18 El representante por el Directorio Estudiantil de la sede central de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán se elegirá por mayoría de votos en el seno del Directorio Estudiantil, siempre que llene los requisitos consignados al efecto en el Estatuto de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, el Reglamento General y el Reglamento de Régimen Académico.
- Art. 19 La elección de la representación estudiantil ante los órganos de gobierno por los Centros Universitarios y las facultades se realizará conforme al procedimiento establecido en el Reglamento de Régimen Académico, Título IX, Capítulo Único: de la Participación Estudiantil.
- Art. 20 Los Representantes estudiantiles ante el Consejo Superior Universitario durarán 1 (un) año en sus funciones y podrá ser reelecto por una sola vez.

Art. 21. Son atribuciones del Consejo Superior Universitario las siguientes:

- a. Definir las políticas de la UPNFM en materia de Docencia, Investigación y Extensión que será la base de sustentación para los planes que en tal materia elaboraran la Rectoría, la Vicerrectoría Académica, la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, y la Vicerrectoría de Educación a Distancia;
- b. Definir y aprobar las políticas de planificación en base en las cuales la Dirección de Planificación elaborará los Planes de Desarrollo institucionales;
- c. Convocar a través del Rector a elección del Rector, Vicerrectores, Secretario General y Directores de Centros Regionales;
- d. Elegir al Rector, Vicerrectores, Secretario General, Directores de Centros Universitarios, en las fechas establecidas y conforme al siguiente procedimiento:
 1. La elección del Rector, Vicerrectores, Secretario General y Directores de Centros Regionales se hará por planillas y ganará la planilla que obtenga la mitad más uno del total de los votos de los miembros del Consejo Superior asistentes a la elección;
 2. Las planillas con los respectivos candidatos a los cargos de Rector, Vicerrectores, Secretario General y Directores de Centros Regionales deberán ser propuestas por un miembro del Consejo Superior Universitario y con el respaldo de por lo menos 4 (cuatro) miembros del Consejo;
 3. Los candidatos propuestos en las planillas referidas en el numeral anterior deberán presentar a través de su proponente, el Currículum Vitae, y todos los documentos que acreditan los requisitos que exige el Estatuto;
 4. En caso de que ninguna de las planillas logre el número de votos establecido, se pasará a una segunda elección a la cual se presentarán como candidatos las dos planillas que hayan obtenido el mayor número de votos en la primera elección;
 5. Si al realizarse la segunda elección, se presentare empate, el Presidente del Consejo hará uso de su voto de calidad;
 6. El tipo de voto a utilizar para la elección del Rector, Vicerrectores, Secretario General, y Directores de Centros Regionales será el voto directo y abierto.
- e. Elegir a los directores de las Unidades de Apoyo: Extensión, Planificación, Cooperación Externa, Servicios Estudiantiles, Investigación, Post-grado, Programas especiales, Evaluación y Acreditación, Fundación de la Universidad, Desarrollo Curricular, Tecnologías de información, Formación Inicial de Docentes, y Centro de Investigación e Innovación Educativa, Unidad de Medición de la Calidad de la Educación, Directores de Proyectos Educativos no permanentes y otras unidades que se crearen, conforme al siguiente procedimiento:

Reglamento del Estatuto de la UPNFM

1. 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;
 2. El Consejo Superior Universitario después de analizar los expedientes emitirá voto directo y abierto;
 3. El Consejo Superior Universitario declarará electo para el cargo a quien obtenga la mitad más 1 (uno) de los votos de los miembros asistentes a la sesión;
 4. Si ningún candidato obtiene el Numero 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;
-
- f. Aprobar el calendario anual universitario, el cual incorporará toda la información sobre las actividades académicas y culturales de la institución;
 - g. Aprobar la Memoria Anual de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, la cual se elaborará sobre la base de la evaluación institucional en función de las políticas establecidas y de las metas específicas señaladas en los planes operativos;
 - h. Aprobar el presupuesto anual de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, este será elaborado por la Vice Rectoría administrativa en coordinación con la Dirección de Planificación y el Departamento de Presupuesto conforme a las disposiciones que emanen del Gobierno Central y bajo la asesoría de la Secretaria de Finanzas;
 - i. Aprobar, previo dictamen de la Auditoria Interna, a propuesta de la Vice-Rectoría Administrativa, el traspaso de fondos de una a otra partida del presupuesto de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán;
 - j. Establecer los límites dentro de los cuales la Rectoría puede contratar bienes y servicios requeridos por la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán;
 - k. Introducir modificaciones en la denominación de los Centros Universitarios, Facultades, Departamentos, Direcciones y otras dependencias, lo cual se realizará con base en el análisis institucional y las necesidades que justifiquen el cambio;
 - l. Resolver a petición del Rector con la respectiva justificación por escrito, sobre la creación, fusión o eliminación de oficinas y/o secciones administrativas;
 - m. Actuar como órgano de apelación, en los casos en donde exista desacuerdo, previo a recurrir a los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de acuerdo a la Ley de Procedimientos Administrativos y la Ley de lo Contencioso Administrativo;
 - n. Resolver las propuestas de creación, fusión o reformas de Carreras de Pregrado, Postgrado, Facultades y Centros Regionales que hayan sido aprobados por el Consejo Directivo, previa justificación presentada por el Consejo Académico, a propuesta de la Vicerectoría Académica y la Vice rectoría de Investigación y Postgrado, según corresponda;

Reglamento del Estatuto de la UPNFM

- o. Conocer y aprobar las propuestas que el Consejo Directivo presente ante el Consejo Superior Universitario;
- p. Aprobar o reformar su propio reglamento, así como los reglamentos internos, conforme a éste;
- q. Conferir título Honoris Causa, de acuerdo a un reglamento especial que defina los requisitos y los procedimientos;
- r. Nombrar los representantes ante los organismos e instituciones en los que la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, tenga representación;
- s. Aceptar las herencias, legados o donaciones que se hagan a la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán;
- t. Conocer, evaluar, aprobar y dar seguimiento al Plan de Desarrollo e Informe Financiero anual de las unidades de apoyo que generan ingresos en la institución;
- u. Aprobar el manejo de los fideicomisos establecidos por la UPNFM para investigación y becas de postgrado, o cualquier que se establezca previa justificación hecha por las Vicerectorías: Académica, Administrativa, de Educación a Distancia, de Investigación y Postgrado, según corresponda;
- v. Aprobar los convenios entre la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán y organismos públicos y privados, nacionales o internacionales y los mismos se ajustarán a las siguientes condiciones:
 - Estar en consonancia con la finalidad de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán;
 - Cefirse a las normas que en este aspecto están vigentes en el país.

Art. 22 Las personas electas para Rector, Vicerrector, Secretario General, y Director Especial de Centro Regional tomarán posesión de sus cargos en un período no mayor de 15 (quince) días previo a la promesa de ley, tomada por el Rector en funciones y la lectura del acuerdo correspondiente, en un acto especial del Consejo Superior Universitario.

Art. 23 El quórum para las sesiones del Consejo Superior Universitario se constituirá con la presencia de la mitad más uno de sus miembros.

Art. 24 Las sesiones del Consejo Superior Universitario serán presididas por el Rector(a) y en ausencia de éste(a), serán en el siguiente orden: Vicerrector(a) Académico, Vicerrector (a) Administrativo, Vicerrector(a) de Investigación y Postgrado, Vicerrector del Centro Universitario de Educación a Distancia. A falta de los cuatro anteriores serán presididas por el (la) Secretario(a) General, en cuyo caso, la Secretaría del Consejo será asumida por el Decano de Facultad de mayor antigüedad en el cargo.

Art. 25 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.

Reglamento del Estatuto de la UPNFM

- Art. 26 El voto de calidad es el derecho a doble voto.
- Art. 27 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, invitados por el Rector o a solicitud de algunos de los miembros previa autorización de dicho Consejo. Estas participaciones serán únicamente en asuntos de su competencia.
- Art. 28 Las resoluciones del Consejo Superior Universitario se tomarán por simple mayoría.
- Art. 29 Son derechos de los miembros del Consejo Superior Universitario:
- Ser convocados oportunamente a las sesiones del Consejo;
 - Recibir la documentación correspondiente en forma oportuna;
 - Participar con voz y voto en las deliberaciones del Consejo Superior Universitario;
 - Presentar propuestas o iniciativas de la unidad que representa;
 - Pedir registro de su opinión en el acta respectiva cuando por alguna razón así lo considere conveniente.
- Art. 30 Son deberes de los miembros del Consejo Superior Universitario:
- Asistir puntualmente a las sesiones para las que fueron convocados.
 - Conocer la documentación remitida previamente que será objeto de análisis y discusión;
 - Participar activamente en las discusiones del Consejo;
 - Aprobar las actas de las sesiones celebradas por el Consejo Superior Universitario;
 - Excusarse previamente ante el Secretario del Consejo en caso de inasistencia a la sesión y comunicarlo al suplente respectivo;
 - Cumplir con las asignaciones que el Consejo Superior Universitario le señale;
 - Comunicar a sus representados las resoluciones y acuerdos que emanen del Consejo;
 - Actuar con responsabilidad y compromiso ante la institución.
- Art. 31 Un miembro del Consejo Superior Universitario pierde su condición de tal, por las siguientes razones:
- Por inasistencia a tres sesiones ordinarias o a dos extraordinarias en forma consecutiva sin causa justificada;
 - Por haber sido sancionado por faltas calificadas como graves o muy graves en el Reglamento de Carrera Docente;
 - En caso de perder su condición de estudiante a tiempo completo;
 - Por pasar a ocupar otro cargo fuera de la unidad que representa;
 - Por renuncia irrevocable a la representación;
 - Por goce de Licencia.
- Art. 32 El Secretario General levantará Actas Resolutivas de las deliberaciones del Consejo Superior Universitario de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- Art. 33 El Consejo Superior Universitario tendrá como sede la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, pero podrá realizar sesiones fuera de esta sede cuando así lo decidiere.

Art. 34 El Consejo Superior universitario se reunirá en forma ordinaria cada dos meses y en forma extraordinaria, cuando lo solicite la mitad más uno de los miembros o lo convoque el / la Rector(a).

Art. 35 En las sesiones extraordinarias sólo se tratarán los asuntos para los cuales se hizo la convocatoria.

CAPÍTULO III

DEL CONSEJO DIRECTIVO

Art. 36 El Consejo Directivo es un órgano de gobierno de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán que depende del Consejo Superior Universitario para asuntos administrativos y técnico-docentes, y esta integrado por El/La:

- a. Rector(a);
- b. Vicerrector(a) Académico(a);
- c. Vicerrector(a) Administrativo(a);
- d. Vicerrector(a) de Investigación y Postgrado;
- e. Vicerrector(a) del Centro Universitario de Educación a Distancia;
- f. Secretario(a) General;
- g. Decanos(as) de Facultades;
- h. Director(a) de Cooperación Externa;
- i. Director(a) de Planificación;
- j. Director(a) de Investigación;
- k. Director(a) de Extensión;
- l. Director(a) de Postgrado;
- m. Director(a) de Servicios Estudiantiles;
- n. Director(a) de Desarrollo Curricular;
- o. Director(a) de Evaluación y Acreditación;
- p. Director(a) de Programas Especiales;
- q. Director(a) de Formación Inicial de Docentes;
- r. Director(a) de Tecnologías de Información;
- s. Director(a) Especial del Centro Universitario de San Pedro Sula;
- t. Un Representante Estudiantil de la Sede Central;
- u. Un Representante Estudiantil por cada Centro Universitario (Regional de San Pedro Sula y Centro Universitario de Educación a Distancia).

Art. 37 La elección de la representación estudiantil ante el Consejo Directivo, se realizará utilizando el mismo procedimiento que para elegir los representantes al Consejo Superior Universitario.

Art. 38 El Rector podrá invitar a sesiones del Consejo Directivo a miembros de la comunidad que considere convenientes para tratar asuntos específicos.

Art. 39 Son atribuciones del Consejo Directivo:

- a. Determinar la dirección y administración general de la UPNFM en todos los asuntos no privativos del Consejo Superior Universitario;

Reglamento del Estatuto de la UPNFM

- b. 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;
- c. Proponer al Consejo Superior Universitario el programa de las actividades de Docencia, Investigación y Extensión de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, el cual se desprenderá del Plan de Desarrollo Institucional y de los Planes Operativos Anuales;
- d. Dictar disposiciones de carácter general que no estén contempladas en este Reglamento, en el Reglamento de Régimen Académico y en el de Carrera Docente;
- e. Orientar a través de disposiciones generales y con base en las políticas académicas, las funciones de Docencia, Investigación y Extensión de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán;
- f. Preparar las modificaciones de la estructura académica o administrativa 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;
- g. Aprobar los planes de estudio de las distintas carreras de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán y sus reformas para ser sometidos oportunamente ante el Consejo Superior Universitario con base en lo siguiente:
 - 1. Los Departamentos Académicos y la Dirección de Post-Grado según corresponda, elaborarán los nuevos planes de estudio de Pregrado y Postgrado o las reformas a los mismos y lo presentarán al Consejo de Facultad respectiva o al Consejo de Estudios de Postgrado según corresponda;
 - 2. El Decano de la Facultad o el Vicerrector de Investigación y Postgrado presentarán al Consejo Académico los planes de estudio para su dictamen correspondiente, y este hará las recomendaciones que considere pertinentes.
- h. Aprobar los planes de desarrollo profesional que presente el Rector, los cuales serán elaborados por el Comité de Desarrollo Docente que está integrado por: El Rector, los Vicerrectores, los Decanos de Facultades, el Director de Planificación y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos. Un reglamento especial normará sus funciones y procedimientos;
- i. Otorgar premios y promover concursos para estimular al personal docente y administrativo de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán. Un reglamento especial determinará las bases y los procedimientos;
- j. 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 Honoris Causa, cualquiera de los títulos o grados que ofrece la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán. El otorgamiento del título Honoris Causa de cualquiera de los títulos se hará con base a un reglamento especial;

Reglamento del Estatuto de la UPNFM

- k. 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 honores; Los Decanos de Facultad, a través del Rector, propondrán ante el Consejo Directivo los nombres de profesionales que se han distinguido en los campos de la Educación, la Ciencia y la Cultura. Un reglamento especial orientará la selección de las personas que se hagan acreedores a estos honores;
- l. Fijar las tasas por derechos de matrícula, de examen, de expedición de títulos y expedición de certificaciones, constancias y demás documentos que sean de su competencia, conforme a lo dispuesto en el Art. 40 de la ley de Educación Superior;
- m. Conocer en segunda instancia las quejas que se formulen contra estudiantes, personal docente y administrativo;
- n. Conocer en consulta o en apelación de las resoluciones que dicten los consejos de las Facultades;
- o. 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;
- p. 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 los estudios presentados por la Vicerrectoría Académica;
- q. Emitir su propio reglamento y aprobar los reglamentos de los Centros Universitarios, Facultades, Departamentos Académicos, Unidades de Apoyo, Comité de Práctica Profesional, Trabajo Educativo Social Universitario, Cátedra Morazánica, Reglamento de Becas de pregrado y de Postgrado, de Investigación y otros reglamentos que se requieran y someterlos al Consejo Superior Universitario para su aprobación definitiva.
- r. Aprobar los anteproyectos de presupuesto de las unidades que generan fondos propios y que sean propuestos por el Rector.

Art. 40 El Consejo Directivo celebrará sesiones ordinarias cada 30 (treinta) días y extraordinarias cada vez que sea convocado por el Rector o por la mitad más uno de sus miembros.

Art. 41 El quórum para las sesiones del Consejo Directivo se constituirá con la presencia de la mitad más uno de sus miembros.

Art. 42 Las sesiones del Consejo Directivo serán presididas por el Rector (a) y en ausencia de éste por el Vicerrector(a) Académico; en ausencia de ambos las presidirán en el siguiente orden: Vicerrector Administrativo, Vicerrector de Investigación y Postgrado, Vicerrector del Centro de Educación a Distancia. En última instancia por el (la) Secretario(a) General, en cuyo caso, asumirá la Secretaría del Consejo, el Decano de mayor antigüedad en el cargo.

Art. 43 En las sesiones del Consejo Directivo 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.

Art. 44 Las resoluciones del Consejo Directivo se tomarán por simple mayoría de votos.

Art. 45 El Secretario General levantará actas resolutivas de las deliberaciones del Consejo Directivo.

CAPÍTULO IV

DE LA RECTORÍA

Art. 46 La Rectoría es el órgano de gobierno de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán a través del cual se ejecutan las resoluciones del Consejo Superior Universitario y del Consejo Directivo y se emiten disposiciones para el mejor funcionamiento de la institución.

Art. 47 Para su funcionamiento, la Rectoría contará con un rector y cuatro vicerrectores en las vicerrectorías: Académica, Administrativa, de Investigación y Post-grado y del Centro Universitario de Educación a Distancia al igual que una Dirección Especial del Centro Regional de San Pedro Sula y una Secretaría General.

