



República de Honduras  
Secretaría de Educación

# **MANUAL DE LINEAMIENTOS, CRITERIOS TÉCNICO-GRÁFICOS Y PEDAGÓGICOS PARA LA EDICIÓN, ADQUISICIÓN Y USO DE LIBROS, GUÍAS, MANUALES Y OTROS MATERIALES EDUCATIVOS**

Niveles de Educación Prebásica, Básica, Media, Modalidades  
Alternativas y Flexibles del Sistema Educativo Nacional



**DIRECCIÓN GENERAL DE  
TECNOLOGÍA EDUCATIVA**

El **Manual de lineamientos, criterios técnico-gráficos y pedagógicos para la edición, adquisición y uso de libros, guías, manuales y otros materiales educativos**, pertenece a la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación de Honduras, C. A.

## **Presidencia de la República**

### **Secretaría de Estado en el Despacho de Educación**

#### **Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos**

#### **Subsecretaría de Asuntos Administrativos y Financieros**

#### **Dirección General de Tecnología Educativa**

##### **Recopilación**

Neyra Gimena Paz Escober  
María Adilia Posas Amador  
Levis Nohelia Escober Mathus

##### **Equipo Revisor**

Eda Mayra Meza, Sonia Isabel Isaula,  
Lidia Marina López, Francis Reynaldo Reyes,  
Ángela Alvarado, Merna del Carmen Olivera,  
Martha Patricia Rivera

##### **Diagramación**

Levis Nohelia Escober Mathus

##### **©Secretaría de Educación**

1ª Calle, entre 2ª y 4ª avenida de  
Comayagüela, M.D.C., Honduras, C.A.  
[www.se.gob.hn](http://www.se.gob.hn)

Manual de lineamientos, criterios técnico-gráficos y  
pedagógicos para la edición, adquisición y uso de  
libros, guías, manuales y otros materiales educativos  
Tercera Edición 2016

**DISTRIBUCIÓN GRATUITA - PROHIBIDA SU VENTA**



República de Honduras  
Secretaría de Educación

# MANUAL DE LINEAMIENTOS, CRITERIOS TÉCNICO-GRÁFICOS Y PEDAGÓGICOS PARA LA EDICIÓN, ADQUISICIÓN Y USO DE LIBROS, GUÍAS, MANUALES Y OTROS MATERIALES EDUCATIVOS

Niveles de Educación Prebásica, Básica, Media, Modalidades  
Alternativas y Flexibles del Sistema Educativo Nacional



DIRECCIÓN GENERAL DE  
TECNOLOGÍA EDUCATIVA

**Nota:** Cualquier observación encontrada en este Manual, por favor escribir a la Dirección General de Tecnología Educativa de la Secretaría de Educación, para ser rectificado y mejorado en las próximas ediciones, nuestro correo electrónico es: **[tecnologia.educativa@se.gob.hn](mailto:tecnologia.educativa@se.gob.hn)**

# Introducción

El Estado de Honduras considera que es necesario contar con materiales de aprendizaje, que produzcan un impacto positivo en el rendimiento de los estudiantes y desempeño de los docentes; estableciendo un marco conceptual en la Visión de País y Plan de Nación del sector educación, que definen los principios, objetivos, metas y lineamientos estratégicos que deben ser alcanzados al año 2038.

La **Secretaría de Educación**, como ente responsable de la transformación educativa, debiendo orientar y mejorar la equidad y calidad de los aprendizajes, como meta en la Estrategia de la Reducción de la Pobreza (ERP), las Metas del Milenio, Plan de Educación 2010-2014 y el Plan de Educación para Todos (EFA); crea como política el desarrollo sostenible de programas de libros gratuitos para todos los centros educativos gubernamentales del país, en los niveles de Prebásica, Básica y Media del Sistema Educativo Nacional, según Acuerdo Ministerial No.02169-SE-10, del 11 de octubre de 2010.

Basándose en lo anterior, el Despacho Ministerial de esta Secretaría de Estado, emitió el Oficio No.0251-SE-2012, del 24 de febrero del año 2012, designando a los **Departamentos de Diseño Curricular y Tecnología Educativa**, (ahora denominados Dirección General de Currículo y Evaluación y Dirección General de Tecnología Educativa) la responsabilidad de normar la edición, revisión, validación e impresión de guías, libros y otros materiales educativos que la Secretaría de Educación edite o adquiera, bajo la dirección de la Sub Secretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos.

La **Dirección General de Tecnología Educativa**, para orientar este proceso, ha elaborado un Manual de Políticas, Criterios Técnico-Pedagógicos para el uso de los Libros y Guías del Docente del área de **Comunicación, (Español, Inglés y Educación Artística), Matemáticas, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Tecnología, Educación Física y Educación Técnica**; mismo que orienta los criterios técnico-gráficos y pedagógicos que deben cumplirse para la elaboración, edición o adquisición de libros, guías y otros materiales educativos que se utilizan en cada uno de los grados, niveles, modalidades flexibles o alternativas del Sistema Educativo Nacional, con el objetivo de lograr que estos sean de calidad, para un mejor aprovechamiento en los aprendizajes de los niños, niñas, jóvenes y adultos del país.

## Justificación

El presente Manual fue concebido y elaborado en base a las necesidades que presentaba la Secretaría de Educación de contar con un documento oficial que regulara la edición y adquisición de materiales educativos como ser: **Cuadernos de Trabajo, Libros de Actividades, Libros del Estudiante, Guías del Docente, Manuales u otros Materiales Educativos**, elaborados en el marco de la implementación del Currículo Nacional Básico (CNB), en los tres niveles educativos del país (Educación Prebásica, Educación Básica y Educación Media).

Esta iniciativa de creación surgió también de la preocupación de las máximas autoridades, para que todo material educativo elaborado por la Secretaria de Educación sea aprovechado al máximo, distribuirse y utilizarse en todo tiempo, sin estigmatizarlo como un producto de un gobierno, sino como un bien del estado hondureño, para satisfacer sin distinción a toda la población educativa.

Es así como se dio trámite y aprobación de un oficio de asignación, autorizando la normalización de todos los materiales educativos, dándole el cumplimiento de esta misión a la Dirección General de Evaluación y Currículo y Dirección General de Tecnología Educativa.

En este marco, la Dirección General de Tecnología Educativa recopiló y analizó la información pertinente; con los resultados y evidencias de campo, elaborando el Manual que servirá para regular la edición y adquisición de materiales educativos que respondan a los requerimientos ya establecidos, para brindar una educación de calidad en todos los niveles educativos del país.

# Índice

• Políticas para el uso de textos escolares .....	4
• Políticas para la edición y adquisición de libros y guías del docente.....	6
• Aspectos Curriculares .....	14
• Currículum Nacional Básico (CNB) .....	14
• Enfoque para la elaboración de libros, cuadernos de trabajo y guías del docente.....	15
• Diseños Curriculares para Educación Prebásica, Educación Básica y Educación Media ...	30
• Aspecto o Criterios Técnico-Gráficos y Pedagógicos para elaborar textos de las áreas curriculares.....	32
<b>Estructura externa de un texto:</b>	
I. Portada .....	34
II. Lomo .....	37
III. Contraportada .....	37
IV. Hoja Legal o de Crédito .....	39
V. Impresión y encuadernación .....	41
<b>Estructura interna de un texto:</b>	
VI. Anteportada o Portadilla .....	42
VII. Presentación .....	43
VIII. Introducción .....	44
IX. Orientaciones sobre el uso de textos entregados a los estudiantes.....	45
X. Sugerencias Metodológicas .....	47
XI. Índice .....	47
XII. Contenidos .....	48
XII.I Organización de contenidos (acorde al DCNEB).....	48
XII.II Ilustraciones .....	49
XII.III Derechos de autor .....	50
XII.IV Tipo, tamaño y formato de papel .....	51
XII.V Tipo y tamaño de letra .....	51
XII.VI Distribución de colores .....	52
XII.VII Márgenes, interlineados y números de página .....	52
<b>Hojas finales de un texto:</b>	
XIII. Siglas.....	53
XIV. Glosario.....	53
XV. Bibliografía.....	53
XVI. Anexos .....	55
XVII. Explicación de Créditos de colaboradores en la validación de contenidos.....	55
XVIII. Explicación de Colofón .....	55
• Criterios para validar materiales educativos .....	57
• Derechos de Propiedad .....	57
• Siglas del Manual.....	58
• Glosario del Manual.....	59
• Bibliografía del Manual.....	60
• Anexos del Manual.....	62

## Políticas para el uso de textos escolares

La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación de Honduras deberá garantizar el financiamiento para adquirir los Cuadernos de Trabajo, Libros (de Actividades, del Estudiante, de Lectura) y Guías del Docente de las áreas curriculares de Comunicación (Español, Inglés y Educación Artística), Matemáticas, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Tecnología, Educación Física, Educación Técnica y demás áreas curriculares, por lo menos cada cuatro años.

1. La Secretaría de Educación deberá asegurar el financiamiento correspondiente, para la distribución de los textos de las diferentes áreas curriculares de primero y noveno grado de Educación Básica y buscar los mecanismos más efectivos para los materiales educativos lleguen hasta el centro educativo.
2. El Director de Centro Educativo debe cerciorarse, que cada estudiante dispone de los libros correspondientes; en caso de hacerle falta se reportará a la Dirección Distrital o Municipal, para que le sean entregados los faltantes (en base a la matrícula); asimismo, que cada docente cuente con su respectiva Guía Metodológica.
3. El Director del centro con el apoyo del personal administrativo (bibliotecario) y docente, deberán sellar cada uno de los libros y guías del docente para un mejor control de los mismos; se puede utilizar el sello de la Dirección, Subdirección, Secretaría o biblioteca del Centro Educativo, de la siguiente manera:
  - ✓ Sellar las tres primeras páginas del libro o guía (lado frontal de la hoja).
  - ✓ Sellar las páginas 15, 21 y 51.
  - ✓ Sellar las tres últimas páginas del libro o guía del docente (lado frontal de la hoja).
4. El Docente de aula será el encargado de girar las indicaciones para que el estudiante forre los libros de manera correcta, resaltando que éstos **NO DEBEN** ser rotulados ni rayados (con el nombre del estudiante, del centro educativo, entre otros.), sino que rotularlos sobre un forro de papel y/o plástico que pueda ser renovado año a año (no se debe permitir el papel tapiz); exceptuando los Cuadernos de Trabajo de primero y segundo grado que sean entregados como propiedad del estudiante.



5. El Docente de aula y el Estudiante serán los responsables del cuidado de los libros, cuadernos de trabajo y guías, dentro del aula de clases.
6. Todos los libros, cuadernos de trabajo y guías deberán estar a disposición de los estudiantes y docentes dentro del aula de clases.
7. El docente autorizará a sus estudiantes sacar los libros y cuadernos de trabajo del aula, cuando tengan que realizar trabajos fuera de ella.
8. El Padre o Madre de Familia y el Estudiante serán los responsables de cuidar los libros y cuadernos de trabajo, fuera del aula de clases.
9. Cada Director del Centro Educativo se responsabilizará del resguardo de los textos, así como de levantar el inventario de la existencia de los mismos al inicio y fin del año escolar y de reportar los textos dañados o extraviados.
10. Los libros cuadernos de trabajo y guías del docente distribuidos, será de acuerdo a la matrícula final de estudiantes (del año anterior) y al número de docentes que laboran en dichos centros, con una proyección de un 10% por el crecimiento vegetativo.

## **Políticas para la edición y adquisición de libros y guías del docente**

Es necesario establecer algunas especificaciones o lineamientos generales que definan aspectos que deben cumplirse, cuando se elaboran, adquieren o imprimen textos u otros materiales educativos para docentes y estudiantes de centros educativos gubernamentales del país, mismos que se detallan a continuación:

1. Especificaciones para elaboración o adquisición de textos u otros materiales educativos.
  - De acuerdo a la necesidad de los usuarios.
  - Edad y grado del estudiantado (lenguaje y contenido).
  - Áreas y contenidos a abordar.
  - De acuerdo al CNB y DCNEB, Estándares y Programaciones (dosificación de contenidos).
  - Metodología (Enfoque Pedagógico Curricular).
  - Contexto de aplicación.
  
2. Especificaciones para impresión de textos u otros materiales educativos.
  - Sistema de impresión
  - Características del cartón
  - Características ópticas
  - Dimensiones de impresión de portada y páginas interiores
  - Tipo de impresión de portada y páginas interiores
  - Cantidad de páginas a imprimir
  - Tipo de encuadernación

## 1. ESPAÑOL

- Libro de Lectura (Primero a Noveno grado)
- Libro de Actividades (Primer o a Sexto grado)
- Libro del Estudiante (Séptimo a Noveno grado)
- Guía del Docente (Primero a Noveno grado)

- a) Los **Libros de Lectura** de primero a noveno grado del área curricular de Comunicaciones (Español), **serán propiedad del Centro Educativo**.
- ✓ El **Libro de Lectura** solamente debe llevar lecturas (las actividades correspondientes deben desarrollarse en el **Libro de Actividades**).
  - ✓ Al finalizar el año escolar o el período académico, Los **Libros de Lectura SERÁN DEVUELTOS** a los directores de los respectivos centros educativos.
- b) Los **Libros de Actividades** de primer y segundo grado, del área curricular de Comunicaciones (Español), **serán propiedad del estudiante** y de tercer a sexto Grado, **serán propiedad del Centro Educativo**.
- ✓ El **Libro de Actividades** deberá contener los ejercicios que complementen las lecturas del Libro (Lectura).
  - ✓ Los estudiantes de primer y segundo grado resolverán en el **Libro de Actividades**, todos los ejercicios en él planteados, ya que es un material fungible y se distribuirá cada año.
  - ✓ Los estudiantes de tercero a sexto grado resolverán en su cuaderno todas las actividades planteadas en el **Libro de Actividades**.
  - ✓ Al finalizar el año escolar o el período académico, solamente los **Libros de Actividades** de tercero a sexto grado **SERÁN DEVUELTOS** a los directores de respectivos los centros educativos.
  - ✓ Los **Libros de Actividades** de tercero a sexto grado serán utilizados en los años siguientes.
  - ✓ Cada año los directores de los centros educativos deberán gestionar en coordinación con las direcciones municipales o distritales, ante la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, la dotación de los **Libros de Actividades**, para Primero y Segundo grado.
- c) Los **Libros del Estudiante** de séptimo a noveno grado, del área curricular de Comunicaciones (Español), **serán propiedad del Centro Educativo**.

- ✓ Los estudiantes resolverán en su cuaderno, todas las actividades planteadas en el **Libro del Estudiante**.
- ✓ Al finalizar el año escolar o el período académico, los **Libros del Estudiante** serán devueltos a los directores de los respectivos centros educativos.
- ✓ Los **Libros del Estudiante** de séptimo a noveno grado serán utilizados en los años siguientes.

**d) Las Guías del Docente** de primero a noveno grado, del área curricular de Comunicaciones (Español), **serán propiedad del Centro Educativo.**

- ✓ Al finalizar el año escolar o el período académico, las **Guías del Docente SERÁN DEVUELTAS** a los directores de los respectivos centros educativos.
- ✓ Las **Guías del Docente** serán utilizadas en los años siguientes.

