

La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.



Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXXI TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

SÁBADO 3 DE AGOSTO DEL 2019. NUM. 35,013

Sección A

Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán

CERTIFICACIÓN

El suscrito, Secretario General de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán (UPNFM), por este medio, **CERTIFICA: EL ACUERDO CSU 023-2018 del ACTA CSU 008-2018**, de la Sesión ordinaria, de fecha 16 de octubre de 2018, referente a la aprobación del Reglamento de Adjudicación y Renta de Locales en los Predios de la UPNFM, que literalmente dice:

“Certificación N.º UPNFM-DG-002-2019: El suscrito, Secretario del Consejo Superior Universitario de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán (UPNFM), por este medio, **CERTIFICA: EL ACUERDO CSU 023-2018 del ACTA CSU 008-2018** de fecha 16 de octubre de 2018, que literalmente dice: **“ACUERDO CSU 023-2018. EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN, CONSIDERANDO:** Que en el capítulo III, artículo 12, inciso “a” del Estatuto de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán se establece como una de las atribuciones del Consejo Directivo: **“Determinar la dirección y administración general de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán en todos**

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN Certificación del Acuerdo CSU 023-2018 del Acta CSU 008-2018 y certificación del Acuerdo CSU 025-2018 del Acta CSU 009-2018	A. 1-31
AVANCE	A. 32

Sección B
Avisos Legales
Desprendible para su comodidad
B. 1 - 20

los asuntos no privativos del Consejo Superior Universitario”. **CONSIDERANDO:** Que el Reglamento del Estatuto de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán en su capítulo VI, artículo 71, inciso b) establece que el Consejo Directivo es responsable de: “crear las condiciones para una administración transparente y eficiente”, inciso g) “Elaborar los instrumentos técnicos para desarrollar las tareas administrativas”. **CONSIDERANDO:** Que el Reglamento de Renta de Locales, aprobado por el Consejo Superior Universitario el 13 de diciembre de 1999, es el instrumento que regula el proceso de adjudicación de locales que la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán asigna en concepto de arrendamiento, instrumento que debe ser revisado y actualizado periódicamente en consonancia con el crecimiento y desarrollo de la Universidad. **CONSIDERANDO:** Que el Consejo de Servicios Administrativos conoció, discutió y aprobó el Reglamento de Adjudicación y Renta de Locales

en los Predios de la UPNFM, como una propuesta de sustitución al Reglamento de Renta de Locales, aprobado por el Consejo Superior Universitario el 13 de diciembre de 1999. **CONSIDERANDO:** Que el Reglamento del Estatuto de la UPNFM, en su artículo 21, inciso “o” establece que es atribución de este Consejo Superior Universitario “Conocer y aprobar las propuestas que el Consejo Directivo presente ante este órgano de Gobierno”. **CONSIDERANDO:** Que el Consejo Directivo de la UPNFM conoció y aprobó en primera instancia la propuesta para derogar el Reglamento de Renta de Locales aprobado por el Consejo Superior Universitario el 13 de diciembre de 1999 y lo remitió a esta instancia para su aprobación definitiva. **CONSIDERANDO:** Que el Consejo Directivo de la UPNFM aprobó en primera instancia la propuesta del Reglamento de Adjudicación y Renta de Locales en los Predios de la UPNFM. **POR TANTO, EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN USO DE SUS FACULTADES, ACUERDA: PRIMERO:** Aprobar el Reglamento de Adjudicación y Renta de Locales en los Predios de la UPNFM. **SEGUNDO:** Los contratos de arrendamiento de la UPNFM vigentes a la fecha, serán regidos por el reglamento anterior hasta su vencimiento. **TERCERO:** El Reglamento de Adjudicación y Renta de Locales en los Predios de la UPNFM, entrará en vigencia a partir del primero de enero del año 2019. Dado en Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los dieciséis días del mes de octubre del año dos mil dieciocho. **Doctor Hermes Alduvín Díaz Luna, Presidente; Magister Bartolomé Chinchilla Chinchilla, Secretario”.**

**“REGLAMENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DE
RENTA DE LOCALES EN LOS PREDIOS DE LA
UPNFM**

**CAPÍTULO I
DE LA NATURALEZA**

Artículo 1. El presente Reglamento tiene como finalidad determinar las normas de adjudicación, contratación,

funcionamiento y control de los locales comerciales destinados a la venta de bienes y servicios y que la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán (UPNFM) renta dentro de sus predios.

Artículo 2. Se define como local comercial al espacio que se da en arrendamiento y está destinado por la UPNFM para la venta de bienes y servicios asociados al quehacer y necesidades de la comunidad universitaria, entre otros: cafeterías, fotocopiadoras, servicios secretariales, internet.

Artículo 3. El Consejo de Servicios Administrativos de la UPNFM, es el órgano responsable de la aplicación de este reglamento.

**CAPÍTULO II
DE LA FINALIDAD Y OBJETIVO**

Artículo 4. El arrendamiento de locales tiene como objetivo facilitar la prestación de servicios que la UPNFM, por su naturaleza, no ofrece y que son una necesidad o representan un interés común para los miembros de la comunidad universitaria.

**CAPÍTULO III
DE LA SOLICITUD Y ADJUDICACIÓN**

Artículo 5. La suscripción de contratos de arrendamiento de locales comerciales dentro de los predios de la UPNFM,

La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

ABOG. CÉSAR AUGUSTO CÁCERES CANO
Gerente General

JORGE ALBERTO RICO SALINAS
Coordinador y Supervisor

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS
E.N.A.G.

Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-4956
Administración: 2230-3026
Planta: 2230-6767

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

corresponde a la Rectoría, previo análisis y recomendación del Consejo de Servicios Administrativos.

Artículo 6. El Consejo de Servicios Administrativos definirá el proceso para la selección de los arrendatarios, tomando en consideración los intereses y beneficios del conglomerado universitario, al que se le deberá garantizar servicios óptimos y precios justos.

Artículo 7. Se considera aspirante a arrendatario a cualquier persona natural o jurídica que solicite, formalmente, un espacio dentro de los predios de la UPNFM, con el fin de ofrecer un servicio de interés para los miembros de la comunidad universitaria.

Artículo 8. Para efectos de inhabilitación de contratos de arrendamiento de locales, la UPNFM se registrará por lo estipulado en los artículos 15 y 16, sección segunda de la Ley de Contratación del Estado y por cualquier otra disposición de carácter legal en el país.

Artículo 9. La persona natural o jurídica interesada en arrendar un local comercial podrá solicitar, únicamente, un local por cada Centro Universitario de la UPNFM.

Artículo 10. La solicitud para el arrendamiento del local deberá contener lo siguiente:

- a) Datos personales del arrendatario.
- b) Descripción y características del servicio a brindar.
- c) Especificación de la clase de servicios públicos que necesitará.
- d) Evidencia sobre la experiencia para brindar este servicio.
- e) Comprobante de la disponibilidad de equipo e instalaciones a utilizar.
- f) Disponibilidad del personal necesario para atender el servicio.

- g) Declaración por parte del interesado en firmar contrato como arrendatario de un local, debidamente firmada y sellada por un notario; para acreditar que no están comprendidos en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades previstas en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, debidamente firmada y sellada por un notario.
- h) Compromiso escrito, por parte del arrendatario, de mantener precios justos y accesibles para los estudiantes.

Artículo 11. Para efectos de suscripción del contrato de arrendamiento, el aspirante deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia de documentos personales (Tarjeta de Identidad, RTN numérico)
- b) Hoja de antecedentes penales del interesado y del personal que colaborará para dar el servicio.
- c) Escritura de constitución de la empresa o declaración de comerciante individual.
- d) Solvencia municipal.
- e) Permiso de operación del Ministerio de Salud Pública.
- f) Constancia de sus anteriores relaciones contractuales, con la UPNFM o con otra institución.
- g) Dos referencias bancarias y/o comerciales.
- h) Depósito en garantía para cobertura de daños en el local.
- i) Garantía de cumplimiento de contrato.

Artículo 12. La persona natural o jurídica interesada en brindar servicios dentro de los Centros Universitarios, deberá presentar solicitud en sobre sellado, ante la Vicerrectoría Administrativa, para lo cual debe adjuntar los requisitos establecidos en el artículo 10 y 11, exceptuando incisos “h” e “i” de Art. 11 de este reglamento.

Artículo 13. El Consejo de Servicios Administrativos, tendrá la responsabilidad de notificar a los interesados que presenten solicitud, sobre la aceptación o rechazo a cada una de las solicitudes.

CAPÍTULO IV

DE LAS TARIFAS Y CONTRATACIÓN

Artículo 14. El valor mensual que tendrá cada uno de los locales será propuesto anualmente por el Consejo de Servicios Administrativos y aprobado por el Consejo Superior Universitario. Este valor se establecerá calculando los metros cuadrados del local y del área común, según sea el caso.

Artículo 15. Para la elaboración y firma del contrato correspondiente, la Vicerrectoría Administrativa deberá enviar al Departamento Legal la información siguiente:

- a) Datos generales del arrendatario.
- b) Tipo de servicio a prestarse.
- c) Ubicación del local.
- d) Renta mensual y servicios públicos por pagar (agua, energía eléctrica, tren de aseo, etc.)
- e) Vigencia del contrato.
- f) Causas de resolución o terminación del contrato.
- g) Otras especiales.

Artículo 16. Es responsabilidad de la UPNFM inscribir los contratos de arrendamientos ante la Dirección de Inquilinato de Honduras.

Artículo 17. Todo contrato entre la UPNFM y el arrendatario tendrá una duración de un (1) año, siempre y cuando en las evaluaciones periódicas se compruebe que el arrendatario está cumpliendo con las obligaciones contraídas con la UPNFM.

Artículo 18. La renovación del contrato de arrendamiento no será automática, deberá constar por escrito y contener las firmas correspondientes. Para ello el arrendatario deberá

presentar todos los requisitos establecidos en los artículos 12 y 13 de este reglamento.

Artículo 19. Son causales para la terminación del contrato las siguientes:

- a) Mantener cerrado el local, sin causa justa ni autorización, por el término de dos (2) meses o más, en forma consecutiva.
- b) Mora en el pago de la renta, por un plazo igual o superior a dos meses y ocho días.
- c) Por la venta de productos o servicios distintos a los acordados en el contrato.
- d) Por incumplimiento de las cláusulas del contrato.
- e) Las contempladas en el art. 51 de la Ley de Inquilinato.

Artículo 20. Si dentro de un plazo máximo de treinta días, contados a partir de la notificación al arrendatario, no se corrigen las irregularidades y/o incumplimiento de lo establecido en este reglamento y en el contrato, la UPNFM procederá a disolver la relación contractual, en consecuencia, el arrendatario deberá proceder a desalojar el local, previo al pago de los valores adeudados, bajo cualquier concepto.

CAPÍTULO V

DE LAS CONDICIONES DE LOS LOCALES

Artículo 21. La UPNFM, a través del Departamento de Administración, garantizará que los locales en arrendamiento posean las siguientes condiciones básicas:

- a. Ventilación e iluminación apropiadas, sin entorpecer o sacrificar las áreas verdes y de recreación.
- b. Dotación de agua potable y reservas de agua.
- c. Disposición apropiada de aguas negras, lluvias y de basura.

- d. Pisos, paredes y techos seguros, que permitan el fácil acceso, el aseo y conservación del local.
- e. Las demás que se consideren pertinentes.

CAPÍTULO VI

DEL PAGO DE LA RENTA, SERVICIOS PÚBLICOS Y OTROS

Artículo 22. El pago de la renta deberá ser cancelado por adelantado y mensualmente, a más tardar el día uno de cada mes, en la Tesorería de la UPNFM, o cuenta bancaria notificada al arrendatario del local, posterior a esa fecha se generará un recargo del 3% mensual, sobre saldos insolutos.

Artículo 23. El Departamento de Administración será el encargado de llevar el control de pago de la renta de los locales.

Artículo 24. Previo a la suscripción del contrato de arrendamiento y para garantizar el pago ininterrumpido del alquiler y servicios públicos, el arrendatario depositará el importe equivalente a un mes de renta y prorrateo de los costos de servicios públicos, para lo cual se tomará como base el último mes de cada uno de los servicios públicos. Finalizado el contrato y comprobado que no exista ninguna deuda, ni daño o perjuicio a las instalaciones, se le reintegrará el valor del depósito.

