



**República de Honduras**  
**Secretaría de Educación**



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CADENA DE  
SUMINISTRO DE HERRAMIENTAS  
CURRICULARES Y RECURSOS DE APRENDIZAJE

**El Manual de procesos y procedimientos de la Cadena de suministro de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje**, fue elaborado por técnicos de la Secretaría de Educación, con el apoyo del Proyecto Avanzando con Libros/USAID, y es propiedad de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación de Honduras, C. A.

**PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

Juan Orlando Hernández Alvarado

**SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN**

Arnaldo Bueso Hernández

**SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS**

Gloria Menjivar

**DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y EDUCATIVA**

Digna Elizabeth Rivera

**UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

Wilmer Turcios

**PROYECTO AVANZANDO CON LIBROS/USAID**

Juan Felipe Sánchez Franco

**AUTORÍA**

Equipos técnicos de la Secretaría de Educación

**DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN**

Unidad de Desarrollo Organizacional

Josué David Ochoa Andrade

**REVISIÓN TÉCNICO-GRÁFICA Y PEDAGÓGICA**

Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa

©Secretaría de Educación Centro Cívico Gubernamental

José Cecilio del Valle

Bulevar Juan Pablo II

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

[www.se.gob.hn](http://www.se.gob.hn)

Manual de Procesos y Procedimientos

de la Cadena de Suministro de Herramientas

Curriculares y Recursos de Aprendizaje.

Primera edición 2020

Este material no puede ser reproducido por ningún medio, sin la autorización por escrito de la Secretaría de Educación.



**República de Honduras**  
**Secretaría de Educación**



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CADENA DE  
SUMINISTRO DE HERRAMIENTAS  
CURRICULARES Y RECURSOS DE APRENDIZAJE

Nota: Cualquier observación encontrada en este manual, por favor enviarla al correo electrónico [dgite@educatrachos.hn](mailto:dgite@educatrachos.hn) de la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa de la Secretaría de Educación, para ser rectificado y mejorado en las próximas ediciones.

# PRESENTACIÓN

El Estado de Honduras considera necesario contar con herramientas curriculares y materiales de aprendizaje, que produzcan un impacto positivo en el desempeño docente y rendimiento de los educandos; 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 Estado en el Despacho de Educación para garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad, presenta el **Manual de procesos y procedimientos de la Cadena de suministro de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje**, documento que permitirá garantizar y articular los procesos de las diferentes dependencias que conforman el sistema de suministro, desde la selección hasta la entrega en los centros educativos gubernamentales del país, promoviendo oportunidades en el aseguramiento de aprendizajes pertinentes, relevantes y eficaces para todos.

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

# TABLA DE CONTENIDO

|   |    |
|---|----|
| 1. Introducción.....  | 1  |
| 2. Antecedentes.....  | 2  |
| 3. Justificación del Manual.....  | 3  |
| 4. Funcionalidad de la Cadena de suministro de herramientas y recursos de aprendizaje.....  | 4  |
| 5. Estructura organizativa de las diferentes dependencias que conforman la Cadena de suministro de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.....   | 5  |
| 6. Identificación de funciones sustantivas de las dependencias responsables de la Cadena de suministro de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.....                                      | 6  |
| 7. Identificación procesos sustantivos de la Cadena de suministro de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.....   | 10 |
| DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS:.....   | 11 |
| Proceso 1. Diseño, elaboración y ajuste de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.....   | 19 |
| Proceso 3: Elaboración de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje de forma articulada, con las dependencias que realizan formación permanente en sus diferentes modalidades de entrega..... | 28 |
| Proceso 4: Revisión técnico-gráfica y pedagógica y autorización para impresión de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje de la Secretaría de Educación.....                                | 36 |
| Proceso 5: Adquisición de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.....  | 50 |
| Proceso 6: Gestión de recepción, almacenaje y distribución de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.....  | 57 |
| Proceso 7: Pago de la Adquisición de herramientas curriculares y  |    |

|   |    |
|---|----|
| recursos de aprendizaje.....  | 62 |
| Proceso 8: Generación y entrega de información estadística oficial de la<br>Secretaría de Educación .....   | 67 |
| Proceso 9: Planificación, monitoreo y evaluación de la intervención de<br>herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.....  | 74 |
| Proceso 10: Intervención de las Instancias de Participación Comunitaria<br>y Escolar (IPCE) para garantizar la transparencia y la rendición<br>de cuenta en la distribución y entrega de las herramientas<br>curriculares y recursos de aprendizaje ..... | 79 |
| Proceso 11: Supervisión y Acompañamiento docente en la recepción,<br>uso y estado de herramientas curriculares y recursos<br>de aprendizaje .....   | 87 |
| 7. Bibliografía.....  | 95 |
| 8. Anexos .....   | 96 |

# 1. Introducción

El Manual de la cadena de suministro de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje comprende la planificación y la administración de todas las actividades involucradas en el financiamiento y en la adquisición de los materiales educativos de la Secretaría de Educación, que incluye las siguientes etapas:

**Etapas 1 – Selección y desarrollo:** es definir y establecer qué herramientas curriculares se utilizan en el sistema educativo nacional, conforme al currículo vigente.

**Etapas 2 – Cuantificación y planificación:** es la estimación de necesidades y la planificación del suministro que permita asegurar la dotación de cantidades correctas de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje en centros educativos gubernamentales.

**Etapas 3 – Adquisición e impresión:** es la adquisición e impresión que garantiza la disponibilidad de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje en todos los centros educativos gubernamentales del país.

**Etapas 4 – Distribución:** es el proceso de transportar las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje desde su punto de producción hasta llegar a sus usuarios finales (docentes y estudiantes) en los centros educativos, conforme una base de datos establecida.

**Etapas 5 – Gestión de inventarios:** es el control interno que todo centro educativo debe registrar sobre la custodia, uso y manejo de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje, que garantice la disponibilidad de los mismos.

La estructura de este manual, relaciona los procesos identificados en la Secretaría de Educación sobre las etapas de la cadena de suministro de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje: selección y desarrollo, cuantificación, adquisición, distribución y gestión de inventarios. La información se presenta a través de la caracterización de los procesos, diagramas de flujo, los cuales describen los procedimientos de cada actividad.

La estandarización de los procesos y procedimientos permite cumplir con la misión y visión de la Secretaría de Educación, al identificar los niveles de responsabilidad de cada dependencia en actividades ejecutadas, facilitando el seguimiento y control de los procesos.

## 2. Antecedentes

La Secretaría de Educación (SE) desde hace varias décadas realiza entrega de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje, mismas que son distribuidas desde el nivel central hasta la Direcciones Departamentales de Educación (DDE), Direcciones Municipales (DMu) y Direcciones Distritales (DDi) y en algunas ocasiones hasta el Centro Educativo (CE).

Según Acuerdo Ministerial No.02169-SE-10, del 11 de octubre de 2010, la Secretaría de Educación crea como política sostenible, el desarrollo de programas de libros gratuitos para todos los centros educativos gubernamentales del país, en los niveles de Educación Prebásica, Educación Básica y Educación Media del Sistema Educativo Nacional; por lo que, durante los años 2018, 2019 y 2020 se realizaron entregas de libros de textos de Educación Básica de primero a noveno grado, de las áreas de Ciencias Naturales (Cuaderno de Trabajo, Guía para el Docente y Libro del Estudiante).

También se entregó el Libro de Lectura de Español de primero a noveno grado adquirido con fondos nacionales, y con el apoyo del proyecto USAID/Avanzando con Libros, se entregaron libros de textos del área de Español del I y II Ciclo de Educación Básica, en los departamentos de Atlántida, Copán, Cortés, Distrito Central/Francisco Morazán, La Paz, Ocotepeque, Lempira, y Santa Bárbara. Así mismo se entregaron para Educación Media la Guía del Docente y el Libro del Estudiante del área de Matemática adquiridos con fondos nacionales.