## 2. MATEMÁTICAS

- Cuaderno de Trabajo (Primero y Segundo grado)
- Libro del Estudiante (Tercero a Noveno grado)
- Guía del Docente (Primero a Noveno grado)

- a) El **Cuaderno de Trabajo** de primero y segundo grado, del área curricular de Matemáticas, **serán propiedad del estudiante**.
- ✓ El estudiante resolverá en el **Cuaderno de Trabajo** los ejercicios en él planteados, y se distribuirá cada año.
  - ✓ Al finalizar el año escolar o el período académico, el **Cuaderno de Trabajo** de primero y segundo grado, **NO SERÁ DEVUELTO** a los centros educativos, ya que son propiedad del estudiante.
  - ✓ Cada año los directores de los centros educativos deberán gestionar en coordinación con las direcciones municipales o distritales, ante la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, la dotación del **Cuaderno de Trabajo** para niños de Primero y Segundo grado, de acuerdo a la matrícula.
- b) Los **Libros del Estudiante** de tercero a noveno grado, del área curricular de Matemáticas, **serán propiedad del Centro Educativo**.
- ✓ Los estudiantes de tercer a noveno grado, resolverán en su cuaderno todos los ejercicios planteados en el **Libro del Estudiante**.
  - ✓ Al finalizar el año escolar o el período académico, los **Libros del Estudiante** de tercer a noveno grado **SERÁN DEVUELTOS** (sin resolver los ejercicios en los mismos) a los directores de los respectivos centros educativos.
  - ✓ Los **Libros del Estudiante** serán utilizados en los años siguientes.
- c) **Las Guías del Docente** de primero a noveno grado, del campo curricular de Matemáticas, serán propiedad del Centro Educativo.
- ✓ Al finalizar el año escolar o el período académico, las **Guías del Docente SERÁN DEVUELTAS** a los directores de los respectivos centros educativos.
  - ✓ Las **Guías del Docente** serán utilizadas en los años siguientes.

### 3. CIENCIAS NATURALES

- Cuaderno de Trabajo (Primer y Segundo Grado)
- Libro de Actividades (Tercero a Noveno grado)
- Libro del Estudiante (Primero a Noveno Grado)
- Guía del Docente (Primero a Noveno Grado)

- a) El **Cuaderno de Trabajo** de primero y segundo grado, del área curricular de Ciencias Naturales, **serán propiedad del estudiante**.
- ✓ El estudiante resolverá en el **Cuaderno de Trabajo** los ejercicios en él planteados, y se distribuirá cada año.
  - ✓ Al finalizar el año escolar o el período académico, el **Cuaderno de Trabajo** de primero y segundo grado, **NO SERÁ DEVUELTO** a los centros educativos, ya que son propiedad del estudiante.
  - ✓ Cada año los directores de los centros educativos deberán gestionar en coordinación con las direcciones municipales o distritales, ante la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, la dotación del **Cuaderno de Trabajo**, para niños de Primero y Segundo grado, de acuerdo a la matrícula.
- b) Los **Libros de Actividades** de tercer a noveno grado **y Libros del Estudiante** de primero a noveno grado del área curricular de Ciencias Naturales, **serán propiedad del Centro Educativo**.
- ✓ Las actividades planteadas en el **Libro del Actividades de** tercero a noveno grado, serán desarrolladas por los estudiantes en su cuaderno.
  - ✓ Al finalizar el año escolar o el período académico, los **Libros de Actividades y los Libros del Estudiante SERÁN DEVUELTOS** a los directores de los respectivos centros educativos.
  - ✓ Los **Libros de Actividades y los Libros del Estudiante** serán utilizados en los años siguientes.
- c) **Las Guías del Docente** de primer a noveno grado, del área curricular de Ciencias Naturales, **serán propiedad del Centro Educativo**.
- ✓ Al finalizar el año escolar o el período académico, las **Guías del Docente SERÁN DEVUELTAS** a los directores de los respectivos centros educativos.
  - ✓ Las **Guías del Docente** serán utilizadas en los años siguientes.

## 4. CIENCIAS SOCIALES

- Cuaderno de Trabajo (Primer y Segundo Grado)
- Libro de Actividades (Tercero a Noveno grado)
- Libro del Estudiante (Primero a Noveno Grado)
- Guía del Docente (Primero a Noveno Grado)

- a) El **Cuaderno de Trabajo** de primero y segundo grado, del área curricular de Ciencias Sociales, **serán propiedad del estudiante**.
- ✓ El estudiante resolverá en el **Cuaderno de Trabajo** los ejercicios en él planteados, y se distribuirá cada año.
  - ✓ Al finalizar el año escolar o el período académico, el **Cuaderno de Trabajo** de primero y segundo grado, **NO SERÁ DEVUELTO** a los centros educativos, ya que son propiedad del estudiante.
  - ✓ Cada año los directores de los centros educativos deberán gestionar en coordinación con las direcciones municipales o distritales, ante la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, la dotación del **Cuaderno de Trabajo**, para niños de Primero y Segundo grado, de acuerdo a la matrícula.
- b) Los **Libros de Actividades** de tercer a noveno grado **y Libros del Estudiante** de primero a noveno grado del área curricular de Ciencias Naturales, **serán propiedad del Centro Educativo**.
- ✓ Las actividades planteadas en el **Libro del Actividades de** tercero a noveno grado, serán desarrolladas por los estudiantes en su cuaderno.
  - ✓ Al finalizar el año escolar o el período académico, los **Libros de Actividades y los Libros del Estudiante SERÁN DEVUELTOS** a los directores de los respectivos centros educativos.
  - ✓ Los **Libros de Actividades y los Libros del Estudiante** serán utilizados en los años siguientes.
- c) **Las Guías del Docente** de primero a noveno grado, del área curricular de Ciencias Sociales, serán propiedad del Centro Educativo.
- ✓ Al finalizar el año escolar o el período académico, las **Guías del Docente SERÁN DEVUELTAS** a los directores de los respectivos centros educativos.
  - ✓ Las **Guías del Docente** serán utilizadas en los años siguientes.

## 5. IDIOMA EXTRANJERO (INGLÉS) Y EDUCACIÓN ARTÍSTICA

- Cuaderno de Trabajo (Primero y Segundo Grado)
- Libro del Estudiante (Primero a Noveno Grado)
- Guía del Docente (Primero a Noveno Grado)

- a) El **Cuaderno de Trabajo** de primero y segundo grado, del área curricular de Comunicaciones (Idioma Extranjero (Inglés) y Educación Artística), **serán propiedad del estudiante.**
- ✓ El estudiante resolverá en el **Cuaderno de Trabajo** los ejercicios en él planteados, y se distribuirá cada año.
  - ✓ Al finalizar el año escolar o el período académico, el **Cuaderno de Trabajo** de primero y segundo grado, **NO SERÁ DEVUELTO** a los centros educativos, ya que son propiedad del estudiante.
  - ✓ Los Directores de los Centros Educativos, Directores Municipales/Distritales y Directores Departamentales deberán gestionar anualmente ante la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, la dotación de los **Cuaderno de Trabajo**, para Primero y Segundo grado, de acuerdo a la matrícula anual.
- b) Los **Libros del Estudiante** de tercer a noveno grado del área curricular de Comunicaciones (Idioma Extranjero (Inglés) y Educación Artística), **serán propiedad del Centro Educativo.**
- ✓ Las actividades planteadas en los **Libros del Estudiante** de segundo a noveno grado, serán desarrolladas por los estudiantes en su cuaderno.
  - ✓ Al finalizar el año escolar o el período académico, los **Libros del Estudiante SERÁN DEVUELTOS** a los directores de los respectivos centros educativos.
  - ✓ Los **Libros del Estudiante** serán utilizados en los años siguientes.
- c) **Las Guías del Docente** de primero a noveno grado, del área curricular de Comunicaciones (Idioma Extranjero (Inglés) y Educación Artística), **serán propiedad del Centro Educativo.**
- ✓ Al finalizar el año escolar o el período académico, las **Guías del Docente SERÁN DEVUELTAS** a los directores de los respectivos centros educativos.
  - ✓ Las **Guías del Docente** serán utilizada en los años siguientes.



## 6. TECNOLOGÍA

- Cuaderno de Trabajo (Primero y Segundo Grado)
- Libro del Estudiante (Primero a Noveno Grado)
- Guía del Docente (Primero a Noveno Grado)

- a) El **Cuaderno de Trabajo** de primero y segundo grado, de Tecnología, **serán propiedad del estudiante.**
- ✓ El estudiante resolverá en el **Cuaderno de Trabajo** los ejercicios en él planteados, y se distribuirá cada año.
  - ✓ Al finalizar el año escolar o el período académico, el **Cuaderno de Trabajo** de primero y segundo grado, **NO SERÁ DEVUELTO** a los centros educativos, **NO SERÁN DEVUELTOS** a los centros educativos, ya que son propiedad del estudiante.
  - ✓ Cada año los directores de los centros educativos deberán gestionar en coordinación con las direcciones municipales o distritales, ante la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, la dotación del **Cuaderno de Trabajo**, para niños de Primero y Segundo grado, de acuerdo a la matrícula.
- b) Los **Libros del Estudiante** de tercer a noveno grado de Tecnología, **serán propiedad del Centro Educativo.**
- ✓ Las actividades planteadas en los **Libros del Estudiante** de segundo a noveno grado, serán desarrolladas por los estudiantes en su cuaderno.
  - ✓ Al finalizar el año escolar o el período académico, los **Libros del Estudiante SERÁN DEVUELTOS** a los directores de los respectivos centros educativos.
  - ✓ Los **Libros del Estudiante** serán utilizados en los años siguientes.
- c) **Las Guías del Docente** de primero a noveno grado, de Tecnología, **serán propiedad del Centro Educativo.**
- ✓ Al finalizar el año escolar o el período académico, las **Guías del Docente SERÁN DEVUELTAS** a los directores de los respectivos centros educativos.
  - ✓ Las **Guías del Docente** serán utilizada en los años siguientes.

**Nota:** Todas estas políticas deben ser de estricto cumplimiento, para que los cuadernos, libros y guías sean utilizadas adecuadamente, por los estudiantes y docentes de todos los centros educativos del país.

# Aspectos Curriculares

La **Dirección General de Currículo y Evaluación**, es el responsable de normar y revisar los **Aspectos Curriculares** de todo texto u otro material educativo a ser utilizado en los centros educativos gubernamentales y no gubernamentales del país, de acuerdo al Currículo Nacional Básico (CNB) en sus tres niveles (Educación Prebásica, Educación Básica y Educación Media).

Al planificar la elaboración de un texto u otro material educativo dirigido a docentes y estudiantes, es indispensable tomar en cuenta documentos propios de la Secretaría de Educación que orientan la definición de contenidos, así como la utilización del enfoque y metodología pertinente a cada una de las áreas curriculares.

## I. Currículo Nacional Básico - CNB

El **Currículo Nacional Básico (CNB)** es el instrumento normativo que establece las capacidades, competencias, conceptos, destrezas, habilidades y actitudes que debe lograr todo sujeto del Sistema Educativo Nacional, en los niveles, ciclos y/o modalidades que rectora la Secretaría de Educación.

### 1. Fundamentos - Currículo Nacional Básico (CNB).

- a) Los fundamentos curriculares sistematizan los aportes provenientes de distintas disciplinas, los cuales se apoyan en principio, fines, objetivos y fuentes que delimitan los alcances del Currículo Nacional Básico. (Educación, 2005)
- b) Los fundamentos curriculares son los siguientes:
  - ✓ Legales, filosóficos, antropológicos, psicológicos, pedagógicos, epistemológicos, tecnológicos, sociológicos y ecológicos.

### 2. Principios Curriculares - Currículo Nacional Básico (CNB).

- a) Los principios generales orientan los diferentes momentos del diseño, desarrollo y evaluación del currículo.

- b) Los principios curriculares básicos son los siguientes:
- ✓ Calidad, equidad, identidad, autonomía, unidad, participación, universalidad, integralidad, interdisciplinariedad, flexibilidad, relevancia, inclusividad.

### **3. Enfoque – Elaboración de textos u otros materiales educativos**

Todos los textos y otros materiales educativos destinados a estudiantes y docentes de primero a noveno grado, de Educación Básica y del décimo al duodécimo grado para Educación Media, deben elaborarse bajo la metodología y estructura del Constructivismo Pedagógico, modelo didáctico sustentado por el Diseño Curricular.

Los Libros de las diferentes áreas curriculares deben basarse en el **Enfoque psicopedagógico Constructivista y en el Enfoque Comunicativo-funcional**, como enfoque específico de la enseñanza de la lengua.

#### **a) Enfoque Psicopedagógico-Constructivista**

Este modelo de enseñanza debe partir de las habilidades básicas que el alumno y la alumna dominan, de los esquemas conceptuales que poseen, y de las valoraciones y actitudes desde las cuales contextualizarán cada nueva experiencia que se les presenta, en los contenidos que han de aprender de manera interesante y problematizadora. Esta concepción supone la realización, por parte del alumno y de la alumna, de una síntesis significativa entre el nuevo conocimiento por adquirir y el conocimiento que ya poseen (Educación, DCNEB, 2003)

**Todos los libros de Matemáticas, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y demás áreas curriculares, deberán estructurarse bajo el enfoque constructivista.**

#### **b) Enfoque Comunicativo Funcional**

El enfoque con el que se desarrollarán los contenidos del **campo curricular “Español e Inglés”**, es el Enfoque Comunicativo-Funcional, que propone el desarrollo de la competencia comunicativa oral y escrita; el uso y función social de la lengua desde el primer grado. Permite a los estudiantes tener la oportunidad de estar en contacto con la lengua escrita tal y como aparece en los libros y materiales que socialmente se producen (periódicos, revistas, anuncios, instructivos, volantes entre otros.) (México, 2006)

#### 4. *Ejes Transversales.*

- a) Los ejes transversales representan los elementos actitudinales que orientan los aprendizajes; no son áreas curriculares propiamente dichas. Contribuyen a proveer y conservar la integración, la articulación y la interdisciplinariedad del currículo; responden a las necesidades y demandas reales de la sociedad y de la educación hondureña.
- b) Se definen como Ejes Transversales los siguientes:
- ✓ **Identidad:** Se conforma mediante la apropiación crítica y práctica, o mediante la creación de valores socioculturales que se integran y consolidan como patrimonio del comportamiento de las personas, y de la sociedad; es factor de autonomía personal y colectiva de un actuar cotidiano, estable y significativo, también significa un factor de pertenencia a determinados grupos sociales. Engloba la identidad personal y familiar, tanto como la identidad nacional.
  - ✓ **Trabajo:** Se define como trabajo la realización, liberación y dignificación cuyo ejercicio forma al ser humano integrado, eliminando la separación artificial entre el trabajo manual e intelectual, entre la teoría y la práctica. Sostiene y promueve la vinculación del trabajo con los sectores sociales y económicos, las medidas de prevención en las prácticas del trabajo productivo remunerado y no remunerado y la transformación sostenible de la naturaleza.
  - ✓ **Democracia Participativa:** Entendida como cultura, como expresión de la vida cotidiana, como espacio para vivir y aprender juntos. Comprende acciones para ayudar a convivir dentro del marco de respeto a los derechos humanos, en general; y de los niños y las niñas, en particular. Constituye el espacio de diálogo y aplicación de prácticas democráticas en la escuela y en la comunidad; ejercita las diversas formas válidas y socialmente permitidas en el contexto nacional.