Artículo 25. El pago de la energía eléctrica, será cobrado en función del consumo mensual. La fecha máxima de pago será la establecida por la empresa que brinda el servicio de energía. En caso de un mes de morosidad, la UPNFM procederá a la suspensión temporal del servicio.

CAPÍTULO VII

DE LA COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL

Artículo 26. El Departamento de Administración vigilará, permanentemente, todo lo relativo a los servicios que brinden

los locales en cuanto a calidad, precios, cumplimiento del contrato y cualquier otra disposición emitida sobre este tema.

Artículo 27. La supervisión y control se realizará a través de visitas periódicas, por lo tanto, el arrendatario deberá permitir el acceso al personal legalmente autorizado para la inspección.

Artículo 28. El Departamento de Administración notificará por escrito al arrendatario, las anomalías encontradas, para que proceda a subsanar las mismas, dentro del término máximo de treinta días.

Artículo 29. Los arrendatarios están en la obligación de tener vigentes sus licencias y permisos de operación, conforme a las leyes hondureñas.

CAPÍTULO VIII

DE LAS PROHIBICIONES, OBLIGACIONES Y SANCIONES

Artículo 30. Para el normal funcionamiento de las actividades académicas, la UPNFM prohíbe a los arrendatarios de locales y a sus empleados, lo siguiente:

- a) Agredir verbal o físicamente a cualquier persona.
- b) Provocar o permitir el escándalo público en el local.
- c) Colocar panfletos o afiches de la propaganda política de cualquier candidato a cargos públicos.
- d) Vender o permitir que se vendan dentro de las locales sustancias psicotrópicas, tabaco y bebidas alcohólicas, así como su uso y consumo.
- e) Permanecer en el local cuando se padezca de enfermedades infecto-contagiosas, que pongan en riesgo la salud pública.
- f) Utilizar agua no potable en la elaboración de cualquier tipo de alimentos, así como el uso de equipo y sustancias que puedan poner en peligro la vida de sus empleados y de toda la comunidad universitaria.

- g) Trabajar en horarios que no son los de funcionamiento regular de la UPNFM, excepto en casos especiales y con autorización previa de la administración.

Artículo 31. Queda terminantemente prohibido, bajo cualquier modalidad, traspasar o subarrendar el espacio físico asignado. El no cumplimiento de lo anterior, autoriza a la UPNFM a recuperar de inmediato el local, de conformidad a la Ley de Inquilinato del país.

Artículo 32. Cada arrendatario está en la obligación de usar equipo o material que garantice la higiene, seguridad de sus empleados y usuarios y la calidad del servicio.

Artículo 33. Cada arrendatario estará obligado a mantener recipientes cubiertos que sean propios para la recolección de basura, asimismo, a respetar las condiciones de higiene y seguridad en el área asignada, así como el aseo del área verde y alrededores de su local.

Artículo 34. Los arrendatarios de locales que brinden servicios deberán acatar cualquier disposición que emita el Departamento de Administración y la Dirección de Servicios Estudiantiles (DISE) de la UPNFM, orientada a garantizar la integridad física de los miembros de la comunidad universitaria, las condiciones óptimas de higiene y seguridad en las instalaciones de la UPNFM, el uso eficiente de los recursos y el cuidado del medio ambiente, este último como parte del compromiso de Universidad verde.

Artículo 35. El arrendatario de cualquier local, que incumpla con sus obligaciones contractuales o las dispuestas en este reglamento deberá ser citado para ser oído y deberá constar en acta la reunión, se podrán aplicar las siguientes sanciones:

- a) Amonestación por escrito.
- b) Suspensión temporal de los servicios prestados.
- c) Cancelación del contrato de arrendamiento según las leyes hondureñas de arrendamiento.

CAPÍTULO IX

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 36. Los arrendatarios de los locales, que al entrar en vigencia este reglamento, no estuviesen cumpliendo con lo establecido, dispondrán de un (1) mes, contado a partir de la entrada en vigencia del presente, para realizar los ajustes del caso y sujetarse al mismo.

Artículo 37. Los casos no previstos en el presente reglamento serán analizados y resueltos por el Consejo de Servicios Administrativos de la UPNFM.

CAPÍTULO X

DE LA VIGENCIA

Artículo 38. El presente reglamento entrará en vigencia a partir del primero de enero del año dos mil diecinueve”.

Y para su publicación en el Diario Oficial LA GACETA, se extiende la presente **CERTIFICACIÓN** en la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, Tegucigalpa, M.D.C., a los diez días del mes de julio del año dos mil diecinueve.

Doctor Hermes Alduvín Díaz Luna

Rector

Magíster Bartolomé Chinchilla Chinchilla

Secretario General

Universidad Pedagógica
Nacional Francisco
Morazán

CERTIFICACIÓN

El suscrito, Secretario General de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán (UPNFM), por este medio, **CERTIFICA: El ACUERDO CSU 025-2018 del ACTA CSU 009-2018**, de la Sesión extraordinaria del Consejo Superior Universitario de fecha 22 de noviembre de 2018, referente a la aprobación de las modificaciones sugeridas por la Dirección de la Niñez, Adolescencia y Familia (DINAF) y la Fiscalía de la Niñez y la Adolescencia al Reglamento interno del Centro de Investigación e Innovación Educativas (CIIE), que literalmente dice:

“**Certificación N. ° UPNFM-DG-001-2019:** El suscrito, Secretario del Consejo Superior Universitario de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán (UPNFM), por este medio, **CERTIFICA: El ACUERDO CSU 025-2018 del ACTA CSU 009-2018** de fecha 22 de noviembre de 2018, que literalmente dice: “**ACUERDO CSU 025-2018. EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN, CONSIDERANDO:** Que el Estatuto de la UPNFM, en el Título II, Capítulo II, Artículo 9, inciso f2.) establece que es atribución del Consejo Superior Universitario aprobar “El Reglamento del Estatuto, las reformas al mismo, así como las disposiciones internas que regulen el funcionamiento de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán”. **CONSIDERANDO:** Que el Reglamento interno del Centro de Investigación e Innovación Educativas (CIIE) de la UPNFM fue aprobado conforme al Acuerdo CSU 035-2016 del uno de septiembre del año dos mil dieciséis y modificado según Acuerdo CSU 030-2017 de fecha siete de diciembre del año dos mil diecisiete a fin de regular la actividad académica, convivencial y

administrativa. **CONSIDERANDO:** Que la Dirección de la Niñez, Adolescencia y Familia (DINAF) y La Fiscalía de la Niñez y la Adolescencia sugirieron hacer modificaciones al Reglamento interno del Centro de Investigación e Innovación Educativas (CIIE) para adecuarlo a los nuevos contextos. **POR LO TANTO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LA LEY LE CONFIERE, EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO ACUERDA: PRIMERO:** Aprobar las modificaciones sugeridas por la Dirección de la Niñez, Adolescencia y Familia (DINAF) y La Fiscalía de la Niñez y la Adolescencia al Reglamento interno del Centro de Investigación e Innovación Educativas (CIIE) para adecuarlo a los nuevos contextos. **SEGUNDO:** Las modificaciones aprobadas al Reglamento interno del Centro de Investigación e Innovación Educativas (CIIE) entrarán en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Superior Universitario. Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veintidós días del mes de noviembre del año dos mil dieciocho. **Doctor Hermes Alduvín Díaz Luna, Presidente; Magíster Bartolomé Chinchilla Chinchilla, Secretario”.**

**“REGLAMENTO ESPECIAL DEL CENTRO DE
INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVAS
(CIIE)**

TÍTULO I: DE LOS FUNDAMENTOS GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO: DE LOS FUNDAMENTOS

Art. 1.- La presente normativa regula la actividad académica, disciplinar y administrativa de la comunidad educativa del Centro de Investigación e Innovación Educativas (CIIE).

Art. 2.- Están sujetos a este reglamento:

- a. La Estructura Orgánica del CIIE y funciones de los diferentes cargos de dirección y apoyo.
- b. Los criterios académicos que regulan el ingreso, permanencia, evaluación y promoción de los estudiantes del CIIE.

- c. Los derechos, deberes y compromisos de los estudiantes del CIIE, asimismo, los estímulos, medidas educativas, faltas y sanciones.

TÍTULO II: DE LOS CONCEPTOS BÁSICOS

CAPÍTULO ÚNICO: DE LA CONCEPTUALIZACIÓN

Art. 3.- Para efectos del presente Reglamento se considerarán las siguientes categorías de estudiantes:

- a. Estudiante de Educación Prebásica: es la población escolar que se recibe en el último año del Ciclo de Prebásica con una edad comprendida entre cinco (5) y seis (6) años.
- b. Estudiante de Educación Básica: es la población escolar comprendida entre seis (6) y 15 años de edad.
- c. Estudiante de Educación Media: es la población escolar comprendida entre 15 y 18 años de edad.

TÍTULO III: DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVAS

CAPÍTULO I: DE LA CREACIÓN

Art. 4.- El Centro de Investigación e Innovación Educativas (CIIE) fue creado en el año 1959 mediante acuerdo del Poder Ejecutivo N° 1633 con el nombre de Centro Nocturno Anexo (INA). Desde su creación hasta la fecha, ha experimentado transformaciones de acuerdo con las circunstancias, necesidades e intereses de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán (UPNFM) y de la Educación Nacional, adoptando los diferentes nombres: Instituto Nocturno anexo (INA), Instituto de Aplicación (IDA) en el año 1977, Centro Experimental de Educación Media (CEDEM) en el año 1990, Centro Experimental Universitario (CEU) en el año 1994 y actualmente, Centro de Investigación e Innovación Educativas (CIIE) desde el año 2000 hasta la fecha.

CAPÍTULO II: DE LA NATURALEZA

Art. 5.- El Centro de Investigación e Innovación Educativas es la unidad académica que desarrolla docencia, investigación e innovación y extensión de calidad en los niveles de Educación Prebásica, Educación Básica y Educación Media; que se caracteriza por la libertad de cátedra, en el cual se ejercen, las diferentes escuelas de pensamiento en las que se revelan los conocimientos científicos que permiten la formación integral de los estudiantes.

La docencia como función principal del CIIE se desarrolla mediante procesos de enseñanza-aprendizaje, centrados en el estudiante, a través de los cuales se propician, aprendizajes significativos, con el fin de formar, niños y jóvenes altamente competitivos, con identidad nacional, visión universal, reflexiva, crítica, participativa, humana, solidaria y democrática; con valores éticos, morales y cívicos que respondan a las exigencias de la sociedad del conocimiento. La Investigación como una función de la UPNFM se traduce en el CIIE como proyectos de investigación que involucran a la comunidad educativa, con el fin de fortalecer la docencia y proponer prácticas educativas innovadoras, para el Sistema Educativo Nacional.

En el CIIE, los procesos de vinculación social se orientan en función de los lineamientos de los Proyectos de Extensión de la UPNFM, a través del Trabajo Educativo Social, actividades de extensión conjunta con centros educativos, escuelas y centros asociados y de otras vivencias a través de las asignaturas, para validar y compartir experiencias educativas.

CAPÍTULO III: DE LOS FINES

Art. 6.- Además de las funciones que le asigna el Reglamento del Estatuto de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán en el artículo 121, son fines del Centro de Investigación e Innovación Educativas:

- a. Servir de laboratorio pedagógico en el campo experimental metodológico a docentes y estudiantes

de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

- b. Investigar y contribuir a la solución de problemas educativos de carácter general y específico en el Sistema Educativo Nacional.
- c. Involucrar a docentes, estudiantes y padres de familia en actividades de investigación, innovación y extensión educativa.
- d. Experimentar y proponer modelos administrativos, técnicos y docentes, cuyos resultados sirvan para promover cambios en el Sistema Educativo Nacional.
- e. Contribuir como Institución, en el marco de las transformaciones educativas del Sistema Educativo Nacional.
- f. Vincular socialmente al CIIE con las diversas entidades que conforman la sociedad hondureña, para contribuir en la mejora de la calidad de la educación.
- g. Formar profesionales líderes con sólidos conocimientos científicos, tecnológicos, humanísticos; con capacidad de autoformarse, de comprender la realidad socioeconómica del país y el mundo; que cultiven la verdad, la ética, la solidaridad; que sean ciudadanos responsables que contribuyan eficaz y creativamente al bienestar de la sociedad hondureña.
- h. Compartir las experiencias educativas exitosas con las diversas instituciones de educación nacional.
- i. Cumplir con los fines establecidos en la Ley Fundamental de Educación.