Art. 48 El Rector (a) es la máxima autoridad ejecutiva de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán y también su representante legal.

Art. 49 Para ser Rector (a) se requiere:

- a. Ser hondureño por nacimiento;
- b. Ser mayor de 30 años;
- c. Ostentar como mínimo una maestría con formación pedagógica del nivel superior debidamente reconocida;
- d. Haber ejercido la docencia por lo menos los últimos cinco (5) años en la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán y estar nombrado en propiedad al momento de su elección;
- e. Estar debidamente colegiado y escalafonado y solvente con el Estado y el Colegio Profesional;
- f. Acreditar un mínimo de 150 puntos en meritos profesionales;
- g. Hallarse en el pleno goce de sus derechos civiles;
- h. Ser de reconocida honorabilidad;
- i. Ser electo por el Consejo Superior Universitario;
- j. Haber dirigido durante un período legal, como mínimo, una unidad u organismo académico de la institución.

Art. 50 El Rector (a) durará 3 (tres) años en el ejercicio de sus funciones y podrá ser reelecto por una sola vez. En caso de ausencia temporal será sustituido por los vicerrectores en el orden siguiente: Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo, Vicerrector de Investigación y Post grado, Vicerrector del Centro de Educación a Distancia, y en última instancia por el Secretario (a) General.

Si la ausencia del Rector (a) fuera definitiva, el sustituto legal convocará al Consejo Superior Universitario para que en los próximos 30 (treinta) días siguientes a la fecha en que se haya producido la vacante, proceda a la elección del nuevo Rector para completar el período.

Art. 51 El Rector no podrá ser removido de su cargo sin justa causa y previa revisión del expediente profesional, por el Consejo Superior Universitario.

Art. 52 Son atribuciones del Rector (a):

- a. Ejercer la representación legal y académica de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán y ser el órgano de enlace con el Consejo de Educación Superior, con la Secretaría de Estado en el despacho de Educación y con otros organismos públicos y privados, nacionales e internacionales;
- b. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Superior Universitario y del Consejo Directivo y ejecutar sus resoluciones. El Rector hará las convocatorias 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 Directivo el presupuesto general de la Universidad, para su posterior aprobación por el Consejo Superior Universitario;
- f. Supervisar periódicamente cada una de las dependencias de la Universidad para informar al Consejo Directivo sobre sus actividades;
- g. Aplicar las medidas disciplinarias que le competen conforme a lo establecido en el Reglamento de Carrera Docente y el Reglamento de Régimen Académico;
- h. Conceder licencias así:
 1. 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;
 2. Con goce de sueldo y sin goce de sueldo de acuerdo a un reglamento especial.
- i. Otorgar feriado que no estén consignados en el Calendario de actividades académicas de la Institución aprobado por el Consejo Superior Universitario;
- j. Proponer para su elección ante el Consejo Superior Universitario, los candidatos a Directores en cada una de las Unidades de Apoyo y de Asesoría;
- k. Aprobar mediante acuerdo, el otorgamiento y cancelación de becas a estudiantes, conforme a lo dispuesto en los Reglamentos de Becas;
- l. Firmar los títulos y certificados junto con el Secretario General de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán;

- m. Presentar ante el Consejo Directivo, para que emita dictamen, los Anteproyectos de: Plan de Desarrollo Institucional, planes operativos y presupuesto estructurados por la Dirección de Planificación y por la Vicerrectoría Administrativa y elevarlos a su vez ante el Consejo Superior Universitario, para su aprobación;
- n. Proponer al Consejo Directivo 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 la supresión de unidades académicas o administrativas, previa justificación presentada por las Vicerrectorías respectivas;
- p. Proceder con base en las disposiciones legales de contratación del Estado y dentro de los límites que establezca el Consejo Superior Universitario, a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán;
- q. Solicitar informes económicos de la ejecución presupuestaria previo a la toma de decisión 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 este Reglamento, los Reglamentos especiales, y los Acuerdos y Disposiciones del Consejo Superior Universitario y Consejo Directivo;
- t. Representar a la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán ante el Consejo de Educación Superior;
- u. Convocar al Consejo Superior Universitario para elegir a los Vicerrectores y Secretario General en caso de ausencia definitiva de éstos. La elección deberá hacerse en los 15 (quince) días siguientes a la fecha en la que se produjo la vacante;
- v. Contratar servicios de asesoría jurídica externa cuando así se requiera;
- w. 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.

Art. 53 Los Vicerrectores deberán reunir los mismos requisitos establecidos para ser Rector, durarán en sus cargos 3 (tres) años y podrán ser reelectos por una sola vez.

Art. 54 Son atribuciones del Vicerrector (a) Académico:

- a. Sustituir al Rector en ausencias temporales de éste y cuando la ausencia sea definitiva, por el período estipulado hasta que se realice la elección del Rector;
- b. Coordinar el Consejo Académico;

Reglamento del Estatuto de la UPNFM

- c. Supervisar y evaluar periódicamente las actividades de las diferentes unidades académicas de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán;
- d. Coordinar con las Vicerectorías de Investigación y Postgrado y de Educación a Distancia las Direcciones respectivas las actividades académicas de docencia, investigación y extensión a través de facultades, direcciones de centros regionales, direcciones técnicas y unidades de apoyo;
- e. Supervisar sistemáticamente en coordinación con las Vicerectorías de Investigación y Postgrado y de Educación a Distancia el proceso de desarrollo de las actividades de Docencia, Investigación y Extensión en aras de la excelencia académica
- f. Velar por la dotación oportuna y adecuada de los recursos necesarios para las actividades académicas;
- g. Proponer 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 superior y el Estatuto de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán;
- h. Evaluar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con el ingreso, permanencia y promoción de estudiantes consignadas en el Reglamento del Régimen Académico para programas de pre grado y tomando como parámetro las normas académicas del nivel superior;
- i. Coordinar con la Vicerectoría Administrativa el Plan de Desarrollo Físico Institucional en el ámbito de su competencia;
- j. Coordinar con la Vicerectoría Administrativa la adquisición de material, equipo y mobiliario, así como las mejoras de las instalaciones físicas en el ámbito de su competencia;
- k. Cumplir las funciones que le sean señaladas por las Leyes, Reglamentos, Organismos y Rectoría de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán;
- l. 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;
- m. Generar iniciativas de capacitación y perfeccionamiento acordes con el desarrollo cualitativo para el personal docente de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán;
- n. Supervisar la aplicación del Sistema de Evaluación adoptado por la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, tanto para pregrado como para postgrado;
- o. Promover actividades culturales y académicas dirigidas al crecimiento personal y profesional de los estudiantes;

- p. Coordinar la labor que desarrollan las Facultades a fin de garantizar el logro de los objetivos institucionales;
- q. Propiciar el intercambio cultural y académico de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán con otras instituciones de la misma naturaleza;
- r. 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.

Art. 55 Son atribuciones del Vicerrector Administrativo:

- a. Sustituir al Rector en ausencia del Vicerrector Académico;
- b. Dirigir bajo la supervisión del Rector, la función administrativa de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, tanto en la sede central como en los Centros Universitarios, Centro Regionales, y sedes de programas especiales;
- c. Presidir el Consejo de Servicios Administrativos y la Comisión de Evaluación de licitaciones, las cuales serán reguladas por reglamentos especiales y conforme a lo establecido en las leyes generales del país
- d. Reglamentar y establecer en coordinación con el consejo de servicios administrativos, los procedimientos que agilicen y hagan más eficientes las actividades administrativas;
- e. Coordinar con las unidades académicas en la Sede Central y los Centros Regionales el Plan de Desarrollo Físico Institucional;
- f. Coordinar con las unidades académicas en la Sede Central y con los Centros Regionales la adquisición de material, equipo y mobiliario, al igual que las mejoras de las instalaciones físicas;
- g. 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;
- h. Coordinar las funciones de administración del personal docente, administrativo y de servicio que realiza el departamento de Recursos Humanos;
- i. Establecer en coordinación con el jefe del departamento de Recursos Humanos, los procedimientos para hacer más efectivas las funciones de administración de personal;
- j. Promover en coordinación con el departamento de Recursos Humanos la capacitación sistemática del personal administrativo;
- k. Dirigir, coordinar y supervisar los trámites relativos a la elaboración del presupuesto, en coordinación con la Dirección de planificación y el departamento de Presupuesto;
- l. Dirigir, coordinar y supervisar los trámites de la ejecución presupuestaria de la institución;

- m. Colaborar con el Rector en la orientación de la política financiera, tomando como base los diagnósticos de necesidades elaborados por la Dirección de Planificación y las políticas académicas de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán;
- n. Mantener estricta vigilancia sobre la contabilidad que lleva el departamento de Contabilidad y velar porque se mantenga actualizada, a efecto de contar con la información oportuna para la toma de decisiones;
- o. Velar porque se cumplan en forma efectiva las normas y procedimientos que regulan la actividad administrativa de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán;
- p. Coordinar con el Fondo Editorial y la Librería, la elaboración y ejecución de proyectos orientados a la generación de fondos que coadyuven a satisfacer las necesidades institucionales;
- q. Dirigir, coordinar y supervisar los proyectos de desarrollo físico de la institución;
- r. 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.

Art. 56 Son atribuciones del Vicerrector(a) de Investigación y Postgrado:

- a. Sustituir al Rector en ausencia del Vicerrector Académico y del Vicerrector Administrativo;
- b. Proponer y dar seguimiento a las políticas y al plan general de investigación de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán;
- c. Coordinar la investigación para la generación de conocimientos de alto nivel, necesarios para la toma de decisiones en el sistema educativo nacional;
- d. Promover la publicación y difusión de la investigación que se produce en la UPNFM;
- e. Coordinar los proyectos de investigación que se establezcan mediante convenios y acuerdos con instituciones nacionales e internacionales;
- f. Coordinar el Consejo de estudios de Postgrado;
- g. Coordinar con la Vicerrectoría Académica, las facultades, los departamentos académicos y la Dirección en de la organización, planificación y desarrollo de los programas de Postgrado
- h. Preparar y presentar el Plan Institucional de investigación, desarrollo humanístico y tecnológico de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán;
- i. Supervisar sistemáticamente el proceso de desarrollo de las actividades de investigación de las Facultades, Departamentos Académicos, Institutos y Centros de Investigación y los programas de Postgrado;

Reglamento del Estatuto de la UPNFM

- j. Velar por la calidad y pertinencia de los programas de Postgrado que ofrece la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán;
- k. Propiciar la articulación de la investigación a la docencia y a la extensión;
- l. Actuar como órgano de enlace en la generación y ejecución de convenios para el fomento de la investigación y la calidad académica de Postgrado;
- m. Evaluar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con la selección, admisión, permanencia, evaluación y promoción de los estudiantes de Postgrado;
- n. Generar iniciativas de investigación y desarrollo humanístico y tecnológico que involucren al personal docente de Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán;
- o. Coordinar con la Vicerectoría Administrativa el Plan de Desarrollo Físico Institucional en el ámbito de su competencia;
- p. Coordinar con Vicerectoría Administrativa la adquisición de material, equipo y mobiliario, así como las mejoras de las instalaciones físicas en el ámbito de su competencia;
- q. Monitorear los desembolsos de las subvenciones adjudicadas a los programas y proyectos de investigación de las Facultades, Institutos y Centros de Investigación;
- r. Propiciar y estimular la difusión del conocimiento y la difusión de los resultados de las investigaciones a nivel nacional, regional e internacional;
- s. Promover el establecimiento de la red de docentes-investigadores de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán;
- t. Gestionar la infraestructura de servicios y medios de apoyo a la investigación;
- u. Administrar el Registro de Docentes-Investigadores y el Registro de Programas y Proyectos de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán;
- v. Coordinar con unidades afines de otras universidades, investigaciones conjuntas de preferencia de carácter nacional y regional;
- w. 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.

Art. 57 Son 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;

Reglamento del Estatuto de la UPNFM

- 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;
- 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.

Art. 58 Para su funcionamiento la Rectoría, las Vicerrectorías, la Secretaria General y la Dirección Especial del Centro Regional de San Pedro Sula contarán con asistentes técnicos especializados en las funciones de su competencia.

Art. 59 Con el propósito de garantizar la excelencia en la administración del régimen académico en las funciones básicas de la universidad docencia, investigación y extensión se organizará un Consejo académico.

Art. 60 Con el propósito de garantizar el apoyo y control en el cumplimiento de los objetivos y funciones de la UPNFM se organizará el Consejo de Servicios Administrativos.

CAPÍTULO V DEL CONSEJO ACADÉMICO

Art. 61 El Consejo Académico es un órgano de apoyo técnico a los órganos de gobierno de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, con el fin de asegurar una gestión eficiente del régimen académico de la institución y está integrado por El / La:

- a. Vice-Rector(a) Académico(a); quien lo presidirá;
- b. Vice-Rector(a) de Investigación y Postgrado;
- c. Vice-Rector(a) del Centro Universitario de Educación a Distancia;
- d. Director (a) Especial del Centro Universitario de San Pedro Sula;
- e. Decanos(as)de Facultades;
- f. Director(a) de Servicios Estudiantiles;
- g. Director(a) de Evaluación y Acreditación;
- h. Director(a) de Desarrollo Curricular;
- i. Director(a) de Formación Inicial de Docentes;
- j. Director(a) de Investigación;
- k. Director(a) de Postgrado;
- l. Director(a) de Tecnologías de la Información.

Art. 62 Cuando el caso lo amerite serán invitados a formar parte del Consejo Académico todas las demás direcciones o unidades legalmente establecidas en la institución, con voz pero sin voto.

Art. 63 El Consejo Académico tiene las siguientes atribuciones:

- a. Asesorar al Consejo Directivo y al Consejo Superior Universitario;

Reglamento del Estatuto de la UPNFM

- b. Dictaminar en asuntos académicos sobre los que deba emitir opinión razonada ante el Consejo Directivo y el Consejo Superior Universitario;
- c. Dictaminar sobre la conveniencia o inconveniencia de la autorización, fusión o cierre de carreras o de Departamentos Académicos, Facultades y Centros Regionales;
- d. Pronunciarse sobre asuntos académicos de interés general para el nivel de educación superior;
- e. Elevar consultas ante el Consejo Directivo y el Consejo Superior Universitario, para los efectos de crear doctrina académica y lograr la excelencia académica en la institución;
- f. Elaborar anteproyectos de reglamentos y de reformas a los mismos, en asuntos de educación superior, para someterlos al Consejo Directivo y al Consejo Superior Universitario;
- g. Presentar recomendaciones al Consejo Directivo y al Consejo Superior Universitario para lograr la excelencia académica en la institución;
- h. Servir como órgano de consulta al Consejo Directivo y al Consejo Superior Universitario.

Art. 64 El Consejo Académico celebrará sesiones ordinarias cada 30 (treinta) días y extraordinarias cada vez que sea convocado por el (la) Vicerrector (a) Académico (a).

Art. 65 El quórum para las sesiones del Consejo Académico se constituirá con la presencia de la mitad más uno de sus miembros.

Art. 66 Las sesiones del Consejo Académico serán presididas por el (la) Vicerrector(a) Académico(a) y en su ausencia, por el (la) Vicerrector(a) de Investigación y Postgrado, o en su defecto por el (la) Vicerrector(a) del Centro de Educación a Distancia. En última instancia por el (la) Decano(a) de mayor antigüedad en el cargo.

Art. 67 En las sesiones del Consejo Académico 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.

Art. 68 Las resoluciones del Consejo Académico se tomarán por simple mayoría de votos.

Art. 69 El Consejo Académico elegirá de entre sus miembros un secretario, quien levantará las actas de las deliberaciones.