## 5. **Estructura Nacional de Educación según la Ley Fundamental de Educación.**

- a) **Educación Prebásica:** Tiene como finalidad favorecer el crecimiento y desarrollo integral de las capacidades físicas y motoras, socioafectivas, lingüísticas y cognitivas en los niños para su adaptación total en el contexto escolar y comunitario.
- La cobertura de este nivel corresponde a educandos entre las edades de referencia de cuatro (4), cinco (5) y seis (6) años de edad.
  - La Educación Prebásica estará organizada en tres grados que corresponden a las siguientes edades de referencia:
    - ✓ Primer grado, de tres (3) a cuatro (4) años de edad.
    - ✓ Segundo grado, de cuatro (4) a cinco (5) años de edad,
    - ✓ Tercer grado, de cinco (5) a seis (6) años de edad.
- b) **Educación Básica:** Orienta hacia la formación integral de los educandos en sus dimensiones físicas, afectiva, cognitiva, social, cultural, moral y espiritual, desarrollando sus capacidades de acuerdo a los conocimientos, habilidades y actitudes definidos en el currículo prescrito para este nivel, los cuales permiten continuar el proceso educativo formal.
- Consta de nueve (9) años, con edades de referencia desde los seis (6) a los catorce (14) años y se divide en tres (3) ciclos secuenciales y continuos de tres años cada uno.
    - ✓ I Ciclo de primer a tercer grado
    - ✓ II Ciclo de cuarto a sexto grado
    - ✓ III Ciclo de séptimo a noveno grado
- c) **Educación Media:** Ofrece la experiencia formativa para incorporar al mundo del trabajo y/o proseguir estudios en el nivel superior, mediante adquisición y construcción de conocimientos, habilidades y actitudes relevantes para su vida personal y social; así como para el desarrollo económico, sociocultural, científico y tecnológicos del país.
- Comprende las edades de referencia entre los quince (15) a diecisiete (17) años para el Bachillerato en Ciencias y Humanidades.
  - Entre los quince (15) a los dieciocho (18) año para el Bachillerato Técnico Profesional.
  - Educación Media ofrece dos modalidades:

- ✓ Ciencias y Humanidades – Se desarrolla en dos años “Bachiller en Ciencias y Humanidades”.
- ✓ Técnico Profesional - se desarrolla en tres años “Bachiller Técnico Profesional” (en su respectiva especialidad). (Gaceta, 2014)

## 6. **Áreas Curriculares por Ciclos:**

Las áreas curriculares ordenan, sistematizan y planifican la acción pedagógica; constituyen el marco metodológico que facilita la interrelación de aprendizajes de carácter científico, técnico y funcional; representan una selección pedagógica de contenidos y competencias pertinentes; por su pertenencia a campos científicos, sociales y naturales afines son agrupaciones de contenidos (conceptos, procedimientos y actitudes) que se organizan desde lo más global y general hasta lo más específico; vinculan los elementos cognitivos, afectivos y motrices relacionales del proceso educativo y, en general, lo integran; facilitan por su carácter interdependiente la relación con contenidos de otras áreas; y promueven un aprendizaje integrado y útil para la comprensión de la realidad.

### a) **Educación Prebásica:**

- ✓ Desarrollo Personal y Social
- ✓ Relaciones con el Entorno
- ✓ Comunicación y Representación

### b) **Educación Básica:**

- ✓ **Primer Ciclo – Primer a Tercer grado:** Comunicación (*Lengua Materna, Español y Educación Artística*), Matemáticas (*Informática*), Ciencias Sociales (*Formación, Ética y Ciudadanía*), Ciencias Naturales (*Tecnología*) y Educación Física.
- ✓ **Segundo Ciclo – Cuarto a Sexto grado:** Comunicación (*Lengua Materna, Español, Idioma Extranjero, y Educación Artística*), Matemáticas (*Informática*), Ciencias Sociales (*Formación, Ética y Ciudadanía*), Ciencias Naturales (*Tecnología*) y Educación Física.
- ✓ **Tercer Ciclo – Séptimo a Noveno grado:** Comunicación (*Lengua Materna, Español, Idioma Extranjero, y Educación Artística*), Matemáticas (*Informática*), Ciencias Sociales (*Formación, Ética y Ciudadanía*), Ciencias Naturales (*Tecnología*) y Educación Física, Tecnología y Educación Técnica.

c) **Educación Media:**

- ✓ **Grados de décimo a doceavo grado** Bachillerato Científico Humanista y Bachillerato Técnico Profesional (*Áreas de Comunicación, Matemáticas, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Tecnología, Educación Física, Educación Tecnológica Diversificada y Educación Técnica Especializada.*

## 7. **Estándares Educativos:**

- a) En educación los estándares son declaraciones claras, exigentes y consistentes sobre lo que se espera que aprendan los estudiantes de un sistema educativo. Un estándar es tanto una meta como una medida de progreso hacia esa meta.
- b) Utilidad de los estándares educativos:
- ✓ Orientan las políticas educativas.
  - ✓ Permiten fortalecer y revisar los proyectos de reforma curricular.
  - ✓ Apoyan una educación con igualdad y calidad para toda la niñez y juventud del país.
  - ✓ Sirven para comunicar a los distintos grupos de interés lo que las y los estudiantes deben saber y saber hacer.
  - ✓ Certifican la calidad educativa en determinadas áreas y niveles.
  - ✓ Determinan qué será enseñado por el personal docente y aprendido por el alumnado.
  - ✓ Miden y valoran el desempeño de las y los alumnos.
  - ✓ Permiten coordinar todos los elementos del sistema educativo.
  - ✓ Ofrecen al personal docente un marco de referencia en su labor educativa.
  - ✓ Orientan la planificación unificada de las y los docentes.
  - ✓ Permiten identificar el apoyo que se requiere de los padres y madres de familia y de la comunidad para el aprendizaje de las y los alumnos.
  - ✓ Orientan la formación inicial de los y las docentes.
  - ✓ Orientan la capacidad permanente de docentes en servicio.
  - ✓ Propician prácticas de rendición de cuentas; o, en su defecto, la deducción de responsabilidades por resultados. Además, permiten institucionalizar el incentivo.

## **8. Planes y Programaciones**

- a) Son los documentos que contienen en mayor detalle las competencias de grado, curso o ciclo por área curricular, los bloques de contenido con sus correspondientes competencias y/o estándares educativos, están organizados en expectativas de logro, contenidos conceptuales, actitudinales y procedimentales.

## **9. Lineamientos metodológicos**

- a) Presentan prácticas pedagógicas implementando metodologías más dinámicas, considerando al estudiantado desde una concepción integral y viéndolo como sujeto activo, tomando en cuenta los siguientes lineamientos:
- ✓ Considerar el desarrollo educativo de las y los estudiantes (sus necesidades, sus intereses, sus experiencias y su talento) desde la situación sociocultural en que se desenvuelven. En este sentido, el personal docente debe estimularlos/las para que generen nuevas experiencias de aprendizaje y la construcción de sus propios conocimientos.
  - ✓ Vincular el conocimiento con la realidad social y natural de manera que estimule el desarrollo del aprendizaje, las relaciones entre la ciencia y la técnica, y entre la teoría y la práctica, el cuestionamiento y la creatividad.
  - ✓ El desarrollo de actividades recreativas ha de realizarse a través del juego como actividad clave en la formación del ser humano; considerando su relación con las demás personas, con la naturaleza, consigo mismo/a. La práctica del juego es un factor muy importante para que las y los estudiantes aprendan a convivir, producir, respetar, aplicar reglas y tomar decisiones.

## **10. Atención a la Diversidad**

### **a) Enfoque de Género (aspectos del enfoque).**

Implica promover en los centros educativos tanto desde los fundamentos como desde las decisiones curriculares y las prácticas pedagógicas, la igualdad de oportunidades de las mujeres y los hombres que se educan.



En referencia a los materiales educativos se sugiere utilizar términos inclusivos ya que el idioma español nos provee de sinónimos y variantes estilísticas con las que podemos crear discursos que representen a hombres y mujeres.

No.	Criterios	Descripción
1	Utilizar expresiones inclusivas y genéricas.	La ciudadanía, la juventud, la niñez, el electorado, el profesorado, el vecindario, el campesinado, entre otras.
2	Evitar la utilización de artículos (él, la, los, las) que indiquen género antepuestos a sustantivos que no designan diferencias entre hombres y mujeres.	Ejemplo: El programa es realizado por los y las jóvenes. Una expresión inclusiva que no induce a este error puede ser: “El programa es realizado para jóvenes” o “para las personas jóvenes”
3	Evitar el uso de barras	Solo debe utilizarse en formularios, ya que para los textos representa una recarga innecesaria.
4	Evitar el uso de @	Es un error en lo que respecta al uso de símbolos, ya que “@” no es un grafema del español.
5	Contenidos	Selección de contenidos, no androcéntrica, ni sesgada.
6	Personajes	Introducir personajes que superen los estereotipos o roles tradicionales.
7	Imágenes/ Iconos	Crear y/o seleccionar imágenes o recursos iconográficos no estereotipados ni sesgados por cuestiones de género.
8	Lenguaje	Utilizar en la redacción un lenguaje inclusivo, no androcéntrico ni sexista.

#### **Uso de lenguaje neutro:**

También podemos utilizar un lenguaje genérico que resulte incluyente, como se señala en los siguientes ejemplos:

- Sustantivos genéricos: amistades en vez de amigos.
- Nombres abstractos: personas beneficiadas, en vez de beneficiarios; es un gran logro para la humanidad, en vez de un gran logro para el hombre.

- Pronombres neutros (quien/es o cual/es): Quienes piensan que, en vez de los que piensan que.., a quien interesa en vez de “el interesado”.
- Sustituir los verbos ser y estar por tener y formas reflexivas: tienen un compromiso con, en vez de están comprometidos, tenemos pasión en vez de somos apasionados.
- Quitar el artículo: con actores en vez de con los actores.
- Evitar u omitir el uso del plural de modestia ‘nosotros’: En vez de nosotros valoramos en esta guía, usar yo valoro en esta guía, o simplemente valoramos en esta guía. (GIZ).

<b>En vez de ...</b>	<b>Proponemos ...</b>
<b>actores</b>	grupos de personas
<b>amigos</b>	amistades
<b>beneficiarios</b>	personas beneficiadas quienes se beneficien población beneficiada
<b>cada uno</b>	cada quien
<b>el proyecto promueve la participación de los actores locales</b>	el proyecto promueve la participación de hombres y mujeres
<b>empleados</b>	personal
<b>empresarios</b>	empresariado
<b>expertos</b>	personas/gente experta
<b>finqueros</b>	familias finqueras / finqueros y finqueras
<b>indígenas</b>	población indígena
<b>inversionistas privados</b>	inversionistas del sector privado
<b>jóvenes</b>	juventud
<b>los demás</b>	el resto, otras personas
<b>los que piensan, actúan</b>	quienes piensan, actúan
<b>muchos piensan</b>	mucha gente piensa, muchas personas piensan
<b>pobres</b>	la población pobre
<b>políticos</b>	clase política
<b>técnicos</b>	personal técnico
<b>todos sabemos</b>	todo el mundo sabe, de sobra es sabido
<b>trabajadores</b>	personal de planta, personas trabajadoras, clase trabajadora
<b>usuarios</b>	usuariado, personas que usan

- b) **Desde una perspectiva Interculturalidad Bilingüe (aspectos del enfoque).** Incluye acciones orientadas a la atención de tres dimensiones fundamentales que son: Educación de jóvenes y adultos, educación intercultural bilingüe y educación especial.

La Educación Intercultural Bilingüe en el sistema educativo hondureño, debe asegurar la pertinencia, consolidar y ampliar la cobertura y mejorar la calidad de la educación en las áreas de la población con diversas culturas y lenguas. Por lo tanto, los materiales educativos deben estar en consonancia con la composición de la sociedad en el que son utilizados, sobre todo en aquellas con una fuerte estratificación étnica y de relaciones asimétricas en un mismo estado.

## Criterios e indicadores de calidad para textos con enfoque intercultural bilingüe

No.	Criterios	Descripción y Practicas de vida
1	<b>Muestra correspondencia pedagógica desde la vivencia de la propia cultura</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toma en cuenta las diferencias individuales, estilos de aprendizaje e inteligencia individuales, evaluados desde la taxonomía de la propia cultura. Por ejemplo, desde el calendario Maya Chortí.</li> <li>2. La medición corresponde al contexto de los pueblos, la región sociolingüística y local, y a la edad de desarrollo de las y los destinatarios.</li> <li>3. Toma en cuenta el entorno ecológico, geográfico, social, cultural, económico y político.</li> <li>4. Propicia el proceso de autoformación continua, tanto individual como colectiva.</li> <li>5. Promueve la creatividad de las y los docentes, la curiosidad de las niñas y los niños así mismo el auto-aprendizaje colectivo e individual.</li> <li>6. Los enfoques, contenidos, procedimiento y recursos de aprendizaje son validados por la comunidad de acuerdo con los parámetros de su cultura.</li> </ol>
2	<b>Corresponde a los niveles de planificación y concreción curricular</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Está vinculado con la vida personal, familiar, escolar y comunitaria, en el nivel local.</li> <li>2. Promueve el desarrollo del nivel regional por pueblo y comunidad sociolingüística.</li> <li>3. Responde al currículo a nivel nacional como país conformado por 10 culturas diferenciadas.</li> </ol>
3	<b>Posee pertinencia histórica, lingüística y cultural</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se basa en la historia, cultura e idioma de los pueblos.</li> <li>2. Promueve el desarrollo y la innovación de elementos culturales de ciencia, tecnología, artes y valores propios de la comunidad, para su funcionalidad en un ambiente plural y democrático.</li> <li>3. Utiliza los idiomas propios, estandarizados, en los ámbitos privado y público y en todos los niveles educativos.</li> <li>4. Promueve la apropiación y contextualización, crítica y libre, de elementos de otras culturas del mundo a la propia.</li> <li>5. Presenta técnicas de análisis de hechos de discriminación y racismo, y de equidad igualdad y justicia.</li> <li>6. Genera interpretación crítica de la realidad y de la historia.</li> </ol>