CAPÍTULO IV: DE LOS OBJETIVOS

Art. 7.- Son objetivos del Centro de Investigación e Innovación Educativas:

- a. Servir como centro de práctica de los estudiantes y docentes de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán y profesionales que contribuyan con el desarrollo científico y académico de la educación.
- b. Promover el desarrollo de la investigación en docentes y estudiantes, para la innovación y generación de

nuevas prácticas pedagógicas para fortalecer el Sistema Educativo Nacional.

- c. Desarrollar el sentido crítico constructivo en los estudiantes, para que estos tengan una participación activa en la transformación del mundo y en la construcción de una nueva sociedad, a través de procesos educativos en los cuales el estudiante sea sujeto de su propia formación.
- d. Promover el protagonismo del educando como sujeto de su propia historia a través del desarrollo de la autoestima, de la capacidad para trabajar en equipo y del sentido crítico y creativo.
- e. Cultivar entre los estudiantes y los docentes, un estilo de relación basado en la igualdad de derechos, la cortesía y el respeto.
- f. Orientar el quehacer educativo del Centro en sus áreas fundamentales: docencia, investigación y extensión.
- g. Establecer normas que cultiven el sentido preventivo, reflexivo, constructivo y que modelen los comportamientos de los estudiantes y demás actores de la comunidad educativa del CIIE.
- h. Promover una educación basada en los principios universales de derechos humanos, para propiciar una cultura de paz, dentro y fuera del Centro Educativo.
- i. Fomentar la autodisciplina como factor del desarrollo de la voluntad.
- j. Propiciar un proceso educativo en el cual el estudiante tenga acceso al avance técnico y científico, en concordancia con el mundo moderno.
- k. Mantener el buen prestigio del Centro en todos los aspectos, asumiendo las normas de comportamiento personal e institucional.
- l. Propiciar la formación permanente de los docentes como instrumento clave del modelo educativo que se desarrolla en el CIIE.
- m. Fortalecer el modelo educativo mediante la consolidación de las unidades académicas, con el fin de procurar una mejor articulación entre las funciones universitarias.
- n. Promover la creación de redes académicas orientadas a

la docencia, investigación y extensión con instituciones educativas del Sistema Educativo Nacional.

CAPÍTULO V: DE LA MISIÓN

Art. 8.- Formar el talento humano de excelencia en los niveles de Educación Prebásica, Educación Básica y Educación Media, con competencias tanto para el trabajo productivo, como para continuar estudios de nivel superior; para lo cual se deben experimentar propuestas curriculares innovadoras que puedan ser aplicables a nivel nacional.

CAPÍTULO VI: DE LA VISIÓN

Art. 9.- Ser la unidad académica de la UPNFM con reconocido prestigio a nivel nacional e internacional en el desarrollo de investigaciones, innovaciones y propuestas curriculares para la docencia en los niveles de Educación Prebásica, Educación Básica y Educación Media.

TÍTULO IV: DE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO I: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO

Art. 10.- El Centro de Investigación e Innovación Educativas es una unidad académica de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán adscrita a la Vicerrectoría Académica.

Art. 11.- El Centro de Investigación e Innovación Educativas está estructurado por:

- a. Director
- b. Subdirector
- c. Secretario

Art. 12.- El Centro de Investigación e Innovación Educativas cuenta con equipos técnicos de apoyo y equipos de colaboración estructurados de la siguiente forma:

Equipo Técnico de Apoyo:

- a. Coordinadores de Centros de Estudio
- b. Centro de Desarrollo Estudiantil (CDE)
- c. Enlaces de Gestión Académica (Docencia, Investigación y Extensión)
- d. Docentes

Equipos de Colaboración:

- a. Junta Central de Padres de Familia
- b. Juntas de Padres de Familias por Grados
- c. Consejo Estudiantil
- d. Asociación de Graduados

CAPÍTULO II: DEL DIRECTOR

Art. 13.- Con base en el artículo 90 del Reglamento del Estatuto de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, son requisitos para ser Director del CIIE, 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 por la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), 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 artículo 157 transitorio del mismo, que indica que a partir de esa fecha, se requerirá un postgrado para todos los cargos directivos en la Universidad.
- c. Acreditar un mínimo de 125 puntos en méritos profesionales.
- d. Haberse desempeñado como miembro del personal a tiempo completo de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, con plaza en propiedad,

durante los cinco últimos años previos a su elección 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.
- g. No haber sido sancionado por faltas graves o muy graves.

Art. 14.- El Director es el docente nombrado por la autoridad competente para dirigir y administrar el Centro de Investigación e Innovación Educativas, encargado de los aspectos administrativos, técnicos, docentes, de gestión y representación. Es responsable de:

- a. Asegurar los mecanismos para garantizar la calidad del servicio educativo, el clima institucional favorable para el aprendizaje y las relaciones con la comunidad.
- b. Representar al CIIE en los órganos de gobierno de la UPNFM.
- c. Conducir y administrar el Centro Educativo con las atribuciones y poderes que sean estipuladas por el Consejo Superior Universitario (CSU) de la UPNFM.
- d. Garantizar la articulación y armonización permanente de la planificación y desarrollo de las actividades educativas de los distintos niveles.
- e. Dirigir y promover la diversificación del Currículo Nacional Básico.
- f. Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar, en coordinación con el resto del Equipo Directivo: Plan Operativo Anual (POA), POA Presupuesto y Plan de Mejora Institucional.
- g. Conducir, controlar, supervisar y evaluar los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- h. Propiciar un ambiente institucional y clima laboral favorable al desarrollo del servicio educativo.
- i. Facilitar programas de apoyo en los servicios educativos de acuerdo con las necesidades de los

estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables a su aprendizaje.

- j. Emitir las resoluciones de su competencia.
- k. Presidir las reuniones del personal directivo, docente y administrativo del Centro Educativo.
- l. Cuidar de la existencia de los bienes consignados en los inventarios, el uso y destino de estos; y,
- m. Otras que sean propias de su cargo.

Art. 15.- Son funciones del Director:

Aspecto de Política Educativa:

- a. Velar por el cumplimiento de los lineamientos de política institucional, especificados en el Reglamento del Estatuto de la UPNFM, el Reglamento de Carrera Docente de la UPNFM, el Currículo del CIIE, en el presente Reglamento Interno y demás normas educativas compatibles con la naturaleza del Centro.
- b. Difundir el Proyecto Curricular Institucional y el Reglamento Interno del Centro a toda la Comunidad Educativa del Centro.
- c. Seguir los lineamientos propuestos en el Plan Estratégico Institucional.

Aspecto Técnico-Administrativo:

- a. Integrar la comisión de selección del personal docente a contratar en el CIIE.
- b. Asegurarse del estricto cumplimiento de las obligaciones contraídas por los diferentes Centros de Estudio por áreas académicas del CIIE, siempre que cuenten con su previa aprobación.
- c. Asegurarse del cumplimiento de los horarios de trabajo, para lo cual, se deben aplicar los correctivos en forma oportuna, a fin de superar las deficiencias. En caso de incumplimiento de las normas laborales, aplicar los procedimientos establecidos por el Reglamento de Carrera Docente de la UPNFM.

- d. Autorizar los permisos y salidas del personal docente y administrativo (de un (1) día).
- e. Planificar con anticipación el acompañamiento docente y fomentar en todo momento las buenas relaciones humanas.
- f. Elaborar y aprobar, en primera instancia, el Plan Operativo Anual y el POA Presupuesto y velar porque los gastos previstos respondan a los objetivos y acciones priorizadas en el Plan correspondiente.
- g. Firmar todo documento que contemple gastos que se realicen conforme a lo presupuestado.
- h. Recibir y entregar el cargo de la Dirección del Centro bajo inventario.
- i. Firmar los certificados de estudios y constancias de servicios prestados en el Centro.
- j. Firmar la correspondencia oficial.
- k. Conservar las publicaciones y demás información que emanen de los distintos órganos de gobierno de la UPNFM.
- l. Verificar que la Secretaría Académica remita oportunamente la documentación a los organismos oficiales (Dirección Distrital y Departamental).
- m. Comprobar el cumplimiento de los instrumentos normativos, planes de trabajo, reglamentos y otros documentos internos del Centro.
- n. Resolver los asuntos administrativos que son de su competencia y que no se contemplan en el presente Reglamento.

Aspecto Académico:

- a. Velar porque se cumpla el proceso de planificación académica.
- b. Aprobar, supervisar y evaluar el cronograma anual de actividades académicas.
- c. Actualizar el diagnóstico educativo del Centro.
- d. Aprobar los horarios de distribución de responsabilidad académica, velar por el estricto cumplimiento del horario de clases y aplicar los correctivos, en casos necesarios.

- e. Evaluar los eventos académicos, culturales, artísticos y deportivos que se desarrollen en el Centro.
- f. Avalar toda forma de innovación metodológica que favorezca la actividad del educando.
- g. Impulsar en todo acto académico, los valores que fomenten las relaciones humanas.
- h. Convocar a sesiones a los Centros de Estudio por áreas académicas del CIIE, para tratar asuntos relacionados con aspectos académicos y administrativos.
- i. Gestionar proyectos y programas de capacitación profesional de los docentes.
- j. Aprobar, conjuntamente con el Equipo Directivo, el Calendario Cívico-Escolar.
- k. Apoyar todas las actividades educativas dentro o fuera del Centro, organizadas por la Institución.
- l. Dar seguimiento al proceso educativo del Centro y preparar oportunamente los informes que son de su competencia.
- m. Autorizar, previa presentación del plan de gira, los paseos, visitas, giras educativas u otras actividades que se realizan durante el año escolar.
- n. Generar espacios para el desarrollo de proyectos de innovación pedagógica que permitan la generalización de resultados para poder ser compartidos con los diferentes centros educativos que integran el Sistema Educativo Nacional.

Aspecto de Comportamiento Personal y Comunitario:

- a. Asegurar el cumplimiento de las normas de comportamiento, especialmente, las relacionadas con los principios y valores del Centro.
- b. Mantener el principio de gobernabilidad y velar por la responsabilidad y funcionalidad del Centro.

CAPÍTULO III: DEL SUBDIRECTOR

Art. 16.- El Subdirector es la segunda autoridad en jerarquía del Centro de Investigación e Innovación Educativas.

Art. 17.- Son funciones del Subdirector del CIIE:

- a. Sustituir al Director y sus funciones, en caso de ausencia del mismo.
- b. Participar en la elaboración del POA, POA Presupuesto, Plan de Mejora Institucional y Plan de Acompañamiento Docente.
- c. Asegurar el cumplimiento del proceso de planificación académica.
- d. Garantizar la correcta ambientación de las aulas y el uso adecuado de los materiales educativos del Centro.
- e. Establecer, en coordinación con la Dirección, los horarios de trabajo del personal del Centro.
- f. Estimular o sancionar, según sea el caso, al alumnado.
- g. Garantizar el cumplimiento de la normativa institucional.
- h. Promover la participación en todos los eventos de los estudiantes, docentes y demás componentes del quehacer educativo.
- i. Supervisar el cumplimiento de las actividades programadas en el calendario académico.
- j. Recibir las necesidades de actualización de los docentes y así programar u organizar eventos de capacitación.
- k. Elaborar los horarios de clases de los profesores.
- l. Informar periódicamente a la Dirección, a los profesores, estudiantes y padres de familia sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, así como del comportamiento general de los educandos.
- m. Organizar las actividades de recuperación académica del educando en el transcurso del año lectivo y el período vacacional.
- n. Elaborar propuestas de contratación de personal docente.
- o. Conocer los informes de avance del POA, evaluación docente y otros inherentes a sus funciones.
- p. Elaborar el Plan de Mejoras del Centro.
- q. Otras que sean propias de su cargo.

CAPÍTULO IV: DEL SECRETARIO

Art. 18.- El Secretario es la autoridad encargada de dejar constancia de todos los actos que acontezcan en la Institución y como tal, tiene el carácter de fedatario público administrativo.