Debido a la preocupación de las máximas autoridades de no contar con mecanismos que aseguren un plan de dotación de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje en seguimiento de la ruta hacia la descentralización educativa, enmarcada en la Ley Fundamental de Educación, sus reglamentos y el Plan Estratégico Institucional (PEI 2018-2022); el Proyecto Avanzando con Libros/USAID (2018-2019) elabora y aplica un diagnóstico situacional con la participación de algunas dependencias de la Secretaría de Educación, cuyo resultado refleja la carencia de lineamientos y protocolos a seguir para maximizar procesos de dotación de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje en los centros gubernamentales del país.

En este sentido surge la iniciativa de documentar la Cadena de suministro de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje, que comprende la planificación y administración de todas las actividades involucradas en el financiamiento, adquisición y distribución de los materiales educativos de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, bajo el liderazgo de la Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógico; con el desarrollo de actividades de administración logística, selección, cuantificación, adquisición, distribución

y manejo de inventarios, incluyendo la coordinación y la colaboración con los socios del sistema; como ser fabricantes, proveedores y distribuidores de materiales y/o servicios.

## **Misión - Secretaría de Educación de Honduras.**

Somos la Institución del Estado, que ejecuta la política educativa nacional y autoriza, organiza, dirige y supervisa la educación en los niveles de Educación Prebásica, Educación Básica y Educación Media del Sistema Educativo Formal, garantizando el acceso a los servicios educativos con calidad, equidad, transparencia y participación a las niñas, niños, jóvenes y adultos para el bienestar humano integral, que contribuyan al desarrollo económico, científico, tecnológico, social y cultural del país.

## **Visión - Secretaría de Educación de Honduras.**

Al año 2022, la Secretaría de Educación será una institución con liderazgo, que responde a las demandas educativas de la población hondureña, con un sistema incluyente, articulado y competitivo, que ofrece servicios educativos de calidad al sistema formal de educación; reconocido nacional e internacionalmente y que constituye el eje fundamental del desarrollo de la nación.

## **3. Justificación del Manual**

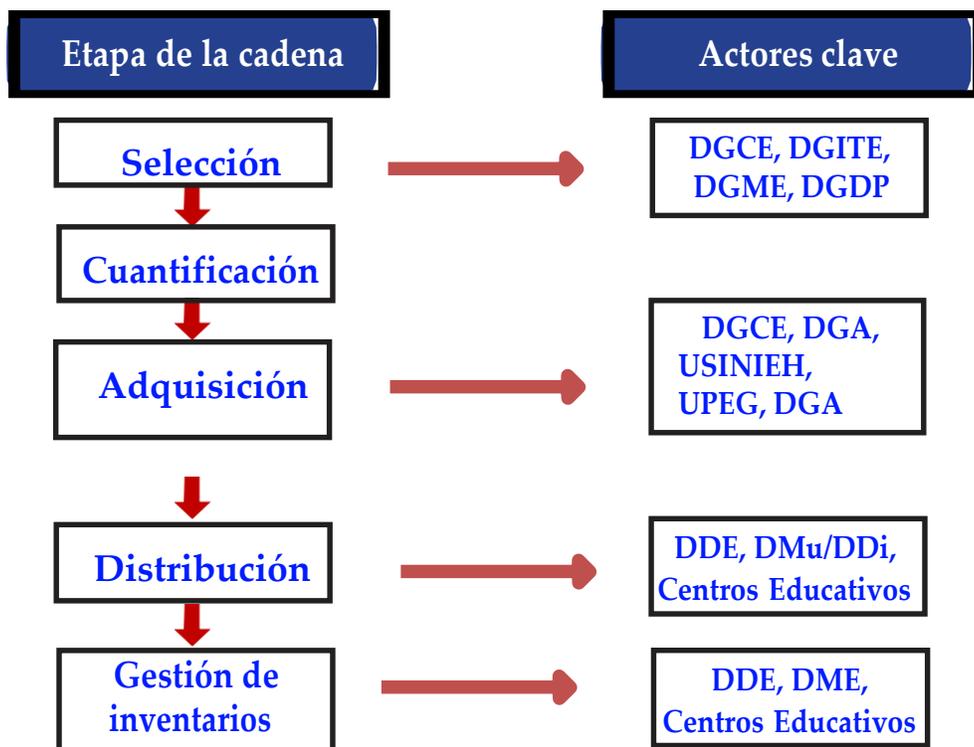
La Secretaría de Educación, como ente responsable de la transformación educativa, debiendo orientar y mejorar la equidad y calidad de los aprendizajes, y como meta en la Estrategia de Reducción de la Pobreza (ERP), las Metas del Milenio, Plan de Educación 2010-2022, el Plan de Educación para Todos (EFA) y el Plan Estratégico Institucional (PEI 2018-2022), elabora el manual de la cadena de suministro de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje para brindar los lineamientos y protocolos a seguir en la selección y desarrollo, cuantificación, adquisición, distribución y gestión de inventarios; identificando los niveles de responsabilidad y facilitando el seguimiento y control de los procesos.

#### **4. Funcionalidad de la Cadena de suministro de herramientas y recursos de aprendizaje**

Para la funcionalidad se propone la creación de la Comisión Técnica para la gestión de la Cadena de suministro de herramientas y recursos de aprendizaje de la Secretaría de Educación (que conozcan las especificaciones técnicas de herramientas pedagógicas y otros materiales educativos), conformada por equipos multidisciplinarios, con estructuras de gestión, organización y seguimiento que apoyará todas las actividades de la cadena de suministro, a través de la mejora continua. En lo referente a los libros de texto se deberá cumplir con lo estipulado en el Acuerdo Ministerial No.02169-SE-10, del 11 de octubre de 2010 que literalmente dice:

**“CONSIDERANDO (7)** Que para ser sostenible el programa de Textos Gratuitos a centros educativos oficiales, es necesario definir los criterios de producción, adquisición, distribución y uso de los mismos. Por tanto la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, haciendo uso de las facultades que la Ley le confiere: **ACUERDA** 1.- Que el Secretario de Estado en el Despacho de Educación autorizará, previo dictamen de las Unidades Técnicas asignadas para tal fin, los textos que se utilizarán en cada grado, desde Educación Pre-Básica, hasta el Nivel Medio de los Centros Educativos Oficiales y Semi-Oficiales. 2.- Que los textos oficializados para los alumnos (as) de Primero y Segundo grado en las áreas curriculares de Matemáticas, Español, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales e Inglés serán propiedad de los alumnos (as). De Tercer Grado en adelante los textos de los alumnos (as) son propiedad del Centro Educativo, es decir que al finalizar el año escolar o el período académico, deben ser entregados por los alumnos (as) a los Directores de los respectivos Centros Educativos. 3.- Que la Secretaría de Educación debe asegurar el financiamiento para que cada año se entreguen los textos para alumnos (as) de primero y segundo grado de Educación Básica. Para los grados Tercero en adelante se asegurará el financiamiento para proveer los mismos por lo menos cada cuatro años. 4. Cada director (a) de los Centros Educativos debe asegurar que cada alumno (a) dispone de los textos correspondientes, en caso de hacerle falta debe de reportarlo a la Dirección Distrital o Municipal para que le sean entregados los textos faltantes. 5.- La Secretaría de Educación reproducirá anualmente los textos para primero y segundo grado. 6.- El presente Acuerdo entra en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial la “Gaceta”. ABOG. JOSE ALENJANDRO VENTURA SORIANO SECRETARIO DE ESTADO, ABOG. JENY EUNICE MALDONADO R. SECRETARIA GENERAL POR LEY.

## 5. Estructura organizativa de las diferentes dependencias que conforman la Cadena de suministro de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.