<b>No.</b>	<b>Criterios</b>	<b>Descripción y Practicas de vida</b>
4	<b>Responde principios de equidad e igualdad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promueve la dignificación de las personas por su condición ética, de género, de clase, de edad ubicación geográfica y de discapacidad.</li> <li>2. Impulsa el protagonismo de las mujeres, especialmente del área rural, para promover la equidad, la igualdad, la justicia y el buen vivir.</li> <li>3. Propicia acciones que respondan a necesidades básicas y estratégicas de las mujeres y los pueblos.</li> <li>4. Promueve proyectos de vida personal, familiar, escolar, comunitaria y nacional.</li> </ol>
5	<b>Promueve los derechos de los pueblos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promueve el estudio crítico de los derechos individuales y colectivos de los pueblos, especialmente de los derechos territoriales de los pueblos indígenas y afrohondureños.</li> <li>2. Incorpora y enfatiza las actividades socio-políticas de los pueblos y comunidades.</li> <li>3. Impulsa el ejercicio y el respeto a los derechos.</li> <li>4. Promueve la implementación, formulación y/o modificación de leyes a favor de los pueblos.</li> </ol>
6	<b>Desarrolla elementos de la cosmovisión de los pueblos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Armonía con el cosmos.</li> <li>2. Cuidado y respeto de la naturaleza, desde su propia ética ecológica.</li> <li>3. Relaciones de armonía y respeto entre las personas y los pueblos.</li> <li>4. Visión retrospectiva y prospectiva de la vida.</li> <li>5. Vivencia de conocimientos y sabiduría de los pueblos indígenas y afrohondureños y de otras civilizaciones</li> <li>6. Cultivo y desarrollo integral de la persona: la inteligencia, la efectividad, el cuerpo y el espíritu.</li> </ol>
7	<b>Desarrolla la identidad propia y colectiva</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fortalecimiento de los signos de identidad y autoestima personal y colectiva de los pueblos.</li> <li>2. Promoción y práctica de valores propios y de otras culturas.</li> <li>3. Abordaje de conceptos y practica para la formación de ciudadanía y la interculturalidad.</li> <li>4. Coherencia con el marco filosófico e ideológico de los pueblos a quienes está dirigido.</li> <li>5. Visibilización de personajes importantes, actuales e históricos, propios de cada pueblo.</li> </ol>

No.	Criterios	Descripción y Practicas de vida
8	<b>Presenta contenidos significativos y con sentidos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atractivo, interactivo, lúdico, creativo y recreativo.</li> <li>2. Claro, entendible, relevante y vigente.</li> <li>3. Validado por la comunidad de acuerdo con los parámetros de su cultura.</li> <li>4. Incorpora los ciclos naturales, los ciclos vitales y ciclos rituales – espirituales en el marco de un pensamiento holístico; en la estructura del material, en su contenido y en su proceso de producción y difusión.</li> <li>5. Promueve procedimientos propios de enseñanza, aprendizaje y producción de conocimiento.</li> </ol>
9	<b>Útil y práctico para la vida</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ayuda a pensar, sentir y actuar individual y colectivamente, propiciando el desarrollo de la razón, el pensamiento, las experiencias, las emociones, los sentimientos y la espiritualidad.</li> <li>2. Estimula la transformación de la realidad de las personas y su entorno.</li> <li>3. Contribuye a interpretar y transformar la realidad para la sostenibilidad ambiental, cultural, económica, social y política.</li> <li>4. Contribuye al conocimiento y desarrollo de modelos socio económicos propios de los pueblos.</li> <li>5. Busca fomentar competencias, capacidades y potencialidades humanas para relacionarse con el mundo actual desde la propia cultura.</li> <li>6. Garantiza los derechos de propiedad y uso colectivo y continuado de los materiales a los pueblos.</li> </ol>
10	<b>Desarrolla actividades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recrea, valora y desarrolla las culturas indígenas y afrohondureños, para el mundo en el inicio del 13 B maya y siglo XXI gregoriano.</li> <li>2. Parte de las vivencias positivas y de los aprendizajes de situaciones adversas.</li> <li>3. Promueve la generación de nuevos conocimientos para el mundo actual desde la propia cultura.</li> <li>4. Estimula la autorrealización en diversos contextos.</li> <li>5. Contribuye a crear nuevas relaciones sociales, económicas, culturales, de género, entre otros.</li> <li>6. Fomenta la independencia y la interdependencia de las personas y los pueblos, desde la propia cultura.</li> <li>7. Promueve los derechos y las responsabilidades legales, morales y convencionales.</li> </ol>

No.	Criterios	Descripción y Practicas de vida
11	<b>Promueve la organización social y a la participación de los pueblos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Muestra, desarrolla y aplica las formas propias de organización y participación.</li> <li>2. Involucra la participación y toma de decisiones personales, de la familia y de la comunidad.</li> <li>3. Propicia el conocimiento y práctica de las formas de organización comunitaria de los pueblos.</li> <li>4. Reconoce, respeta y promueve las autoridades propias de los pueblos y las decisiones de consenso comunitaria.</li> </ol>
12	<b>Responde a criterios editoriales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Muestra una distribución creativa del espacio.</li> <li>2. Las ilustraciones son congruentes con el contexto de cada pueblo.</li> <li>3. Utiliza la escritura correcta de los idiomas de los pueblos indígenas.</li> <li>4. En la numeración de las páginas se utiliza la numeración maya y de otros pueblos.</li> <li>5. Emplea iconos, colores y simbología propios de los pueblos, tratados con conocimiento y respeto.</li> <li>6. Involucra a mujeres y hombres, escritores, ilustradores, diagramadores y correctores de estilo, hablantes del idioma, en que están escritos los materiales.</li> <li>7. Refleja el referente positivo de la situación social, cultural y lingüística de los pueblos.</li> </ol>
13	<b>Promueve el uso de materiales paratextuales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propone materiales utilizados en las comunidades para procesos de enseñanza y aprendizaje.</li> <li>2. Los materiales sugeridos responden a la cultura, recursos e idioma propio.</li> <li>3. No contaminan el ambiente.</li> <li>4. Propician la creatividad y la innovación.</li> <li>5. Contribuyen a la economía familiar y comunitaria.</li> <li>6. Promueve el uso de tecnología apropiada y de punta sin contradecir la cultura e idioma propio.</li> <li>7. Promueve la creación y uso de centros de aprendizaje virtuales para escritura, lectura, manualidades, ciencias, arte, entre otros.</li> <li>8. Forma a los y las estudiantes para el uso responsable de la tecnología de la información.</li> </ol>

### c) Educación Inclusiva para atención a personas con Discapacidades.

<sup>1</sup>La educación inclusiva es el proceso que garantiza una educación para todo el estudiantado, se basa en la valoración de la diversidad como elemento enriquecedor del proceso de aprendizaje.

Promueve que todos los niños, niñas y jóvenes aprendan juntos independientemente de las condiciones personales, sociales o culturales.

A partir del año 2014 se logra un impacto positivo en el desarrollo de la conciencia de los directivos y docentes de los centros educativos, para desarrollar procesos educativos inclusivos que favorecen el aprendizaje y participación de los estudiantes con necesidades educativas individuales (por discapacidad o talentos excepcionales), tal y como lo establece el Reglamento de Educación Inclusiva de la Ley Fundamental de Educación, que tiene como propósito hacer efectivos los principios de integralidad, equidad, la no discriminación e inclusión de esta población.

Es este contexto que el Congreso Nacional considera: en el tratado de **Marrakech**<sup>2</sup> para facilitar el acceso de las personas no videntes, con discapacidad visual o con otras dificultades para acceder al texto impreso, acaba de incorporarse al cuerpo de tratados internacionales sobre derechos de autor administrados por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual(OMPI) Posee una clara dimensión de desarrollo humanitaria y social y, su principal objetivo es crear un conjunto de limitaciones y excepciones obligatorias en beneficio de las citadas personas.

Que el tratado relacionado en el considerando precedente, exige a las partes contratantes que introduzcan en sus normas sobre derechos de autor un conjunto estándar de limitaciones y excepciones para permitir la reproducción, distribución y puesta a disposición de obras publicadas en formatos accesible para las personas no videntes, con discapacidad visual u otras dificultades para acceder al texto impreso, y permitir el intercambio transfronterizo de esas obras por las organizaciones que están al servicio de los beneficiarios.

---

<sup>1</sup> Información proporcionada de la Subdirección de Educación para Personas con Capacidades Diferentes y Talentos Excepcionales/Secretaría de Educación- Honduras.

<sup>2</sup> Tratado de Marrakech-Diario oficial La Gaceta – Decreto N° 104-2015.



**Tratamiento de la imagen y la Información de las Personas con Discapacidad en los Medios de Comunicación.**<sup>3</sup>

**Usos sugeridos del Lenguaje en Discapacidad**

<b>Expresiones Frecuentes</b>	<b>Expresión Sugerida</b>
<b>Discapacitado Deficiente Enfermito Incapaz- Incapacitado Inocentes- Desvalidos Personas diferentes- especiales</b>	Persona con Discapacidad
<b>Lisiado Minusválido Invalido- Deforme Paralítico- Mutilado Cojo- Tullido</b>	Persona con Discapacidad Física
<b>Mongoloide- Mongolo-Mongolito Retardado- Retrasado-Retrasadito Idiotas- Imbéciles</b>	Persona con Discapacidad Intelectual
<b>El sordo- El sordito- El mudo Sordomudo Lenguaje de señas</b>	Persona con Discapacidad Auditiva Persona Sorda Lengua de Señas (Comunicación que utiliza la persona sorda para comunicarse)
<b>Defecto de nacimiento</b>	Discapacidad congénita Persona con Discapacidad Congénita
<b>El ciego- Invidente Cieguito- No vidente</b>	Persona con Discapacidad visual Persona ciega
<b>Corto de vista</b>	Persona con baja visión Persona con deficiencia visual
<b>Relegado a una silla de ruedas Confinado a una silla de ruedas</b>	Persona que usa silla de ruedas Persona que se traslada en silla de ruedas
<b>Insano – Demente Loco- trastornado Esquizofrénico</b>	Persona con Discapacidad psiquiátrica Persona con Discapacidad de causa psíquica Persona con Esquizofrenia
<b>Anormal</b>	Persona con Discapacidad (tipo de discapacidad)
<b>(Hombre, mujer, niño o niña) que padece discapacidad. (Hombre, mujer, niño o niña) aquejado de Discapacidad. Víctima de parálisis, autismo, etc. Afectado por...parálisis, autismo, etc.</b>	Que presenta Discapacidad Que vive en situación de discapacidad Que tiene Discapacidad.

<sup>3</sup> información proporcionada por la Subdirección de Educación para Personas con Capacidades Diferentes o Talentos Excepcionales/ Secretaria de Educación- Honduras

## **II. Diseños Curriculares para Educación Prebásica, Educación Básica y Educación Media**

**Diseño Curricular:** Es el marco curricular general sobre el cual se construye el diseño del plan de estudios normativo que se propone a los centros educativos. Tal diseño permite unificar criterios en torno a qué, cómo y cuándo enseñar, también sobre qué, cómo y cuándo evaluar las experiencias de aprendizaje y el desempeño docente y demás actores educativos. Hay que destacar que los Diseños Curriculares de Educación Prebásica, Educación Básica y Educación Media, poseen un carácter normativo y es la propuesta de un conjunto de saberes, destrezas y habilidades básicas de carácter nacional que deben formar parte de los procesos de enseñanza en todo el país. (Educación, DCNEB, 2003).

### **6. Presenta la Fundamentación del campo del conocimiento, por bloque:**

- a) El currículo se organiza en función de los cuatro tipos de saberes: Saber ser, saber hacer, saber conocer y saber convivir. En consecuencia, se tendrá una visión más amplia con relación a los contenidos.
  
- b) Haciendo apropiación de los que acompañan a los cuatro tipos de saberes, se organizarán en contenidos conceptuales, procesos y actividades sugeridos (contenidos procedimentales) y contenidos actitudinales, los cuales se operativizarán en el proceso enseñanza-aprendizaje.

### **2. Desarrolla las Expectativas de Logro de los bloques, por ciclo y grado:**

- a) La incorporación del concepto “expectativas de logro” significa en primer lugar, un cambio epistemológico con respecto a la concepción de conocimiento, para abandonar una perspectiva rígida centrada en los resultados de algo acabado y descontextualizado, y pasar a comprender al mismo como una auténtica construcción social que siempre se está reconstruyendo, gracias a las perspectivas y enfoques de las distintas disciplinas y de una mayoría diversa, que enriquece la construcción social de la realidad.

- b) Las expectativas de logro implican también una nueva forma de concebir la evaluación como proceso permanente, que respeta los tiempos y los estilos de enseñanza-aprendizaje, permitiendo hacer adecuaciones curriculares centradas en el estudiante, en sus intereses, conocimientos previos, necesidades, y teniendo en cuenta la pertinencia cultural y relevancia social.
- c) Las expectativas de logro deben reflejar el grado de desarrollo de las competencias de tipo cognitivo, procedimental y valorativo/actitudinal que se pretende alcanzar en el nivel de Educación Básica, en cada ciclo y grado.

**3. Organiza los contenidos por grado e incluye lo siguiente:**

- a) Expectativas de Logro
- b) Contenidos Conceptuales y actitudinales
- c) Procesos y Actividades Sugeridas

**4. Distingue las tres funciones de evaluación:**

- a) ***Función Diagnóstica:*** Cuando se realiza al inicio del proceso. Indaga acerca de los conocimientos previos para articularlos con los nuevos y asegurar aprendizajes significativos.
- b) ***Función Formativa:*** Que se realiza a lo largo del proceso. Da cuenta de si la interacción entre alumnos, objeto de conocimiento, y maestros conduce a la construcción de aprendizajes significativos o requiere de reajustes.
- c) ***Función Sumativa:*** Se realiza al término de un proceso, grado, o ciclo. Su propósito principal es certificar el grado en que los aprendizajes enunciados en las expectativas de logro se han alcanzado.

**5. Puede incluir otros documentos legalmente establecidos por el Estado y la Secretaría de Educación de Honduras.**

## **Aspectos o Criterios Técnico-Gráficos y Pedagógicos para elaborar textos de las áreas curriculares**

La ***Dirección General de Tecnología Educativa*** es responsable de revisar y validar los Aspectos Técnico - Gráficos y Pedagógicos, de todo material educativo que sea editado o adquirido por la Secretaría de Educación, ya sea a través de un Programa o Proyecto, con fondos propios, externos, nacionales e internacionales, por medio de una Licitación Pública Nacional o Internacional.

Antes de comenzar con la descripción de la estructura de los textos se hace necesario conocer algunos conceptos básicos para entender a profundidad de lo que se está hablando.

### ***Guía del Docente de las diferentes áreas curriculares:***

La Guía del Docente constituye un recurso metodológico que cada docente podrá utilizar en la planificación general del área y lo que tiene que hacer en cada clase o en el desarrollo de cada uno de los temas; la misma debe proponer alternativas de trabajo con los libros destinados a los estudiantes. Las instrucciones no deben tomarse de manera rígida e inflexible, sino que éstas pueden enriquecerse con la experiencia y creatividad de los docentes.

### ***Libro de Lectura (Español):***

El Libro de Lectura de primero a noveno grado, contiene solamente lecturas, las cuales deben ser amenas, motivadoras, significativas y de acuerdo al grado que corresponden; deben incluirse lecturas de autores hondureños y autores extranjeros, como ser historias, cuentos infantiles, cuentos clásicos, leyendas, ensayos, poesías, géneros literarios, entre otros.

***Libro del Estudiante de las diferentes áreas curriculares (Matemáticas, Ciencias Naturales, entre otros):***

El Libro del Estudiante de primero a noveno grado, debe presentar los contenidos del área al que corresponde, más las actividades sugeridas de acuerdo al grado y edad del estudiante, con imágenes (fotografías, caricaturas, dibujos, mapas, gráficos, tablas, íconos, guardas, entre otros) que amplíen y complementen los temas. Es importante incluir una sección de Anexos que enriquezcan los contenidos.