Art. 19.- Son funciones del Secretario:

- a. Recibir y entregar los bienes de la Secretaría conforme a inventario.
- b. Participar en la elaboración de plan de trabajo, POA Presupuesto, horarios generales de clases, calendario de exámenes y otros inherentes a su cargo.
- c. Dirigir, organizar, distribuir y dar acompañamiento al personal administrativo (secretarías, técnico) que están al servicio de la Secretaría Académica.
- d. Conocer las disposiciones referentes al Centro.
- e. Suministrar los informes oficiales que le soliciten las instancias pertinentes.
- f. Mantener actualizado el archivo del Centro.
- g. Custodiar los sellos oficiales de la Institución.
- h. Elaborar el parte mensual y enviarlo a la Dirección Distrital, de conformidad con los informes solicitados por la Secretaría de Educación Pública.
- i. Extender certificaciones solicitadas.
- j. Revisar y archivar los cuadros de notas finales de cursos vacacionales y materia retrasada.
- k. Organizar y empastar los expedientes de matrícula de los estudiantes de acuerdo con el grado y con su jornada de clases.
- l. Organizar los documentos utilizados en todo el año lectivo en una carpeta anual, como evidencia de las actividades desarrolladas.
- m. Tramitar las solicitudes de examen general que se presenten acompañadas por los documentos de Ley y formar con ellas, los expedientes respectivos.
- n. Firmar las actas de exámenes y asegurarse de que las comisiones examinadoras y los profesores de las asignaturas también las firmen en el acto.
- o. Revisar cuidadosamente los documentos que los estudiantes presenten en el proceso de matrícula.
- p. Elaborar cada fin de año escolar, los informes y resultados estadísticos de los exámenes practicados de materias retrasadas, ordinarios y extraordinarios y generales, usando para tal fin los formularios oficiales de acuerdo con la programación establecida.

- q. Redactar y conservar la memoria de los eventos relevantes de la Institución.
- r. Participar en las comisiones que el Director le encomiende dentro de la Ley.
- s. Suministrar a los padres o tutores legales, los informes parciales y finales con el Visto Bueno del Director, relacionados con el aprovechamiento y la personalidad de los estudiantes.
- t. Proporcionar a los Profesores, la información y cooperación que le soliciten para el mejor desempeño de su labor.
- u. Cumplir con las obligaciones que le señale el Reglamento Interno del establecimiento.

CAPÍTULO V: DE LOS EQUIPOS TÉCNICOS DE APOYO

Art. 20.- Los Coordinadores Académicos de Centro son la instancia de apoyo académico encargada de transmitir y velar por el cumplimiento de las iniciativas emanadas del Equipo Directivo u otros organismos de dirección de la UPNFM.

Art. 21.- Son funciones de los Coordinadores Académicos de Centro:

- a. Organizar la responsabilidad académica de cada uno de los docentes del Centro.
- b. Realizar reuniones de trabajo, con el fin de unificar criterios en jornalizaciones, planificaciones, programaciones, material de apoyo y otros.
- c. Recibir y revisar las planificaciones y prontuarios de los docentes del Centro.
- d. Ejecutar el plan de acompañamiento docente y presentar informe.
- e. Presentar informes de resultados de actividades desarrolladas en el Centro, así como informes estadísticos de los resultados por cada período y el informe final del año lectivo.
- f. Proponer y desarrollar proyectos de innovación pedagógica en las áreas curriculares de su competencia,

que permitan la generalización de resultados para poder ser compartidos con los diferentes centros educativos que integran el Sistema Educativo Nacional.

- g. Sistematizar los procesos de innovación pedagógica de las áreas curriculares de su especialidad para poder ser publicados a través de medios impresos y digitales de la Institución y de la comunidad, en general.

Art. 22.- El Centro de Desarrollo Estudiantil (CDE) es la instancia de apoyo técnico, académico, psicopedagógico y afectivo para la comunidad educativa y para las iniciativas emanadas del Equipo Directivo. Genera, coordina e impulsa todo lo referido al sistema de convivencia en la Institución.

Art. 23.- Son funciones del Centro de Desarrollo Estudiantil:

- a. Asesora o apoya a la Dirección, Subdirección, Personal Docente y Centros de Estudio para la investigación y aplicación de tecnologías adecuadas para el desarrollo de los planes académicos y el cumplimiento de sus objetivos con los estudiantes.
- b. Centraliza registros y elabora estadística de los datos escolares, rendimiento y su informe parcial.
- c. Apoya en el proceso de los estudiantes de primer ingreso.
- d. Brinda atención psicológica individual o grupal a los estudiantes en las áreas: emocional, conductual y de aprendizaje, involucrando en esta tarea a los padres de familia y los docentes.
- e. Coordina acciones conductuales o de aprendizaje de los estudiantes con la Subdirección y los docentes.
- f. Coordina con el Equipo Directivo en la detección y tratamiento de estudiantes con problemas académicos o conductuales.
- g. Ejecuta el programa de Orientación Vocacional.
- h. Elabora, en conjunto con los docentes, los planes de adecuación para los estudiantes adscritos al Programa de Integración.
- i. Registra las inasistencias y llegadas tardes de los estudiantes del Centro, asimismo, remite y sugiere al Equipo Directivo las acciones a seguir, al respecto.

- j. Convoca a los padres de familia para coordinar acciones de análisis de casos, seguimiento y corrección cuando la situación lo amerite.
- k. Coordina el desarrollo del Proyecto de Escuela para Padres.
- l. Coordina el proceso de elección del Consejo Estudiantil.

Art. 24.- Son funciones del Educador Especial:

- a. Coordinar el Programa de Integración de la Institución.
- b. Implementar estrategias para la detección temprana de estudiantes con dificultades de aprendizaje, a fin de intervenir lo antes posible y evitar, de esta manera, su agravamiento.
- c. Aportar información al profesorado sobre los resultados diagnósticos individuales y colectivos realizados a los alumnos, con la debida consideración del carácter confidencial de los mismos.
- d. Elaborar, en forma conjunta con los docentes, las adaptaciones curriculares requeridas por los estudiantes pertenecientes al Programa.
- e. Diseñar las adaptaciones metodológicas y organizativas del aula, así como los materiales didácticos y recursos adecuados para cada caso.
- f. Organizar cursos de formación para los docentes en relación con la temática de la atención a estudiantes con discapacidad.
- g. Realizar campañas de sensibilización para la comunidad del CIIE, con el fin de abogar por los derechos de las personas con discapacidad.
- h. Elaborar materiales y herramientas didácticas específicos para el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes con discapacidades, pertenecientes al Programa.
- i. Realizar procesos permanentes de acompañamiento en el aula para observar el desempeño de los alumnos pertenecientes al Programa o dar seguimiento de los casos, a través de reuniones periódicas con los maestros de grado y docentes de asignatura, ya sea de forma individual o en reuniones de grupo.

- j. Cuidar la promoción de los estudiantes del Programa conforme a los lineamientos de la Secretaría de Educación.
- k. Realizar otras funciones y actividades que la Dirección asigne.

Art. 25.- Son funciones del Orientador Educativo:

- a. Ejecutar las medidas acordadas en el Reglamento del Centro, con respecto al alumnado.
- b. Realizar actividades de diagnóstico y evaluación psicológica con los alumnos que sean remitidos por los docentes, tanto a nivel individual (diagnósticos individuales) como a nivel colectivo (pruebas administradas colectivamente, para valorar el desarrollo psicológico y académico de los alumnos en los distintos niveles educativos).
- c. Aportar información al profesorado sobre los resultados diagnósticos individuales y colectivos realizados a los alumnos, con la debida consideración del carácter confidencial de los mismos.
- d. Diseñar y aplicar estrategias de atención, ya sea de forma individual, en pequeños grupos o por grados.
- e. Implementar programas de intervención psicológica y psicoeducativa, con fines preventivos.
- f. Dar seguimiento a los casos a través de reuniones periódicas con los maestros de grado y docentes de asignatura, ya sea de forma individual o en reuniones de grupo (estudios de caso).
- g. Brindar asesoría a los docentes en la atención psicológica de los casos.
- h. Organizar cursos de formación para el profesorado, con relación a Programas de intervención que implementarán (programas para estimular la inteligencia, la motivación, la creatividad, la convivencia, los valores prosociales).
- i. Generar propuestas que orienten a los docentes y directivos sobre las estrategias que se puedan utilizar para solucionar problemas de conducta que se presenten en los grados.

- j. Asesorar a la familia para el manejo de las situaciones que los miembros de la familia hayan podido experimentar (pérdida de seres queridos, divorcio, rivalidad fraterna, fracaso escolar, anorexia, drogas...), sobre problemas y procesos psicológicos que afectan al aprendizaje (trastornos de sueño, de la alimentación, de conducta...), etc.
- k. Derivar los casos a otros especialistas cuando se hayan agotado las instancias internas o cuando se necesita de un profesional especializado en un área determinada.
- l. Coordinar las charlas motivacionales para todo el alumnado, en general.
- m. Coordinar los procesos de orientación y asesoramiento profesional y vocacional para los estudiantes de últimos años.
- n. Apoyar los procesos de admisión de la Institución.
- o. Realizar otras funciones y actividades que la Dirección asigne.
- p. Velar por el mantenimiento del orden tanto en las aulas en las que no esté presente el docente como en los pasillos, las entradas y salidas de las clases.
- q. En caso de ausencia de docentes, solicitar a la Coordinación de Centro, planes de emergencia para su ejecución.
- r. Garantizar el normal cumplimiento de las actividades docentes.
- s. Procurar el mantenimiento del orden durante el tiempo de recreo y en aquellos casos en los que el docente encargado de la clase, no se encuentre presente, así como atender a los estudiantes en sus aulas, con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- t. Analizar las situaciones conflictivas de los estudiantes y proponer las soluciones más adecuadas.
- u. Escuchar y atender las inquietudes de los estudiantes para buscar soluciones a sus problemas.
- v. Auxiliar oportunamente a aquellos estudiantes que sufran algún tipo de accidente y gestionar en colaboración con el Equipo Directivo y docente del Centro el correspondiente manejo, según la necesidad y comunicarlo a la familia, de forma inmediata.
- w. Atender y dialogar con los padres de familia, según un horario establecido o cita previa mediante correo electrónico institucional.
- x. Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades de los estudiantes.
- y. Elaborar y presentar un informe mensual a la Subdirección sobre los procesos durante su jornada laboral.
- z. Ejecutar y proponer acciones que coadyuven al mejor funcionamiento del Centro de Investigación e Innovación Educativas (CIIE).
- aa. Realizar otras funciones y actividades que la Dirección asigne.

Art. 26.- Los enlaces de Gestión Académica son la instancia de apoyo técnico, encargada de coordinar la gestión desarrollada en el Centro Educativo en lo referente a los aspectos de Docencia, Investigación e Innovación y Extensión.

Art. 27.- Son funciones de los enlaces de Gestión Académica:
Enlace de Gestión Docencia:

- a. Recibir las planificaciones y cronogramas del personal docente.
- b. Participar en la elaboración del calendario de acompañamiento docente.
- c. Atender a los estudiantes del nivel universitario que desarrollen prácticas e investigaciones u otra actividad, encaminadas al desarrollo académico y educativo.
- d. Distribuir a los estudiantes de la Práctica Profesional de la UPNFM asignados a los espacios pedagógicos de las áreas académicas del CIIE.
- e. Realizar diagnósticos sobre necesidades de capacitación docente.
- f. Apoyar al Equipo Directivo en la elaboración de los informes trimestrales del POA.
- g. Mantener la comunicación efectiva con los Departamentos y Unidades Académicas de la UPNFM.
- h. Rendir informes periódicos de su gestión al Equipo Directivo del CIIE u otros órganos de gobierno de la UPNFM.

Enlace de Gestión de Investigación e Innovación:

- a. Organizar los equipos de investigación al interior del Centro Educativo.
- b. Recibir las propuestas de investigación.
- c. Gestionar el apoyo institucional para el desarrollo de las investigaciones propuestas.
- d. Dar seguimiento a los avances de las propuestas de investigación.
- e. Organizar las audiencias públicas de las presentaciones de avance de los proyectos.
- f. Organizar equipo para la revisión y sistematización de artículos académicos, científicos y culturales que contengan hallazgos significativos y relevantes para el Sistema Educativo Nacional.
- g. Identificar y socializar con la comunidad educativa de la UPNFM los resultados de las investigaciones con propuestas innovadoras que contribuyan al mejoramiento de las prácticas educativas.
- h. Gestionar los medios de publicación de las investigaciones realizadas en el Centro (congresos, revistas indexadas, entre otros).
- i. Seleccionar los canales adecuados para trasladar la experiencia a otros centros educativos.
- j. Organizar encuentros, debates, foros, congresos y otros mecanismos que permitan la reflexión y divulgación de fortalezas y debilidades de los resultados de las investigaciones desarrolladas tanto por estudiantes como por profesores de los niveles de Educación Prebásica, Educación Básica y Educación Media.
- k. Mantener la comunicación efectiva con los Departamentos y Unidades Académicas responsables del Eje.
- l. Rendir informes periódicos de su gestión al Equipo Directivo del CIIE u otros órganos de gobierno de la UPNFM.