Secretaría de Estado en los Despachos de Educación  
 Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos.  
 Dirección General de Currículo y Evaluación y sus  
 Subdirecciones Generales.  
 Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa.  
 Dirección General de Adquisiciones.  
 Dirección General de Modalidades Educativas y sus  
 Subdirecciones Generales.  
 Dirección General Administrativa Financiera.  
 Dirección General de Desarrollo Profesional.  
 Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión.  
 Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa  
 de Honduras.

Unidad de Supervisión y Acompañamiento Docente  
 Subdirección General de Participación Comunitaria  
 Dirección Departamental de Educación  
 Dirección Municipal/ Distrital /de Educación  
 Dirección de Centro Educativo  
 Docente  
 Educando

## 6. Identificación de funciones sustantivas de las dependencias responsables de la Cadena de suministro de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje

### Matriz de Validación de Procesos y Funciones

A continuación, se describen las funciones en base a la Ley Fundamental de Educación, sus Reglamentos y Acuerdo Ministerial de las dependencias responsables de la Cadena de suministro de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje; dichas funciones constituyen la base legal para lograr la identificación de procesos articulados, optimizando los recursos materiales, financieros y talento humano, para el aseguramiento de los aprendizajes pertinentes, relevantes y eficaces.

| Etapa de la Cadena de Suministro | Responsable  | Funciones   | Procesos correspondientes  |
|----------------------------------|--|---|--|
| Selección y Desarrollo           | Dirección General de Currículo y Evaluación (DGCE) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar lineamientos generales por resultados, del proceso curricular, que incluye el diseño, desarrollo y la evaluación del Currículo Nacional Básico y los estándares nacionales educativos respectivos para cada nivel y modalidad de la oferta académica del Sistema Nacional de Educación, dependiente de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación; y someterlos a la aprobación del nivel de Dirección Superior.</li> </ul> | Diseño, elaboración y ajuste de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje. |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  | Dirección General de Desarrollo Profesional (DGDP) .             | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dirigir la elaboración de textos y materiales educativos para la formación permanente.</li> </ul>  | Elaboración de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje de forma articulada, con las dependencias que realizan formación permanente en sus diferentes modalidades de entrega. |
|  | Dirección General de Modalidades Educativas (DGME).              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinar con la Dirección General de Currículo y Evaluación, dar seguimiento en el nivel central y el descentralizado al cumplimiento del currículo de cada modalidad.</li> <li>● Coordinar la elaboración de las herramientas para la validación del Diseño Curricular de cada modalidad y velar por su aplicación a nivel nacional desde las estructuras descentralizadas.</li> </ul> | Elaboración de Herramientas curriculares y Recursos de Aprendizaje de las Modalidades Educativas.  |
|  | Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE). | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dar orientación y seguimiento al diseño, elaboración y aplicación de los cursos virtuales y otras modalidades alternativas de formación y capacitación.</li> </ul>   | Revisión técnica gráfica y pedagógica/ autorización para impresión de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje de la Secretaría de Educación.                                 |

|                       |   |  |  |
|-----------------------|---|--|--|
|                       | Dirección General de Adquisiciones .  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Velar por la correcta aplicación de los procesos de adquisición de bienes y servicios en cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos para este fin.</li> </ul>  | Adquisición de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.                    |
|                       | Dirección General Administrativa financiera (Subdirección General de Contabilidad). | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Operar el sistema de contabilidad que integre las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en el sistema financiero del Estado.</li> </ul>  | Pago de la adquisición de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.         |
| <b>Cuantificación</b> | Unidad del Sistema de Información Educativa de Honduras (USINIEH).                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Todos los sistemas y subsistemas de información de la Secretaría de Educación deberán ser administrados en la parte técnica por la Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras a fin de garantizar la congruencia, confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, así como la eficacia en la administración de la información.</li> </ul> | Generación y entrega de información estadística oficial de la Secretaría de Educación. |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● La USINIEH es la única instancia del nivel central acreditada para solicitar y entregar información estadística oficial de la Secretaría de Educación.</li> </ul>   |   |
| <b>Distribución y Gestión de Inventarios</b> | Subdirección General de Participación Comunitaria y Escolar. | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Promover, apoyar y coordinar con las Direcciones Departamentales, Municipales, Distritales y Centros Educativos, la comunidad educativa y particularmente de los padres de familia o tutores de los educandos.</li> </ul> | Intervención de las Instancias de Participación Comunitaria y Escolar (IPCE) para garantizar la transparencia y la rendición de cuenta en la distribución y entrega de las Herramientas Curriculares y Recursos de Aprendizaje. |
|  | Unidad de Supervisión y Acompañamiento Docente               | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Implementar a nivel central y descentralizado el Sistema Nacional de Supervisión y acompañamiento docente.</li> </ul>   | Supervisión y Acompañamiento docente en la recepción, uso y estado de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.  |

## 7. Identificación procesos sustantivos de la Cadena de suministro de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje

| Responsable  | Procesos correspondientes   |
|--|---|
| <b>Dirección General de Currículo y Evaluación (DGCE).</b>                                 | Proceso 1. Diseño, elaboración y ajuste de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.   |
| <b>Dirección General de Modalidades Educativas (DGME).</b>                                 | Proceso 2: Elaboración de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje de las Modalidades Educativas.  |
| <b>Dirección General de Desarrollo Profesional (DGDP).</b>                                 | Proceso 3: Elaboración de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje de forma articulada, con las dependencias que realizan formación permanente en sus diferentes modalidades de entrega.   |
| <b>Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE).</b>                    | Proceso 4: Revisión técnico-gráfica y pedagógica y autorización para impresión de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje de la Secretaría de Educación.  |
| <b>Dirección General de Adquisiciones (DGA).</b>   | Proceso 5: Adquisición de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.<br><br>Proceso 6: Gestión de recepción, almacenaje y distribución de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.                                |
| <b>Dirección General Administrativa financiera (Subdirección General de Contabilidad).</b> | Proceso 7: Pago de la adquisición de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.   |
| <b>Unidad del Sistema de Información Educativa de Honduras (USINIEH).</b>                  | Proceso 8: Generación y entrega de información estadística oficial de la Secretaría de Educación.   |
| <b>Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG).</b>                          | Proceso 9: Planificación, monitoreo y evaluación de la intervención de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.   |
| <b>Subdirección General de Participación Comunitaria y Escolar.</b>                        | Proceso 10: Intervención de las Instancias de Participación Comunitaria y Escolar (IPCE) para garantizar la transparencia y la rendición de cuenta en la distribución y entrega de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje. |
| <b>Unidad de Supervisión y acompañamiento Docente .</b>                                    | Proceso 11: Supervisión y acompañamiento docente en la recepción, uso y estado de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.  |

# DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS:

## DIRECCIÓN GENERAL DE CURRÍCULO Y EVALUACIÓN

### **Proceso 1. Diseño, elaboración y ajuste de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.**

#### **Descripción**

Este proceso consiste en desarrollar el Modelo Educativo del Sistema Nacional de Educación, tomando en cuenta el Currículo Nacional Básico (CNB) como una Normativa del Sistema que define competencias, objetivos, contenidos, criterios metodológicos y de evaluación de los aprendizajes que los educandos deben alcanzar en un determinado nivel educativo, el Currículo Nacional Básico se concretiza a través del Diseño Curricular Nacional de la Educación Básica (DCNEB), en cada uno de los niveles, ciclos y/o modalidades.

El DCNEB de todos los niveles de educación debe ser diseñado, desarrollado, evaluado, revisado y ajustado de acuerdo con Lineamientos generales en los periodos de tiempo establecidos en el Reglamento General de la Ley Fundamental de Educación según lo determinado en el artículo 39 que ya faculta a la Dirección General de Currículo y Evaluación para realizar dichas actividades.