***Cuaderno de Trabajo (Matemáticas, Español, Ciencias Naturales y Ciencias Sociales, entre otros):***

El Cuaderno de Trabajo debe presentar ejercicios de acuerdo al grado y edad de los estudiantes, cumpliendo con los contenidos ya contemplados en el DCNEB.

***Libro de Actividades (Español, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales):***

El Libro de Actividades de tercer a noveno grado, debe contener y desarrollar las actividades correspondientes a los libros.

## ESTRUCTURA EXTERNA DE UN TEXTO

Toda guía, libro, manual u otro material educativo debe cumplir con las Especificaciones Técnico-Gráfico y Pedagógicas siguientes:

### I. *Portada:*

#### Elementos que debe contener:

1. Incluir el Escudo Nacional de Honduras (Escudo oficial y no de gobierno, igual a la muestra)
  - ✓ Colocar centrado en la parte superior
    - Al pie del Escudo, agregar con letra legible la leyenda:  
**República de Honduras**  
**Secretaría de Educación**
  - ✓ Si el documento (libro, guía, manual, entre otros.) es permanente, debe utilizarse el escudo tradicional (muestra)
  - ✓ Si el documento es informe de gobierno (por un período determinado), puede utilizarse el Escudo ordenado por el mismo.



2. **Título del libro, guía o manual.**

Cuaderno de Trabajo, Libro del Estudiante, Libro de Lectura, Libro de Actividades, Guía del Docente, entre otros.

3. **El nombre del**

**Área/Campo.** Español, Matemáticas, Ciencias Sociales, Inglés, entre otros.

4. **El Grado al que corresponde.**

Primer grado, Cuarto grado, Séptimo grado, entre otros.

(Agregar el número cardinal que identifique el grado al que corresponde)



5. **El Ciclo al que corresponde**

I Ciclo de Educación Básica  
(primer a tercer grado),

II Ciclo de Educación Básica  
(cuarto a noveno grado) o

III Ciclo Educación Básica  
(séptimo a noveno grado).



6. En los Manuales y otros materiales educativos elaborados por la Secretaría de Educación, se incluirá el Nombre de la Dirección, Subdirección o Dependencia que elabora el mismo (preferiblemente en la parte inferior).

7. **La imagen** (fotografía, dibujo, diagrama, mapa, entre otros) **debe ser alusiva al área o contenido del material.**

✓ Representando el patrimonio cultural, natural, artístico, de producción e histórico; además debe fortalecer los ejes transversales del Currículo Nacional Básico.

Muestra



República de Honduras  
Secretaría de Educación

Libro del Estudiante  
Sexto grado



II Ciclo

Matemáticas



## II. Lomo:

### Muestra

#### Elementos que debe contener:

1. **El Escudo Nacional de Honduras**  
✓ Debe colocarse en la parte superior (sin leyenda)
2. **Título del Libro, Guía, Manual, entre otros.**  
✓ Igual a la Portada (según muestra)
3. **El nombre del Área/Campo/Asignatura.**  
✓ Igual a la Portada
4. **El Grado al que corresponde**  
✓ 1, 2, 3, entre otros. (números cardinales)  
✓ No incluir la palabra grado
5. **La posición de estos elementos pueden ser en estilo anglosajón para una mejor lectura.**

**Nota:** El contenido del lomo de un texto puede ser eliminado, cuando el grosor del mismo es muy angosto (menor de un (1) centímetro).



Matemáticas

Libro del Estudiante

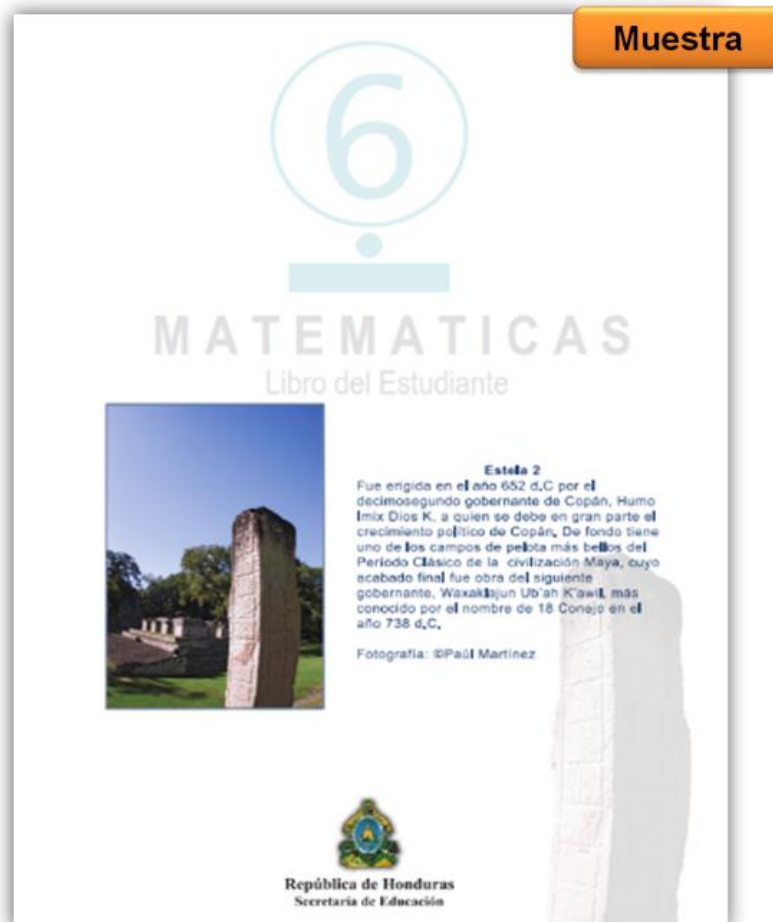
9

## III. Contraportada:

#### Elementos que debe contener:

1. Incluir la misma ilustración de la portada y ubicada en el centro o en la parte superior (si es la misma ilustración debe ser tamaño 8.5 X 11 cm - mínimo) o también puede diagramarse como complemento de la portada. (respetando el estilo y los colores de la misma).
2. Incluir en la parte superior, nombre, título y grado del libro, guía u otro material educativo (igual a la portada), preferiblemente en marca de agua.
3. Al pie de la ilustración debe llevar el nombre del autor del dibujo/pintura o de la persona que tomó la fotografía (respeto a los derechos de autor).  
Transparencia, 2010
4. En la parte inferior se coloca el Escudo Nacional de Honduras, con la leyenda, República de Honduras, Secretaría de Educación.

1. Los logos de las instituciones que financian la elaboración o impresión de la obra, deben **ubicarse siempre en la parte inferior de la contraportada**, de la siguiente manera:
  - a. Si la impresión se realiza únicamente con fondos nacionales, el Escudo Nacional de Honduras se coloca en la parte central.
  - b. Si la impresión se realiza con fondos externos y/o nacionales que requiera la inclusión de otro(s) logo(s), se ubican de la siguiente forma:
    - El Escudo Nacional de Honduras por su importancia debe incluirse al lado derecho de la misma y al lado izquierdo el logo de la entidad que financia la elaboración o impresión de la misma.
    - Si son más de dos logos de otras entidades, se ubica el Escudo Nacional de Honduras en el Centro y los demás logos en ambos lados de la contraportada.



## IV. Hoja Legal o de Crédito:

### **Elementos que debe contener:**

1. Presenta la estructura de autoridades de la Secretaría de Educación.  
✓ Sin nombres ni firmas particulares.

**Nota:** Todo material surgido de la Secretaría de Educación debe aprovecharse al máximo, distribuirse y utilizarse en todo tiempo; sin estigmatizarlo como producto de un gobierno, sino como **un bien del Estado de Honduras**, para satisfacer las necesidades educativas.

**Muestra**

**Presidencia de la República**  
**Secretaría de Estado en el Despacho de Educación**  
**Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos**  
**Subsecretaría de Asuntos Administrativos y Financieros**  
*(Nombre de la Dirección, Subdirección o Dependencia que elabora el material)*

2. Referencia de quien realizará la impresión del material (número de licitación o nombre del programa, proyecto, entre otros.).
3. Nombre del Autor, autores, recopiladores, entre otros.
4. Nombre de los Editores
5. Nombres de los revisores, Adaptadores y validadores (en caso de ser una cantidad grande de personas, se adjuntará una página después de la bibliografía).
6. Nombres de los diseñadores, diagramadores y fotógrafos.
7. Número de la edición y el año.

8. **ISBN International Standard Book Number/ Número Estándar Internacional de Libros:** Es un identificador internacional que se designa a una publicación o edición monográfica de forma exclusiva, relacionado a un título, su editor el país donde se publica y las características editoriales de la edición.

Este incluye un código de barra. (En Honduras éste número es asignado por la Biblioteca Nacional Juan Ramón Molina).

9. **Ficha Bibliográfica** (Edición, título del libro, grado, ciclo) – Es obligatorio incluirla en los textos de Español y opcional para incluirse en las demás áreas curriculares.

***Por razones de espacio, la ficha bibliográfica puede incluirse al reverso de la Portadilla.***

**Nota:** Generalmente por razones de minimizar los costos de impresión, la Hoja Legal o de Créditos se incluye al reverso de la portada.

**Muestra**

La Guía del Docente de Matemáticas - Séptimo grado del Tercer Ciclo de Educación Básica, es propiedad de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación de Honduras, C. A.

**Presidencia de la República de Honduras**  
**Secretaría de Estado en el Despacho de Educación**  
**Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos**  
**Subsecretaría de Asuntos Administrativos y Financieros**  
**Dirección General de Formación Profesional**


Ref. Licitación Pública Internacional LPI-01-DGA-SE-2016 para la Impresión, Distribución de textos escolares en el marco de la Propuesta Curricular del Plan EFA 2016.

Se elaboró en la Fase II del Proyecto Mejoramiento de la Enseñanza Técnica en el Área de Matemática (PROMETAM), que ejecutó la Secretaría de Educación en coordinación con la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán (UPNFM) y el apoyo técnico y financiero de la Agencia de Cooperación Internacional del Japón (JICA).

<b>Primera Edición 2007</b>	<b>Revisión 2014</b>
<b>Equipo Técnico de Matemáticas:</b> Luis Antonio Soto Hernández Victor Manuel Machado	<b>Equipo Técnico de Matemáticas:</b> Osiris Cecilia Urbana Núñez Donaldo Cárcamo
<b>Equipo Técnico de diagramación:</b> Carlos Galindo - Diseñador Gráfico Karen W. Sunsin - Digitalizadora Brenda García - Digitalizadora	<b>Diagramación:</b> Raúl Antonio Urquía Sorto

**Revisión Técnico Gráfico y Pedagógico 2016**  
Dirección General de Tecnología Educativa

© Secretaría de Educación,  
Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán,  
Agencia de Cooperación Internacional del Japón,  
1ª avenida, entre 2ª y 4ª calle, Comayagüela,  
Municipio del Distrito Central, Honduras, C.A.  
www.se.gob.hn  
Matemáticas, Séptimo grado, Guía del Docente  
Edición revisada 2014

ISBN: 978-99926-34-76-9  
  
9 789992 163476 9

**Se prohíbe la reproducción total o parcial de esta Guía por cualquier medio, sin el permiso por escrito de la Secretaría de Educación de Honduras.**

**DISTRIBUCIÓN GRATUITA- PROHIBIDA SU VENTA**

## V. Impresión y encuadernación:

1. Se imprime en un material resistente, preferiblemente en cartoncillo calibre 12 (C-12)
  - ✓ **Calibre** es el grosor del material y se mide en kilogramos por metro cubico, el calibre se utiliza en cartón y cartulinas.
2. Impresión Offset
  - ✓ **Impresión Offset** es un método de reproducción de documentos e imágenes sobre papel, o materiales similares, que consiste en aplicar una tinta, generalmente oleosa, sobre una plancha metálica, compuesta generalmente de una aleación de aluminio. (Gráficas)
3. Impresión con barniz UV (Ultravioleta).
  - ✓ El barnizado es un aditivo ya sea de brillo o mate que da una textura especial, brindando mayor durabilidad y calidad.
4. El encuadernado debe ser con un acabado final que lleve un encolado tipo Hot Melt, para asegurar el uso por un período de 4 a 5 años.
  - ✓ **Hot Melt:** consiste en aplicar un adhesivo especial en caliente que penetra profundamente en los cuadernillos que componen el libro (lomo), compactándolos a su pasta o cubierta, garantizando así la durabilidad del texto. (Wordpress, 2014)
  - ✓ Si la cantidad de páginas del documento es menor a 60, éste puede ser grapados a caballete.
  - ✓ Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado.

NOTA: Cada texto es diferente por lo que requiere Especificaciones Técnicas de impresión individualizadas.

# ESTRUCTURA INTERNA DE UN TEXTO

## VI. Anteportada o portadilla:

1. Esta debe ser una copia exacta de la portada, con la única diferencia que va en escala de grises o degradado.
  - ✓ Esto con el propósito de conservar los elementos de la portada, en caso de deterioro o pérdida de la misma.
  - ✓ La anteportada o portadilla es obligatoria para los textos destinados a los docentes o estudiantes y opcional para los demás materiales.



## VI. Presentación:

1. Para materiales que son propiedad de la Secretaría de Educación, ésta es redactada en nombre de la Secretaría de Educación en forma impersonal, con un mensaje motivador y edificante para el uso de la obra en referencia.
  - ✓ Deberá finalizar con la leyenda:  
**“Secretaría de Estado en el Despacho de Educación”**  
**(Sin fotografía o nombres particulares)**

Muestra

### PRESENTACIÓN

#### Niños, niñas y jóvenes de Honduras:

El presente *Libro del Estudiante* ha sido diseñado con el propósito de ayudarles en el aprendizaje de las matemáticas de una forma fácil y divertida, esperando que el área de Matemáticas se convierta en una de sus preferidas y que todas y todos puedan decir con mucha alegría ¡Me gusta Matemática!

Este *Libro* que tienen en sus manos, está diseñado de manera sencilla, en él se consideran al máximo sus experiencias diarias y sus conocimientos previos, con el fin de aprovecharlos como base para el aprendizaje de los contenidos mediante el desarrollo de actividades, juegos, resolución de problemas y ejercicios, más la orientación oportuna de sus docentes y el apoyo de su padre, madre y/o tutor, para contribuir al logro de una educación de calidad en cada uno de ustedes, ya que es un derecho universal que les asiste y que lo tienen bien merecido porque son el tesoro más preciado de nuestra querida Patria.

Es deseo de la **Secretaría de Educación**, que este *Libro del Estudiante* que hoy se les entrega, se convierta en una valiosa herramienta de aprendizaje, para que sus metas educativas se cumplan y sean hombres y mujeres de bien para nuestra nación que tanto los necesita.

**Secretario de Estado en el Despacho de Educación**

## VIII. Introducción:

1. Es una breve descripción de la obra, en donde se justifica la importancia del texto, ésta se estructura en referencia a la fundamentación del área, ejes transversales, expectativas de logro, fundamentos de los bloques de contenidos, lecciones, actividades sugeridas y de evaluación, de acuerdo a los procesos del currículo.
2. Para los demás materiales se hace una breve descripción de cómo está estructurada la obra.