Enlace de Gestión de Extensión y de Vinculación Social:

- a. Participar en la elaboración del calendario de las actividades cívico-culturales y científicas realizadas por los Centros de Estudio.

- b. Recibir informes de las actividades realizadas por los Centros de Estudio.
- c. Realizar reuniones de trabajo, con el fin de evaluar las actividades cívico-culturales y científicas desarrolladas por los Centros de Estudio.
- d. Publicar las actividades cívico-culturales y científicas realizadas en el Centro.
- e. Mantener actualizada la información de la página web del Centro.
- f. Realizar la transmisión de experiencias e innovaciones que surgen como resultados de investigación a los centros del Sistema Educativo Nacional.
- g. Elaborar el proyecto de extensión del Centro.
- h. Acompañar el proceso de ejecución del Trabajo Educativo Social (TES).
- i. Mantener la comunicación efectiva con los Departamentos y Unidades Académicas Responsables del Eje.
- j. Rendir informes periódicos de su gestión al Equipo Directivo del CIIE u otros órganos de gobierno de la UPNFM.

Art. 28.- Son docentes del CIIE los profesionales que cumplen con los requisitos establecidos por la UPNFM, que intervienen en el quehacer educativo, en concordancia con su especialidad. Todo lo referente a los derechos, deberes, funciones y régimen disciplinario de los docentes del CIIE está contemplado en el Reglamento de Carrera Docente de la UPNFM.

Art. 29.- Son funciones del personal docente del CIIE:

- a. Desarrollar los ejes de Docencia, Investigación e Innovación y Extensión.
- b. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
- c. Orientar a los educandos al logro de los objetivos y fines del Centro.
- d. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares a su cargo, así como las actividades de orientación y bienestar del educando y las de promoción educativa comunal estudiantil.

- e. Presentar al inicio del año escolar la Jornalización de Trabajo y el correspondiente Portafolio Docente.
- f. Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con la documentación correspondiente.
- g. Reponer evaluaciones a estudiantes que, con excusa avalada por el Centro de Desarrollo Estudiantil, se hayan ausentado del Centro por razones médicas o familiares, debidamente justificadas.
- h. Participar en eventos de actualización profesional organizados por el Centro o por las instancias superiores.
- i. Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección, Subdirección y Secretaría Académica, en las acciones que permitan el logro de los objetivos y fines del Centro.
- j. Realizar acciones de nivelación y recuperación pedagógica.
- k. Cooperar con la Administración de la UPNFM en las acciones para el mantenimiento y conservación de los bienes del Centro.
- l. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y conductual de los educandos.
- m. Informar a las autoridades del Centro sobre asuntos que le sean requeridos, básicamente en el aspecto técnico-pedagógico.
- n. Informar a los Coordinadores de Centro, en forma periódica, sobre la marcha académica de los educandos, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- o. Presentar a la Subdirección, dentro de los primeros treinta (30) días hábiles del inicio del año lectivo, los siguientes documentos: Jornalizaciones y prontuario de evaluaciones (Cronogramas).
- p. En el caso de fungir como profesor guía, asistir a las reuniones ordinarias mensuales y extraordinarias de coordinación, con padres de familia del grado asignado.
- q. Velar por el desarrollo óptimo de la organización del Centro, así como la limpieza de la infraestructura.
- r. Velar por el comportamiento y la seguridad del estudiante en el aula y fuera de ella durante el tiempo de su permanencia en el Centro.
- s. Orientar a los educandos según el nivel, respetando su libertad en el conocimiento de sus derechos y deberes comprendidos en la constitución política y normas vigentes del sector.
- t. Dirigir la formación integral de los educandos, mediante las acciones de orientación y formación de buenas costumbres, así como la dedicación al estudio y empleo positivo del tiempo.
- u. Apoyar las normas emitidas desde la Dirección del Centro, sobre el uso adecuado y completo del uniforme.
- v. Dirigir el proceso de enseñanza-aprendizaje, en función de los intereses de los estudiantes, para lo cual debe aplicar técnicas y estrategias acorde con su realidad, asimismo, estimular la actitud crítica y reflexiva.
- w. Participar activamente en las actividades internas y externas programadas por el Centro y vigilar que el comportamiento de los estudiantes sea el adecuado.
- x. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Educativo del Centro, Plan Anual de Trabajo, Proyecto Curricular de Centro y otros.
- y. Participar en el desarrollo de proyectos de innovación pedagógica en las áreas curriculares de su competencia que permitan la generalización de resultados para poder ser compartidos con los diferentes centros educativos que integran el Sistema Educativo Nacional.

CAPÍTULO VI: DE LOS EQUIPOS DE COLABORACIÓN

Art. 30.- Los Equipos de Colaboración apoyan a la Dirección, para el mejor desarrollo de las actividades por realizar con un grupo específico de la comunidad educativa del CIIE (padres de familia, estudiantes y exalumnos).

Art. 31.- Su funcionamiento, organización y estructura estará plasmada en los respectivos manuales creados para ese fin,

de igual forma, estarán supeditados al Centro de Desarrollo Estudiantil.

TÍTULO V: DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I: DE LOS ESTUDIANTES

Art. 32.- Son estudiantes del Centro de Investigación e Innovación Educativas:

- a. Los que aprobando el proceso de admisión se inscriban legalmente en el libro de matrícula.
- b. Los estudiantes de intercambio estudiantil.

Art. 33.- Los estudiantes son el centro y razón de ser de la Institución. En ellos, todos los valores humanos encuentran su plena realización y unidad, siendo esta la meta de toda acción y gestión educativa.

CAPÍTULO II: DE LOS REQUISITOS DE INGRESO

Art. 34.- Todo lo relativo a los requisitos de ingreso tanto para los estudiantes de primer ingreso como para los estudiantes de reingreso se registrará en el Manual de Procesos Administrativos.

CAPÍTULO III: DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

Art. 35.- El Examen de Admisión constituye un requisito de ingreso al CIIE.

Art. 36.- El Examen de Admisión estará bajo la responsabilidad de la Vicerrectoría Académica, la Dirección del CIIE, con la participación de la Dirección de Tecnologías de Información y las unidades administrativas correspondientes.

Art. 37.- El Examen de Admisión comprenderá una prueba de conocimientos o de aptitud que corresponda a las competencias, habilidades generales del aspirante a ingresar al CIIE, de acuerdo con el grado al cual opte:

- a. Tercer grado del Nivel prebásico
- b. Séptimo grado jornada vespertina
- c. I de Bachillerato Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas u otra carrera aprobada por el Consejo Superior Universitario de la UPNFM y validada por la Secretaría de Educación.

Art. 38.- El período de inscripción de los aspirantes para rendir el examen de admisión al igual que las fechas en que se practicará el mismo, será establecido en el calendario académico de la Universidad. Se publicará oportunamente las fechas, temas y lugares en los cuales se aplicará el examen de admisión.

Art. 39.- El Examen de Admisión se realizará una vez al año, su organización será efectuada por el Equipo Directivo del CIIE y será aplicado por la Unidad de Medición de la Calidad de la Educación (UMCE), bajo la coordinación de la Vicerrectoría Académica.

Art. 40.- La lista de aspirantes seleccionados para ingresar al CIIE, será dada a conocer de manera oportuna por la Vicerrectoría Académica, las notas de los aspirantes serán ordenadas jerárquicamente y el punto de “corte” será definido para cada una de las modalidades de estudio. En ningún caso se dará revisión de los resultados del examen.

Art. 41.- Todo lo relativo a los requisitos, calendarización y organización para la realización del Examen de Admisión se registrará en el Manual de Procesos Administrativos del CIIE.

CAPÍTULO IV: DE LA MATRÍCULA

Art. 42.- La matrícula está a cargo de la Secretaría Académica, quien establece el rol, horario y personal responsable de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Las fechas de inscripción y matrícula se sujetan al Calendario Académico fijado por la Dirección del Centro y aprobado por

el Consejo Superior Universitario de la UPNFM. Los costos de la matrícula estarán regidos por el Plan de Arbitrios de la UPNFM, en caso de presentarse una variación en los mismos, la Dirección comunicará a los padres de familia, en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio.

Art. 43.- Todo lo relativo a los procesos de inscripción y matrícula tanto para primer ingreso como para reingreso se registrará en el Manual de Procesos Administrativos y se publicarán en el calendario académico aprobado por el CSU de la UPNFM.

Art. 44.- De la matrícula restringida, los estudiantes que, durante el año, a pesar de haber recibido un programa de seguimiento, continuasen con problemas de conducta, se les restringirá la matrícula mediante un Dictamen y Acta de compromiso firmada por los padres o encargados. De continuar el estudiante presentando una conducta inadecuada deberá ser trasladado del Centro.

CAPÍTULO V: DE LA PERMANENCIA

Art. 45.- Los estudiantes matriculados, deberán mantener un rendimiento académico satisfactorio y comportamiento aceptable, para optar por la ratificación de la matrícula del año siguiente.

Art. 46.- La ratificación de la matrícula es un proceso que ejecuta el Centro y será denegada en los siguientes casos:

- a. Cuando el estudiante ha demostrado una conducta inadecuada con respecto a la normativa institucional.
- b. Cuando repruebe el año escolar.
- c. Al realizar su matrícula fuera de las fechas establecidas.
- d. Al recurrir en faltas con matrícula condicionada.

Art. 47.- El proceso de ratificación de matrícula se consolida cuando los padres o encargados concurren al Centro en las fechas señaladas para entregar la documentación requerida.

Art. 48.- La matrícula y ratificación de matrícula se fijan anualmente y se cumplen de acuerdo con las disposiciones emanadas por el CSU en fecha oportuna.

Art. 49.- La participación de los padres de familia es fundamental para el logro de los objetivos educacionales y formativos, por lo que, asumen participar activamente en el proceso educativo de su hijo en los siguientes aspectos:

- a. Actividades académicas (presente en el momento de la matrícula, entrega de boleta de calificaciones, asistir a las reuniones convocadas por los Directivos, Profesores o Centro de Desarrollo Estudiantil y otros), seguir las recomendaciones dadas por las autoridades del Centro (director, profesor guía, psicólogo, orientadores y docentes).
- b. Actividades formativas (Escuela de Padres).
- c. Actividades recreativas (Día del Estudiante, Día del Niño y Día de la Familia).

Conocer que para la ratificación de la matrícula del año siguiente se tendrá en cuenta la participación del padre de familia en el proceso educativo de su hijo.

CAPÍTULO VI: DEL COMPROMISO DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 50.- Los padres de familia de los estudiantes matriculados en cualquier grado y jornada en el Centro de Investigación e Innovación Educativas, deben cumplir totalmente con todas las disposiciones establecidas en el Acuerdo de Compromiso del Padre/Madre o encargado que se firma al inicio de cada año escolar, el incumplimiento de las mismas, dará lugar al condicionamiento de la matrícula para el siguiente año. De igual forma, los padres de familia con hijos en el Programa de Integración, deben cumplir todos los lineamientos establecidos en el Acuerdo de Compromiso, para garantizar el apoyo institucional específico que el estudiante requiera, caso contrario, no podrá atenderse en el programa en el siguiente año escolar.

CAPÍTULO VII: DE LA EVALUACIÓN

Art. 51.- La evaluación se hará de acuerdo con las disposiciones emanadas por la Secretaría de Educación y los órganos de gobierno de la UPNFM.

Art. 52.- Los estudiantes y padres de familia serán informados de los resultados de la evaluación al final de cada parcial.

CAPÍTULO VIII: DE LA PROMOCIÓN

Art. 53.- Serán promovidos de grado los estudiantes de Educación Básica que aprueben todas sus asignaturas en el Centro y en el caso de los estudiantes de Educación Media serán promovidos de semestre, los estudiantes con solo una asignatura reprobada y la cual deberá cursarse en carácter de asignatura retrasada.