A través de este proceso permite la dotación de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje a centros educativos a través de la Cadena de suministro de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje (diseños curriculares, estándares, programaciones, pruebas diagnósticas y formativas, textos, maleta didáctica, material fungible y equipo tecnológico) para el aseguramiento de aprendizajes pertinentes, relevantes y eficaces.

#### **Objetivo**

Fortalecer el Sistema Nacional de Educación brindando a los Centros Educativos de Educación Prebásica, Educación Básica, Educación Media, Superior no Universitaria y Modalidades Educativas con la dotación de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje para la concreción de los diseños curriculares con transversalidad de género, inclusión y sostenibilidad.

#### **Justificación**

Este proceso responde a lo establecido en el Reglamento General de la Ley Fundamental de Educación y al Plan Estratégico Institucional 2018-2022, el cual demanda la actualización de los Diseños Curriculares, así como fortalecer la alineación de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje, las programaciones y los estándares de los niveles de Educación Prebásica, Educación Básica, Educación Media y la Educación superior no universitaria

y Modalidades Educativas de acuerdo a las necesidades y demandas del siglo XXI, del mundo del trabajo, avances tecnológicos y científicos para la implementación del Modelo Educativo centrado en el educando con enfoque inclusivo, de género y derechos humanos.

### **Alcance**

Se inicia dando respuesta a lo establecido en la Ley Fundamental de Educación y en cumplimiento del PEI respecto a las acciones propuestas para mejorar el logro de aprendizajes, competencias relevantes y pertinentes en el educando para su desarrollo personal, familiar, social y finaliza con la entrega de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje, monitoreo y la implementación de un Plan de Mejora que permite la revisión, actualización, ajuste y diseño de las herramientas curriculares y la elaboración de nuevas herramientas.

### **Descripción de las Actividades**

1. Evaluación de los Diseños curriculares existentes de los niveles educativos y Modalidades Educativas.

1.1 La DGCE conforma equipo técnico integrado por los tres niveles y Modalidades Educativas, para la elaboración de lineamientos y el Plan de evaluación de los Diseños Curriculares vigentes y remite mediante oficio a la SSATP para su aprobación.

1.2 La DGCE solicita a las Subdirecciones a su cargo, la elaboración de propuesta de los instrumentos para la evaluación de los Diseños Curriculares, vinculantes a cada nivel para su respectiva aprobación y coordina con la Dirección General de Modalidades Educativas el diseño de lineamientos generales de los procesos curriculares de cada modalidad.

1.3 La DGCE capacita a equipos departamentales en el proceso de aplicación de instrumentos de evaluación de los Diseños Curriculares.

1.4 Las DDE aplican y tabulan los datos obtenidos en los instrumentos de evaluación de los Diseños Curriculares en los tres niveles y modalidades en el sector gubernamental y no gubernamental.

1.5 Las DDE elaboran y envían un informe a la DGCE sobre los resultados de evaluación de los Diseños Curriculares.

1.6 La DGCE consolida informe nacional y socializa con autoridades del nivel central los resultados de evaluación de los Diseños Curriculares, para la toma de decisiones.

## **2. Actualización de los Diseños Curriculares de acuerdo con la evaluación, con enfoque de género y de derechos humanos para el desarrollo del Modelo Educativo centrado en el educando.**

2.1 La DGCE conforma Equipo Técnico para la actualización de los Diseños Curriculares, tomando en cuenta los lineamientos aprobados.

2.2 La DGCE y sus Subdirecciones revisan planes de trabajo e informes de avances del proceso de actualización de los Diseños Curriculares de los tres niveles elaborados por el equipo técnico.

2.3. El equipo técnico entrega a la DGCE los Diseños Curriculares actualizados de los tres niveles y de Modalidades Educativas.

2.4. La DGCE entrega a la SSATP y esta envía a otras instancias superiores los Diseños Curriculares de los tres niveles para su aprobación y a la Dirección General de Modalidades Educativas para que haga lo pertinente.

2.5. Las autoridades de la Secretaría de Educación, socializan los Diseños Curriculares actualizados en el nivel central y descentralizado incluyendo las instancias de Participación Comunitaria y Escolar; publicándolos en el Diario Oficial La Gaceta, en la plataforma web de la Secretaría de Educación y en otros medios de comunicación.

2.6. Las DDE a través de las SDDCE promueven el uso e implementación de los Diseños Curriculares actualizados en los centros educativos, realizando el seguimiento y monitoreo permanente.

## **3. Evaluación, actualización y creación de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje de los tres niveles educativos.**

3.1. La DGCE elaboran lineamientos para la revisión, actualización y creación de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje de los tres niveles y de Modalidades Educativas con el apoyo de los técnicos de las diferentes Subdirecciones.

3.2. La DGCE conforma un equipo técnico para la actualización de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.

3.3. Los equipos técnicos de las tres Subdirecciones y de Modalidades Educativas revisan, actualizan y crean herramientas curriculares y recursos de aprendizaje siguiendo los lineamientos establecidos.

3.4. Las Subdirecciones de los tres niveles y la Dirección General de Modalidades Educativas, entregan a la DGCE las nuevas herramientas curriculares y recursos de aprendizaje para su aprobación.

3.5. La DGCE socializa con el nivel central y descentralizado las nuevas herramientas curriculares y recursos de aprendizaje de los tres niveles y la Dirección General de Modalidades Educativas, para posteriormente publicarlos en la plataforma web y otros medios, para su respectiva impresión y distribución por la instancia correspondiente.

3.6. La DGCE a través de la DDE dan seguimiento y monitoreo permanente a la implementación de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje en los centros educativos.

3.7. Las DDE elabora el informe ejecutivo del seguimiento y monitoreo a la implementación de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje en los centros educativos, con los resultados obtenidos mediante la aplicación de instrumentos y tomando en cuenta el informe de la USAD en relación al uso e implementación de las mismas.

#### **4. Diseño y construcción de lineamientos generales para edición, revisión, adquisición y uso de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.**

4.1. La DGCE conforma un equipo técnico de los tres niveles educativos responsables del diseño y construcción de los lineamientos generales para edición, revisión, adquisición, uso e implementación de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.

4.2. El equipo encargado del diseño y construcción de los lineamientos generales, valida con el personal técnico de la DGCE y sus Subdirecciones, para realizar los ajustes necesarios y elaborar el documento final.