### Muestra

## Introducción

La serie de textos de Español para estudiantes y docentes de primero a noveno grado de educación básica, representa la voluntad de la Secretaría de Estado en los Despachos de Educación, por mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje de la lectura y escritura en la niñez y juventud hondureña.

Estos textos han sido redactados de acuerdo con las líneas metodológicas del enfoque comunicativo funcional que establece el Diseño Curricular Nacional de Educación Básica (DCNEB) hondureño; por lo que su aplicación en el aula de clases, desarrollará al máximo la competencia comunicativa de los estudiantes. Se espera, como producto, una mayor adquisición de conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes de manera más práctica y amena.

Fundamentalmente, estos textos ofrecen una variedad de secuencias didácticas que integran los bloques de las Programaciones Educativas Nacionales: lengua oral, lectura y escritura. Cada actividad está orientada al logro de los Estándares Educativos Nacionales y al desarrollo de las habilidades lingüísticas.

En cada ciclo educativo y atendiendo la dosificación en las Programaciones Educativas Nacionales, los libros se estructuran en cuatro unidades que contienen ocho lecciones con estrategias encaminadas al logro de la competencia comunicativa. Cada unidad está planificada para desarrollarse en los períodos establecidos en las programaciones ya establecidas para cada ciclo. Las estrategias también, incorporan el contexto social y educativo hondureño; aspectos importantes que el docente debe considerar para lograr un aprendizaje significativo y funcional.

El aprovechamiento máximo de las estrategias propuestas en los textos se complementará con la creatividad y experiencia del docente en el aula de clases. Los estudiantes, como protagonistas de este complejo camino de aprendizaje de la lengua, serán motivados a desarrollar el goce por la lectura, a enriquecer su pensamiento, su juicio crítico, a crear y recrear a través de las letras.

**¡Comencemos este reto!**



## IX. Orientaciones sobre el uso de textos entregados a los Estudiantes:

1. Estas orientaciones se utilizan para textos de las diferentes áreas curriculares.
2. Se incluye con el fin de ayudar al estudiante a cuidar el material educativo que se le entrega, diferenciando cuando son para primer y segundo grado y los que se entregan a los estudiantes de tercer grado en adelante.
  - a) Muestra para Cuadernos de Trabajo o Libro de Actividades de primer y segundo grado:

### Muestra

#### ORIENTACIONES SOBRE EL USO DEL CUADERNO DE TRABAJO

**Queridos Niños y Niñas:**

**La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación** de Honduras, con mucha satisfacción le entrega este **Cuaderno de Trabajo**, para que lo use todo el año en el aprendizaje de las Matemáticas. Es suyo y por consiguiente puede trabajar directamente en él resolviendo todos los ejercicios de cada contenido, ya sea durante la clase o en su casa, por lo tanto, debe apreciarlo, cuidarlo y tratarlo con mucho cariño para que pueda conservarlo muy bonito. Para cuidarlo recuerde lo siguiente:

1. *Escriba en el **Cuaderno de Trabajo** su nombre, grado, sección a la que pertenece, nombre de su docente y del centro educativo.*
2. *Está permitido escribir en el **Cuaderno de Trabajo** para desarrollar todas las operaciones, resolver los problemas, dibujar figuras, pintar y recortar las páginas que se le indiquen.*
3. *En algunos ejercicios expuestos en el **Cuaderno de Trabajo** no hay suficiente espacio para desarrollar los problemas, resuélvalos en su cuaderno.*
4. *Está permitido llevar el **Cuaderno de Trabajo** a su casa, pero debe cuidar que éste sea manchado, rayado o roto por las personas que conviven con usted.*
5. *Recuerde llevar el **Cuaderno de Trabajo** al centro educativo, todos los días que tenga la clase de Matemáticas.*
6. *Antes de usar el **Cuaderno de Trabajo** por favor lávese y séquese las manos, evite las comidas y bebidas cuando trabaje en él; asimismo, limpie muy bien la mesa o el lugar donde lo utilice.*
7. *Tenga cuidado de usar su **Cuaderno de Trabajo** como un objeto para jugar, evite tirarlo o sentarse en él.*
8. *Al pasar las hojas o buscar el tema en el **Cuaderno de Trabajo**, debe tener cuidado de no doblarle las esquinas, rasgarlas o romperlas; también, cuide que no se desprendan las hojas por el mal uso.*

Recuerde que este **Cuaderno de Trabajo** es suyo y debe conservarlo muy bonito, aseado y sobre todo evite perderlo porque no lo encontrará a la venta.

**ESTIMADO DOCENTE: POR FAVOR EXPLIQUE A SUS NIÑOS Y NIÑAS LA FORMA DE CUIDAR Y CONSERVAR EL CUADERNO DE TRABAJO, AUNQUE ES DE ELLOS Y ELLAS DEBERÁ UTILIZARLO TODO EL AÑO ESCOLAR.**

- b) Muestra para Libro del Estudiante o Libro de Actividades de tercer a noveno grado:

## Muestra

### ORIENTACIONES SOBRE EL USO DEL LIBRO DEL ESTUDIANTE

#### **Queridos Estudiantes:**

**La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación** de Honduras con mucha satisfacción le entrega este **Libro del Estudiante**, para que lo use todo el año en el aprendizaje de las Matemáticas. El mismo pertenece a su centro educativo; por lo tanto, debe apreciarlo, cuidarlo y tratarlo con mucho cariño para que pueda ser utilizado en años posteriores. Para cuidarlo le sugerimos lo siguiente:

1. Forre el **Libro del Estudiante** con papel y/o plástico, y sobre el forro escriba su nombre, grado, sección a la que pertenece, el nombre del docente y del centro educativo.
2. Evite rayar, manchar o romper las partes internas o externas del **Libro**, para que al devolverlo el mismo esté en buenas condiciones.
3. Todos los ejercicios propuestos en el **Libro** debe desarrollarlos en su cuaderno de Matemáticas.
4. Está permitido llevar a su casa el **Libro**, cuidando que otras personas que conviven con usted no se lo manchen, rayen o rompan.
5. Recuerde llevar el **Libro** al centro educativo todos los días que tenga la clase de Matemáticas.
6. Antes de usar su **Libro**, por favor lávese y séquese las manos, evite las comidas y bebidas cuando trabaje en él; asimismo, limpie muy bien la mesa o el lugar donde lo utilice.
7. Tenga cuidado de usar su **Libro** como un objeto para jugar, evite tirarlo o sentarse en él.
8. Al pasar las hojas o buscar el tema en el **Libro**, debe tener cuidado de no doblarle las esquinas, rasgarlas o romperlas; también cuide que no se desprendan las hojas por el mal uso.

Recuerde que este **Libro** es una herramienta de apoyo para usted, por lo que debe conservarlo muy bonito, aseado y sobre todo evitar perderlo, porque no lo encontrará a la venta.

**ESTIMADO DOCENTE: POR FAVOR EXPLIQUE A SUS ESTUDIANTES LA FORMA DE CUIDAR Y CONSERVAR EL LIBRO DEL ESTUDIANTE, YA QUE PERTENECE AL CENTRO EDUCATIVO.**

**Nota:** Por razones de economía en la impresión de textos de la Secretaría de Educación, esta página se ha implementado al reverso de la portadilla.

## X. Sugerencias Metodológicas:

1. Son las orientaciones que se le brindan al docente, para el desarrollo de los contenidos y el logro de los aprendizajes.  
✓ Deben emitirse únicamente en la **Guía del Docente**.

## XI. Índice:

1. Para textos de las diferentes áreas, debe agruparse el índice de la siguiente manera:
  - a) Bloques curriculares
  - b) Lecciones
  - c) Temas
  - d) Números de página
2. Para otros materiales se redacta de acuerdo al orden de los contenidos:



**Muestra**

### Índice

Unidad 1: Relación de objetos	2-13	Unidad 7: Resta (1)	60-67
Lección 1: Distingo tamaños.....	4	Lección 1: Aprendo a restar.....	60
Lección 2: Distingo espesores.....	6	Nos divertimos.....	67
Lección 3: Distingo colores.....	7	Unidad 8: Formas de objetos	68-73
Lección 4: Distingo distancias.....	8	Lección 1: Juego con objetos.....	68
Lección 5: Reconozco formas.....	9	Lección 2: Formas de objetos.....	70
Lección 6: Reconozco posiciones.....	10	Intentémoslo.....	73
Lección 7: Reconozco el tiempo.....	12	Unidad 9: Números hasta 19	74-87
Unidad 2: Conjunto	14-21	Lección 1: El número diez.....	74
Lección 1: Formo colecciones.....	14	Lección 2: Formo decenas.....	80
Lección 2: Relaciono objetos.....	18	Unidad 10: Suma (2)	88-97
Lección 3: Comparo grupos.....	20	Lección 1: Hago otras sumas.....	88
Unidad 3: Números hasta 9	22-43	Lección 2: Continúo sumando.....	97
Lección 1: Cuento hasta 5.....	22	Unidad 11: Resta (2)	98-105
Lección 2: Cuento hasta 9.....	28	Lección 1: Hago otras restas.....	98
Nos divertimos.....	35	Unidad 12: Figuras de dibujos	106-113
Lección 3: El número cero.....	36	Lección 1: Figuras planas.....	106
Lección 4: Ordeno números.....	38	Lección 2: Formo figuras.....	112
Nos divertimos.....	39	Nos divertimos.....	113
Lección 5: Formo números.....	40		
Nos divertimos.....	43		
Unidad 4: Números ordinales (1)	44-45		
Lección 1: Conozco los números ordinales.....	44		
Unidad 5: Líneas	46-49		
Lección 1: Reconozco líneas por su forma.....	46		
Lección 2: Reconozco líneas por su posición.....	48		
Unidad 6: Suma (1)	50-59		
Lección 1: Aprendo a sumar.....	50		
Lección 2: Sigo sumando.....	57		
Nos divertimos.....	59		

## **XII. Contenidos:**

### **XII.1 Organización de contenidos (acorde al DCNEB)**

1. **La Guía del Docente debe incluir:**
  - a) Número del Bloque
  - b) Nombre del Bloque
    - ✓ Ilustración (acorde al nombre del Bloque)
  - c) Competencia
  - d) Eje Transversal
  - e) Expectativas de Logro
    - ✓ Ya planteadas en el DCNEB
  - f) Estándar
  - g) Lecciones
    - ✓ **Iconos:** Sirven para distinguir y diferenciar las actividades que se deben realizar en cada lección.
    - ✓ **Contenidos a desarrollar en cada bloque.**
      - Contenidos Conceptuales y Actitudinales
      - Procesos y Actividades Sugeridas
      - Valor agregado (vocabulario, aclaraciones, ampliaciones, estrategias, entre otros.)
      - Actividades de Evaluación
      - Con instrucciones dirigidas al docente para desarrollarlas con los estudiantes
    - ✓ En la Guía del Docente deben incluirse las respuestas.
  
2. **Los Libros del Estudiante de Español deben incluir:**
  - a) Número del Bloque
  - b) Nombre del Bloque
    - ✓ Imagen (acorde al nombre del Bloque)
  - c) Competencia
  - d) Eje Transversal
  - e) Expectativas de Logro
    - ✓ Ya planteadas en el DCNEB
  - f) Lecciones
    - ✓ **Íconos:** Sirven para distinguir y diferenciar las actividades que se deben realizar en cada lección.
    - ✓ Contenidos a desarrollar en cada bloque.

- Contenidos Conceptuales y Actitudinales
- Actividades de Evaluación
- Con instrucciones dirigidas al estudiante)

3. **Los Libros del Estudiante de CCSS, CCNN, entre otros, deben incluir:**

- a) Número del Bloque
- b) Nombre del Bloque
  - ✓ Ilustración (acorde al nombre del Bloque)
- c) Competencia
- d) Eje Transversal
- e) Expectativas de Logro
  - ✓ Ya planteadas en el DCNEB
- f) Lecciones:
  - ✓ **Íconos:** Sirven para distinguir y diferenciar las actividades que se deben realizar en cada lección.
  - ✓ **Contenidos a desarrollar en cada bloque.**
    - Contenidos Conceptuales y Actitudinales
    - Actividades de Evaluación
    - Con instrucciones dirigidas al estudiante

## ***XII.2 Ilustraciones:***

**Presentar ilustraciones que:**

1. Complementan, refuerzan, motivan, ejemplifican y amplían los contenidos.
2. Brindan mensajes positivos, significativos, edificantes, de reflexión y estar acorde al grado y edad del estudiante.
  - ✓ Recalcando sobre el significado de los valores.
3. Responden al contexto del país que fomenten la identidad nacional.
  - ✓ Personajes, paisajes, pinturas, esculturas, parques, museos, fotografías, entre otros.
4. Reflejan equilibrio en las imágenes en relación a la biodiversidad, diversidad cultural e interculturalidad (etnias, afrohondureños, entre otros).

5. Incluyen la misma cantidad de niños y niñas en relación a género (evitando los estereotipos), diversidad cultural, capacidades diferentes y/o talentos excepcionales.
6. Exponen imágenes originales, con buen uso del color, claras, atractivas, motivadoras y nítidas en su presentación.
7. Utilizan diferentes técnicas de ilustración.
  - ✓ Cuadros, diagramas, gráficos, mapas e identificadores
8. Íconos o matachos.
  - ✓ Son llamados de atención que se presentan con dibujos o caricaturas, para enfatizar las diferentes actividades.
9. Evitan las ilustraciones que marquen estereotipos que inciten a la violencia, publicidad política, religiosa o comercial.
10. Evitan ilustraciones de personas o animales mutilados, de monstruos o figuras no agradables o incompletas.
11. Incluyen el pie de ilustración.
  - ✓ Un pie de ilustración es un texto descriptivo que aparece bajo una imagen. (Ltd., 2014).

### **XII.3 Derechos de Autor ©**

- a. Debe indicarse la fuente de donde son extraídos los contenidos e ilustraciones (referencia bibliográfica, sitio web, revista, entre otros.), esta información aparece en la bibliografía de la obra.
  - ✓ Los Derechos de Autor constituyen uno de los principales derechos de propiedad intelectual, cuyo objetivo es dar solución a una serie de conflictos de intereses que nacen entre los autores de las creaciones intelectuales, los editores y demás intermediarios que las distribuyen y el público que las consume (Bondía, 1988). (e-learning, 2009)
- b. Cumpliendo con las Normas APA.
  - ✓ Normas APA: Es el conjunto de normas y directrices propuestas por la Asociación Americana de Psicología, para asegurar una presentación clara y consistente del material escrito.

## **XII.4 Tipo, tamaño y formato del papel:**

### **Elementos a considerar:**

1. Utilizar papel base 20 lb bond = 75-81 g/m<sup>2</sup> (20-34 lb. Bond)
2. Utilizar papel tamaño carta standard = (8.5 X 11 pulgadas).
  - ✓ Formato oblongo (más largo que ancho).
  - ✓ Corte a escuadra (cortan en línea recta).
3. Tener en un 90% de opacidad y blancura (medidos en °G.E.).
  - ✓ Papel opaco que no deja "translucir" la escritura del reverso de la hoja.
4. Utilizar el formato de acuerdo a la edad de los usuarios, así:
  - ✓ Horizontal (apaisado) para los niños de educación Prebásica.
  - ✓ Vertical para estudiantes de primer grado en adelante (Básica Media).