Art. 54.- En el caso de los estudiantes de nivel de Educación Media que reprobren una asignatura en el primer semestre, la misma se cursará como retrasada en el segundo semestre. Si se presentara el caso de que ésta, fuera requisito de otra del plan de estudios, deberá cursarse en el curso intensivo impartido durante los meses de diciembre y enero.

Art. 55.- En el caso de los estudiantes de Educación Media que reprobren más de una asignatura en el primer semestre, o que reprobren la asignatura retrasada, cursada, ya sea durante el segundo semestre o en el curso intensivo de diciembre y enero, se procederá a su traslado del Centro, sin opción a reincorporación al mismo.

Art. 56.- En cualquiera de las modalidades de estudio, no se permitirá la matrícula de estudiantes repitentes, con excepción de los casos pertenecientes al Programa de Integración.

Art. 57.- En el caso de los estudiantes pertenecientes al Programa de Integración, la evaluación y promoción se realizará de acuerdo con las disposiciones emanadas por

la Secretaría de Educación y los órganos de gobierno de la UPNFM.

Art. 58.- La certificación, promoción y traslado de los estudiantes es permitida por el Centro en cumplimiento a las normas ya establecidas.

Art. 59.- Son requisitos de graduación de los estudiantes de último año de las diferentes carreras, los siguientes:

- a. Pagos establecidos en el Plan de Arbitrios de la UPNFM: Trabajo Educativo Social (Art. 12), Práctica Profesional (Art. 13), pagos de graduación (Art. 24).
- b. Pago por alquiler de toga (Tesorería UPNFM).
- c. Pago de aportación para la ejecución del Trabajo Educativo Social (TES) conforme al presupuesto presentado por la Junta Directiva del TES.
- d. Solvencia de talleres y laboratorios del CIIE.
- e. Solvencia de la Biblioteca Central.
- f. Ficha de graduados.

TÍTULO VI: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**CAPÍTULO I: DE LOS DERECHOS, DEBERES Y COMPROMISOS DE LOS ESTUDIANTES**

Art. 60.- Todo estudiante, como miembro del CIIE y como futuro profesional, debe actuar dentro de la institución en beneficio de su desarrollo personal y profesional, en función del desarrollo científico tecnológico y humanístico de la comunidad académica y en general, de la sociedad hondureña.

Art. 61.- La disciplina, entendida como el autocontrol y el comportamiento autónomo y responsable, así como el respeto a las normas básicas de convivencia escolar, se encuentra regulada por las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno.

Art. 62.- Son derechos de los estudiantes, además de los consignados en la Constitución de la República, en las normas

vigentes en la Ley Fundamental de Educación, en el Estatuto de la UPNFM y en el Reglamento del CIIE los siguientes:

- a. Contar con la presencia, acompañamiento, orientación y apoyo de los docentes y autoridades del Centro.
- b. Recibir una formación en valores que ejerza la justicia, solidaridad, la libertad, el respeto y la responsabilidad.
- c. Ser respetado como persona, llamado por su nombre propio, asimismo, desde la institución, a no ser objeto de burla.
- d. Ser escuchado y atendido cuando tiene una opinión o un problema de tipo académico, disciplinario o personal.
- e. Convivir en un ambiente que favorezca el estudio y las diversas actividades escolares y permita el descanso necesario.
- f. Conocer el reglamento del Centro, de la organización de los estudios, contenidos, bibliografía, requisitos, fechas y resultados de sus evaluaciones.
- g. Ser atendido de forma integral, justa y permanente.
- h. Gozar de un ambiente de respeto en las comunicaciones entre el Centro y la familia.

Art. 63.- Son derechos académicos de los estudiantes:

- a. Gozar de un sistema disciplinario que incluya la autodisciplina manifestada en el rigor intelectual y en la aplicación perseverante al estudio.
- b. Participar en clase para preguntar, pedir aclaración, dar su opinión en un debate, conforme a las normas establecidas por el profesor.
- c. Que las actividades y clases comiencen a la hora prevista y no sean interrumpidas, a no ser por circunstancias especiales.
- d. Que se respeten las fechas de los trabajos y pruebas y si hubiese lugar a modificaciones, que éstas sean comunicadas con la debida anticipación.
- e. Que se le devuelvan oportunamente las pruebas y trabajos corregidos, con las indicaciones pertinentes.

Art. 64.- Son derechos de participación de los estudiantes en actividades extracurriculares:

- a. Participar, de acuerdo con su edad, en la organización de las actividades académicas, culturales y deportivas promovidas por el Centro.
- b. Integrar los distintos organismos estudiantiles del Centro (Consejo Estudiantil, Consejo de Aula, Promoción, etc.) y participar en:
 - La elaboración de estatutos, normas y procedimientos que los rigen.
 - La elección y la posibilidad de ser elegido de acuerdo con las disposiciones establecidas, en el Reglamento de Gobierno Estudiantil emitido por la Secretaría de Educación.
 - La planificación y organización de las acciones de dichos organismos, dentro de las posibilidades y normas del Centro.
- c. Acceder al uso de las instalaciones y equipamiento del Centro y de la UPNFM, de acuerdo con las disposiciones de la Dirección.

Art. 65.- Son derechos de los estudiantes en relación con los bienes:

- a. Usar los ambientes adecuados de acuerdo con su edad y grado de instrucción, así como a las actividades que se deberán realizar.
- b. Disponer del mobiliario suficiente, en buen estado y adecuado a la finalidad.
- c. Que sus bienes, así como los que le asigne el Centro para su uso, sean debidamente respetados.
- d. Que se respeten las normas de higiene, salud y seguridad.

Art. 66.- Los deberes y compromisos que tienen los estudiantes con el Centro y la Comunidad Educativa hacen de éstos, personas de bien.

Dichos deberes y compromisos son los siguientes:

- a. Acatar los deberes en los aspectos de formación moral, cívica, patriótica, intelectual, bio-psicomotora y vocacional.
- b. Asistir puntualmente a las actividades académicas, usando correcta y completamente el uniforme, que corresponde según horario:

Para los varones el uniforme es:

- El de uso diario: pantalón azul con líneas azules, naranjas y amarillas, camisa blanca tipo polo, con el monograma bordado en la manga izquierda, camiseta blanca por dentro, zapatos negros de amarrar, faja color negro y calcetines azules o negros (se prohíbe el uso del uniforme muy ajustado al cuerpo).
- Los días que reciben la clase de educación física portarán buzo azul, camiseta de educación física, calcetas blancas y tenis completamente negros, incluyendo sus cordones.
- El corte de cabello debe ser clásico¹ y sin barba.

Para las niñas y señoritas el uniforme es:

- El de uso diario: camisa blanca tipo polo, con el monograma bordado en la manga izquierda, jumper o pantalón azul con líneas azules, naranjas y amarillas, zapatos negros de amarrar y calcetas blancas. En el caso del jumper, el mismo debe usarse 10 centímetros debajo de la rodilla (se prohíbe el uso del uniforme muy ajustado al cuerpo).
- Uniforme de educación física: buzo azul, camiseta blanca de educación física, calcetas blancas y tenis completamente negros, incluyendo los cordones.
- No se permite el uso de maquillaje, accesorios llamativos, tintes en el cabello, iluminaciones, uñas con esmalte de ninguna clase y corte de cabello no convencional.

¹ El corte clásico se refiere a un corte de cabello bajo en los laterales y patillas, una altura que oscile entre 1 y 1 ½ centímetros, la parte superior va cortada toda por igual, al igual que las sienes que llevan la misma longitud, pero por debajo de éstas suele cortarse un poco más, por tradición, se suele hacer en disminución que es como mejor queda.

La chumpa que portarán los estudiantes será la del uniforme de educación física, podrá usar un suéter/chumpa de color azul marino o negro, sin ningún distintivo. Al estudiante que no respete esta norma se le decomisará la prenda. La misma será devuelta al padre de familia previa entrevista con los orientadores o con Subdirección.

- c. Ingresar, permanecer y salir de las instalaciones del CIIE con su uniforme completo y correspondiente al horario. El estudiante que asista en jornada contraria a realizar alguna actividad académica deberá también portar su uniforme correcto y completo. Deberá presentar al personal del Centro de Desarrollo Estudiantil, el permiso respectivo.
- d. Respetar la dignidad y reconocer la misión de sus profesores y compañeros, así como respetar a todos los miembros de nuestra comunidad educativa.
- e. Colaborar en el mantenimiento del ambiente del Centro.
- f. Lograr un rendimiento académico apegado a la honradez, la ética y el compromiso.
- g. Justificar sus inasistencias y tardanzas, por intermedio de sus padres o apoderados, quienes, para tal fin, deben asistir al Centro Educativo a excusarlo o hacerlo por escrito. Sólo en casos muy excepcionales se puede aceptar justificación por vía telefónica.
- h. Conservar en buen estado el local, muebles, útiles escolares y otros materiales del Centro, así como el orden y la limpieza.
- i. Participar en campañas de fomento de la paz, prevención de uso y abuso de drogas y otras.
- j. Aceptar respetuosamente, las sanciones a que se hace merecedor por las faltas incurridas y por acciones u omisiones causadas por su negligencia.
- k. Asumir su responsabilidad, cuando incurra en faltas y reparar o corregir las mismas.
- l. Permanecer en los lugares indicados, según la actividad pertinente: en el aula, durante las clases; en las canchas deportivas, durante el desarrollo de la clase de educación física y en los patios, durante los recreos.

Art. 67.- Son deberes académicos de los estudiantes:

- a. Asistir puntualmente a clases, evaluaciones, actividades y actuaciones.
- b. Mantener en clase un ambiente favorable a la actividad académica y formativa.
- c. Permanecer en clase y en el Centro durante el horario escolar.
- d. Participar activa y ordenadamente en las diferentes acciones educativas.
- e. Mantener una actitud de respeto durante las celebraciones y actividades de carácter cívico-patriótico.
- f. Cumplir puntualmente con la entrega de tareas y trabajos de acuerdo con lo establecido por el docente.
- g. Entregar al personal del Centro de Desarrollo Estudiantil, las excusas escritas por sus padres o encargados, para darles el trámite respectivo, dentro de los dos primeros días de su incapacidad o situación personal que generó su inasistencia.
- h. Obtener la firma de cada docente de asignatura, cuando la excusa ha sido aceptada por el Centro de Desarrollo Estudiantil.
- i. Traer a clase los textos, libros, gabachas, materiales y útiles de trabajo que se necesiten.
- j. Son también actividades curriculares de participación obligatoria:
 - Campañas de ayuda a la comunidad.
 - Colectas o campañas de difusión a la comunidad.
 - Festividades deportivas, culturales y artísticas.
 - Visitas de estudio a los museos y lugares históricos.

Art. 68.- Son deberes de participación:

- a. Conocer los canales de participación estudiantil que le ofrece el Centro y hacer uso de ellos para expresarse y colaborar en el desarrollo de la vida institucional.
- b. Ejercer, responsablemente, las funciones del cargo para el que ha sido elegido.

- c. Respetar las decisiones tomadas por los organismos estudiantiles, que estén de acuerdo con los Estatutos y normas del Centro.
- d. Participar en las tareas que se le asignen en las celebraciones y actos colectivos, con esmero y responsabilidad.
- e. Cumplir con esmero y responsabilidad los compromisos adquiridos, que tengan que ver con la actuación y representación del Centro.

Art. 69.- Son deberes en relación con los bienes:

- a. Mantener limpios los ambientes del Centro y conservar en buen estado sus implementos: aulas, patios, jardines, laboratorios, sanitarios, biblioteca, auditorio, talleres, cancha y otros.
- b. Reparar o restituir los bienes dañados o perdidos.
- c. Devolver los materiales, enseres o bienes que le fueron asignados, en las mismas condiciones en que le fueron entregados (laboratorios y talleres).
- d. Respetar las pertenencias ajenas.
- e. Acatar las disposiciones o normas de biblioteca, laboratorios, talleres, escenarios e implementos deportivos, etc.

CAPÍTULO II: DE LOS ESTÍMULOS, FALTAS, MEDIDAS EDUCATIVAS Y SANCIONES

Art. 70.- Son prohibiciones para los estudiantes:

- a. Irrespetar a los docentes, directivos, padres de familias, compañeros, personal administrativo y de servicio o cualquier otra persona vinculada con la comunidad educativa del CIIE.
- b. Agredir psicológica, física, verbal y cibernéticamente a cualquier miembro de la comunidad educativa del Centro, en correspondencia con la Ley Contra el Acoso Escolar, vigente.
- c. Presentarse al Centro con uniforme incorrecto e incompleto.