4.3. La DGCE remite mediante oficio a la SSATP los lineamientos generales para su aprobación.

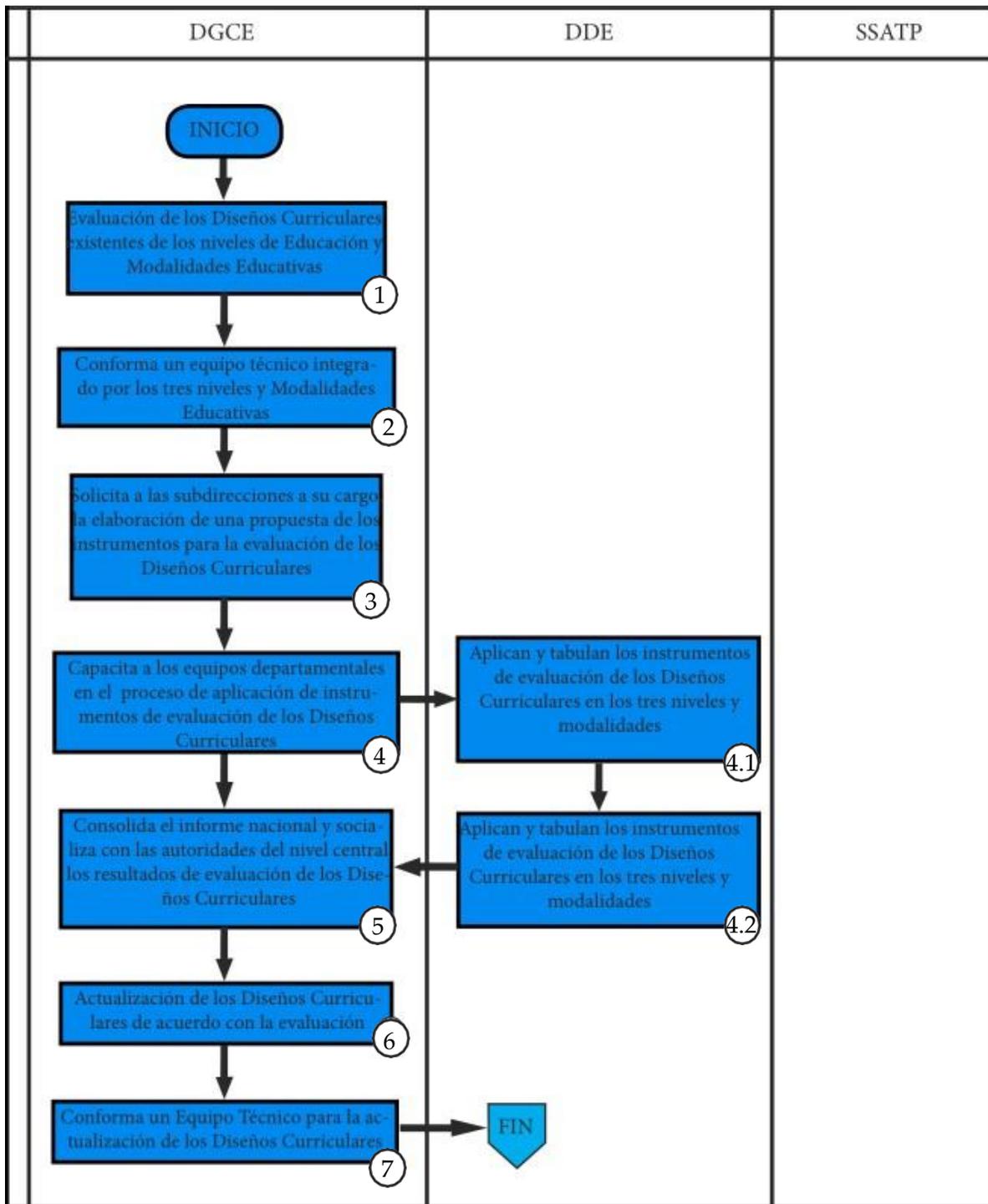
4.4. La DGCE socializa con autoridades del nivel central y descentralizado los lineamientos generales para la edición, impresión y publicación en los diferentes medios de comunicación y la página web de la Secretaría de Educación.

4.5. La DGCE revisa las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje de acuerdo a los lineamientos generales para su posterior revisión técnico-gráfica y pedagógica, se elabora el informe y registro documental para el control interno.

## Matriz de Actividades, responsables y formularios

| No. | Actividad  | Responsable                 | Formulario   |
|-----|--|-----------------------------|--|
| 1   | Evaluación de los Diseños Curriculares existentes de los niveles de Educación y Modalidades Educativas..   | DGCE ( SSDPB, SSDGB, SSDGM) | CNB, DCNB<br>Ley Fundamental y sus reglamentos<br>Lineamientos<br>Instrumentos<br>informes           |
| 2   | Actualización de los Diseños Curriculares de acuerdo a la evaluación, con enfoque de género y de derechos humanos para el desarrollo del Modelo Educativo Centrado en el educando. | DGCE / SDGPB, SDGEB, SDGEM  | DCNB<br>Política de Genero<br>Plan de trabajo<br>Normativa de Genero y Derechos Humanos<br>Informes. |
| 3   | Evaluación, actualización y creación de nuevas herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje de los tres niveles educativos.  | DGCE / SDGPB, SDGEB,SDGEM   | Herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje<br>Lineamientos<br>Informe                        |
| 4   | Diseño y construcción de lineamientos generales para edición, revisión, adquisición y uso de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje.                               | DGCE                        | CNB<br>DCNB<br>LFE y sus Reglamentos<br>Oficio<br>Lineamientos<br>Informe                            |

# Diagrama No. 1 Diseño, elaboración y ajuste de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje



## Matriz de micro evaluación de riesgo del proceso

Esta matriz - se repetirá en los demás procesos - toma en consideración los posibles riesgos que se presentan en cada actividad del proceso, así como las acciones de control para mitigarlos. La columna de Probabilidad de ocurrencia (P) e Impacto (I) adquieren valores del 1 al 5 (1 bajo probabilidad/impacto y 5 alto).

El Valor Total del Riesgo (VTR) es el producto de  $P \times I$ . El valor residual se calcula restando al VTR la estimación, basada en la experiencia, acerca del efecto que la acción de mitigación provoca en el riesgo descrito.

Los valores para el Ranking se determinan en función del Residual, de acuerdo a la siguiente escala: 1-6 Bajo; 7-14 Medio y 15-25 Alto.

| Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación                                 |  |   | Objetivo: Fortalecer el Sistema Nacional de Educación brindando a los Centros Educativos de Educación Prebásica, Básica, Media, Superior no Universitaria y Modalidades Educativas con la dotación de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje para la concreción de los diseños curriculares con transversalidad de género, inclusión y sostenibilidad. |         |     |   |      |          |         |
|---|--|---|---|---------|-----|---|------|----------|---------|
| Dependencia: DGCE   |  |   |   |         |     |   |      |          |         |
| Proceso: Diseño, elaboración y ajuste de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje. |  |   |   |         |     |   |      |          |         |
| Fecha: agosto 2020  |  |   |   |         |     |   |      |          |         |
| No.   | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO  | Probabilidad  | Impacto | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL  | V/AC | RESIDUAL | RANKING |
| 1   | Evaluación de los Diseños Curriculares existentes de los niveles de Educación y Modalidades Educativas.  | La DGCE no da seguimiento a la asignación dada al equipo técnico para la elaboración de los Lineamientos y el plan de evaluación. | 3   | 4       | 12  | La DGCE lleva un control periódico de los productos del equipo técnico  | 7    | 5        | Bajo    |
| 2   | Actualización de los Diseños Curriculares de acuerdo con la evaluación, con enfoque de género y de derechos humanos para el desarrollo del Modelo Educativo Centrado en el educando. | Las SSGEPB, SSGEB, SSGEM no entregan en tiempo y forma los Diseños Curriculares actualizados.                                     | 3   | 4       | 12  | La DGCE envía oficio con los lineamientos para la actualización y entrega de los Diseños Curriculares de los niveles educativos y de Modalidades. | 9    | 3        | Bajo    |

|   |   |  |   |   |    |   |   |   |      |
|---|---|--|---|---|----|---|---|---|------|
| 3 | Evaluación, actualización y creación de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje de los tres niveles educativos.                           | Las DDE no remiten el informe del monitoreo con los resultados de los instrumentos aplicados.  | 2 | 3 | 6  | La DGCE envía oficio circular e instrumentos a aplicar en el seguimiento y monitorea a las HC y RA alas DDE.                                      | 4 | 2 | Bajo |
| 4 | Diseño y construcción de lineamientos generales para edición, revisión, adquisición y uso de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje. | El equipo técnico no entregan en tiempo y forma los lineamientos generales para la edición, revisión, adquisición y uso de herramientas. | 3 | 4 | 12 | La DGCE envía oficio con los lineamientos para la actualización y entrega de los Diseños Curriculares de los niveles educativos y de Modalidades. | 8 | 4 | Bajo |

## Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

Los ejes transversales aportan criterios claros y concretos al trabajo desarrollado por el personal de la Secretaría de Educación, enmarcados en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, a la Ley Fundamental de Educación y su Reglamento, al Compromiso Marco compartido entre el Gobierno de la República y TI/ASJ, la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública y la verificación de los indicadores plasmados en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

| Preguntas de verificación   | Si | No | Respuestas de Verificación  |
|---|----|----|---|
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y Anticorrupción</u> ? | X  |    | Todas las actividades del proceso permiten llevar un control interno y se aplican medidas de anticorrupción a través de los informes con las evidencias de las tareas realizadas por las dependencias involucradas en el proceso. |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?              | X  |    | Implementación, seguimiento y monitoreo es responsabilidad de las DDE.  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?        | X  |    | Socialización con todos los actores incluyendo las Instancias de Participación Comunitaria y Escolar.   |

| Preguntas de verificación  | Si | No | Respuestas de Verificación  |
|--|----|----|---|
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ? | X  |    | Los Diseños Curriculares, Lineamientos Generales, Herramientas curriculares y recursos de aprendizaje son de acceso público.  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?                                | X  |    | Todas las actividades de este proceso generan documentos y elaboración de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje que permiten llevar un control en el archivo documental de la DGCE. |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Logro de Indicadores del PEI</u> ?                      | X  |    | El proceso está vinculado al PEI en el área estratégica <b>“Aseguramiento de aprendizajes pertinentes, relevantes y eficaces”</b> .   |

## DIRECCIÓN GENERAL DE MODALIDADES EDUCATIVAS

### Proceso 2: Elaboración de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje de las Modalidades Educativas.

#### Descripción

Este proceso consiste en diseñar, elaborar, revisar, validar, imprimir, socializar, capacitar, implementar, monitorear y evaluar las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje de las diferentes modalidades educativas.

Las herramientas curriculares serán revisadas y aprobadas en coordinación con la Dirección General de Currículo y Evaluación, la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa, para su posterior impresión y distribución a nivel descentralizado.

#### Objetivo

Elaborar las Herramientas Curriculares y Recursos de Aprendizaje, dirigidas a docentes/facilitadores y educandos que se atienden en los diferentes niveles educativos a través de las modalidades alternativas a nivel nacional, contribuyendo al acceso, a la permanencia y al desarrollo del sistema educativo.

#### Justificación

En cumplimiento a lo establecido en la Ley Fundamental de Educación, en el Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación en su Artículo 44, inciso b y c, Plan Estratégico del Sector Educación (PESE), Plan Estratégico Institucional 2018-2022 (PEI), Plan Operativo Anual (POA) y en respuesta al Área Estratégica 3.4.1 Acceso Inclusivo

al Sistema Educativo. Se elaborarán e implementarán las herramientas curriculares de concreción curricular de cada modalidad, que sean pertinentes y que contribuya a elevar el porcentaje de educandos matriculados (Área de Acceso) y garantizar la permanencia en el sistema educativo de niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos, en contextos vulnerables, con necesidades educativas individuales y culturas diferenciadas.

### **Alcance**

Este proceso inicia identificando la necesidad de contar con herramientas curriculares que faciliten la concreción del Currículo Nacional Básico en cada Modalidad. Las Subdirecciones nombrarán un equipo técnico responsable del proceso de elaboración y/o actualización de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje, cuyo propósito fundamental es contribuir al incremento del acceso de los educandos y el fortalecimiento de las capacidades docentes de los diferentes niveles del Sistema Educativo (Prebásica, Básica y Media), y finaliza una vez que se valoren los resultados.

### **Descripción de las Actividades:**

- 1. Diseño de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje:** Al inicio del año, cada Subdirección conforma un equipo técnico responsable de establecer el diseño de las herramientas que se van a elaborar (Texto, guía del facilitador/docente, manual, instructivo etc.) y/o actualiza tomando en consideración lineamientos brindados por la Dirección General de Currículo y Evaluación (DGCE) y la Dirección General de Desarrollo Profesional (DGDP), el nivel, grado y población a la que va dirigida. Esta actividad involucra varias dimensiones que van más allá del aspecto, la forma y el color, abarcando también la función de la herramienta y su interacción con el usuario. Durante el diseño se debe tener en cuenta la funcionalidad, la operatividad, la eficiencia y la vida útil de la herramienta curricular.
- 2. Elaboración y Diagramación de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje:** En coordinación con la DGCE, el equipo técnico de cada Subdirección es la responsable de: la elaboración, la gestión del apoyo a instancias o profesionales especialistas en el área, que contribuyan con la elaboración y/o actualización de las herramientas curriculares, y su diagramación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE).

**2.1. Elaboración de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje con contratación externa:** Para esta actividad las Subdirecciones Generales elaboran los Términos de Referencia (TDR), mediante oficio remiten a la DGME, junto con la solicitud para la contratación de la consultoría; la DGME, después de revisada y autorizada la solicitud, la remite a la Dirección General de Adquisiciones para que realice los trámites administrativos respectivos. Una vez contratada la consultoría esta desarrolla con la Subdirección General correspondiente las acciones establecidas en los TDR.

**3. Revisión y Aprobación de las herramientas curriculares y recursos de Aprendizaje:** Las Subdirecciones de Modalidades Educativas remiten a la DGME las herramientas curriculares elaboradas, quien a su vez remite a la SSATP y está a las instancias correspondientes para su revisión y aprobación curricular (DGCE) y técnico gráfico (DGITE). Una vez revisadas se realizan los ajustes recomendados conforme a las observaciones efectuadas por las instancias antes mencionadas.

**4. Validación de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje:** Esta actividad consiste en la revisión que verifica si las herramientas curriculares producidas cumplen con las especificaciones y que logran su propósito. Cuando las herramientas están aprobadas los equipos técnicos de las Subdirecciones de Modalidades Educativas, en coordinación con las Subdirecciones Departamentales de Modalidades Educativas proceden a su validación en campo (docentes/facilitadores, educandos, especialistas de área, etc.), siguiendo los lineamientos establecidos por cada Subdirección de manera activa-participativa. Una vez realizada la validación se hacen los ajustes conforme a las observaciones efectuadas por el personal involucrado. El tiempo requerido para la validación, lo determina el tipo de herramienta que se elabore.

**5. Impresión de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje:** En esta actividad las Subdirecciones remiten a la DGME, quien a su vez remite a la SSATP para que solicite a la DGITE, el ISBN, las especificaciones técnicas y la autorización de impresión de las herramientas elaboradas, adjuntando un CD con los masters diagramados. Contando con la autorización de la DGITE, la DGME, solicita la impresión de las herramientas a las instancias correspondientes.

**6. Socialización y Distribución de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje:** Las Subdirecciones Generales de Modalidades Educativas, cuando tienen las herramientas impresas y en digital, en coordinación con las Subdirecciones Departamentales de Modalidades Educativas realizan la socialización con docentes/facilitadores, instructores y demás personal involucrado del nivel descentralizado, así mismo se realiza la distribución y se solicita a USINIEH, las aloje en el portal de la

Secretaría de Educación, en el sitio que corresponde a la DGME.