## **XII.5 Tipo y tamaño de letra:**

### **Elementos a considerar:**

1. Se sugiere utilizar hasta dos tipos de letras y sin serifa (remates o terminales).
  - ✓ El tipo: es igual al modelo o diseño de una letra determinada.
2. Los títulos deben presentarse en negrita o con una diagramación especial (de forma clara pero atractiva).
3. **El tamaño de letra para Prebásica debe ser:**
  - ✓ Tamaño de letra para títulos y subtítulos (24 en adelante)
  - ✓ Tamaño de letra para contenidos (20 en adelante)
4. **El tamaño de letra para Básica y Media debe ser:**
  - ✓ Tamaño de letra para títulos y subtítulos (16-18)
  - ✓ Tamaño de letra para contenidos de primer grado (14-16)
  - ✓ Tamaño de letra para contenidos de segundo grado (12-14)
  - ✓ Tamaño de letra para contenidos de tercer grado en adelante (12)
  - ✓ Para adultos mayores el tamaño debe ser (14-16).

## ***XII.6 Distribución de colores:***

### ***Elementos a considerar:***

1. Debe ser de acuerdo al grado y edad del estudiante.
2. Para Prebásica y Primer Ciclo.
  - ✓ Utilizar colores atractivos pero opacos.
3. Para Segundo y Tercer Ciclo
  - ✓ Utilizar colores atractivos, pero degradados.
4. Para adultos mayores
  - ✓ Utilizar duo tono (dos colores) o colores degradados.

## ***XII.7 Márgenes, interlineados y números de página:***

1. Para definir los márgenes es recomendable no utilizar los cuatro márgenes iguales, ya que esto crea un aspecto excesivamente monótono y carece de tensión compositiva, que es uno de los elementos que crea interés visual en el lector.
2. Es necesario tener en cuenta que el margen lateral izquierdo, debe ser mayor que el margen lateral derecho y que el margen inferior, sea mayor que el margen superior.
3. La alineación de los márgenes deben estar justificado (de manera uniforme).

### **Márgenes:**

- ✓ El margen lateral izquierdo = 2 cm. a 2.5 cm.
  - ✓ El margen lateral derecho = 1.5 cm a 2 cm.
  - ✓ El margen inferior = 2 cm. a 2.5 cm.
  - ✓ El margen superior = 1.5 cm a 2 cm.
4. El Interlineado se define como la separación existente entre dos líneas de texto, o mejor dicho, entre las líneas base de ese texto. Se trata de una característica muy importante que influye en su legibilidad. (Commons)



### **Interlineados:**

- ✓ El interlineado de texto = 1 a 1.15 líneas.  
(Para Prebásica y primer grado se recomienda un interlineado de 2).
  - ✓ El Interlineado entre párrafos = 2 líneas.
5. El número o folio de página se ubica en el margen inferior derecho o en el centro de la página.
- ✓ Iniciar la numeración de página donde comienzan los contenidos.
  - ✓ La numeración debe ser uniforme en todo el libro (con un tipo de letra legible).
  - ✓ La Guía del Docente y el Libro del Estudiante deben coincidir en la numeración de páginas (iniciando la numeración donde comienzan los contenidos).

## **HOJAS FINALES DE UN TEXTO**

### ***XIII. Siglas:***

1. Es una palabra, formada por las iniciales de una expresión más larga.

Por ejemplo *ONU = Organización de Naciones Unidas.*

### ***XIV. Glosario:***

1. En las últimas páginas debe incluirse un glosario, definiendo todos los términos desconocidos utilizados en el texto, con el fin de ayudar al lector a comprender mejor los significados.
2. Para Prebásica se recomienda utilizar un glosario ilustrado para una mejor comprensión.

### ***XV. Bibliografía:***

1. Aquí se citan las obras consultadas para la elaboración de la obra.

- ✓ Colocar en las páginas finales.
- ✓ Ordenar alfabéticamente, por el nombre del autor o el primer autor en el caso de que sean varios. También pueden ordenarse por materia.
- ✓ Utilizar el estilo de las Normas APA así:
  - **Libro:** Apellido del autor, coma, inicial/es del nombre, punto, fecha entre paréntesis, punto, título subrayado o en letra cursiva, punto, lugar de edición, dos puntos, editorial, punto.  
**Ejemplo:** Carr, Wilfred y Kemmis, Steve (1988). *Teoría crítica de la enseñanza: La investigación-acción en la formación del profesorado*. Barcelona: Martínez Roca.
  - **Revista:** En este caso, lo que va subrayado, o en letra cursiva, es el nombre de la revista. Se debe especificar el volumen de la revista y las páginas que ocupa el artículo separadas por un guion. Se especificará el volumen y el número de la revista, cuando cada número comienza por la página uno.  
**Ejemplo:** García Ramos, J. Manuel (1992). Recursos metodológicos en la evaluación de programas. *Bordón*, 43, 461-476.
  - **Otros Documentos:** Si se trata de documentos no publicados y que se desconoce su posible publicación se puede indicar con la palabra "inédito".  
**Ejemplo:** Blanco Villaseñor, Ángel (1984). Interpretación de la normativa APA acerca de las referencias bibliográficas. Barcelona: Departamento de Psicología Experimental, Universidad de Barcelona (inédito). (R., 1998)
  - **Medio Audiovisual:** Apellidos, Inicial del creador. (Función del creador Ej. productor, o director). (Fecha de la producción) Título [Forma o medio]. Localidad: Distribuidor.
  - **Medio Electrónico:** Apellidos, Inicial del autor. (Fecha de publicación o "sin fecha" si no está disponible). Título del artículo. Título completo del trabajo [forma]. Recuperado el día, mes, año de: Dirección o URL. (M, 2007)

**Ejemplo:** Commons., E. d. (s.f.). *Interlineado*. Recuperado el 24 de 02 de 2014, de Interlineado: <http://es.letrag.com/palabra.php?id=104>

## ***XVI. Anexos:***

1. Los anexos son ilustraciones que deben ir acorde al contenido de cada uno de los bloques (se sugiere una o dos ilustraciones por bloque)

**Anexo:** Es una página que constituye un tipo de información de soporte enciclopédico, que aporta información relacionada con artículos, pero que no es un artículo en sí mismo. (Wikipedia, 2014)

**Ejemplos:** Mapas, tabla periódica, láminas del cuerpo humano, entre otros.

### **Elementos a considerar:**

- a) Todo anexo debe llevar el nombre de la ilustración.
- b) Los anexos no deben incluir actividades.
- c) Los anexos deben presentarse de la siguiente manera:
  - ✓ Para primer grado = Una ilustración (grande) por página.
  - ✓ Para segundo y tercer grado = Hasta dos ilustraciones por página.
  - ✓ De tercer a duodécimo grado = Hasta cuatro ilustraciones por página.

## ***XVII. Créditos de colaboradores en la validación de contenidos:***

Listan los nombres de las personas o instituciones que colaboraron en validación y socialización de la obra, esta página debe colocarse al final del libro.

## ***XVIII. Colofón:***

1. Incluye el nombre de la obra, imprenta que realiza el tiraje, cantidad de ejemplares impresos, lugar y fecha de impresión.
2. Se debe colocar al reverso de la contraportada o en la última página de la obra.

**Nota:** Generalmente por razones de minimizar los costos de impresión, ésta se incluye al reverso de la contraportada.

**Guía del Docente - Español**  
**Séptimo grado de Educación Básica**

Se imprimió en la imprenta (nombre de la imprenta)

Lugar: \_\_\_\_\_

En el mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

Su tiraje consta de \_\_\_\_\_ ejemplares

## **Criterios para validar materiales educativos**

Todo libro, guía u otro material educativo de la Secretaría de Educación, debe ser presentado a la Dirección General de Tecnología Educativa, para que este Departamento emita una Opinión Técnica, que indica si éste cumple o no cumple con los Criterios Técnico-Gráficos y Pedagógicos.

1. La Dirección General de Tecnología Educativa, al terminar de revisar el libro, guía, entre otros., realizará la devolución a quien corresponda, para que realicen las subsanaciones o cambios indicados en la Opinión Técnica y en la muestra revisada.
2. Obligatoriamente todo libro, Cuaderno de Trabajo, guía, entre otros, de la Secretaría de Educación, debe ser revisado y aprobado en sus aspectos curriculares, por la Dirección General de Currículo y Evaluación.
3. La Dirección General de Tecnología Educativa procederá a validar el libro, guía, entre otros., hasta que éste haya sido subsanado en su totalidad.
3. Para finalizar este proceso, la Dirección General de Tecnología Educativa entregará la muestra validada (firmada y sellada cada una de las hojas del libro, guía, entre otros.), para que las autoridades puedan dar la orden de inicio de impresión del mismo.

## **Derechos de propiedad**

2. Es obligatorio para todas las Direcciones, Gerencias, Subgerencias, Departamentos, Unidades, Programas y Proyectos de la Secretaría de Educación, entregar a la Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos, dos ejemplares de las artes finales de todo libro, guía u otro material educativo, tanto en físico como en versión digital (editable y pdf).

3. La Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos remitirá un ejemplar (físico y digital) a la Dirección General de Tecnología Educativa, para el archivo y custodia de los mismos.
4. Las artes digitales de los libros, guías y otros materiales educativos elaborados o adquiridos por la Secretaría de Educación, son propiedad de la misma; por consiguiente, la empresa que realice la impresión de éstos, no puede realizar reproducciones sin previa autorización escrita de la Secretaría de Educación.

***Todo lo anteriormente expresado es obligatorio para la elaboración, edición o adquisición de libros, guías, manuales u otros materiales educativos (folletos, módulos, entre otros.), de los niveles de educación Prebásica, Básica, Media y demás modalidades flexibles o alternativas del sistema educativo; así como para las subsecretarías, direcciones, departamentos, unidades, programas y proyectos de la Secretaría de Educación.***

## Siglas

1. APA: American Psychological Association. (*Asociación Americana de Psicología*) son normas para asegurar una presentación clara y consistente del material escrito.
2. CNB: Currículo Nacional Básico
3. DCNEB: Diseño Curricular Nacional de Educación Básica
4. DUO TONO: Dos tonalidades (colores)
5. FULL COLOR: Todo color
6. ISBN: International Standard Book Number (El Número Normalizado Internacional del Libro).
7. RAE: Real Academia Española
8. °G.E: Grados General Electric

## Glosario

- Androcéntrico:** Perteneiente o relativo al androcentrismo.
- Anexos:** Son los apéndices de una obra, los cuales tienen como misión primordial agregar más información sobre la misma.
- Anteportada:** Hoja que precede a la portada de un libro, y en la cual ordinariamente no se pone más que el título de la obra.
- Bibliografía:** Sirve para hacer referencia a algún documento que se utilizó como fuente en una tarea de redacción.
- Contraportada:** Pagina que se pone frente a la portada, con el nombre de la serie al que pertenece el libro y otros detalles sobre este.
- Colofón:** Es una anotación generalmente en la última página de un texto, donde se detallan los datos de la publicación tales como nombre y marca de la imprenta, nombre y domicilio del impresor, lugar, fecha.
- Estratificación:** Acción y efecto de estratificar.
- Fresadora:** Es una máquina herramienta para realizar trabajos mecanizados por arranque de viruta mediante el movimiento de una herramienta rotativa de varios filos de corte denominada fresa.
- Genéricas:** Perteneiente o relativo al género.
- Sexista:** Dicho de una persona que discrimina a otras por razón de sexo.
- Sigla:** Una sigla es un término formado por cada una de las letras iniciales de una expresión compuesta por varias palabras. La palabra sigla, como tal, proviene del latín tardío *sigla*, que significa 'cifras' o 'abreviaturas'.
- °General Electric (°GE)** Es una norma que establece la blancura en papel y cartón, sean éstos blancos, casi blancos o de color.

## Bibliografía

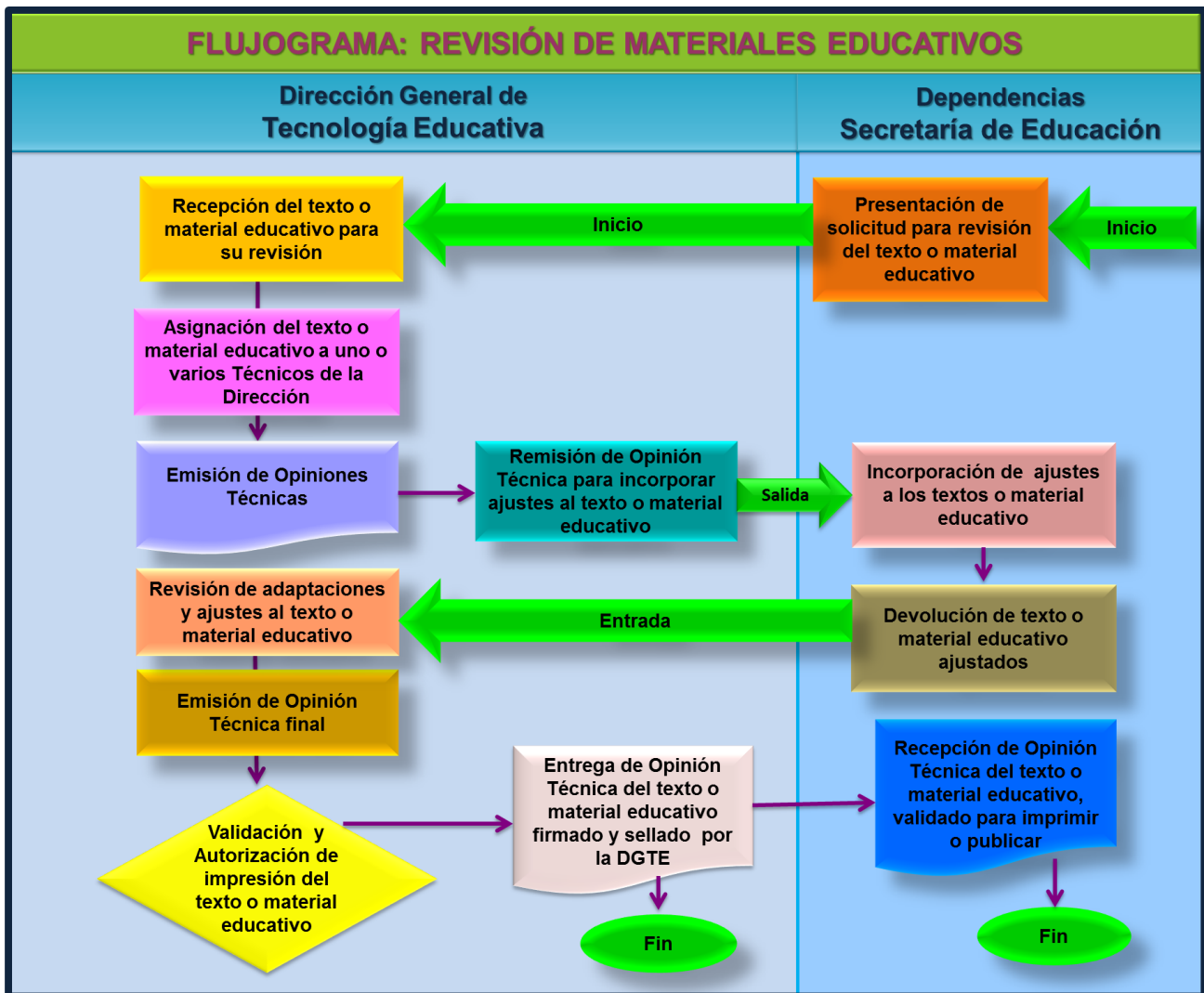
- Commons., E. d. (s.f.). *Interlineado*. Recuperado el 24 de 02 de 2014, de Interlineado: <http://es.letrag.com/palabra.php?id=104>
- Educación, S. d. (Octubre de 2003). DCNEB. *Diseño Curricular Nacional para la Educación Básica*. Tegucigalpa, Distrito Central, Honduras: Papelería e Imprenta Honduras.
- Educación, S. d. (2005). Currículo Nacional Básico. *CNB*. Tegucigalpa, Distrito Central, Honduras.
- e-learning, D. d. (18 de 09 de 2009). *Derechos de Autor*. Recuperado el 24 de 02 de 2014, de Derechos de autor: [http://www.ugr.es/~derechosdeautor/derechos\\_autor.html](http://www.ugr.es/~derechosdeautor/derechos_autor.html)
- Gaceta, L. (2014). Ley Fundamental de Educación. *La Gaceta*.
- Gráficas, P. d. (s.f.). *Proveedora de las Artes Gráficas*. Obtenido de <http://www.proveedoradelasartesgraficas.com/pdf/Definicion%20de%20Offset.doc.pdf>
- Instituto de la Mujer. Ministerio de Sanidad (2013). Recomendaciones para Introducir la Igualdad de Innovar en los Libros de Textos. Madrid. España.
- Ltd., A. S. (2014). *Pies de Ilustración*. Recuperado el 24 de 02 de 2014, de Pies de Ilustración: [http://help.adobe.com/es\\_ES/indesign/cs/using/WS328f5ee33f08f77d1e63e3d123e8bcc67f-8000.html](http://help.adobe.com/es_ES/indesign/cs/using/WS328f5ee33f08f77d1e63e3d123e8bcc67f-8000.html)
- M, R. (19 de 04 de 2007). *Como preparar una bibliografía según el manual de estilo de APA*. Recuperado el 24 de 02 de 2014, de cómo preparar una bibliografía según el manual de estilo de APA: <http://bibliotecavirtualut.suagm.edu/Instruccion/C%C3%B3mo%20preparar%20una%20bibliograf%C3%ADa.pdf>
- México, S. d. (2006). *Guía para el Maestro*. México: Edición Especial, Honduras. R., S. (21 de 04 de 1998). *Normas A.P.A. para citar información bibliográfica*. Recuperado el 24 de 02 de 2014, de Normas A.P.A. para citar información bibliográfica: <http://www.capitaleemocional.com/apa.htm>