- d. Hacer uso de vocabulario inapropiado o soez.
- e. Llevar al Centro, sin autorización, revistas, periódicos, radios, valores monetarios, fósforos y otros objetos que perturben o causen daño.
- f. Utilizar vehículos motorizados dentro del plantel.
- g. Falsificar la firma del padre o apoderado en cualquier documento que se presente o envíe a la institución.
- h. Adulterar la información de la boleta de calificaciones, exámenes, pruebas, tareas, libros de texto, informes o cualquier otro documento.
- i. Salir del aula o del Centro durante las clases o el horario escolar, sin la debida autorización.
- j. Solicitar permiso para cubrir una necesidad fisiológica o de salud y realizar otra acción contraria al permiso solicitado.
- k. Ingresar a otras aulas o espacios del Centro sin la debida autorización.
- l. Promover rifas, colectas u otras actividades, sin la debida autorización por parte de la Dirección.
- m. Participar sin permiso en reuniones, competencias, retos o juegos de azar, que alteren el normal desenvolvimiento del Centro o bien que atenten contra la moral de la comunidad educativa.
- n. Usar el nombre del Centro para fines que no son de su competencia.
- o. Hacer inscripciones en las paredes, puertas, mobiliario, pisos o cualquier otro bien de la institución.
- p. Faltar a las normas de cortesía y las buenas costumbres.
- q. Destruir material educativo, mobiliario, equipos, herramientas, enseres, instalaciones físicas y eléctricas, y cualquier otro artículo de la Institución.
- r. Arrojar a los compañeros, objetos como papel, borradores, lápices o deshechos.
- s. Traspasar las áreas que delimitan al Centro Educativo.
- t. Incumplir con la incapacidad extendida por los médicos, poniendo en riesgo su integridad y la de los demás.
- u. Promover firmas de actas, memoriales o peticiones en favor o en contra de profesores o sobre asuntos que comprometen su comportamiento.

Art. 71.- En concordancia con los valores, el Reglamento Interno y demás normas, el Centro orienta el comportamiento de los estudiantes, a fin de que cada uno desarrolle su sentido de libertad, responsabilidad, honradez, veracidad, ayuda mutua y respeto a la persona.

Art. 72.- La asistencia y la puntualidad son importantes para la formación del comportamiento y calificación de la conducta, por consiguiente, la acumulación de las inasistencias dará lugar a la firma de un compromiso especial para el siguiente año escolar.

Art. 73.- La institución otorga premios y estímulos a sus estudiantes por el esfuerzo del deber cumplido y de ser cada día mejor, estos premios serán:

- a. Tarjeta de felicitación (mérito) con copia a su carpeta personal.
- b. Felicitación pública escrita, a través de comunicado.
- c. Felicitación pública verbal, en el aula o durante alguna actividad de inicio en la semana o el término del parcial, a cargo del profesor Guía o profesor encargado de la actividad. Al final del año por el Equipo Directivo del Centro.
- d. Cartas o diplomas de reconocimiento.
- e. Diplomas de honor o premios otorgados al finalizar el año escolar o con motivo de algún acontecimiento especial.
- f. Reconocimiento de la Dirección o Equipo Directivo a través de una reunión, de confraternidad con los estudiantes que han demostrado un óptimo desempeño conductual o académico.

Art. 74.- Los comportamientos inapropiados de los estudiantes se clasifican en los siguientes niveles:

- a. Leve
- b. Grave
- c. Muy Grave

Art. 75.- Son faltas leves las siguientes:

- a. Llegar tarde a las actividades académicas del Centro, ya sean clases, eventos, giras educativas, etc.

- b. Presentarse al Centro con uniforme incorrecto e incompleto.
- c. Hacer uso de vocabulario inapropiado o soez.
- d. Llevar al Centro, sin autorización, revistas, periódicos, radios, valores monetarios, fósforos y otros objetos que perturben o causen daño.
- e. Ingresar a otras aulas o espacios del Centro sin la debida autorización.
- f. Promover rifas, colectas u otras actividades, sin la debida autorización de la Dirección.
- g. Participar sin permiso en reuniones, competencias, retos o juegos de azar que alteren el normal desenvolvimiento del Centro, o bien, atenten contra la moral de la comunidad educativa.
- h. Hacer inscripciones en las paredes, puertas, mobiliario y pisos.
- i. Traspasar el área delimitada del Centro Educativo.
- j. Incumplir con las normas de higiene y seguridad en las aulas, laboratorios, talleres y demás ambientes pedagógicos.
- k. Desacatar el cumplimiento de disposiciones y lineamientos brindados por docentes y autoridades en el aula de clase o en los diferentes espacios pedagógicos del Centro.
- l. Arrojar a los compañeros, objetos como papel, borradores, lápices o deshechos.
- m. Faltar a las normas de cortesía y las buenas costumbres.
- n. Dejar de portar el uniforme correctamente en la institución y en cualquier otra actividad académica fuera de esta.
- o. Utilizar las aulas, pasillos, laboratorios, talleres, biblioteca, estacionamiento, áreas verdes y cafetería como áreas de juego.
- p. Permanecer en los kioscos y áreas adyacentes en horas de clase y después de las cinco de la tarde (para los estudiantes de la jornada matutina).
- q. Incumplir con la incapacidad extendida por los médicos, poniendo en riesgo su integridad y la de los demás.

Art. 76.- Son faltas graves las siguientes:

- a. La reincidencia en cualquiera de las faltas leves.
- b. Irrespetar a los docentes, directivos, padres de familias, compañeros, personal administrativo y de servicio o cualquier otra persona vinculada con la comunidad educativa del CIIE.
- c. Agredir psicológica, física, verbal y cibernéticamente a cualquier miembro de la comunidad educativa del Centro, en correspondencia con la Ley Contra el Acoso Escolar.
- d. Manifestar actitud de indisciplina dentro y fuera del aula.
- e. Utilizar vehículos motorizados dentro del plantel.
- f. Falsificar la firma del padre o apoderado, en cualquier documento que se presente o envíe para la institución.
- g. Adulterar la información de la boleta de calificaciones, exámenes, pruebas, tareas, libros de texto, informes o cualquier otro documento.
- h. Solicitar permiso para cubrir una necesidad fisiológica o de salud y realizar otra acción contraria al permiso solicitado.
- i. Salir del aula o del Centro durante las clases o el horario escolar, sin la debida autorización.
- j. Usar el nombre del Centro para fines que no son de su competencia.
- k. Destruir material educativo, mobiliario, equipos, herramientas, enseres, instalaciones físicas y eléctricas, y cualquier otro artículo de la institución.
- l. Violar la correspondencia.
- m. Promover y recibir visitas de personas ajenas a la institución.
- n. Interrumpir las clases mediante el uso de equipo electrónico como teléfonos celulares, iPod, iPhone, cámaras filmadoras, rayos láser, juegos electrónicos y otros análogos.
- o. Promover firmas de actas, memoriales o peticiones en favor o en contra de profesores o sobre asuntos que comprometen su comportamiento.

- p. Tomar fotografías, vídeos o grabaciones de voz, con el propósito de denigrar la institución y a cualquier miembro de la comunidad educativa.

Art. 77.- Son faltas muy graves las siguientes:

- a. La reincidencia en cualquiera de las faltas graves.
- b. La violencia escolar entre iguales, en cualquiera de sus formas: psicológica, física, verbal y cibernética.
- c. Denigrar a la institución, compañeros estudiantes, docentes y autoridades, a través de mensajes escritos o imágenes por internet, redes sociales o por cualquier otro medio de difusión.
- d. La introducción y el consumo de tabaco en cualquiera de sus formas, licores, drogas y cualquier estupefaciente nocivo para su salud y para la formación.
- e. Practicar actos inmorales dentro del establecimiento.
- f. La falsificación y adulteración de calificaciones, expedientes y documentos públicos y privados.
- g. La malversación de fondos de la Directiva de Grado, Trabajo Educativo Social, Consejo Estudiantil, Microempresas Estudiantiles y cualquier grupo organizado en la institución.
- h. Causar daño intencionalmente a los bienes de los profesores o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- i. El fraude comprobado, en la realización de exámenes, tareas u otras asignaciones académicas.
- j. Incitar a los demás estudiantes a sublevarse contra el orden establecido o contra las autoridades del Centro.
- k. Perpetrar hurtos o robos en perjuicio del personal docente, administrativo o de servicio, así como de sus compañeros de clase, o en general, de los bienes de la institución.

Art. 78.- Los estudiantes que cometieren alguna falta deben ser escuchados antes de establecer su responsabilidad, haciendo la investigación correspondiente. Según la gravedad de la falta, el caso es asumido por el Centro de Desarrollo

Estudiantil (Leves), Subdirección (Graves) y Equipo Directivo y Consejo de Maestros, si lo amerita (Muy graves).

Art. 79.- Son procedimientos de intervención los que tienen como finalidad el cambio de conductas por medio de la persuasión para ayudar al estudiante a reflexionar, a crecer con responsabilidad, a respetarse y respetar los derechos de los demás y a aprender a vivir en comunidad, entre ellos:

- a. Dialogar con el estudiante para que tome conciencia de su falta y se sensibilice de la repercusión que tiene consigo mismo y con los demás, con la finalidad de que asuma el compromiso de no repetir la conducta inadecuada.
- b. Conversación o comunicación por escrito con los padres de familia a través de nota, con conocimiento de la autoridad correspondiente.
- c. Seguimiento del estudiante por la autoridad correspondiente: profesor guía, CDE y Subdirección.
- d. Toda comunicación, citación o sanción escrita debe ser devuelta al CDE, al día siguiente, firmada por el padre o apoderado. El CDE hará llegar el documento a la autoridad correspondiente.
- e. Firma de una carta de compromiso y citación a padres si el estudiante sigue mostrando conductas inadecuadas. Queda señalado que habrá una repercusión.

Si el estudiante ha acumulado demasiadas faltas leves o ha cometido una falta grave, se llevará el caso a Subdirección para que determine las acciones específicas por parte del Centro, padres de familia y el estudiante y cuyo cumplimiento determinará su permanencia en la institución.

Art. 80.- Son sanciones, las acciones disciplinarias y reparadoras que la institución aplica a los estudiantes que cometan faltas, con la finalidad de cambiar su comportamiento, cautelar el orden necesario para el cumplimiento de sus fines educativos, resguardar el bienestar común y reparar el daño cometido. Se reflejan en la nota de comportamiento.

Art. 81.- El CIIE establece sanciones o medidas disciplinarias de acuerdo con la gravedad y persistencia de las faltas. El listado siguiente implica una gradualidad necesaria en su aplicación:

Sanciones aplicadas por las faltas leves:

- a. Llamado de atención verbal.
- b. Proceso de reflexión y llamado de atención por escrito, mediante una hoja de entrevista.
- c. Reposición o reparación del equipo, material o inmobiliario dañados.
- d. En caso de cualquier tipo de agresión cometida por el estudiante, el mismo estará obligado a ofrecer disculpas en privado, de forma verbal o por escrito, a la persona ofendida.
- e. Limpieza y ordenamiento de los espacios físicos que intencionalmente hayan ensuciado.
- f. Levantamiento de un reporte por escrito al estudiante y llamada telefónica al padre de familia o representante para que se presente en la institución, trayendo el uniforme respectivo o en caso contrario, retirarlo de la institución, por el resto del día.
- g. Suspensión de una clase determinada atendiendo al estudiante con una actividad paralela en CDE.

Sanciones aplicadas por faltas graves:

- a. Amonestación escrita, mediante resolución disciplinaria adjunta al expediente del estudiante.
- b. Asistencia al CIIE durante su jornada o en horario extracurricular, asignándole una actividad específica con el acompañamiento de CDE, maestro guía o de asignatura o bien a instituciones seleccionadas externas para realizar trabajo comunitario.
- c. Realización de trabajos escritos, exposiciones, murales, afiches, etc., que evidencien una reflexión o reparación de la falta cometida.
- d. Suspensión de uno (1) a tres (3) días, previa comunicación a los padres de familia. La reposición de evaluaciones

escritas estará sujeta a discusión, no podrá reponerse trabajo de equipo o actividades de aula.