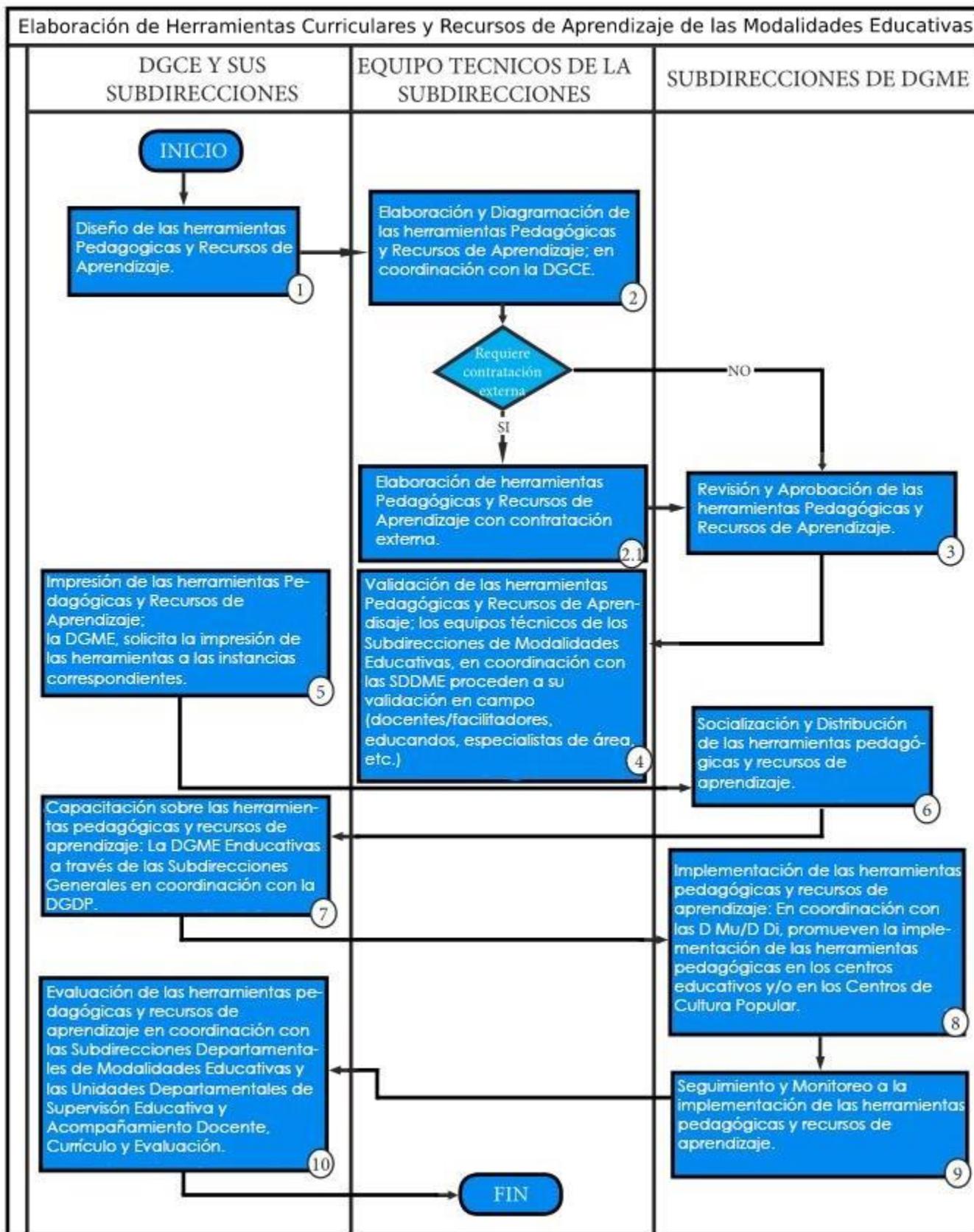
- 7. Capacitación sobre las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje:** La Dirección General de Modalidades Educativas a través de las Subdirecciones Generales en coordinación con la DGDP, capacitan de manera presencial o virtual al personal del nivel central y departamental, sobre el uso y manejo de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje, el nivel departamental hace la réplica a nivel municipal y local.
- 8. Implementación de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje:** Las Subdirecciones Generales y las Subdirecciones Departamentales de Modalidades Educativas en coordinación con las Direcciones Municipales/Distritales, promueven la implementación de las herramientas pedagógicas en los centros educativos y/o en los Centros de Cultura Popular.
- 9. Seguimiento y Monitoreo a la implementación de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje:** Las Subdirecciones Generales a través de las Subdirecciones Departamentales de Modalidades Educativas en coordinación con la Unidad Departamental de Supervisión y Acompañamiento Docente y las Direcciones Municipales/Distritales, efectúan las acciones de seguimiento y monitoreo permanente a la implementación (uso y manejo), de las herramientas curriculares. Los responsables de esta actividad remiten a las autoridades correspondientes, un informe ejecutivo al final de cada mes con los avances y dificultades que presenta la implementación de las herramientas curriculares.
- 10. Evaluación de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje:** esta se refiere al producto final: Las Subdirecciones Generales de Modalidades Educativas a través de la aplicación de diferentes instrumentos evalúan los resultados de la implementación de las herramientas curriculares en coordinación con las Subdirecciones Departamentales de Modalidades Educativas y las Unidades Departamentales de Supervisión Educativa y Acompañamiento Docente, Currículo y Evaluación. El espacio de tiempo de la evaluación depende del tipo de herramienta que se está implementado, por tal razón cada Subdirección determina la fecha en que se lleva a cabo. Los resultados obtenidos de la evaluación permiten a cada Subdirección elaborar un informe que evidencie los hallazgos encontrados en la implementación de las herramientas, sirviendo de insumo para tomar decisiones relacionadas con la actualización y/o adecuación de las misma

## Matriz de actividades, responsables y formularios

| No. | Proceso   | Responsable   | Formulario  |
|-----|---|---|---|
| 1   | <b>Diseño de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.</b>                     | <b>DGME</b><br>1. SDGEC<br>2. SDGEPRS<br>3. SDGECA<br>4. SDGEPCDTE<br>5. SDGEPIAH<br>6. SDGEJA<br>7. SDGEFD   | Diseños Curriculares<br>Lineamientos<br>Plan Ejecución<br>Normativa vigente |
| 2   | <b>Elaboración y diagramación de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.</b> | Equipos Técnicos de cada Subdirección General de Modalidades en coordinación con la Dirección General de Currículo y Evaluación y la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa.   | Instrumentos (oficios)<br>Herramientas Curriculares elaboradas              |
| 3   | <b>Revisión y aprobación de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.</b>      | Subdirecciones Generales en coordinación con la Dirección General de Modalidades Educativas, la Subsecretaría de Asuntos Técnico Curriculares, la Dirección General de Currículo y Evaluación y la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa. | Instrumentos (oficios)<br>Herramientas Curriculares elaboradas              |
| 4   | <b>Validación de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.</b>                 | Equipos Técnicos de las Subdirecciones Generales en coordinación con las Subdirecciones Departamentales de Modalidades Educativas.  | Herramientas Curriculares aprobadas<br><br>Instrumentos<br>Informes         |
| 5   | <b>Impresión de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.</b>                  | Subdirecciones Generales en coordinación con la Dirección General de Modalidades Educativas, la Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos, Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa y la Dirección General de Adquisiciones.              | Instrumentos (oficios)<br>CD con los masters diagramados                    |

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
| 6  | <b>Socialización y distribución de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.</b>                | Equipos Técnicos de las Subdirecciones Generales en coordinación con las Subdirecciones Departamentales de Modalidades Educativas y la Unidad de Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras (USINIE).                              | Instrumentos (Oficios de convocatoria)<br>Informes<br>Plan Ejecución<br>Herramientas curriculares impresas y en digital<br>Plataforma digital de la SEDUC.    |
| 7  | <b>Capacitación sobre las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje.</b>                              | Subdirecciones Generales en coordinación con la Dirección General de Modalidades Educativas, las Subdirecciones Departamentales de Modalidades Educativas y la Dirección General de Desarrollo Profesional.                                   | Instrumentos (Oficios de convocatoria)<br>Informes<br>Plan Ejecución<br>Herramientas curriculares impresas y en digital<br>Herramientas de aplicación virtual |
| 8  | <b>Implementación de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.</b>                              | Subdirecciones Generales y las Subdirecciones Departamentales de Modalidades Educativas en coordinación con las Direcciones Municipales/Distritales.  | Herramientas curriculares impresas y en digital.  |
| 9  | <b>Seguimiento y monitoreo a la implementación de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.</b> | Subdirecciones Generales a través de las Subdirecciones Departamentales de Modalidades Educativas en coordinación con la Unidad Departamental de Supervisión y Acompañamiento Docente y las Direcciones Municipales/Distritales.              | Oficio  |
| 10 | <b>Evaluación de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.</b>                                  | Subdirecciones Generales de Modalidades Educativas en coordinación con las Subdirecciones Departamentales de Modalidades Educativas y las Unidades Departamentales de Supervisión Educativa y Acompañamiento Docente, Currículo y Evaluación. | Instrumentos (Evaluación)<br>Informes   |