CAPITULO VI

DEL CONSEJO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Art. 70 El Consejo de Servicios Administrativos es un órgano de apoyo técnico a la Vicerrectoría Administrativa, estará constituido por los Jefes de los Departamentos Administrativos y un representante docente del Consejo Superior Universitario, será presidido por el Vicerrector Administrativo. Tiene como finalidad garantizar el apoyo logístico y financiero para el logro de los objetivos de la UPNFM.
- Art. 71 Son atribuciones del Consejo de Servicios Administrativos:
- a. Velar por la ejecución de políticas administrativas que emanen del Consejo Superior Universitario de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán
 - b. Crear las condiciones para una administración transparente y eficiente
 - c. Velar por la administración racional de los recursos de la UPNFM
 - d. Elaborar y someter ante los órganos de gobierno, los manuales de procedimientos administrativos para su aprobación;
 - e. Conocer en segunda instancia, los problemas administrativos y proponer alternativas de solución ante el Consejo Directivo y Consejo Superior Universitario
 - f. Elaborar y someter ante los órganos de gobierno el manual de clasificación de cargos administrativos para su aprobación;
 - g. Elaborar los instrumentos técnicos para desarrollar las tareas administrativas
 - h. Analizar y proponer ante los órganos de gobierno, proyectos para generación de fondos;
 - i. Elaborar su reglamento interno;
 - j. Presentar un informe anual de labores

CAPÍTULO VII

DE LA SECRETARÍA GENERAL

- Art. 72 La Secretaria General es el órgano que da fe pública de los actos de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán y dependerá directamente de la Rectoría.
- Art. 73 La designación de Secretario General recaerá en una persona que reúna los mismos requisitos que para ser Rector, a excepción del grado académico mínimo que será el de licenciatura debidamente reconocido.
- Art. 74 En caso de impedimento o ausencia del Secretario General, ejercerá sus funciones un Secretario ad interim, electo por el Consejo Superior Universitario. Si la ausencia fuera definitiva, el Rector convocará al Consejo Superior Universitario para elegir al Secretario General, dentro de los 15 (quince) días siguientes en que se produjo la vacante, para completar el período.
- Art. 75 Son atribuciones del Secretario General:
- a. Cumplir las funciones de Secretario del Consejo Superior Universitario, Consejo Directivo y de la Rectoría;
 - b. Sustituir al Rector en ausencia de los Vicerrectores (Académico, Administrativo, de Investigación y Postgrado y de Educación a Distancia)

Reglamento del Estatuto de la UPNFM

- c. Redactar las actas de las sesiones que celebren los organismos de gobierno y firmarlas junto con el Rector;
- d. Firmar junto con el Rector todos los documentos legales expedidos por la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán;
- e. Coordinar con la Dirección de Planificación la elaboración de la memoria anual de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán;
- f. Dirigir las labores correspondientes a la expedición y registro de títulos, diplomas y certificados derivados del cumplimiento de los Planes de estudio y de la Extensión de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán;
- g. Supervisar al personal de la Secretaría General, de los Departamento de Registro y de Archivo, para lograr eficiencia en el servicio;
- h. Llevar los libros de actas, registros y archivos que exija el eficiente funcionamiento de la Institución;
- i. Publicar oficialmente las leyes y reglamentos aprobados en el Consejo Superior Universitario;
- j. Coordinar con la Vicerectoría Administrativa el Plan de Desarrollo Físico Institucional en el ámbito de su competencia;
- k. Coordinar con la Vicerectoría Administrativa la adquisición de material, equipo y mobiliario, al igual que las mejoras de las instalaciones físicas en el ámbito de su competencia;
- l. Fijar, en coordinación con la Vicerectoría Académica los procedimientos para el ingreso, permanencia, evaluación y promoción, de los estudiantes de pregrado;
- m. Fijar, en coordinación con la Vicerectoría de Investigación y Postgrado los procedimientos para el ingreso, permanencia, evaluación y promoción, de los estudiantes de postgrado;
- n. Dar trámite legal a las solicitudes presentadas ante la Rectoría;
- o. Extender certificaciones de trabajo a personal docente y administrativo y constancias a estudiantes;
- p. Dar fe del cumplimiento de los requisitos legales y académicos de los aspirantes a cargos de elección y representación docente o estudiantil;
- q. 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.

Art. 76 El Secretario General durará en sus funciones 3 (tres) años y podrá ser reelecto por una sola vez.

Art. 77 Para su funcionamiento la Secretaria General contará con las siguientes unidades:

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

Art. 78 El Departamento de Registro bajo la supervisión de la Secretaria General, es la unidad responsable de organizar y dirigir la ejecución de los procesos informáticos que tienen relación con el registro y mantenimiento de la información relativa a matrícula, permanencia, aprobación, reprobación, egreso y graduación de los estudiantes.

Art. 79 Para ser jefe del Departamento de Registro se requiere:

Reglamento del Estatuto de la UPNFM

- a. Ser hondureño por nacimiento
- b. Tener como mínimo el grado de Licenciatura con formación pedagógica del nivel superior con especialidad en el campo de la informática, y debidamente reconocida;
- 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 dos últimos años previos a su nombramiento,
- e. tener cargo en propiedad y haber sido, por lo menos, Coordinador de Área;
- f. Estar debidamente colegiado y escalafonado y solvente con el Estado y Colegio profesional;
- g. No haber sido sancionado por faltas graves o muy graves.

Art. 80 Son atribuciones del Jefe del Departamento de Registro:

- a. Realizar bajo la supervisión de la Secretaría General y en coordinación las unidades académicas el registro de los procesos de admisión, matrícula, retiros y agregados de asignaturas, retiros totales y cambios de carrera de los estudiantes de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán;
- b. Elaborar y distribuir en cada período académico las listas preliminares y los cuadros oficiales para calificaciones;
- c. Responder junto con el Secretario General por el registro y archivo de la documentación referida al expediente académico de los estudiantes de la Institución;
- d. Entregar a los estudiantes en cada período académico su boleta de calificaciones correspondiente;
- e. Recibir, verificar la autenticidad de la documentación y trasladar a las unidades académicas correspondientes las solicitudes de equivalencia;
- f. Extender las Certificaciones de estudio, de Equivalencias, de Actas de Graduación y de Egresado, tanto de pregrado como de postgrado, las cuales serán firmadas por el Jefe de Registro con el visto bueno del Secretario General;
- g. Atender tanto internamente como externamente solicitudes de información estadística que sean de su competencia;
- h. Firmar con el Secretario General los expedientes de Graduación;
- i. Analizar las solicitudes de Investigación de calificaciones presentadas por los estudiantes y emitir el dictamen correspondiente;
- j. Expedir, reponer y revalidar el carné universitario;
- k. Recibir, gravar y encuadernar los cuadros de calificación;
- l. Expedir historiales académicos.

Art. 81 El 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, resguardo y defensa de la documentación de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán. De igual manera ofrece servicios a la comunidad universitaria, local y nacional.

Art. 82 Para ser jefe del Departamento de Archivo se requiere:

- a. Ser hondureño por nacimiento;
- b. Tener como mínimo el grado de Licenciatura con formación pedagógica del nivel superior con especialidad en el campo de la archivología, y debidamente reconocida;

- 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 dos últimos años previos a su nombramiento,
- e. tener cargo en propiedad y haber sido, por lo menos, Coordinador de Área;
- f. Estar debidamente colegiado y escalafonado y solvente con el Estado y Colegio profesional;
- g. No haber sido sancionado por faltas graves o muy graves.

Atr. 83 Son funciones del Departamento de Archivo:

- a. Proporcionar respaldo documental a la historia de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán;
- b. Mantener relaciones de coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, y Tecnologías de Información;
- c. Elaborar certificaciones de trabajo a personal docente y administrativo;
- d. Preservar sistemática y técnicamente el patrimonio documental de la Universidad;
- e. Organizar y dirigir el proceso archivístico de la Institución;
- f. Proponer nuevas tecnologías y programas para el mejor manejo del archivo;
- g. Proporcionar a los archivos regionales asistencia para una organización archivística eficaz;
- h. Promover la capacitación del personal que realiza labores de archivo.
- i. Fomentar y difundir el uso de los archivos en los procesos de investigación documental;
- j. Contribuir al mejoramiento cualitativo de los servicios que la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán ofrece a la comunidad universitaria, local y nacional.

CAPÍTULO VIII

DE LAS DIRECCIONES

SECCIÓN PRIMERA: DE SU DEFINICIÓN

Art. 84 Las Direcciones son unidades que tienen a su cargo funciones especiales de orden técnico, académico, administrativo y de vinculación social, velan por 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.

Art. 85 Las Direcciones que funcionarán en la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán son las siguientes:

- a. Dirección de Cooperación Externa;
- b. Dirección de Planificación;
- c. Dirección de Investigación;
- d. Dirección de Extensión;
- e. Dirección de Servicios Estudiantiles;
- f. Dirección de Desarrollo Curricular;
- g. Dirección de Evaluación y Acreditación;
- h. Dirección de Programas Especiales;
- i. Dirección de Formación Inicial de Docentes;
- j. Dirección de Tecnologías de Información;

Reglamento del Estatuto de la UPNFM

- k. Dirección del Centro de Investigación e Innovación Educativa;
- l. Dirección de Postgrado.

Art. 86 Estas Unidades podrán organizar secciones en los Centros Universitarios conforme lo demanden las necesidades de su funcionamiento.

Art. 87 Las Direcciones, dependerán jerárquicamente de la siguiente manera: Las Direcciones de Extensión, Cooperación Externa, Planificación, Tecnología de la Información, Evaluación y Acreditación y Desarrollo Curricular dependerán de la Rectoría; Las Direcciones de Servicios Estudiantiles y de Formación Inicial de Docentes, al igual que los Programas Especiales, dependerán de la Vice Rectoría Académica. La Dirección de Postgrado, la Dirección de Investigación y el Centro de Investigación e Innovación Educativa dependerán de la Vice Rectoría de Investigación y Postgrado.

Art. 88 Cada Dirección estará bajo la responsabilidad de un Director, que durará en sus funciones 3 (tres) años y sólo podrá ser reelecto consecutivamente por una vez.

Art. 89 Los Directores de estas unidades serán electos por el Consejo Superior Universitario, de entre una terna propuesta por el Rector.

Art. 90 Son requisitos para ser Director los siguientes:

- a. Ser hondureño por nacimiento;
- b. Tener como mínimo el grado de Licenciatura con formación pedagógica del nivel superior en una especialidad afín a la naturaleza del cargo, y debidamente reconocido, según lo establecido en el Estatuto de la UPNFM, que estipula la vigencia de este requisito hasta el 27 de abril de 2008, considerando lo establecido en el Art. 157 transitorio del mismo que indica que a partir de esa fecha se requerirá un postgrado para todos los cargo directivos en la Universidad
- c. Acreditar un mínimo de 125 puntos en méritos profesionales;
- d. Haberse desempeñado como miembro propietario del personal a tiempo completo en la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, durante los cinco últimos años previos a su elección, tener cargo en propiedad y haber sido, por lo menos, Coordinador de Área;
- e. Ser electo por el Consejo Superior Universitario, de una terna propuesta por el Rector de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- f. Estar debidamente colegiado, escalafonado y solvente con el Estado y el Colegio profesional al que pertenece;
- h. No haber sido sancionado por faltas graves o muy graves.

SECCIÓN SEGUNDA:

DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Art. 91 La Dirección de Planificación es la Unidad responsable de elaborar, en coordinación con las Vicerectorías, los planes de desarrollo estratégico y operativo de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

Art. 92 Son funciones de la Dirección de Planificación:

- a. Coordinar, supervisar y evaluar el proceso de planificación integral de la universidad, de conformidad con las disposiciones que emanen de las autoridades superiores;
- b. Dar seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional en consulta con las unidades académicas;
- c. Coordinar con las unidades académicas y administrativas la formulación y reformulación de los respectivos POA- presupuesto;
- d. Dar seguimiento y monitorear la ejecución de los POA- presupuesto de las unidades en general;
- e. Coordinar con la Dirección de Evaluación y Acreditación los procesos de evaluación institucional;
- f. Brindar asesoría técnica y capacitación a las distintas unidades en materia de planificación institucional y estratégica;
- g. Desarrollar procesos conducentes a la elaboración de diagnósticos, estudios especiales de acuerdo a las necesidades especiales, informar y recomendar acciones apropiadas para la toma de decisiones institucionales;
- h. Participar en comisiones institucionales e interinstitucionales, para el análisis y estudio de asuntos relacionados con el desarrollo institucional.
- i. Participar en grupos de trabajo y comisiones que promuevan y consoliden el desarrollo de directrices vinculadas con el logro de los objetivos y metas institucionales;
- j. Elaborar con la Vicerrectoría Administrativa los informes trimestrales consolidados del Plan Operativo Anual y Presupuesto y remitirlos a los órganos competentes contralores del Estado y el informe anual de labores;
- k. Consolidar y coordinar con la Secretaría General la publicación de la Memoria Anual de gestión institucional y el documento de Indicadores estadísticos de la UPNFM.

Art. 93 Para su funcionamiento la Dirección de Planificación estará integrada por:

- a. Un(a) Director(a);
- b. Un(a) asistente;
- c. Personal Técnico.

Art. 94 El trabajo realizado por los representantes de los Centros y Facultades ante el Consejo de Desarrollo Institucional será considerado como parte de sus responsabilidades docentes y administrativas.

SECCIÓN TERCERA:

DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Art. 95 La Dirección de Investigación es la unidad académica responsable de dar seguimiento a la función y labor de investigación, con énfasis en la investigación educativa de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

Art. 96 Son funciones de la Dirección de Investigación:

- a. Apoyar el seguimiento a las políticas y al plan general de investigación de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán;

- b. Promover la ejecución de los planes y proyectos de investigación de las diferentes unidades de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán y velar porque los mismos estén enmarcados en los objetivos del plan general de investigación, en coordinación con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado;
- c. Ejecutar las líneas de trabajo que proponga la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado en relación a la investigación;
- d. Ofrecer asesoría en la conducción de investigaciones, que demanden los planes generales o parciales de la institución;
- e. Cooperar en la organización y desarrollo de cursos, talleres y seminarios sobre investigación;
- f. Apoyar procesos de investigación para la generación de conocimiento de alto nivel, necesario para la toma de decisiones en el sistema educativo nacional;
- g. Apoyar la publicación y difusión de la investigación educativa que se produce en la UPNFM;
- h. Coordinar y apoyar los proyectos de investigación que le designe la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado;
- i. Elaborar un informe anual de labores.

Art. 97 Para su funcionamiento la Dirección de Investigación estará integrada por:

- a. Un(a) Director(a);
- b. Un(a) asistente;
- c. Personal técnico especializado en investigación;
- d. Investigadores asociados de los departamentos académicos de la institución.

SECCIÓN CUARTA:

DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN

Art. 98 La Dirección de Extensión es la unidad a través de la cual la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán se interrelaciona en forma crítica y creadora con la comunidad nacional.

Art. 99 Son funciones de la Dirección de Extensión:

- a. Dar seguimiento a las políticas y al plan general de extensión de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán;
- b. Coordinar con las unidades académicas programas y proyectos de extensión;
- c. Monitorear que los planes y proyectos de extensión de las diferentes unidades de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, estén enmarcados en los objetivos del plan general de investigación;
- d. Dar seguimiento a las líneas de trabajo que relacionan la extensión con la Docencia y la investigación;
- e. Ofrecer asesoría en la conducción de proyectos de extensión que demanden los planes generales o parciales de la institución;
- f. Organizar cursos, talleres y seminarios sobre extensión, que se identifiquen como necesidades institucionales;
- g. Responder a las relaciones de cooperación establecidas por la UPNFM a través de convenios en materia de extensión, con otras universidades nacionales e internacionales;
- h. Apoyar la divulgación de la producción científica, literaria y artística de la UPNFM;

- i. Promover acciones coordinadas con el Consejo de Coordinación de la Práctica profesional;
- j. Contribuir al desarrollo de la organización de los egresados y docentes jubilados de la UPNFM;
- k. Coordinar las actividades de extensión cultural de la institución (danza, teatro, coro, conjunto típico, cuadros deportivos, etc.);
- l. Promover y desarrollar a través de las diferentes unidades, proyectos integrales para la preservación del patrimonio cultural y natural;
- m. Elaborar informe anual de labores.

Art. 100 Para su funcionamiento, la Dirección de Extensión estará integrada por:

- a. Un(a) Director(a);
- b. Un(a) asistente;
- c. Personal Técnico.

SECCIÓN QUINTA:

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

Art. 101 La Dirección de Servicios Estudiantiles es la unidad académica que da cumplimiento a las políticas de atención a los estudiantes a través de sus diferentes programas y vela por el desarrollo integral de los estudiantes.

Art. 102 Son funciones de la Dirección de Servicios Estudiantiles:

- a. Proveer a los alumnos de servicios de orientación personal, académica y profesional;
- b. Participar en el proceso de selección de becarios;
- c. Desarrollar programas orientados a brindar a los estudiantes el servicio médico odontológico y psicológico a los estudiantes, tanto a nivel preventivo como curativo;
- d. Dar seguimiento al Programa de Becas de los estudiantes de pregrado
- e. Mantener el récord del rendimiento académico de los estudiantes becarios;
- f. Mantener actualizados los Instrumentos psicométricos, vocacionales, actitudinales y de personalidad que se apliquen a los estudiantes para identificar las potencialidades de la población estudiantil y a otras personas que lo soliciten;
- g. Proveer a los estudiantes de servicios tecnológicos para facilitar su desarrollo académico;
- h. Gestionar oportunidades de empleo para estudiantes y egresados;
- i. Diseñar y ejecutar investigaciones en el campo de la educación para la toma de decisiones en proyectos de desarrollo estudiantil;
- j. Desarrollar proyectos orientados al mejoramiento del medio ambiente en el campus universitario;
- k. Colaborar con otras instituciones educativas en la capacitación de estudiantes, personal docente y administrativo;
- l. Apoyar al estudiante en el aspecto socioeconómico mediante el programa de préstamos personales, tienda estudiantil y medicamentos al costo;
- m. Participar activamente en el proceso de información, inscripción y aplicación del examen de admisión de los aspirantes a ingresar a la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán;
- n. Estimular la excelencia académica entre los estudiantes;
- o. Participar en el proceso de reconocimiento de Excelencia Académica;

- p. Fortalecer los valores cívicos y la identidad nacional del estudiante mediante ferias interculturales y otras actividades afines en coordinación con la Dirección de extensión, de Cooperación y las unidades académicas;
- q. Mantener informados a los estudiantes a través de programas de información y divulgación universitaria que faciliten al estudiante su adaptación y permanencia en la institución;
- r. Ejecutar programas de recreación, cultural y deportiva orientados a que el estudiante haga un mejor uso del tiempo de ocio;
- s. Apoyar a estudiantes de limitada condición socioeconómica de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Becas y otros Beneficios;
- t. Velar por la integridad y bienestar personal del estudiante;
- u. Coordinar con las diferentes carreras, programas de atención a la diversidad;
- v. Coordinar acciones con las instancias que tengan que ver con los procesos de admisión, permanencia, y promoción del estudiante y seguimiento al egresado;
- w. Coordinar con Cooperación Externa la participación estudiantil en eventos internacionales;
- x. Presentar un informe anual de labores.