- ONU. Asamblea General el 20 de diciembre de 1993 de las Normas Uniformes sobre la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad (resolución 48/9)
- Redactar Mejor. (2012) Recuperado el 30 de agosto de 2016, <http://redactarmeior.blogspot.com/2012/01/el-idioma-espanol-no-es-sexista-ni.html>.
- Secretaría de Educación (2015) *Propuesta Criterios para ser considerados en los Procesos de elaboración de Textos desde una Perspectiva Intercultural Bilingüe*. Sub Dirección General de Educación para Pueblos Indígenas y Afrohondureños. (SDGEPIAH) Tegucigalpa M.D.C.
- Transparencia, P. d. (08 de 03 de 2010). *Antecedentes de la Secretaría de Turismo (SETUR) y el Instituto Hondureño de Turismo (IHT)*. Recuperado el 24 de 02 de 2014, de Antecedentes de la Secretaria de Turismo (SETUR) y el Instituto Hondureño de Turismo (IHT): <http://transparencia.iht.hn/>
- UNESCO. (s.f.). *Recomendaciones para un uso no sexista del lenguaje*. Obtenido de Recomendaciones para un: <http://unesdoc.unesco.org/images/0011/001149/114950so.pdf>
- Unión Europea. (s.f.). *recomendaciones para introducir la igualdad e innovar en los libros de texto*. Obtenido de [http://www.inmujer.gob.es/areasTematicas/educacion/publicaciones/docs/Recomendaciones\\_CD.pdf](http://www.inmujer.gob.es/areasTematicas/educacion/publicaciones/docs/Recomendaciones_CD.pdf)
- Wikipedia. (marzo de 2014). *Anexo*. Recuperado el 11 de marzo de 2014, de Anexo: <http://es.wikipedia.org/wiki/Ayuda:Anexo>
- Wordpress. (2014). *Encolado*. Recuperado el 24 de 02 de 2014, de Encolado: <http://buhoseditores.com/portafolio/encolado/>

# Anexos

## I Flujograma sobre la revisión de materiales educativos.



II Instrumento para emitir complementar las Opiniones Técnicas de cuadernos de trabajo, libros y guías que serán distribuidos a los Centros Educativos Gubernamentales del país.



## ASPECTOS TÉCNICO-GRÁFICOS Y PEDAGÓGICOS

NOMBRE DE LA OBRA: \_\_\_\_\_


AUTOR: \_\_\_\_\_


TÍTULO: \_\_\_\_\_

EDICIÓN: \_\_\_\_\_ EDITORIAL: \_\_\_\_\_

GRADO: \_\_\_\_\_ CICLO: \_\_\_\_\_ NIVEL: \_\_\_\_\_

SOLICITADO POR: \_\_\_\_\_

CRITERIOS E INDICADORES	CALIFICA	NO CALIFICA	OBSERVACIÓN
<b>ESTRUCTURA EXTERNA</b>			
<b>I. Portada</b>			
Imagen que visualicen el contenido de la obra			
Impreso a full color (todo color).			
Incluye el Escudo Nacional de Honduras (centrado - parte superior)			
Leyenda al pie del Escudo Nacional <b>República de Honduras</b> <b>Secretaría de Educación</b>	 República de Honduras Secretaría de Educación		
Nombre del Área/Campo (Matemáticas, Ciencias Sociales, Español, entre otros)			
Tipo de material (Guía del Docente, Libro del Estudiante, Cuaderno de Trabajo, entre otros)			
Grado al cual corresponde - Primer grado, Octavo grado, entre otros, (escrito en números cardinales y en letras)			
Ciclo al que corresponde (I Ciclo, II Ciclo, III Ciclo)			
<b>II. Lomo</b>			
Estilo anglosajón			
Nombre del Área/Campo (Español, Matemáticas,			
Grado al que corresponde			
Título de la obra			

CRITERIOS E INDICADORES	CALIFICA	NO CALIFICA	OBSERVACIÓN
<b>III Contraportada</b>			
Presenta la misma imagen de la portada			
Grado al que corresponde			
Título de la obra			
Nombre del Área/Campo/Asignatura (Español, Matemáticas, entre otros.)			
Al pie de la imagen lleva el nombre del autor			
Logo de la institución o instituciones que financian la elaboración o impresión de la obra			
Escudo Nacional de Honduras en el centro (si no hay fuentes de financiamiento externos o si hay varias fuentes de financiamiento), al lado derecho si hay una fuente de financiamiento.			
<b>IV Hoja Legal/Créditos (reverso de la portada)</b>			
Descripción de propiedad de la obra			
Estructura de las Autoridades de la Secretaría de Educación (Sin nombres particulares)			
Autor o autores			
Equipo de revisores, adaptadores, apoyo logístico, asesoría legal y/o pedagógica.			
ISBN (incluye número y código de barra) 			
Ficha Bibliográfica (obligatorio para textos del campo Español y opcional para las demás áreas).			
<b>V Colofón (reverso de la contraportada)</b>			
Presenta la cantidad de ejemplares impresos			
Presenta el nombre de la Imprenta			
Presenta el lugar y la fecha de la impresión			
<b>VI Impresión y encuadernación</b>			
Impreso en material resistente, Foldcote calibre 12 (C-12)			
Impresión Offset			
Impreso con barniz UV (ultravioleta)			
<b>Encuadernación:</b> Pegado Hot Melt (en caliente)			
Pegado con un mínimo de 3mm. en parte del lomo (con la fresadora)			

CRITERIOS E INDICADORES	CALIFICA	NO CALIFICA	OBSERVACIÓN
<b>ESTRUCTURA INTERNA</b>			
<b>VII Anteportada o portadilla</b>			
La Anteportada o portadilla debe ser igual a la portada.(es una copia exacta de la portada, preferiblemente en escala de grises o dúo-			
<b>VIII Orientaciones de uso de textos</b>			
Orientaciones de Uso de la obra u otra información pertinente a uso de la misma (obligatorio para textos dirigidos a estudiantes, generalmente se coloca al reverso de la portadilla para minimizar costos de impresión).			
<b>IX Presentación</b>			
Redactada por la máxima autoridad de la Secretaría de Educación, con un mensaje motivador y edificante para el uso de la obra en referencia (sin nombre particular).			
<b>X. Introducción:</b>			
Justifica la importancia de la obra, que incluye la definición y fundamentación del área, ejes transversales, expectativas de logro del área, los fundamentos de los bloques de contenidos, las sugerencias metodológicas y de evaluación para la enseñanza y el aprendizaje que el Diseño Curricular del área ha establecido			
<b>XI. Sugerencias Curriculares o Metodológicas</b>			
Exclusiva para la Guía del Docente			
<b>XII. Índice</b>			
<i>Organizado por:</i> Bloques/Unidades Curriculares			
Secciones/Lecciones			
Temas			
Números de páginas de los temas			

CRITERIOS E INDICADORES	CALIFICA	NO CALIFICA	OBSERVACIÓN
<b>XIII. Contenidos</b>			
<b>XIII.1. Organización de Contenidos</b>			
Presenta divisiones por Bloques (establecidos en el DCNEB).			
Presenta Lecciones (contenidos a desarrollar en cada bloque).			
Presenta Íconos (para diferenciar las actividades que se deben realizar en cada lección).			
<b>XIII.2. Imágenes</b>			
Presenta imágenes que complementan, refuerzan y ejemplifican el tema.			
Están acorde a la edad de los estudiantes.			
Responde al contexto del país (personajes, paisajes, pinturas, esculturas, identidad nacional).			
Permiten complementar, contextualizar, motivar, ampliar, reforzar, evaluar contenidos, brindar mensajes significativos, edificantes, de reflexión, otros.			
Reflejan un equilibrio en las imágenes en relación a la biodiversidad, diversidad cultural, género y la interculturalidad, evitando los estereotipos.			
Presenta imágenes originales, sin mancha y sin logos que inciten a la publicidad política, religiosa y comercial.			
Buen uso del color			
Uso de figuras cuadros, diagramas, mapas, identificadores, matachos o íconos (llamados de atención).			
<b>XIII.3. Derechos de Autor ©</b>			
Incluye citas dentro de los contenidos, por obras o documentos consultados - conforme Normas APA			
Incluye en contenidos a pie de página o de imagen.			

**Manual de Políticas, Criterios Técnico-Gráficos y Pedagógicos  
para la edición, adquisición y uso de libros, guías,  
manuales u otros materiales educativos**

Se imprimió en la Secretaría de Educación

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

Su tiraje consta de 5 ejemplares

CRITERIOS E INDICADORES	CALIFICA	NO CALIFICA	OBSERVACIÓN
<b>XIII.4. Tipo, tamaño y formato del papel</b>			
Papel base 20 lb bond = 75-81 g/m <sup>2</sup>			
Tamaño carta (standard) = 8.5 X 11 pulgadas			
Tiene una blancura del 90% (en °GE)			
Formato horizontal (apaisado) para los niños del nivel de Educación Prebásica y Primer grado de Educación Básica (preferiblemente)			
Formato vertical de Primer grado en adelante.			
<b>XIII.5. Tipo y tamaño de letra</b>			
Utiliza hasta dos tipos de letras (sin serifa)			
Presenta los títulos en negrilla o diagramadas			
<b>Tamaño de letra para Educación Prebásica:</b>			
Títulos y subtítulos (de 24 puntos en adelante)			
Contenidos (de 20 puntos en adelante)			
<b>Tamaño de letra para Educación Básica y Educación Media:</b>			
Títulos y subtítulos (16 - 18 puntos)			
Contenidos Primer grado (14 - 16 puntos)			
Contenidos Segundo grado (12 - 14 puntos)			
Contenidos Tercer grado en adelante (12 puntos)			
Contenidos para Adultos Mayores (14 - 16 puntos)			
<b>XIII.6. Distribución Colores</b>			
La distribución de colores en los contenidos, está de acuerdo al grado y edad del estudiante.			
<b>XIII.7. Márgenes, interlineados y numeración de páginas</b>			
El margen superior (1.5 a 2 cm.)			
El margen inferior (2 a 2.5 cm.)			
El margen derecho (1.5 a 2 cm.)			
El margen izquierdo (2 a 2.5 cm.)			
El interlineado de los contenidos (1 a 1.15 cm.)			



CRITERIOS E INDICADORES	CALIFICA	NO CALIFICA	OBSERVACIÓN
El interlineado entre párrafos (2 cm.)			
Contiene numeración de página de manera uniforme.			
La numeración de página inicia en los contenidos			
Utiliza letra legible			
<b>HOJAS FINALES</b>			
<b>XIV. Glosario</b>			
Cuenta con un glosario para ayudar al lector a comprender mejor los significados de las palabras desconocidas.			
Presenta el glosario ordenado alfabéticamente			
<b>XV. Bibliografía</b>			
Cita las obras consultadas de acuerdo a las normas APA comprender mejor los significados de las palabras desconocidas.			
Enunciadas en orden alfabético			
<b>XVI. Anexos</b>			
Tiene láminas imágenes relacionadas con la temática abordada en los bloques o unidades.			
<b>XVII. Créditos de Imagen y Contenidos</b>			
Listan los nombres de las personas o instituciones que colaboraron con la revisión, validación o diagramación de los textos, así como el nombre de los autores de las imágenes, reportajes, artículos, entre otros. (Pueden estar contemplados en la Hoja Legal cuando la cantidad de personas es poca).			

Tegucigalpa, M.D.C., \_\_\_\_\_

Fecha

Obra evaluada por: \_\_\_\_\_

Nombre y firma

Autorizado por: \_\_\_\_\_

Dirección General de Tecnología Educativa

**Manual de lineamientos, criterios técnico-gráficos y pedagógicos  
para la edición, adquisición y uso de libros, guías,  
manuales u otros materiales educativos**

Elaborado y publicado por la Secretaría de Educación  
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

2017

# MANUAL DE LINEAMIENTOS, CRITERIOS TÉCNICO-GRÁFICOS Y PEDAGÓGICOS PARA LA EDICIÓN, ADQUISICIÓN Y USO DE LIBROS, GUÍAS, MANUALES Y OTROS MATERIALES EDUCATIVOS

Niveles de Educación Prebásica, Básica, Media, Modalidades  
Alternativas y Flexibles del Sistema Educativo Nacional