Sanciones aplicadas por faltas muy graves:

- a. Suspensión de las actividades académicas por una (1) semana, con pérdida de todas las evaluaciones realizadas y trabajo de aula durante ese período. Previo a informar a los padres de familia acerca de la resolución, se presentará el expediente a la Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia (DINAF), para su respectiva aprobación.
- b. Carta de compromiso familiar.
- c. Matrícula condicionada.
- d. Separación definitiva de la institución mediante traslado disciplinario. Antes de informar a los padres de familia acerca de la resolución, se presentará el expediente a la Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia (DINAF), para su respectiva aprobación.

Art. 82.- En caso de suspensión, el estudiante queda inhabilitado de participar en cualquier actividad relacionada con la Institución dentro o fuera del horario escolar.

Art. 83.- Toda sanción aplicada por daño moral o deterioro de pertenencias ajenas, conlleva una reparación verbal a la persona ofendida, restitución del objeto deteriorado o labor social a la comunidad educativa. En caso de dañar ambientes de la institución deberá arreglar o reponer lo dañado (baños, sillas, ventanas, puertas, paredes, materiales didácticos, etc.).

Art. 84.- En todo procedimiento se admiten dos instancias. La Dirección podrá siempre reconsiderar las medidas decididas por las instancias inferiores, sea de oficio o por pedido de los interesados. El orden de las instancias para apelaciones en la institución es:

- a. Profesor
- b. Profesor Guía

- c. Centro de Desarrollo Estudiantil (CDE)
- d. Subdirector
- e. Director

La aplicación de la sanción al estudiante está precedida de un proceso de investigación a partir de la fecha que sea del conocimiento de la autoridad correspondiente (Profesor guía, de asignatura, personal administrativo, padre de familia, etc.) durante el tiempo que fuese necesario (con un plazo máximo de 30 días), a fin de contribuir a la formación integral del estudiante.

Toda apelación debe hacerse dentro del tercer día de notificada la medida disciplinaria frente a la instancia que resuelve, la misma que concederá la apelación, siempre que el recurso se haya presentado en el plazo correspondiente y elevará lo actuado a la instancia inmediata superior con un informe sustentatorio.

Art. 85.- El presente reglamento regulará los Centros de Investigación e Innovación Educativas (CIIE) creados por la UPNFM en sus diferentes Centros Regionales o áreas geográficas del país.

Art. 86.- Toda situación no contemplada en el presente documento será resuelta por los órganos de gobierno de la UPNFM.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Adaptaciones curriculares: Es el proceso de toma de decisiones para realizar un ajuste en los elementos curriculares de los programas educativos y dar respuesta a las necesidades de los estudiantes del Centro.

Año de ingreso: Se refiere al año en que se ingresa por primera vez al Centro.

Año lectivo: Está constituido por cuatro parciales para educación Prebásica y Básica y dos semestres para Educación Media.

Asignatura: Es una actividad académica con características curriculares propias, en la cual participan docentes y estudiantes, orientados por un programa.

Asignaturas por suficiencia: Se refiere a las asignaturas que son aprobadas a través de un trámite especial en el que el estudiante se somete a una evaluación para aprobar una asignatura, que no ha cursado en el Centro, pero que considera tener los conocimientos para aprobarla. Se requiere que el estudiante esté matriculado en el Centro.

Calificación: Es el porcentaje (dentro de una escala de 1 a 100) obtenido por el alumno en cada una de las asignaturas.

Consejo Estudiantil: Es el órgano institucional y democrático en el cual se debaten las iniciativas de los estudiantes, el cual será integrado por representantes de cada grado.

Estudiante de educación prebásica: Es la población escolar que se recibe en el último año del Ciclo de Prebásica con una edad comprendida entre cinco (5) y seis (6) años.

Estudiante de educación básica: Es la población escolar comprendida entre seis (6) y 15 años de edad.

Estudiante de Educación Media: Es la población escolar comprendida entre 15 y 18 años de edad.

Estudiantes potenciales: Es el número de aspirantes que han solicitado su ingreso al Centro en el período establecido.

Estudiantes con aprobación de examen de admisión: Son los aspirantes que aprobaron el Examen de Admisión, aplicado por la instancia designada por los órganos de gobierno de la UPNFM en el período establecido.

Estudiantes de primer ingreso: Son los estudiantes matriculados por primera vez en el Centro de Investigación e Innovación Educativas.

Estudiantes de reingreso: Son los estudiantes matriculados por más de un período académico en el Centro.

Estudiante regular: Es aquél que, previo el cumplimiento de los requisitos indicados en este Reglamento, se matricula y avanza sistemáticamente en un programa académico, con el objetivo de beneficiarse de sus actividades y obtener un título profesional.

Estudiante con cambio de carrera: Son los alumnos que han realizado cambio de carrera, según el procedimiento establecido. Para efectos legales, se ha de llevar un registro del cambio donde se consignen: carrera inicial, carrera a la que se cambia y fecha del cambio.

Estudiante con materia retrasada: Es el estudiante de Educación Media que no logró las competencias mínimas para la aprobación de cualquiera de las asignaturas contempladas en el I semestre del año lectivo y que deberá cursar y aprobar en períodos posteriores (II semestre y período vacacional).

Estudiante con matrícula restringida: Es el estudiante que por razones justificadas su proceso de matrícula debe ser autorizado por el Equipo Directivo del CIIE.

Estudiante con discapacidad: Es quien, debido a discapacidades específicas producidas por deficiencias congénitas o adquiridas, temporales o permanentes, presenta mayores dificultades que sus compañeros para acceder al proceso de enseñanza-aprendizaje que le propone el nivel en el que ha sido admitido. Para superar esas dificultades y responder a los requerimientos de su carrera académica, este estudiante precisa de acciones especiales de ajuste y de apoyo por parte del Centro.

Graduados: Son los alumnos que han cumplido con los requisitos académicos y administrativos de graduación establecidos en la Ley Fundamental de Educación y sus reglamentos y las normativas dictadas por los órganos de gobierno de la UPNFM.

Índice académico: Es la unidad de medida que representa el promedio general de todas las calificaciones obtenidas

por el estudiante en su proceso de formación en un período dado, en las asignaturas cursadas.

Investigación de nota: Es el procedimiento por medio del cual se verifica la justeza de las evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas, obtenidas por un estudiante en una determinada asignatura a lo largo de un período académico. La investigación de nota se realiza a solicitud del estudiante y padre de familia cuando él está en desacuerdo con la calificación consignada por el docente.

Junta Central de Padres de Familia: Es el órgano institucional y democrático en el cual se debaten las iniciativas de los padres de familia en beneficio de los estudiantes, del proceso enseñanza-aprendizaje y del CIIE como institución.

Juntas de Padres de Familias por Grados: Es el órgano democrático en el cual se debaten las iniciativas de los padres de familia en beneficio de los estudiantes y del proceso enseñanza-aprendizaje de un grado, en particular.

Matrícula: Es la cantidad de alumnos que han cumplido con los requisitos legales establecidos por la Secretaría de Educación y el CIIE.

Matrícula inicial: Es la cantidad de alumnos inscritos que resulta de la suma de la matrícula regular y la matrícula extraordinaria (MR + ME).

Matrícula ordinaria: Es la cantidad de alumnos inscritos en el período ordinario establecido en el calendario académico.

Matrícula extraordinaria: Es la cantidad de alumnos inscritos en el período establecido en el calendario para matrícula extraordinaria.

Matrícula final: Es la cantidad de alumnos inscritos en el período, que resulta de la diferencia entre matrícula y traslados. Este dato debe ser obtenido después de la fecha designada como último día para realizar traslados, según disposiciones de la Secretaría de Educación Pública, transmitidas a través de las Direcciones Distritales. La cual será considerada para análisis estadísticos.

Necesidad educativa especial: Es la dificultad de acceso a los procesos de enseñanza-aprendizaje, que ocurre cuando la propuesta metodológica que se le ofrece al estudiante no responde a sus características, potencialidades, estilos de aprendizaje o necesidades.

Nota o calificación final: Es el valor numérico en una escala de 01 a 100, que incluye todas las calificaciones, debidamente ponderadas, de las evaluaciones efectuadas en un curso, a lo largo del período académico establecido por la institución y la Secretaría de Educación.

Proyecto educativo de asignatura: Se refiere al trabajo realizado por los estudiantes en forma individual o grupal, sistemáticamente supervisado por el docente responsable de la asignatura, área, taller, etc. El trabajo deberá concluir con un informe escrito. A este tipo de trabajos deberá asignársele un porcentaje según lo previsto en la planificación correspondiente.

Programa de integración: Es un programa educativo del CIIE diseñado con el objetivo de brindar las condiciones educativas necesarias para el goce de los derechos de las personas con discapacidad.

Programa de Paz Escolar: Uno de los mecanismos en los que este Centro Educativo procura la seguridad integral de sus estudiantes en el fomento para la existencia de relaciones positivas, ejerciendo autoridad institucional con base en la propuesta del capítulo primero, segundo y tercero de la Ley Contra el Acoso Escolar.

Prueba por suficiencia: Es la que realiza un estudiante para demostrar que posee los conocimientos y el dominio de una asignatura determinada.

Promoción: Se refiere a la aprobación por el estudiante, de una asignatura, de conformidad con el Plan de Estudios que cursa.

Prueba de reposición: Es la que tiene derecho a realizar el estudiante cuando se ve imposibilitado por razones justificadas, certificadas por el Centro de Desarrollo Estudiantil para efectuar una evaluación en la fecha planificada.

Prueba de recuperación: Es la que tiene derecho a realizar el estudiante cuando no logra aprobar una asignatura.

Prueba presencial: Es aquella actividad prevista dentro del proceso de evaluación, en la cual el estudiante responde individualmente a un instrumento de medición del aprendizaje, en presencia del docente.

Reprobados: Son los alumnos cuya calificación es menor de 70%.

Tarea: Es el conjunto de asignaciones teóricas o prácticas, contempladas en la planificación global de los procesos educativos de cada asignatura, área o taller, etc., que el estudiante debe realizar para entregar en las fechas establecidas.

Tasa de aprobación: Es la relación existente entre el número de alumnos aprobados y el total de alumnos de la asignatura.

Tasa de reprobación: Es la relación existente entre el número de alumnos reprobados y el total de alumnos de la asignatura”.

Y para su publicación en el Diario Oficial LA GACETA, se extiende la presente **CERTIFICACIÓN** en la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, Tegucigalpa, M.D.C., a los diez días del mes de julio del año dos mil diecinueve.

Doctor Hermes Alduvín Díaz Luna
Rector

Magíster Bartolomé Chinchilla Chinchilla
Secretario General

Avance

Próxima Edición

1) **ACUERDA: PRIMERO:** Reformar el numeral 1) del Acuerdo DEI-SG-276-2015, contenido del procedimiento aplicable para la presentación de la Declaración Mensual de Compras (DMC); en el sentido de adicionar dentro de los sujetos obligados a la presentación de la "Declaración Mensual de Compras del Impuesto Sobre Ventas" a las instituciones del Estado, que realicen compras en el mercado interno y externo, sean estas gravadas o no con el Impuesto Sobre Venta, indistintamente de su categoría.

CENTROS DE DISTRIBUCIÓN:

TEGUCIGALPA	SAN PEDRO SULA
Col. Miraflores Sur, Centro Cívico Gubernamental, contiguo al Poder Judicial.	Salida a Puerto Cortés, Centro Comercial, "Los Castaños", Teléfono: 2552-2699.

La Gaceta está a la vanguardia de la tecnología, ahora ofreciendo a sus clientes el servicio en versión digital a nivel nacional e internacional en su página web www.lagaceta.hn

Para mayor información llamar al Tel.: 2230-1339 o al correo: gacetadigitalhn@gmail.com

Contamos con:

- Servicio de consulta en línea.

El Diario Oficial La Gaceta circula de lunes a sábado

Tels.: 2230-1120, 2230-1391, 2230-25-58 y 2230-3026

Suscripciones:

Nombre: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Empresa: _____

Dirección Oficina: _____

Teléfono Oficina: _____

**Remita sus datos a: Empresa Nacional de Artes Gráficas
precio unitario: Lps. 15.00**

Suscripción Físico y Digital Lps. 2,000.00 anual, seis meses Lps. 1,000.00

Empresa Nacional de Artes Gráficas
(E.N.A.G.)

Tel. Recepción 2230-6767. Colonia Miraflores Sur, Centro Cívico Gubernamental