Art. 103 La Dirección de Servicios Estudiantiles estará integrada por:

- a. Un(a) Director(a);
- b. Un(a) Asistente;
- c. Personal docente, médico, odontológico, psicológico y de trabajo social.

Tanto el CURSPS como el CUED contarán con un asistente propuesto por dichas unidades y coordinará sus acciones con la Dirección de Servicios Estudiantiles.

SECCIÓN SEXTA:

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR.

Art. 104 La Dirección de Desarrollo Curricular es la Unidad con funciones técnicas, académicas y administrativas, responsable de contribuir al mejoramiento de la calidad académica de la UPNFM, a través de la elaboración y puesta en marcha 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 a la formulación de alternativas de intervención curricular para su mejoramiento.

Art. 105 Son funciones de la Dirección de Desarrollo Curricular:

- a. Coordinar con las unidades académicas el proceso de diseño de la currícula de los diferentes niveles de la educación formal atendidos por la Institución, y por sus programas especiales;

- b. Coordinar con la Vicerrectoría Académica y de Investigación y Postgrado el proceso curricular de las carreras universitarias, los estudios de educación básica y secundaria del Centro de Investigación e Innovación Educativa y de los programas especiales;
- c. Coordinar con los Departamentos o Secciones la organización de las comisiones y grupos operativos de currículum o de mejoramiento académico;
- d. Capacitar, asesorar y apoyar las comisiones y grupos operativos de currículum o de mejoramiento académico en cada unidad académica;
- e. Diseñar en coordinación con la Dirección de Evaluación y las unidades académicas, un sistema de seguimiento y evaluación del proceso de desarrollo curricular de la Institución;
- f. 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 especiales y a la reorientación de los mismos;
- g. Apoyar al Consejo Académico para presentar ante los órganos de gobierno de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, las propuestas de reforma e innovaciones curriculares internas, en correspondencia con las demandas del Sistema Educativo Nacional;
- h. Apoyar a las unidades académicas en el proceso de estudio y dictamen de las demandas educativas, internas y externas en materia curricular;
- i. Dar seguimiento a las relaciones que establezca la Vicerrectoría Académica con otras unidades de currículum a nivel nacional e internacional;
- j. Rendir informes a los órganos de gobierno y a la Rectoría para la toma de decisiones;
- k. Elaborar informe anual de labores.

Art. 106 Para el cumplimiento de las funciones asignadas la Dirección de Desarrollo Curricular contará con el siguiente personal:

- a. Un(a) Director(a);
- b. Asistente;
- c. Personal de apoyo.

Tanto el CURSPS como el CUED contarán con un asistente propuesto por dichas unidades y coordinará sus acciones con la Dirección de Desarrollo Curricular.

SECCIÓN SÉPTIMA:

DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN.

Art. 107 La Dirección de Evaluación y Acreditación es la unidad responsable de coordinar con las unidades académicas y administrativas los procesos de evaluación permanentes de los sistemas y modalidades de formación, programas, carreras y del desempeño global de la institución.

Art. 108 La Dirección de Evaluación y Acreditación cumplirá las siguientes funciones:

- a. Facilitar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Curricular y las unidades académicas los procesos de evaluación de los sistemas, modalidades de formación, programas, carreras de pregrado y de postgrado y del desempeño global de la institución;
- b. Coordinar acciones de capacitación y asesoría en materia de evaluación y acreditación de programas e instituciones, con las comisiones y grupos operativos de evaluación de la institución;

- c. Mantener comunicación permanente entre la Universidad y la Secretaría Académica del Consejo Superior Universitario Centro Americano (CSUCA), el Sistema Centroamericano de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (SICEVAES) y el CD SICAR y otros Sistemas universitarios de evaluación;
- d. Hacer propuestas ante el Consejo Académico y el Consejo Directivo relacionadas con los procesos y resultados de la evaluación y los planes de mejoramiento;
- e. Informar a la Rectoría y a la Vicerrectoría Académica respecto del desarrollo y resultados de los procesos de evaluación,
- f. Coordinar el seguimiento a los planes de desarrollo de las carreras y de la institución;
- g. Presentar un informe anual de labores.

Art. 109 Para su funcionamiento, la Rectoría a través de la Dirección de Evaluación y Acreditación, organizará de manera ad hoc la Comisión Institucional de Evaluación y Acreditación, para atender las necesidades institucionales en materia de evaluación y acreditación.

Art. 110 La Comisión Institucional de Evaluación y Acreditación 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, o uno de sus miembros y será rotativo por un período de un año.

Art. 111 Son atribuciones de la Comisión Institucional de Evaluación y Acreditación:

- a. Tomar decisiones relacionadas con los procesos de evaluación que se realicen en la institución;
- b. Monitorear el proceso de auto evaluación y su socialización;
- c. Revisar el informe de auto evaluación de las carreras y aprobarlo si el mismo cumple los requisitos contemplados dentro de la normativa del SICEVAES y CD SICAR;
- d. Mantener relación con los organismos de dirección y apoyo del SICEVAES y CD SICAR;
- e. Hacer una meta-evaluación del proceso de evaluación de las diferentes carreras y de la institución.

Art. 112 Para el cumplimiento de las funciones asignadas, la Dirección de Evaluación y Acreditación contará con el siguiente personal:

- a. Un (a) Director(a);
- b. Asistente Técnico;
- c. Personal de apoyo.

SECCIÓN OCTAVA:

DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA

Art.113 La Dirección de Cooperación Externa de la UPNFM es una unidad de naturaleza técnica responsable de la gestión, coordinación y seguimiento de toda la cooperación nacional e internacional que se ejecuta a través de convenios, acuerdos, cartas de entendimiento y otras modalidades de colaboración en el campo de la educación, la ciencia, la cultura, el deporte y el arte. Dicha unidad apoya, fomenta y fortalece las relaciones de la comunidad universitaria en el ámbito nacional e internacional a fin de coadyuvar al desarrollo institucional y al mejoramiento permanente de la educación.

Art. 114 La Dirección de Cooperación Externa cumplirá las siguientes funciones:

- a. Conducir las estrategias de cooperación externa de acuerdo a las políticas y al plan de desarrollo institucional y promover las actividades académicas de la UPNFM a nivel nacional e internacional;
- b. Dar seguimiento y mantener vigente la relación académica de la universidad con organismos nacionales e internacionales y funge como medio de enlace entre las instituciones otorgantes de cooperación externa y la UPNFM;
- c. Gestionar la cooperación externa, recibir las propuestas de cooperación y procurar la expansión de las relaciones de intercambio y de cooperación para beneficio de la comunidad universitaria y el desarrollo institucional;
- d. Asesorar en coordinación con el departamento legal sobre la conformación de la estructura y la normatividad aplicable a los convenios y acuerdos, a fin de que satisfagan los requerimientos y objetivos de la UPNFM y de sus contrapartes;
- e. Efectuar los trámites necesarios para cumplir los requerimientos legales y administrativos que permitan el establecimiento de los convenios;
- f. Recabar y difundir información relacionada con el intercambio académico y cultural y sobre eventos académicos relacionados con la educación que efectúan otras universidades e instituciones nacionales e internacionales;
- g. Brindar información oportuna y periódica a la comunidad universitaria sobre oportunidades existentes en cooperación externa y asesorar en cuanto a la forma de su aplicación;
- h. Contribuir a la procuración de recursos adicionales a los presupuestados que apoyen la investigación, el desarrollo educativo y la elevación del nivel académico de la comunidad universitaria;
- i. Apoyar a las unidades de la UPNFM en los procedimientos para la formulación de proyectos de colaboración académica;
- j. Mantener una cartera de proyectos actualizados de docencia, investigación y extensión, elaborados por las unidades académicas y que están a la búsqueda de financiamiento;
- k. Mantener una base actualizada de información en cuanto a convenios y acuerdos sobre cooperación externa, especificando su estatus y nivel de cumplimiento;
- l. Explorar y gestionar las posibilidades de nuevos convenios y acuerdos institucionales en el marco de la cooperación externa;
- m. Representar a petición de la rectoría, a la institución ante los organismos nacionales e internacionales de cooperación u otras instancias;
- n. Asesorar a la comunidad universitaria sobre el acceso a oportunidades de cooperación externa y brindar apoyo a los becarios en cuanto a aspectos de gestión, seguimiento, evaluación, administración y de financiamiento;
- o. Dar seguimiento a los becarios que estudian en el exterior;
- p. Promoción de programas de comunicación con Departamentos Académicos y la Dirección de Servicios Estudiantiles para promover estudios de excelencia y estudio de idiomas.

Art. 115 Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Cooperación Externa contará con el siguiente personal:

- a. Un (a) Director(a);
- b. Asistente Técnico;
- c. Personal de apoyo.

**SECCIÓN NOVENA
DE LA DIRECCIÓN DE POSTGRADO**

Art. 116 La Dirección de Postgrado es la unidad de la UPNFM, responsable de planificar, desarrollar y dar seguimiento a las políticas para este nivel, que conduzcan al crecimiento y fortalecimiento de los postgrados.

Art. 117 Son funciones de la Dirección de Postgrado:

- a. Dar seguimiento a las políticas y al plan general de desarrollo de las carreras de postgrado de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán;
- b. Contribuir con el desarrollo de las labores de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado en el ramo de su competencia;
- c. Planificar, desarrollar y dar seguimiento a las políticas a este nivel, para el crecimiento y fortalecimiento de los postgrados;
- d. Coordinar las actividades de los distintos postgrados entre sí y con las unidades académicas y administrativas de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán;
- e. Hacer del conocimiento del Comité de Coordinadores de Postgrado los proyectos, programas y reglamentos;
- f. Proponer la creación de programas de postgrado, por iniciativa de la Dirección o por solicitud de las unidades académicas y técnicas de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán;
- g. Recomendar y someter al Consejo de estudios de Postgrado la suspensión temporal o permanente de programas, en función de una evaluación de calidad del mismo;
- h. Incentivar la aplicación de convenios de cooperación o de asistencia de carácter nacional e internacional con el apoyo de la Dirección de Cooperación Externa;
- i. Fungir como secretario en el Consejo de estudios de Postgrado
- j. Presentar informe anual de labores.

Art. 118 Para su funcionamiento los estudios de postgrado se regirán por un reglamento especial.

Art. 119 Para su funcionamiento, la Dirección de Postgrado tendrá la estructura siguiente:

- a. Un (a) Director (a);
- b. Un(a) Asistente de la Dirección;
- c. Coordinadores(as) de programas;
- d. Un(a) investigador(a);
- e. Un (a) Oficial de administración;
- f. Personal de apoyo docente-administrativo.

SECCIÓN DÉCIMA

DE LA DIRECCION DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVAS (CIIE)

Art. 120 El Centro de Investigación e Innovación Educativas, es la unidad académica que desarrolla docencia en el nivel prebásico, básico y medio con miras a proponer y validar innovaciones pedagógicas metodológicas, tecnológica al igual que la formación en valores y el desarrollo de

actitudes de solidaridad, respeto de los derechos humanos, equidad, protección del ambiente y la cultura y el fomento del arte, que sirvan de modelo para la educación nacional.

Art. 121 Son funciones del Centro de Investigación e Innovación Educativas:

- a. Dar seguimiento a las políticas y al plan general de innovación e investigación educativas de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, en el ramo de su competencia;
- b. Experimentar nuevas formas curriculares que puedan ser aplicables a nivel nacional;
- c. Servir de centro piloto para el ensayo de reformas al sistema educativo nacional;
- d. Formar recursos humanos aptos tanto para el trabajo productivo como para el ingreso al nivel de educación superior;
- e. Servir como el principal Centro de Práctica para los estudiantes de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán y para estudiantes de otras universidades con las cuales se tiene convenios de reciprocidad
- f. Involucrar a los padres y madres de familia en el desarrollo del centro;
- g. Asesorar a todos aquellos centros educativos que deseen replicar las experiencias exitosas del CIIE;
- h. Atender a niños y jóvenes con necesidades educativas especiales a través del Programa de Integración;
- i. Realizar acciones de extensión en el campo educativo de beneficio para las comunidades menos favorecidas;
- j. Producir, validar y divulgar textos educativos para los niveles de su competencia;
- k. Participar activamente en la administración técnica de la biblioteca infantil de la UPNFM;
- l. Ofrecer a la comunidad 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 y eficiencia de la educación;
- o. Establecer vínculos con centros educativos, empresariales e industriales para el desarrollo de la práctica profesional de sus alumnos;
- p. Presentar un informe anual de labores.

Art. 122 Para su funcionamiento el Centro contará con un Reglamento Especial

Art. 123 El Centro de Investigación e Innovación Educativas estará formado por:

- a. Un(a) Director(a);
- b. Un(a) Sub-Director(a);
- c. Un(a) Secretario (a) Docente;
- d. Coordinación de Áreas de Estudio;
- e. Consejo de Profesores de Centro.

SECCIÓN DÉCIMO PRIMERA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- Art. 124 La Dirección de Tecnologías de Información es la unidad responsable de desarrollar y mantener actualizada la infraestructura informática y de comunicación digital y electrónica de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán y de incorporar la tecnología de información y de comunicaciones (TIC) en todas las funciones de la universidad.
- Art. 125 Son funciones de la Dirección de Tecnologías de Información:
- a. Dar seguimiento a las políticas, al plan general de desarrollo tecnológico y a los 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, las direcciones y las unidades y programas especiales, tanto de la sede central, como de la regional de San Pedro Sula y los Centros de Educación a Distancia y los centros regionales;
 - c. Identificar y poner a disposición de los distintos usuarios los recursos bibliográficos que estarán disponibles en formatos electrónicos y en las bibliotecas locales;
 - d. Promover iniciativas con el fin de proporcionar servicios informativos de alta calidad para las tareas de planificación, investigación, extensión y docencia;
 - e. Procurar y proporcionar asesoría en la compra del equipo de telecomunicaciones, de computación y de recursos para el centro audiovisual pedagógico y clases virtuales. De igual manera asesorara en la adquisición de bibliografía para las bibliotecas de la institución,
 - 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 completa 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 completa del sistema de información de la biblioteca central, sus diferentes bases de datos y la versión virtual;
 - i. Llevar a cabo el planeamiento e introducción de nuevos sistemas de información académicos, de procesamiento y de información, en coordinación con las unidades responsables y gestionar la integración creciente de los sistemas administrativos en la universidad, en las diferentes sedes y centros asociados;
 - 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, para 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 de explotación de los recursos de equipo computacional y periféricos asociados;

p. Presentar informe anual de labores.

Art. 126 Para su funcionamiento la Dirección de Tecnologías de Información contará con los siguientes departamentos:

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

Art. 127 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.

Art. 129 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.

Art. 130 El Departamento de Tecnología Educativa cumplirá las siguientes funciones:

- a. Orientar a las Vicerrectorías Académica, Administrativa, de Investigación y Postgrado y de Educación a Distancia de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán en la adquisición de material educativo;
- b. Propiciar la formación, en el país, de un sistema nacional de información educativa;
- c. Fomentar y facilitar la lectura entre funcionarios, docentes, empleados administrativos y estudiantes de la Universidad;
- d. Crear y coordinar centros de información en los Centros de Educación a Distancia, centros universitarios y sedes de programas especiales;
- e. Conservar en buen estado los documentos, publicaciones y equipo de la Departamento;
- f. Establecer mecanismos para controlar y asegurar la devolución del material bibliográfico y audiovisual;
- g. Mantener copias actualizadas del Estatuto, Reglamentos y Actas de los organismos de la institución, así como de convenios y otros documentos de interés general;
- h. Seleccionar, obtener y procesar los materiales educativos según prioridades establecidas por el Consejo Directivo y el Consejo Superior Universitario;
- i. Organizar el Centro de Recursos de Aprendizaje de la institución;
- j. Participar en los programas de extensión a la comunidad;
- k. Preparar y suministrar a los docentes material de apoyo a sus cátedras;
- l. Colaborar con instituciones educativas que lo soliciten ;
- m. Mantener al día el inventario de recursos didácticos de la Institución;
- n. Coordinar la labor de las bibliotecas y medios audiovisuales de los Centros Universitarios y Centros experimentales;
- o. Elaborar un informe anual de labores.

**SECCIÓN DÉCIMO SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES**

Art. 131 La Dirección de Programas Especiales es la unidad 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 de la educación Pre básica, Básica, y Media a través de la formación académica de los docentes en servicio a nivel universitario.

Art. 132 Son funciones de la Dirección de Programas Especiales:

- a. Dar seguimiento a las políticas y al plan general de desarrollo de la función de capacitación, profesionalización y actualización en la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán;
- b. 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;
- c. Coordinar sus actividades con las unidades académicas y organismos de financiamiento del programa;
- d. Planificar y ejecutar estrategias de intervención en el desarrollo de los programas especiales;
- e. Ofrecer a la Secretaría de Educación y otras organizaciones públicas y privadas la capacitación de docentes en servicio;
- f. Dirigir la divulgación de las actividades y velar porque la información producida llegue a todos los actores del sistema e incida positivamente en el mejoramiento de la calidad de la educación nacional;
- g. Evaluar periódicamente los servicios prestados a las distintas organizaciones;
- h. Presentar un informe anual de labores.

Art. 133 Para su funcionamiento, la Dirección de Programas Especiales se organizará de la siguiente manera:

- a. Un(a) Director(a);
- b. Coordinadores de programas especiales;
- c. Personal de apoyo.

Art. 134 Todos los programas desarrollados por esta Dirección, se regirán por las disposiciones aprobadas por el Consejo Superior Universitario

**SECCIÓN DÉCIMO TERCERA
DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN INICIAL DE DOCENTES. (FID)**

Art. 135 La Dirección de Formación Inicial de Docentes es la unidad responsable de coordinar con la Vicerrectoría Académica y los departamentos académicos el proceso de gestión curricular, administrativa y financiera de la Formación Inicial de Docentes para la Educación básica de Honduras.

- Art. 136 Son funciones de la Dirección de Formación Inicial de Docentes:
- Dar seguimiento a las políticas y al plan general de formación inicial de docentes en la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán;
 - Administrar en coordinación con la Vicerrectoría Académica y los departamentos académicos, la carrera de Profesorado de Educación Básica en el grado de licenciatura;
 - Administrar en coordinación con la Vicerrectoría Académica, las Facultades y los Departamentos Académicos el plan de formación de formadores para los docentes que laboran en los centros FID;
 - Informar periódicamente al Consejo Académico, al Consejo Directivo y al Consejo Superior respecto de sus actividades,
 - Coordinar los distintos centros regionales FID, brindando seguimiento técnico- pedagógico;
 - Presentar un informe anual de labores.
- Art. 137 Para su funcionamiento la Dirección de Formación Inicial de Docentes se organizará de la siguiente manera:
- Un(a) Director(a);
 - Coordinadores en cada una de las sedes;
 - Personal Técnico- pedagógico de apoyo.

CAPÍTULO IX

DE LA AUDITORÍA INTERNA

- Art. 138 La Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán contará con un Departamento de Auditoría Interna, que dependerá de la Rectoría, 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.
- Art. 139 El departamento de Auditoría Interna tendrá a su cargo la inspección y fiscalización de todas las operaciones administrativas y financieras de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- Art.140 El departamento de Auditoría Interna de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, tiene como funciones las siguientes:
- Asesorar al Consejo Superior Universitario, Consejo Directivo y a la Rectoría en todos los asuntos de su competencia;
 - Velar por el cumplimiento del Estatuto, Acuerdos del Consejo Superior Universitario, y de los 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;
 - 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;
 - Velar por que se cumplan los procedimientos legales en la adquisición de bienes y servicios y de contratación de obras;
 - Supervisar la ejecución financiera de los contratos de inversión celebrados con compañías consultoras y constructoras;
 - 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 de la UPNFM, incluyendo la revisión de órdenes de compra, órdenes de pago, transferencias y otros;
- h. Revisar las planillas y hacer la verificación en el momento de pago de los sueldos y salarios que la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán cancele 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.

CAPÍTULO X

DE LAS FACULTADES Y DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

Art. 141 Las Facultades son unidades académicas, dependientes de la Vicerrectoría Académica, que coordinan los Departamentos Académicos, y tienen la responsabilidad de fomentar el desarrollo de las disciplinas científicas en los aspectos de Docencia, Investigación y Extensión, en todas las modalidades que ofrece la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, a través de las carreras que ofrece.

Art. 142 Las Facultades estarán a cargo de un Decano y un Vice Decano

Art. 143 Los objetivos que persiguen las Facultades son:

- a. Dar seguimiento a las políticas que emanen del Consejo Superior Universitario en materia de su competencia;
- b. Coordinar dos o más departamentos afines en cuanto a áreas de estudio, con el objeto de promover la integración de actividades que conduzcan al mejoramiento de la calidad de la educación que brindan y a una mejor utilización de los recursos;
- c. Fomentar sistemáticamente las actividades de la docencia la Investigación y Extensión;
- d. Dar seguimiento al proceso de evaluación del desempeño docente, el portafolio del docente y a la evaluación de programas;
- e. Coordinar con las unidades académicas la creación de nuevas carreras, según demandas del mercado;
- f. Atender los programas de formación docente y 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.

Art. 144 Para cumplir sus objetivos la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán funcionará con las Facultades de:

- a. Ciencia y Tecnología, conformada por los departamentos de:
 - Ciencias Naturales
 - Ciencias Matemáticas
 - Educación Comercial
 - Educación Técnica Industrial

- Tecnología de Alimentos y Textiles
- b. Humanidades, que comprende los departamentos de:
 - Ciencias de la Educación
 - Ciencias Sociales
 - Letras y Lenguas
 - Educación Física y Deportes
 - Arte

Art. 145 El Consejo Superior Universitario podrá crear en el futuro otros Departamentos Académicos u otras Facultades según las demandas de la sociedad

Art. 146 La elección de los Decanos de Facultad corresponde a un Consejo de Electores. Este Consejo estará integrado por 2 (dos) representantes docentes de cada Departamento Académico de la Facultad respectiva.

Art. 147 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 su departamento por un período no menor de 2 (dos) años;
- c. Poseer un expediente profesional sin consignación de sanciones por faltas leves, graves o muy graves.

Art. 148 Corresponde a la Secretaría General, dar fe del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo anterior.

Art. 149 En cada departamento académico se elegirán 2 (dos) representantes propietarios y 2 (dos) suplentes. Estos últimos ejercerán la representación en ausencia justificada de los primeros.

Art. 150 El Consejo de electores será presidido por el Decano de la Facultad en funciones a efecto de coordinar el proceso electoral, sin derecho a voto.

Art. 151 Para la Elección de los Decanos y Vice Decanos de las Facultades se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. Los miembros del Consejo de Electores propondrán los candidatos para ser considerados efectivamente como tales, la propuesta deberá contar con el respaldo de un mínimo de 2 (dos) miembros 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 1 (un) candidato, se declarará Decano de Facultad al que obtenga la mitad más uno del número de votos emitidos;
- e. En caso de que ninguno de los candidatos logre el número de votos que se consigna en el inciso anterior, se pasará a una segunda elección a la cual se presentarán como candidatos los dos profesionales que hayan obtenido mayor número de votos en la primera elección;
- f. Si al realizarse la segunda elección, se presentare empate, se resolverá por la vía del sorteo;

Reglamento del Estatuto de la UPNFM

- g. Cuando sólo se presente un candidato, se le declarará Decano de Facultad si obtiene 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 esta situación, será resuelta por el Consejo de la Facultad.
- Art. 152 En la elección de Decanos de Facultad estará presente el Secretario General de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán para levantar el acta correspondiente.
- Art. 153 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.
- Art. 154 El Consejo de Facultad es un organismo de gobierno de la respectiva Decanatura en asuntos académicos específicos del área y en lo relativo a Docencia, Investigación y Extensión.
- Art. 155 El Consejo de cada Facultad estará integrado por el Decano, el Vice Decano, los Jefes de Departamentos académicos, un representante docente de cada centro universitario y dos representantes de la Asociación de Estudiantes de la Facultad.
- Art. 156 La representación estudiantil ante el Consejo de Facultad será electa así:
- a. Los representantes de la Asociación de Estudiantes de la Facultad, serán electos por mayoría de votos en la asamblea de las Directivas de las Asociaciones Estudiantiles de departamento;
 - b. El representante de los Departamentos se elegirá conforme al procedimiento señalado en el Reglamento de Régimen Académico para la elección de los representantes estudiantiles ante el Consejo Superior Universitario y el Consejo Directivo.
- Art. 157 El Consejo de Facultad se reunirá en forma ordinaria una vez al mes y en forma extraordinaria, cuando lo convoque el Decano de la Facultad o lo solicite la mitad más uno de los miembros del Consejo.
- Art. 158 En las sesiones extraordinarias sólo se tratarán los asuntos para los cuales se hizo la convocatoria.
- Art. 159 Son atribuciones del Consejo de Facultad:
- a. Planificar la ejecución de las políticas académicas emanadas de 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 y Extensión 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 Anual de Trabajo y elaborar el Informe Anual de Labores en coordinación con la Dirección de Planificación;

- 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, semestrales y anuales 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 y con el subsistema de Educación Superior, así como organismos homólogos a nivel internacional;
- 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. Colaborar con el Decano, cuando este lo requiera, en asuntos relacionados con la Facultad.

Art. 160 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.

Art. 161 Son atribuciones del Decano de la Facultad:

- a. Presidir las sesiones del Consejo de Facultad y Asamblea de Profesores de la Facultad;
- b. Dirigir, coordinar y supervisar la organización y funcionamiento de la Facultad;
- c. 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;
- d. Ejercer la función administrativa y las acciones disciplinarias que le competen;
- e. 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;
- f. Velar por la correcta aplicación de las normas y procedimientos administrativos dictados por el Consejo Superior Universitario, Consejo Directivo y demás organismos competentes de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán;
- g. Procurar la adquisición de recursos materiales para el desarrollo de la labor académica de la Facultad;
- h. Cumplir las funciones que se le deleguen;
- i. Coordinar con los departamentos académicos la elaboración y ejecución de los planes de trabajo correspondientes;
- j. Asistir con voz y voto a las reuniones del Consejo Superior Universitario;
- k. Proponer programas de desarrollo académico para los docentes que laboran en los departamentos de la Facultad;
- l. Impulsar iniciativas que aseguren la excelencia en el nivel de los servicios académicos que ofrece la Facultad;
- m. Proponer ante la Rectoría de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, el ascenso, descenso y/o despido de los miembros del personal de la Facultad bajo su dirección cuando estos se hagan acreedores a ello;

- n. 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;
- o. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de la Facultad;
- p. Promover en los departamentos el desarrollo de proyectos que generen fondos para apoyar las actividades académicas;
- q. Promover la realización de actividades socioculturales que fortalezcan las relaciones entre los docentes de la Facultad;
- r. Conceder permisos hasta por tres días consecutivos, con la autorización de la jefatura de Recursos Humanos

Art. 162 Son atribuciones del Vice Decano de la Facultad:

- a. Sustituir al Decano de la Facultad en su ausencia ;
- b. Organizar y responder por el archivo de la Facultad, los libros de registro, de correspondencia, de actas, de acuerdos y otros que fueren necesarios para el buen funcionamiento de la Facultad;
- c. Organizar y supervisar la operaciones a su cargo y velar por su buen funcionamiento;
- d. Tramitar documentos de carácter académico ;
- e. Desempeñar la Secretaría del Consejo de Facultad;
- f. Redactar las actas de las sesiones y firmarlas con el Decano;
- g. Realizar todo el trabajo que se le encomiende relacionado con su cargo.

Art. 163 Para ser Decano o Vice Decano de Facultad se requiere:

- a. Ser hondureño por nacimiento;
- b. Ostentar como mínimo un postgrado, debidamente reconocido y relacionado con el ámbito de la actividad académica de la Facultad a la que aspira dirigir
- c. Acreditar un mínimo de 125 (ciento veinticinco) puntos en méritos profesionales, en el Escalafón de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán;
- d. Acreditar formación pedagógica a nivel superior;
- e. Haberse desempeñado como Jefe o Secretario de unidad académica por lo menos un período completo;
- f. Tener nombramiento en propiedad como docente de la Facultad, a tiempo completo, con cinco años consecutivos previos a la elección, en la Facultad respectiva;
- g. Ser electo por un Consejo de Electores;
- h. Estar solvente con el Estado y con el colegio profesional al que pertenece.

Art. 164 El Vice Decano 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.

Art. 165 El Decano y el Vice Decano de Facultad durarán en sus funciones un período de 3 (tres) años y podrán ser reelectos por una sola vez.

SECCIÓN PRIMERA:

DE LA ASAMBLEA DE PROFESORES DE LA FACULTAD

- Art. 166 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 Vice Decano de la Facultad, los Jefes de Departamento y el Personal Docente con nombramiento en propiedad.
- Art. 167 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 y extensión desarrollando la Investigación científica 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;
- Art. 168 La asamblea de Profesores de la Facultad celebrará sesiones ordinarias por lo menos una vez por período académico y extraordinarias, cuando convoque la Decanatura, o a petición de la mitad más uno de los miembros del Consejo.

SECCIÓN SEGUNDA:

DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

- Art. 169 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 y Extensión; y ofrecer servicios académicos en sus áreas a las demás Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- Art.170 Las actividades de docencia, Investigación y Extensión serán atendidas por los siguientes departamentos:
- a. Ciencias Matemáticas;
 - b. Ciencias Naturales;
 - c. Ciencias Sociales;
 - d. Ciencias de la Educación;
 - e. Educación Técnica Industrial;
 - f. Letras y Lenguas;
 - g. Tecnología de Alimentos y Textiles;
 - h. Educación Física y Deportes;

Reglamento del Estatuto de la UPNFM

- i. Educación Comercial;
- j. Arte;
- k. Los demás que se creen en el futuro.

Art. 171 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.
- d. Coordinadores de Carrera, cuando exista más de una carrera por departamento.

Art. 172 El Consejo de Departamento es un órgano de apoyo a la jefatura del departamento, y estará integrado por todos 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. La representación estudiantil ante el Consejo de Departamento, será acreditada por las Directivas de Asociaciones de Estudiantes de las carreras.

Art. 173 Son atribuciones de los Consejos de Departamentos Académicos:

- a. Someter a la consideración del Consejo Académico de la 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 catedráticos del Departamento y someterlos a la aprobación al Comité de Desarrollo Docente 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. Elaborar, discutir y aprobar el Plan 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.

Art. 174 El Consejo de cada 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.

Art. 175 Para ser Jefe de Departamento o Secretario de Departamento se requiere:

- a. Ser Hondureño por nacimiento
- b. Ostentar como mínimo el grado de Licenciatura con formación pedagógica del nivel superior en una especialidad afín a la naturaleza del cargo, y debidamente reconocido, según lo establecido en el Estatuto de la UPNFM, que estipula la vigencia de este requisito hasta el 27 de abril de 2008, considerando lo establecido en el Art. 157 transitorio del mismo que indica que a partir de esa fecha se requerirá un postgrado para todos los cargo directivos en la Universidad debidamente reconocido;
- c. Acreditar formación pedagógica a nivel superior;

Reglamento del Estatuto de la UPNFM

- 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 el Departamento, así como haberlo sido en los dos últimos años como mínimo, previo a su elección;
- f. Ser electo por el Consejo de Departamento, convocado para tal efecto. El procedimiento para el ejercicio del sufragio será el voto directo y abierto;
- g. No haber sido sancionado por medidas disciplinarias y ;
- h. Estar debidamente colegiado, y solvente con el Estado y colegio.

Art. 176 Son atribuciones del Jefe de Departamento:

- a. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Departamento;
- b. Coordinar las actividades del Departamento con la Decanatura de la Facultad;
- c. Representar al Departamento ante el Consejo 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 Anual de Trabajo, los informes periódicos y finales de las actividades realizadas por el Departamento 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 del departamento durante el año;
- i. Atender las solicitudes de cursos, seminarios y otras formas de difusión que le sean planteadas a través de la Dirección de Extensión, por sectores interesados en mejorar la calidad de la educación nacional;
- j. Comunicar al Decano de la Facultad, los nombres del Jefe de Departamento y Secretario electos por el Consejo de Profesores del Departamento;

Art. 177 Son atribuciones del Secretario de Departamento:

- 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;
- 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. Realizar todo el trabajo que se le encomiende relacionado con su cargo.

Art. 178 El Jefe y el Secretario del Departamento durarán 2 (dos) años en sus funciones y podrán ser reelectos, dos veces en forma consecutiva e indefinidamente en forma alterna.

CAPÍTULO XI

DE LOS CENTROS UNIVERSITARIOS

Art. 179 Los Centros Universitarios, realizarán tareas esenciales de docencia, investigación y extensión, en el campo de las Ciencias, Letras y Artes por medio de las secciones académicas.

SECCIÓN PRIMERA

DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA (CUED)

Art. 180 El Centro Universitario de Educación a Distancia es la unidad académica responsable de formar y perfeccionar los cuadros docentes técnicos y administrativos que la educación nacional requiera en sus niveles prebásico, básico, medio y superior utilizando la metodología requerida en los centros creados para tal efecto.

Art. 181 El Centro Universitario de Educación a Distancia se organizará así:

- a. Consejo de Centro Universitario;
- b. Vicerectoría del Centro;
- c. Secretaría;
- d. Secciones Académicas;
- e. Administración de Sedes y sub sedes.

Art. 182 El Vicerrector del Centro Universitario de Educación a Distancia es el responsable del desarrollo de las actividades académicas y administrativas del centro y de establecer la comunicación entre el CUED, las facultades y los órganos de gobierno de la Institución.

Art. 183 El Consejo de Centro Universitario, es el organismo que asesorará a la Vicerectoría en asuntos académicos en lo relativo a Docencia, Investigación y Extensión, en función de las políticas que emanen de los Órganos de Gobierno de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

Art. 184 El Consejo del Centro Universitario de Educación a Distancia estará integrado por:

- a. Un(a) Vicerrector(a) del Centro;
- b. Un(a) Secretario(a);
- c. Jefes de Secciones Académicas;
- d. Un representante estudiantil por las secciones académicas de la Facultad de Humanidades;
- e. Un representante estudiantil por las secciones académicas de la Facultad de Ciencia y Tecnología.

Art. 185 Son atribuciones del Consejo de Centro Universitario de Educación a Distancia

- a. Velar por 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. Proponer planes de trabajo, programación y evaluación de los mismos;

- d. Dictaminar previo opinión de las secciones académicas, y considerando las necesidades de las comunidades, el desarrollo de programas académicos particulares
- e. Proponer ante el organismo competente la modificación y/o aprobación de los reglamentos internos del Centro y de las Secciones Académicas;
- f. Conocer de todos los asuntos que le señalen los órganos de gobierno de la institución;
- g. Elaborar, aprobar o modificar el reglamento interno del Centro y someterlo ante el Consejo Directivo para su aprobación;
- h. Presentar informe anual de labores

Art. 186 La Secretaría del Centro Universitario de Educación a Distancia es el órgano que da fe pública de los actos realizados en el Centro Universitario, quien actuará en el desempeño de sus funciones, en consulta con el Secretario General de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

Art. 187 Para ser electo Secretario de CUED, se requiere:

- a. Ser hondureño por nacimiento;
- b. Ostentar como mínimo una maestría, debidamente reconocida;
- 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 dos últimos años previos a su elección;
- f. Haberse desempeñado como Coordinador de sección, por un periodo completo;
- g. Ser electo por el Consejo del Centro;
- h. Estar debidamente colegiado, y solvente con el Estado y Colegio al que pertenece.
- i. No haber sido sancionado por faltas graves o muy graves.

Art. 188 La elección del Secretario se realizará conforme al procedimiento siguiente:

- a. Para ser candidato al cargo de Secretario se requiere ser propuesto por un miembro del Consejo del Centro Universitario con el apoyo de por lo menos 2 (dos) miembros del Consejo;
- b. Los candidatos que reúnan el requisito del inciso anterior, deberán presentar a través de su proponente el Currículum Vitae más los documentos que acrediten los requisitos que exige el Estatuto;
- c. Para ser electo Secretario del Centro, cuando hubiere 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 del Centro y si hubiere empate, habrá una segunda elección y si el empate continúa, habrá otra elección. De persistir el empate, se definirá por sorteo;
- e. El voto será directo y abierto.

Art. 189 Son atribuciones del Secretario del CUED:

- a. Suplir las ausencias temporales del Vicerrector;
- b. Cooperar con el Vicerrector en el cumplimiento de las atribuciones a él asignadas;
- c. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades administrativas y académicas del centro;
- d. Dirigir y llevar seguimiento y control de la disciplina del Centro;

- e. Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones que dentro de la Ley emita el Vicerrector;
- f. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del plan operativo y presupuesto del Centro;
- g. Firmar los documentos públicos expedidos por el Centro Universitario;
- h. Organizar y responder por el archivo del Centro Universitario, los libros de registro y actas, la correspondencia, acuerdos y otros que fuesen necesarios para el buen funcionamiento del Centro;
- i. Organizar y supervisar las labores de la oficina a su cargo, y velar por su buen funcionamiento;
- j. Desempeñar la Secretaría del Consejo del Centro Universitario;
- k. Recibir y dar el trámite correspondiente a los documentos relacionados con el Centro;
- l. Llevar el registro académico de los alumnos 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. Velar por el buen uso y conservación de los bienes;
- o. Otras que le sean asignadas por el Vicerrector.

Art. 190 El Secretario del Centro, durará en sus funciones un periodo de 3 (tres) años y podrá ser reelecto una sola vez.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE SAN PEDRO SULA (CURSPS)

Art. 191 El Centro Universitario Regional de San Pedro Sula, es la unidad académica responsable de formar y perfeccionar los cuadros docentes técnicos y administrativos que la educación nacional requiera en sus niveles prebásico, básico, medio y superior, que funcionará en San Pedro Sula, con la modalidad presencial.

Art. 192 El Centro Universitario Regional de San Pedro Sula se organizará de la siguiente manera:

- a. Un Consejo del Centro Universitario.
- b. Dirección Especial del Centro Universitario;
- c. Secretaría y;
- d. Secciones Académicas.

Art. 193 El Consejo de Centro Universitario Regional de San Pedro Sula es el órgano que asesorará a la Dirección Especial del Centro en asuntos académicos en lo relativo a Docencia, Investigación y Extensión, en función de las políticas que emanen de los Órganos de Gobierno de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

Art. 194 El Consejo del Centro Universitario regional de San Pedro Sula estará integrado por:

- a. Un(a) Director(a) Especial;
- b. Un(a) Secretario(a);
- c. Jefes de Secciones Académicas;
- d. Un representante estudiantil por las secciones académicas de la Facultad de Humanidades.
- e. Un representante estudiantil por las secciones académicas de la Facultad de Ciencia y Tecnología.

Art. 195 Son atribuciones del Consejo del Centro Universitario:

- a. Velar por 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 universitario;
- e. Dictaminar previa opinión de las secciones académicas, y en consideración de las necesidades comunales, la ejecución de programas académicos particulares;
- f. Proponer ante el organismo competente la modificación y/o aprobación de los reglamentos internos del Centro.;
- g. Conocer de todos los asuntos que le señalen las autoridades universitarias;
- h. Elaborar, aprobar o modificar el Reglamento interno del Centro y someterlo ante el Consejo Directivo para su respectiva aprobación;

Art.196 El Director del Centro Universitario es la máxima autoridad ejecutiva y es el enlace entre las unidades a su cargo y los órganos superiores de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán. Es el responsable de la coordinación de las actividades académicas y administrativas del Centro.

Art.197 Para ser Director del CURSPS se requiere:

- a. Ser hondureño por nacimiento;
- b. Ostentar como mínimo el grado de Tener como mínimo el grado de Licenciatura con formación pedagógica del nivel superior en una especialidad afín a la naturaleza del cargo, y debidamente reconocido, según lo establecido en el Estatuto de la UPNFM, que estipula la vigencia de este requisito hasta el 27 de abril de 2008, considerando lo establecido en el Art. 157 transitorio del mismo que indica que a partir de esa fecha se requerirá un postgrado para todos los cargo directivos en la Universidad
- c. Acreditar un mínimo de 150 puntos en méritos profesionales en el Escalafón de la Institución;
- d. Acreditar formación pedagógica a nivel superior;
- e. Haberse desempeñado como miembro propietario del personal a tiempo completo durante los cinco últimos años previos a su elección;
- f. Haberse desempeñado como Coordinador de Sección Académica, por un período de 2 (dos) años;
- g. Ser electo por el Consejo Superior Universitario;
- h. Estar debidamente colegiado, y solvente con el Estado y Colegio.

Art. 198 El Director del Centro Universitario Regional, tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Velar por 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. Velar porque el Centro funcione con excelencia.
- d. Presentar el Plan de trabajo y una Memoria de funciones ante el Consejo Directivo.
- e. Presidir el Consejo del 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, de conformidad con el reglamento de Carrera Docente y con el presente reglamento.
- 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 por los organismos competentes del Estado.
- 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 al procedimiento establecido;
- l. Velar por el orden y disciplina al igual que por el buen uso y conservación de sus bienes;
- m. Elevar ante el Consejo del Centro Universitario, los informes que habrá de presentar al Consejo Superior Universitario;
- n. Presentar al Consejo del Centro, el proyecto anual de calendario académico que será elevado a la consideración 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 de apoyo del Centro;
- s. Presentar al Rector de la Universidad informes mensuales , trimestrales y anuales;
- t. Presentar al Rector, previo conocimiento del Consejo del Centro Universitario, 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 cuando las circunstancias así lo requieran, las actividades académicas previa autorización de la Rectoría ;
- v. Calendarizar las vacaciones anuales del personal administrativo y docente;
- w. Presentar informe anual de labores.

Art. 199 La Secretaría del Centro Universitario, es el órgano que da fe pública de los actos realizados en el Centro Universitario, quien actuará en el desempeño de sus funciones, en consulta con el Secretario General de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

Art. 200 Para ser electo Secretario del CURSPS, se requiere:

- a. Ser hondureño por nacimiento;
 - i. b. Ostentar como mínimo el grado de Licenciatura con formación pedagógica del nivel superior en una especialidad afín a la naturaleza del cargo, y debidamente reconocido, según lo establecido en el Estatuto de la UPNFM, que estipula la vigencia de este requisito hasta el 27 de abril de 2008, considerando lo establecido en el Art. 157 transitorio del mismo que indica que a partir de esa fecha se requerirá un postgrado para todos los cargo directivos en la Universidad ;

Reglamento del Estatuto de la UPNFM

- b. Acreditar un mínimo de 125 puntos en méritos profesionales;
- c. Acreditar formación pedagógica a nivel superior;
- d. Haberse desempeñado como miembro propietario del personal a tiempo completo durante los dos últimos años previos a su elección;
- e. Haberse desempeñado como Coordinador de sección, por un período completo;
- f. Ser electo por el Consejo del Centro Universitario correspondiente;
- g. Estar debidamente colegiado y solvente con el Estado y Colegio al que pertenece..
- h. No haber sido sancionado por faltas graves o muy graves.

Art. 201 La elección del Secretario del CURSPS se realizará conforme al procedimiento siguiente:

- a. Para ser candidato al cargo de Secretario del CURSPS se requiere: ser propuestos por un miembro del Consejo del Centro Universitario con el apoyo de por lo menos 2 (dos) miembros del Consejo;
- b. Los candidatos que reúnan el requisito del inciso anterior, deberán presentar a través de su proponente el Currículum Vitae más los documentos que acrediten los requisitos que exige el Estatuto;
- c. Cuando hubiere 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 del Centro y si hubiere empate, habrá una segunda elección y si el empate continúa, habrá otra elección. De persistir el empate, se definirá por sorteo;
- e. El voto será directo y abierto.

Art. 202 Son atribuciones del Secretario del CURSPS:

- a. Suplir las ausencias temporales del Director del Centro Regional;
- b. Cooperar con el Director Regional en el cumplimiento de las atribuciones a él asignadas;
- c. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades administrativas y académicas del Centro;
- d. Dirigir y llevar seguimiento y control de la disciplina del Centro;
- e. Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones que en el marco de la Ley dicte el Director Regional;
- f. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del plan operativo y presupuesto del Centro;
- g. Firmar los documentos públicos expedidos por el Centro Universitario;
- h. Organizar y responder por el archivo del Centro Universitario, los libros de registro y actas, la correspondencia, acuerdos y otros que fuesen necesarios para el buen funcionamiento del Centro;
- i. Organizar y supervisar las labores de la oficina a su cargo, y velar por su buen funcionamiento;
- j. Desempeñar la Secretaría del Consejo del Centro Universitario;
- k. Recibir y dar el trámite correspondiente a los documentos relacionados con el Centro;
- l. Llevar el registro académico de los alumnos 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. Velar por el buen uso y conservación de los bienes;
- o. Otras que le sean asignadas por el Director regional.

Reglamento del Estatuto de la UPNFM

- Art. 203 El Secretario del Centro Universitario, durará en sus funciones un período de 3 (tres) años y podrá ser reelecto por una sola vez.
- Art. 204 Las secciones académicas dependerán académicamente de los departamentos académicos respectivos de la sede central de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- Art. 205 Para ser electo Jefe de Sección Académica o administrador de Sede de Centro Universitario se requiere:
- Ser hondureño por nacimiento ;
 - Poseer nombramiento en propiedad a tiempo completo;
 - Tener como mínimo el grado de Licenciatura con formación pedagógica del nivel superior en una especialidad afín a la naturaleza del cargo, y debidamente reconocido, según lo establecido en el Estatuto de la UPNFM, que estipula la vigencia de este requisito hasta el 27 de abril de 2008, considerando lo establecido en el Art. 157 transitorio del mismo que indica que a partir de esa fecha se requerirá un postgrado para todos los cargo directivos en la Universidad
 - Acreditar formación pedagógica a nivel superior;
 - Acreditar como mínimo 100 (cien) puntos en méritos profesionales;
 - Haberse desempeñado como docente a tiempo completo en la respectiva sección durante los dos últimos años como mínimo;
 - Ser electo por la Consejo de Profesores de la Sección;
 - No haber sido sancionado por faltas graves o muy graves;
 - Estar debidamente colegiado y solvente con el Estado y Colegio.
- Art. 206 Para su funcionamiento las Secciones Académicas se organizarán de la siguiente manera:
- Un Consejo de profesores de la Sección;
 - Un(a) Jefe de Sección;
 - Un(a) secretario(a) de Sección;
- Art. 207 El Consejo de profesores de la Sección estará integrado por todos los Profesores que tengan nombramiento en propiedad a tiempo completo o a medio tiempo y por un representante estudiantil. La representación estudiantil será acreditada por la Directiva de la Asociación de Estudiantes de la Sección.
- Art. 208 Las atribuciones de los órganos que integran la Sección Académica estarán consignadas en el Reglamento del Centro Universitario correspondiente.
- Art. 209 Las Secciones Académicas de los Centros Universitarios son las unidades responsables de la planificación, organización, ejecución y evaluación de las actividades de docencia, investigación y extensión que se desarrollen en el centro respectivo.
- Art. 210 El administrador de Centro Universitario es el responsable de las ejecuciones de las actividades administrativas, contempladas en los planes de desarrollo del Centro Universitario correspondiente
- Art. 211 Las atribuciones del administrador de Centro Universitario estarán consignadas en Reglamento especial.

- Art. 212 Los Jefes de Sección Académica, y administradores de Sede durarán en sus funciones un periodo de 2 (dos) años y podrán ser reelectos por dos veces en forma consecutiva, e indefinidamente en forma alterna.

SECCION TERCERA

DE LOS CENTROS REGIONALES

- Art. 213 Los Centros regionales son unidades académicas adscritas a la administración general de la UPNFM y tienen las funciones de formar y perfeccionar los cuadros docentes, técnicos y administrativos que requieran los niveles de educación pre- básico, básico, medio y superior
- Art. 214 La Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán contará con los siguientes Centros regionales:
- Centro Regional de Danlí, en la ciudad de Danlí, Depto. de El Paraíso;
 - Centro Regional de La Esperanza, en la Ciudad de La Esperanza, Depto. de Intibucá
 - Centro Regional de Trujillo, en la Ciudad de Trujillo, Depto. de Colón
 - Centro Regional de Ocotepeque, en la Ciudad de Ocotepeque, Depto. Ocotepeque
 - Centro Regional de Choluteca, en la Ciudad de Choluteca, Depto. de Choluteca
 - Centro Regional de Comayagua, en la Ciudad de Comayagua, Depto. Comayagua
 - Centro Regional de Santa Bárbara, en la Ciudad de Santa Bárbara, Depto. Santa Bárbara
 - Centro Regional de Juticalpa, en la Ciudad de Juticalpa, Depto. de Olancho
 - Otros que se crearen y que necesitare la Institución.
- Art. 215 Los Centros Regionales dependerán directamente de la Vicerrectoría Académica para asuntos académicos y de la Vicerrectoría Administrativa para asuntos administrativos. Los Centros Regionales serán objeto de una reglamentación especial.

CAPÍTULO XII DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

- Art. 216 Para el desarrollo de la Práctica Profesional en la formación de los docentes, se organizará un Consejo de Coordinación que tendrá como función fundamental velar por el desarrollo integral de la misma, promoviendo la integración de las experiencias educativas y de vinculación social considerando para ello lo establecido en los planes de estudio y en el reglamento especial.
- Art. 217 El Consejo de Coordinación de la Práctica Profesional estará conformado por:
- Un(a) coordinador(a) General con funciones de secretario
 - Los(as) Decanos(as) de Facultad
 - El/La directora(a) de Extensión
 - El/La directora(a) de Investigación
 - Los(as) coordinadores de Práctica Profesional del sistema presencial, de Educación a Distancia y del Centro Universitario Regional de San Pedro Sula.
 - Un(a) representante de los estudiantes por cada Facultad, que estén realizando la practica profesional;
- El Consejo de coordinación será presidido por los Decanos en forma alterna.

Art. 218 El coordinador (a) de la Práctica Profesional dependerá de la Vicerrectoría académica.

CAPÍTULO XIII DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 219 La Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán funcionará con las siguientes unidades administrativas:

- a. Departamento de Administración y finanzas;
- b. Departamento de Recursos Humanos;
- c. Departamento de Tesorería;
- d. Departamento de Contabilidad;
- e. Departamento de Presupuesto;
- f. Departamento Legal.

Art. 220 Cada departamento organizará las secciones que demanden las necesidades de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán en la sede central y en los centros universitarios, de acuerdo a la disponibilidad financiera y la reglamentación vigente.

Art. 221 Para ser Jefe de los Departamentos Administrativos se requiere:

- a. Ser hondureño por nacimiento;
- b. Acreditar el grado Licenciatura en una especialidad afín a la naturaleza de la unidad administrativa que aspira a dirigir debidamente reconocido, según lo establecido en el Estatuto de la UPNFM, que estipula la vigencia de este requisito hasta el 27 de abril de 2008, considerando lo establecido en el Art. 157 transitorio del mismo que indica que a partir de esa fecha se requerirá un postgrado para todos los cargo directivos en la Universidad
- c. Acreditar experiencia en el campo administrativo por un período mínimo de 3 (tres) años;
- d. Ser electo por el Consejo Superior Universitario a propuesta del Rector;
- e. Estar afiliado y solvente con el Colegio Profesional correspondiente y con el Estado;
- f. Estar en el pleno goce de sus derechos ciudadanos, y presentar constancia que lo acredite.

Art. 222 El Departamento de Administración dependiente de la Vice Rectoría Administrativa 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, Proveeduría y Servicios Generales.

Art. 223 Son funciones del Departamento de Administración:

- a. Coordinar e integrar las funciones y actividades de las secciones de Proveeduría, Activos y Servicios generales.
- b. Dar seguimiento a las políticas y acciones definidas por el Consejo Superior Universitario a seguir 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, Fumigación y mantenimiento de Áreas Verdes;
- g. Elaborar anualmente el cronograma de modificaciones y remodelaciones de las diferentes espacios físicos de la UPNFM de acuerdo a 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 a la DEI relacionado con órdenes de compra.
- k. Autorizar requisiciones de materiales, solicitudes de transporte, de mantenimiento y de reparaciones.
- l. Gestionar los pagos por concepto de servicios públicos, en 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 del estado de las instalaciones físicas, maquinaria y equipo de la institución;
- r. Mantener actualizado el inventario de la institución
- s. Presentar informes anuales;

Art. 224 El Departamento de Recursos Humanos, dependiente de la Vicerrectoría Administrativa, es el que canaliza las demandas de recursos humanos de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, participa en el reclutamiento, selección, contratación, evaluación y retiro del personal, así mismo da fe de la promoción de los empleados de la institución. Este Departamento está formado inicialmente por las siguientes secciones: Registro y control de personal, puestos y salarios y capacitación de personal administrativo.

Art. 225 Son funciones del Departamento de Recursos Humanos:

- a. Redactar o actualizar los manuales necesarios para ejecutar una eficiente Administración del Personal de la institución;
- b. Participar como miembro del 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;
- e. Velar por el mejoramiento y vigencia de medidas de higiene y seguridad;

Reglamento del Estatuto de la UPNFM

- f. Fortalecer permanentemente las relaciones interpersonales, laborales y gremiales de los empleados;
- g. Aplicar procedimientos administrativos que permitan agilizar eficientemente todos los trámites de personal;
- h. Presentar un informe anual de labores.

Art. 226 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.

Art. 227 El Departamento de Tesorería tendrá las siguientes funciones:

- a. Aplicar procesos administrativos innovadores y eficientes
- b. Lograr que la información administrativo-financiera de la institución sea oportuna, confiable y auditable.
- c. Desconcentrar funciones, buscando el mejoramiento operativo de la unidad y por ende, el de la institución.
- d. Coordinar con la Vicerrectoría Administrativa los depósitos mensuales para el pago de salarios de los empleados de la UPNFM
- e. Mejorar la gestión de la universidad en la obtención de los recursos gubernamentales y con la banca privada.
- f. Recaudar los fondos provenientes de la venta de servicios para cualquier trámite académico-administrativo de la UPNFM.
- g. Tramitar órdenes de pago a través de la emisión de cheques en la UPNFM.
- h. Tramitar las solicitudes de devolución y reintegro de fondos.
- i. Presentar informes anuales

Art. 228 El Departamento de Contabilidad, es la unidad dependiente de la Vicerrectoría administrativa responsable de llevar los registros contables que se adopten para llevar el control administrativo y financiero, para la preparación y presentación de los estados financieros, los que deberán estar en función de los principios y normas de contabilidad generalmente aceptados.

Art. 229 El Departamento de Contabilidad tendrá las siguientes funciones:

- a. Preparar, organizar y llevar el registro contable de todas las transacciones económicas que realiza la UPNFM.
- b. Ejercer el control financiero de todas las unidades, programas, proyectos y centros universitarios que desarrolla la Universidad.
- c. Preparar y presentar periódicamente los estados financieros correspondientes a las actividades de cada período.
- d. Mantener la información permanente dirigida a los organismos controladores y fiscalizadores del Estado.
- e. Generar informes para el análisis y toma de decisiones.
- f. Establecer mecanismos de control para mantener actualizados los registros contables de los fondos generados dentro de la institución y del Presupuesto General;
- g. Introducir sistemas contables que agilicen la actividad administrativa de la institución.
- h. Recopilar, clasificar, registrar y verificar las facturas y demás documentos que amparan los registros contables de la institución.

Reglamento del Estatuto de la UPNFM

- i. Revisar y registrar todas las operaciones de egresos e ingresos de la institución a través de las diferentes cuentas bancarias.
- j. Preparar y presentar trimestralmente los estados financieros consolidados correspondientes a las actividades del período de acuerdo con los requisitos establecidos en los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- k. Promover e impulsar la utilización de sistemas automatizados para hacer más eficiente el registro contable, cálculo e información de tipo financiero.
- l. Firmar los estados financieros o informes trimestrales.
- m. Apoyar al Departamento de presupuesto y administración en la elaboración del presupuesto general de la institución.
- n. Mantener actualizados los libros y registros principales de contabilidad y controles auxiliares.
- o. Supervisar la correcta contabilización de las transacciones originadas.
- p. Organizar, dirigir y supervisar las labores del personal a su cargo y velar por su buen funcionamiento.
- q. Elaborar, certificar y presentar a su debido tiempo los informes a las distintas unidades de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán así como a otras instituciones la información requerida.
- r. Velar por el buen uso y conservación de los bienes del Departamento de Contabilidad.
- s. Presentar informes trimestrales ante los organismos supervisores y contralores del estado, (Secretaría de Finanzas, Tribunal Superior de Cuentas, Contaduría General de la República, Banco Central y otros)
- t. Establecer el control y custodia de la documentación de soporte de los registros contables a nivel de mayor y auxiliar.
- u. Atender consultas de los empleados y de las autoridades
- v. Presentar un informe anual de labores

Art. 230 El Departamento de Presupuesto es la unidad dependiente de la Vicerrectoría Administrativa, responsable de promover, planificar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades presupuestarias de la UPNFM.

Art. 231 Son funciones del Departamento de Presupuesto

- a. Coordinar con la Vicerrectoría administrativa la elaboración del Ante Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República asignado a la Institución;
- b. Controlar la ejecución del presupuesto conforme a las normas de ejecución presupuestaria.
- c. Acreditar en función de los presupuestos establecidos, la disponibilidad para la erogación de fondos que soliciten las diferentes unidades;

Art.232 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.

Art. 233 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 a los órganos de gobierno de la institución en materia jurídica;
- c. Emitir dictámenes jurídicos 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. Presentar un informe anual

Art. 234 Cada unidad administrativa elaborará su respectivo Manual y será aprobado en el organismo correspondiente

TÍTULO V

RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I

DE LOS FUNDAMENTOS

- Art. 235 El Régimen Académico de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, estará ajustado a las funciones asignadas a la institución y a lo que al efecto dispongan las Normas Académicas del Nivel Superior, y la Secretaría de Educación en lo concerniente a los niveles Pre-básico, básico y medio
- Art. 236 El Currículum de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, tendrá como componentes medulares la Investigación, la Docencia y la Extensión como factores coadyuvantes al logro de los objetivos de formación de docentes.
- Art. 237 La actividad académica de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, se desarrollará con base en dos modalidades: Educación Presencial y Educación a Distancia.
- Art. 238 Se entenderá por Educación Presencial, la interacción directa entre alumnos y maestros en las instalaciones de la institución, con el propósito de adquirir nuevos conocimientos y experiencias de aprendizaje, utilizando los recursos materiales y humanos existentes en los Departamento Académicos de la UPNFM.
- Art. 239 Se entenderá por Educación a Distancia, el conjunto de actividades de aprendizaje que el alumno realiza en forma individual e independiente para lograr los objetivos propuestos en uno o más cursos y bajo la orientación periódica del docente.
- Art. 240 A fin de mantener la excelencia académica en la institución, los cursos que se ofrezcan en la modalidad Presencial como en la modalidad a Distancia, se ajustarán a los mismos Planes de Estudio y se desarrollarán con el mismo rigor académico. La diferencia en el proceso académico de estas dos modalidades la constituye la metodología de enseñanza aprendizaje.

Art. 241 El período de actividades académicas de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, es de 10 (diez) meses hábiles dividido en 3 (tres) períodos académicos de 13 semanas cada uno.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS

Art. 242 Los estudios en la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, se organizan en torno a las competencias científicas, humanísticas, físicas y ético- sociales que le permitan al graduado una participación efectiva en el desempeño de las funciones que le corresponderán como educador.

Art. 243 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 asignaturas, conforme a las siguientes áreas, las cuales deberán mantenerse en un continuo proceso de actualización, con el propósito de buscar la acreditación:

- a. Formación General;
- b. Formación Pedagógica;
- c. Formación Específica.

Art. 244 Se establece el Sistema de unidades valorativas o créditos para cada una de las asignaturas que la institución ofrece, a través de sus Departamentos, Secciones y Áreas Académicas.

Art. 245 La Unidad valorativa o crédito es la medida de intensidad del esfuerzo realizado por el alumno en el período académico, para el logro de los objetivos del curso. Su definición en términos de horas de trabajo académico, estará ajustado a las normas académicas del nivel de educación superior.

Art. 246 El Plan de Estudios de cada profesorado en el grado de licenciatura incluirá cursos obligatorios y cursos electivos

Art. 247 El Plan de Estudios de cada profesorado en el grado de licenciatura podrá modificarse con base en las necesidades del sistema educativo nacional en materia de formación de docentes y las transformaciones que en el contexto internacional se planteen. Dicha reformas serán aprobadas previo análisis de las unidades académicas y del dictamen del Consejo Académico, por el Consejo de Educación Superior, a propuesta del Consejo Superior Universitario de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

CAPÍTULO III

DE LOS TÍTULOS Y GRADOS ACADÉMICOS

Art. 248 La Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, expedirá títulos con grados académicos a nivel de:

- a) Profesorado en el Grado Asociado Universitario;
- b) Profesorado en el grado de Licenciatura en cualquiera de las disciplinas que imparte.;
- c) Maestrías y Doctorados en cualquiera de las disciplinas que imparte;

Art. 249 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.

TÍTULO VI

PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 250 El Personal Docente de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, esta constituido por las personas que administran, organizan, dirigen, imparten, supervisan, orientan la actividad educativa y llenan los requisitos para ingresar al sistema, definidos por la Ley de Educación Superior y el Estatuto de la UPNFM.

Art. 251 El personal Docente de la UPNFM se clasificará conforme a lo establecido en el Reglamento de Carrera Docente, el cual forma parte del presente Reglamento General.

CAPÍTULO II

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 252 Se entiende por Personal Administrativo y de Servicio de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, toda persona que presta servicios de apoyo para su buen funcionamiento.

Art. 253 Conforman el Personal Administrativo y de Servicio de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán:

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

Reglamento del Estatuto de la UPNFM

- Art. 254 El Personal Administrativo que labore en la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán debe reunir condiciones de alta calidad y especialización y debe cumplir además de los requisitos de ingreso, sea éste por contratación o por nombramiento, los requerimientos continuos de eficacia y superación, sin perjuicio de lo que establezca la legislación respectiva.
- Art. 255 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 interna.
- Art. 256 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.
- Art. 257 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 gozarán de estabilidad laboral.
- Art. 258 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 del Departamento Legal y las secretarías de los directivos docentes.
- Art. 259 El Personal Administrativo que llene los requisitos establecidos, calificado como personal de confianza, será seleccionado y nombrado directamente por la Rectoría;
- Art. 260 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
 - 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 el período de prueba;
 - i) Presentar fianza cuando el cargo lo exija;
 - j) Cualquier otro que sea propio del cargo a ocupar.
- Art. 261 El nombramiento del Personal Administrativo es competencia del Rector (a) de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, según sean las necesidades de prestación de servicios y podrán ser para personal permanente o por contrato.
- Art. 262 La remoción del Personal Administrativo deberá ser propuesta al Rector (a) por el Jefe de la unidad competente y de acuerdo a los procedimientos legales establecidos específicamente para estos casos.

Art. 263 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.

Art. 264 El período de prueba se determinará en función de los plazos establecidos por las leyes laborales del País.

TITULO VI I

DE LOS ESTUDIANTES, SU ORGANIZACIÓN Y REPRESENTACIÓN

CAPÍTULO I

DE LOS ESTUDIANTES

Art. 265 Se considerarán estudiantes de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, las personas legalmente inscritas como tales en la misma. Para ser inscrito como estudiante, el interesado deberá cumplir los requisitos académicos y administrativos que determine el Consejo Directivo de conformidad con el Estatuto, la Ley de Educación Superior y sus Reglamentos.

Art. 266 Entiéndase por requisitos académicos, las disposiciones de orden legal que regulan las condiciones y modalidades técnicas a que está sujeto el otorgamiento de cada grado académico: Programas de Estudio, Exámenes, Calificaciones y Trabajos de Grado, de conformidad con lo dispuesto en el reglamento de régimen académico.

Art. 267 Entiéndase por requisitos administrativos 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.

Art. 268 La Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán dará protección a sus estudiantes y procurará su bienestar, mejoramiento y óptima formación profesional.

Art. 269 Los estudiantes a los cuales se les otorgue becas u otros beneficios, se regirán por el reglamento de Becas y otros beneficios

Art. 270 Los estudiantes legalmente inscritos en la Universidad Pedagógica Nacional se regirán por el reglamento de Régimen Académico, el cual forma parte de este Reglamento General.

TITULO V II

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 271 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.

Art. 272 El Régimen Disciplinario tiene por finalidad estimular al personal para cumplir con sus deberes y promover un cambio en la conducta de quienes infrinjan las normas establecidas por 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

Art. 273 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.

CAPÍTULO II

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 274 El Personal Administrativo de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán gozará, además de todos los derechos que le concede la Constitución de la República y demás leyes vigentes, de los siguientes:

- a) Disponer de las condiciones apropiadas para desempeñar su función
- b) Recibir un salario acorde con la función que desempeña
- c) Ser sujeto de capacitación permanente
- d) Ser escuchado cuando tenga que defender sus derechos
- e) Ser promovido de acuerdo a la valoración que se haga de su labor.
- f) Disfrutar de vacaciones remuneradas de acuerdo a lo establecido por el Consejo Superior Universitario

Art. 275 El Personal Administrativo de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, además de los derechos consignados en las normas señaladas en el artículo anterior, tendrá los siguientes:

- a) Obtener el pago regular y completo de su remuneración, el aguinaldo, décimo cuarto mes y vacaciones proporcionales, calculadas desde el día de la toma de posesión del cargo, para el cual haya sido nombrado. No obstante podrán hacerse aquellos descuentos autorizados por los propios servidores, por las leyes o por resolución de los Tribunales de Justicia;
- b) Permanecer en el cargo sin ser degradado, despedido o trasladado, en ausencia de una causa justa y sin observar el procedimiento legalmente establecido. Se exceptúa aquellos casos en que su contrato de trabajo establezca que sus servicios serán prestados en donde la institución los requiera.
- c) Ser promovido a un cargo de mayor jerarquía y sueldo, previo análisis de la situación financiera institucional y a la comprobación de su eficiencia y méritos.
- d) Gozar de vacaciones remuneradas por un período de doce días hábiles después del primer año de servicio, catorce días hábiles después del segundo año de servicio, quince días hábiles después del tercer año de servicio, veinte días hábiles después del cuarto año de servicio y de veinticuatro días hábiles después del quinto año de servicio.

- e) Disfrutar de licencia remunerada por causas justificadas tales como: enfermedad, maternidad, accidentes, duelo, becas de estudio y programas de actualización y capacitación.
- f) Gozar de los beneficios que establece la Ley del Seguro Social y demás leyes de previsión social;
- g) Ser indemnizados conforme a la ley, en caso de que fueren despedidos o cancelados de su cargo sin causa justificada y debidamente comprobada por la autoridad competente;
- h) Hacer uso del tiempo necesario para acudir al Instituto Hondureño de Seguridad Social en los casos de alteración de la salud o accidente o para acudir al médico particular si así lo solicita el empleado;
- i) Gozar de licencia remunerada por un período de hasta tres días laborales para realizar el examen privado y leer su tesis de grado universitario. De igual manera, podrán hacerlo quienes vayan a optar a cualquier título de Educación Media, Superior u otro;
- j) Disponer de permiso sin reducción de salario, para asistir a clase a las universidades u otros centros de enseñanza durante media hora de la jornada ordinaria de trabajo, siempre y cuando con ello no se menoscabe el normal desenvolvimiento de la dependencia y no exista para dicha clase otro horario. Este extremo se comprobará presentando al final del período las notas obtenidas;
- k) Disfrutar de 45 minutos, cuando labore bajo el sistema de jornada única o continua par tomar sus alimentos;
- l) Disponer del equipo de oficina, implementos y todo el material necesario para ejecutar el trabajo que se le haya encomendado;
- m) Ser tratado sin discriminación alguna por razones de creencias o de participación religiosa o política, ni por distinciones originadas en condiciones sociales o raciales;
- n) Gozar de licencia remunerada por calamidad pública evidente.

Art. 276 Son deberes del Personal Administrativo:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes del país y las resoluciones legalmente emanadas de autoridad competente, en el desempeño del cargo encomendado;
- b) Realizar personal y eficientemente las funciones o actividades asignadas;
- c) Ingresar a la Tesorería General de la UPNFM con puntualidad y exactitud las cuotas y demás aportaciones ordinarias o extraordinarias legalmente establecidas;
- d) Integrar y desempeñar los cargos o comisiones especiales que se le encomienden, sean estos por selección, elección o designación;
- e) Participar en las jornadas culturales o sociales y demás eventos que se programen en la institución;
- f) Defender los derechos e intereses de la institución y de cada uno de los miembros que la forman;
- g) Mantener al día su trabajo y evitar atrasos que puedan entorpecer la marcha normal de las actividades, salvo que un motivo justo se lo impida;
- h) Mantener informado al jefe inmediato superior, del desempeño de las actividades asignadas al personal a su cargo;
- i) Comunicar en el menor tiempo posible a su jefe inmediato, los motivos de ausencia, siempre y cuando esta se deba a circunstancias imprevistas y no haya sido posible hacerlo con la debida anticipación en el tiempo reglamentario;
- j) Cumplir con la jornada de trabajo para la cual fue nombrado;
- k) Asistir puntualmente al desempeño de las actividades que les sean encomendadas;

- l) Avisar al Departamento de Administración tan pronto como sea posible de cualquier accidente, daño o deterioro que sufra el personal, los equipos o vehículos de la institución.
- m) Conservar en buen estado el equipo de oficina y demás objetos que se le hayan proporcionado para el cumplimiento eficiente del cargo;
- n) Sujetarse a las medidas preventivas y de higiene que adopten los supervisores o autoridad competente, para la protección de las personas, edificios, material y equipo de oficina;
- o) Cuidar de su presentación personal y acatar las medidas de higiene que señalen las buenas costumbres;
- p) Usar el uniforme completo y utilizarlo sólo durante el desempeño de sus labores, para quienes así este establecido.
- q) Evitar todos los actos que puedan poner en peligro la seguridad de las demás personas o bienes;
- r) Prestar en cualquier tiempo el auxilio necesario, cuando por riesgo inminente o siniestro, peligren las personas, intereses de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán o de sus compañeros de trabajo;
- s) Conocer, acatar y cumplir las normas y disposiciones contenidas en los reglamentos de la Ley de Educación Superior, Ley de Procedimientos Administrativos, Código de Trabajo, este Reglamento y demás leyes aplicables, siguiendo el orden jerárquico establecido;
- t) Impartir órdenes e instrucciones por los conductos jerárquicos correspondientes;
- u) Agilizar la recepción o entrega de correspondencia o trabajos elaborados;
- v) Firmar o anotar sus iniciales en todo trabajo escrito que realicen de conformidad con las instrucciones previamente señaladas por el jefe inmediato;
- w) Presentar un informe anual de labores

CAPÍTULO III

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art. 277 Se considera una falta, la contravención a las disposiciones que regulan el quehacer de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, tanto dentro como fuera de sus instalaciones. En este último caso, cuando los actos de las personas estuvieran relacionados con su status en la institución.

Art. 278 Las faltas se clasifican en: leves, graves y muy graves;

Art. 279 Las sanciones se refieren a las medidas correctivas que habrán de aplicarse según la naturaleza de la falta.

SECCIÓN PRIMERA:

DE LAS FALTAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 280 Son faltas leves las siguientes:

- a) Presentarse con retraso continuamente al cumplimiento de sus obligaciones;
- b) Abandonar la institución durante su jornada de trabajo para atender asuntos ajenos a su quehacer, excepto en casos justificados y con el permiso correspondiente;
- c) Incumplimiento de las tareas propias de su cargo;
- d) Impuntualidad e irregularidad en la asistencia a sesiones a las que fuere convocado;
- e) Incumplimiento del pago de cuotas aprobadas con carácter obligatorio;

Art. 281 Son faltas graves las siguientes:

- a) Reincidencia en cualesquiera de las faltas leves, a pesar de haber recibido llamado de atención por escrito;
- b) Toma de medidas contrarias a las establecidas por las autoridades y por los órganos competentes de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán;
- c) Toma de disposiciones arbitrarias que perjudiquen el funcionamiento normal de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán ;
- d) Irrespeto a la comunidad universitaria o a la sociedad en general, ya sea en forma oral, escrita, o no verbal;
- e) Apropiación de facultades diferentes a las que le señala la naturaleza de su cargo
- f) Negativa manifiesta para asistir a sesiones y actos para los que fuere convocados por autoridad competente;
- g) Irrespeto público a los compañeros de trabajo.

Art. 282 Son faltas muy graves las siguientes:

- a) Reincidencia en cualquiera de las faltas graves, a pesar de que se haya hecho llamado de atención por escrito o se haya aplicado sanción.
- b) Irrespeto público a las autoridades de la institución.
- c) Incumplimiento de las obligaciones del cargo, por 3(tres) días consecutivos.
- d) Presentarse al establecimiento en estado de ebriedad o ingerido de cualquier otra droga.
- e) Uso de fondos para destino diferente al que se le haya confiado su recepción y custodia;
- f) Ejecución de actos, dentro o fuera del plantel, que impliquen responsabilidad penal en cualquier grado.
- g) Cobro indebido a los estudiantes en la prestación de cualquier servicio administrativo.
- h) Involucrarse en escándalo público que afecte la imagen profesional y el prestigio de la institución.
- i) Alteración de documentos legales de la institución, tales como matricula, registro de calificaciones, historial académico
- j) Suministrar y sustraer indebidamente de la UPNFM cualquier tipo de documentación oficial;
- k) Contravención de las disposiciones que emanen del Consejo Directivo y Consejo Superior Universitario.

- l) Desacato a las regulaciones que emanen de la autoridad competente.
- m) Portación de armas y/o tolerancia de su uso en la institución, excepto en el caso de los guardias, cuyas responsabilidades lo exigen.
- n) Uso y expendio de drogas y bebidas alcohólicas en la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- o) Hurto consumado o tentativa manifiesta de cometerlo.
- p) Cobro de cuotas o valores que sólo deben enterarse en la Tesorería de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- q) Hacerse sustituir en el cumplimiento de sus labores sin la debida autorización.
- r) Divulgación de información confidencial.
- s) Sustraer de la institución, de material o equipo proporcionado para el desempeño del cargo.
- t) Disminución intencional del ritmo de ejecución del trabajo.
- u) Abandono intempestivo de su puesto de trabajo.
- v) Uso del material y equipo de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán para realizar trabajos no autorizados.
- w) Denigración pública de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, dentro y fuera de la misma.

SECCION SEGUNDA:

DE LAS SANCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 283 Las faltas leves serán sancionadas así:

- a) Amonestación verbal,
- b) Amonestación escrita, con copia en el expediente;

Las faltas leves del personal docente y administrativo serán sancionadas por las autoridades inmediatas.

Art. 284 Las faltas graves serán sancionadas así:

- a) Amonestación escrita con advertencia de suspensión temporal;
- b) Suspensión temporal con deducción salarial, por periodos entre 3 (tres) y 5 (cinco) días laborales;

Las faltas graves del personal docente y administrativo serán sancionadas por el Rector o Director de Centro.

Art. 285 Las faltas muy graves serán sancionadas así:

- a) Suspensión temporal con deducción salarial, por periodos hasta 10(diez) días hábiles;
- b) Despido.

Las faltas muy graves del personal docente y administrativo serán sancionadas por el Consejo Directivo.

- Art. 286 El personal afectado con una sanción podrá hacer uso de los derechos que establecen las leyes correspondientes.
- Art. 287 La persona sancionada, podrá solicitar retirar de su expediente la constancia de sanciones, siempre y cuando demuestre no haber cometido la falta por la que fue amonestado o sancionado.
- Art. 288 Ninguna de las sanciones previstas en los artículos anteriores podrá aplicarse a los docentes y personal administrativo sin haber sido escuchados previamente y haber realizado las investigaciones cuando el caso lo amerite.

TÍTULO VIII

DE LA FUNDACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN (FUNDAUPN)

CAPÍTULO ÚNICO: DE LA FUNDAUPN

- Art. 289 La Fundación de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, conocida por la sigla FUNDAUPN, fue creada como ente privado de servicio público, con personalidad jurídica, con la finalidad de propiciar la vinculación de la Universidad con los sectores sociales públicos y privados, para ofertar servicios educativos alternativos, mediante alianzas estratégicas de cooperación, y se regirá por un reglamento especial.
- Art. 290 La Fundación generará recursos financieros para ampliar e innovar la acción social y fortalecer a la vez el patrimonio institucional, mediante la sistematización y fortalecimiento de la venta de servicios, en especial asesorías, consultorías, asistencia técnica y educación continua. Asimismo, a través de gestión financiera, manufactura y comercialización de productos en el campo de la educación.
- Art. 291 La Fundación de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán contará con la siguiente estructura:
- a. Junta Directiva
 - b. Dirección Ejecutiva
 - c. Personal de apoyo académico y administrativo
- Art. 292 La Junta Directiva es la unidad asesora y de consulta para la administración general de la Fundación y ejecuta los mandatos del Consejo Superior Universitario.
La Junta directiva estará integrada por El/La:
- a. Rector(a), quien la preside
 - b. Vicerrector(a) Académico(a)
 - c. Vicerrector(a) Administrativo(a)
 - d. Vicerrector(a) de Investigación y Post Grado
 - e. Director(a) de Extensión
 - f. Director(a) de Cooperación Externa
 - g. Director(a) Ejecutivo de la FUNDAUPN

Art. 293 El Director Ejecutivo de la FUNDAUPN actuará como Secretario de la Junta Directiva con voz, pero sin voto.

Art. 294 Son requisitos para ser Director Ejecutivo de la FUNDAUPN

- a. Ser hondureño por nacimiento;
- b. Ostentar como mínimo el grado de Licenciatura, debidamente reconocida, en una especialidad afín a la naturaleza de la unidad;
- c. Acreditar un mínimo de 125 (ciento veinticinco) puntos en méritos profesionales en el Escalafón de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán;
- d. Acreditar formación pedagógica a nivel superior;
- e. Tener nombramiento en propiedad, como docente de la UPNFM, a tiempo completo, durante los cinco últimos años previos a su elección.
- f. Estar solvente con el Estado y con el colegio profesional al que pertenece.
- g. Ser electo por el Consejo Superior Universitario de entre la terna presentada por la Junta Directiva de FUNDAUPN.
- h. Haber dirigido durante un período legal, como mínimo, una unidad u organismo académico de la institución.

Art. 295 Son funciones de la Fundación:

- a. Propiciar la vinculación de la Universidad con los sectores sociales públicos y privados nacionales e internacionales;
- b. Ofertar servicios educativos alternativos, mediante alianzas estratégicas de cooperación y con el sector productivo
- c. Ejecutar las políticas para la generación de fondos para la UPNFM.
- d. Ofrecer en coordinación con las unidades académicas servicios de actualización no conducentes a grado.
- e. Ofrecer en coordinación con la Vicerrectoría Académica y las Facultades, programas de educación no formal.
- f. Presentar informes anuales.

Art. 296 El Director Ejecutivo de la FUNDAUPN durará en sus funciones dos años, pudiendo ser reelecto.

TÍTULO IX DEL PATRIMONIO

CAPÍTULO ÚNICO

DEL PATRIMONIO

Art. 297 Se entiende por patrimonio de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, todos los bienes y derechos que posea o adquiera la Universidad, los cuales sólo serán utilizados para cumplir con los objetivos en que se fundamenta su creación.

Art. 298 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 adquiera 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) Legados, herencias y donaciones.

Art. 299 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.

Art. 300 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 y el Estatuto de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

Art. 301 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.

Art. 302 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

TITULO X

DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Art. 303 Conservan todos los derechos adquiridos el Personal docente y administrativo que laboró en la Escuela Superior del Profesorado Francisco Morazán y pasó a prestar sus servicios a la

Reglamento del Estatuto de la UPNFM

Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, a partir de la fecha mencionada en el artículo primero del Estatuto.

- Art. 304 La elección para cargos correspondientes a los diferentes niveles de dirección en la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán se realizará conforme al sistema de planillas de candidatos.
- Art. 305 La Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán reconoce como representante de:
- Docentes: EL COPEMH
 - Empleados administrativos: La Asociación de Empleados Públicos y el Sindicato.
- Art. 306 Cuando la unidad académica no presente la terna respectiva o un candidato idóneo en los casos en que deba elegirse un cargo directivo en las unidades académicas quedará a criterio de la Rectoría su elección y nombramiento.
- Art. 307 En ausencia definitiva de un funcionario electo para un cargo, se procederá a elegir a otro profesional conforme a ley, quien deberá reunir los requisitos establecidos y completar el período correspondiente.
- Art. 308 La UPNFM se reserva el derecho de no promover a docentes a cargos con funciones administrativas, que hayan sido sancionados por faltas graves o muy graves, o que tengan o hayan tenido juicios pendientes contra la institución.
- Art. 309 Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Consejo Superior Universitario de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- Art. 310 Este Reglamento deroga todas las disposiciones anteriores que estén en contraposición a lo dispuesto en este reglamento

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- Art. 311 Durante el período de transición de la Práctica Docente y del Trabajo Educativo Social Universitario (TESU) a la Práctica Profesional, formarán parte del Consejo de Coordinación los coordinadores de TESU y de Práctica, de todas las modalidades y centros universitarios.
- Art. 312 Hasta tanto se reforme el Estatuto de la UPNFM y se complete el proceso de reconversión de la Unidad de Medición de la Calidad de la Educación (UMCE), la Rectoría designará un docente que asuma el cumplimiento de las tareas requeridas. El seguimiento y monitoreo técnico de la unidad será asumido por la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.
- Art. 313
Las actividades que coordina la FID serán posteriormente desarrolladas en la forma que los órganos de gobierno estimen conveniente de acuerdo a la misión y a la normativa vigente de la UPNFM.

Reglamento del Estatuto de la UPNFM

El presente reglamento entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por el Consejo Superior Universitario de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

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

M Sc. LEA AZUCENA CRUZ CRUZ
PRESIDENTA

M Sc ÓSCAR FRANCISCO MUNGUÍA
SECRETARIO

Reglamento del Estatuto de la UPNFM

Este Reglamento fue aprobado del Consejo Superior Universitario de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán según **Acta 193-CSU-2005 Acuerdo CSU-29-2005** de fecha 13 de diciembre del 2005, habiendo sido revisado y actualizado hasta el año 2008, por el mismo Consejo. Por lo anterior quedan sin valor ni efecto legal todos los anteriores.

Febrero, 2009

Magister IRIS MILAGRO ERAZO TABORA
SECRETARIA GENERAL