**Diagrama No. 2** Elaboración de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje de las Modalidades Educativas.



## Matriz de micro evaluación de riesgo del proceso

| Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación                |  | Objetivo: Elaborar las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje, dirigidas a docentes/facilitadores y educandos que se atienden en los diferentes niveles educativos a través de las modalidades alternativas a nivel nacional, contribuyendo al acceso y al desarrollo del sistema educativo. |              |         |     |  |      |          |         |
|--|--|---|--------------|---------|-----|--|------|----------|---------|
| Dependencia: DGME  |  |   |              |         |     |  |      |          |         |
| Proceso: Elaboración de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje. |  |   |              |         |     |  |      |          |         |
| Fecha: junio de 2020   |  |   |              |         |     |  |      |          |         |
| No.  | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO  | Probabilidad | Impacto | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL   | V/AC | RESIDUAL | RANKING |
| 1  | Diseño de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje.                      | El equipo técnico no cuenta con las competencias necesarias para la elaboración de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje.  | 4            | 4       | 16  | Seleccionar el personal que conforme el equipo técnico de acuerdo a las competencias para la elaboración de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje. | 15   | 1        | Bajo    |
| 2  | Elaboración y diagramación de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje. | Falta de presupuesto para elaborar y/o actualizar las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.  | 5            | 5       | 25  | Asignar una partida presupuestaria para elaborar y/o actualizar las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.   | 15   | 10       | Medio   |
| 3  | Revisión y aprobación de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.      | Incumplimiento de los tiempos, en la revisión y aprobación de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.  | 3            | 4       | 12  | Los Subdirectores dan seguimiento directo a la solicitud de revisión y aprobación de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.                        | 10   | 2        | Bajo    |
| 4  | Validación de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.                 | Falta de presupuesto para las jornadas de validación de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.  | 3            | 4       | 12  | Respetar la partida presupuestaria asignada para las jornadas de validación de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.                              | 10   | 2        | Bajo    |

|    |  |  |   |   |    |   |    |   |      |
|----|--|--|---|---|----|---|----|---|------|
| 5  | Impresión de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.                                    | Falta de presupuesto para la impresión de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.                   | 3 | 4 | 12 | Respetar la partida presupuestaria asignada para la impresión de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.   | 10 | 2 | Bajo |
| 6  | Socialización y distribución de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.                 | No contar con logística necesaria a tiempo.  | 3 | 3 | 9  | Dar seguimiento a la gestión administrativa.  | 7  | 2 | Bajo |
| 7  | Capacitación sobre las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.                              | El nivel departamental no asume con responsabilidad, su compromiso de realizar la réplica a nivel municipal y local. | 4 | 5 | 20 | Que las autoridades del nivel central giren instrucciones a las Direcciones Departamentales de Educación para que realicen la réplica a nivel municipal y local.    | 15 | 5 | Bajo |
| 8  | Implementación de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.                               | Docentes no le dan la debida importancia a la implementación de las herramientas.                                    | 2 | 2 | 4  | Que las autoridades del nivel departamental giren instrucciones a municipal para que den seguimiento a la implementación de las herramientas.                       | 3  | 1 | Bajo |
| 9  | Seguimiento y Monitoreo a la implementación de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.. | El seguimiento no se realice en el tiempo programado ni por las personas indicadas.                                  | 2 | 2 | 4  | Presentación mensual de informe ejecutivo con avances y dificultades encontradas en el seguimiento y monitoreo a la implementación de las herramientas pedagógicas. | 3  | 1 | Bajo |
| 10 | Evaluación de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.                                   | Que la información obtenida no sea veraz y sesgue los resultados.  | 2 | 3 | 6  | Cotejar los informes mensuales con los resultados de la evaluación.   | 4  | 2 | Bajo |

## Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos

| Preguntas de verificación  | Si | No | Respuestas de Verificación   |
|--|----|----|--|
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y Anticorrupción</u> ?                  | X  |    | El proceso de evaluación es un mecanismo de control en la implementación de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.<br><br>Contratación de consultores conforme a la Ley de Contratación. |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?                               | X  |    | Implementación, seguimiento y monitores es reponsabilidad de las DDE.  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?                         | X  |    | Socialización con todos los actores incluyendo la sociedad civil.  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ? | X  |    | Publicación en diferentes medios<br><br>TDR  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?                                | X  |    | El producto de este proceso incluye documentos soportes archivados en la DGME y sus Subdirecciones.  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Logro de Indicadores del PEI?                              | X  |    | El proceso está vinculado al PEI en el área estratégica 3.4, cadena de valor 3.4.1.  |

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO PROFESIONAL/SUB-DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PERMANENTE (DGDP)

**Proceso 3: Elaboración de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje de forma articulada, con las dependencias que realizan formación permanente en sus diferentes modalidades de entrega**

## **Descripción**

El proceso de la DGDP en la cadena de suministros de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje, consiste en coordinar con las dependencias que realizan procesos de articulación es importante porque permite coordinar y desarrollar los procesos, además asegura el logro de los indicadores que establece el Plan Estratégico del Sector Educación (PEI).

## **Objetivo**

Dirigir la elaboración de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje que utilizan en diferentes programas de formación permanente para docentes de aula y personal administrativo, ejecutados por la Dirección General de Desarrollo Profesional y otras instancias de la Secretaría de Educación o por la cooperación externa, que impacten en la mejora cualitativa del desempeño laboral del talento humano.

## **Justificación**

Las funciones que realiza la DGDP se basan en la Ley Fundamental de Educación en el Reglamento de la Secretaría de Educación en el Art. 52 numeral “e”, que es específico para este proceso.

La misión de la DGDP es coordinar todos los procesos que se realicen para la formación del personal docente y administrativo hacia el fortalecimiento de sus capacidades.

Esta estrategia de articulación para la validación o elaboración de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje contribuye al mandato de la DGDP en la gestión del desarrollo profesional del personal ofertando programas de formación efectivos, pertinentes, actualizados y con las herramientas adecuadas para la implementación de los conocimientos adquiridos en el desempeño administrativo y docente, mejorando los indicadores y resultados tanto de los docentes como de los estudiantes.

Como apoyo a esos programas se elaboran las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje, bajo la responsabilidad del equipo técnico conformado por personal de la DGDP y otros especialistas de la Secretaría de Educación como ser La Dirección General de Currículo y Evaluación y sus Subdirecciones, Dirección General de Modalidades Educativas, Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa y instituciones de apoyo externo.

## **Alcance**

Este proceso inicia con la solicitud de las dependencias que realizan formación permanente a la DGDP, para la elaboración o validación de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje que utilizarán en los procesos de formación a desarrollarse en los centros regionales, centros educativos y otros espacios formativos; la DGDP recibe la solicitud

y la remite al equipo técnico organizado y formado para que diseñe, elabore o valide la HPYRA y la entregue terminada y apegada a los requerimientos técnicos específicos que proporciona la norma a la instancia que la solicitó; estas herramientas son utilizadas por los formadores con los docentes y personal administrativo en el proceso de adquisición o actualización de conocimientos para mejorar el desempeño.

## Descripción de las actividades

El proceso se ejecuta mediante las actividades que se detallan a continuación:

**1. Conformación de un equipo técnico:** La DGDP por delegación de la Sub Secretaria de Asuntos Técnicos Pedagógicos(SSATP) conforma un equipo Técnico al inicio del año, este está integrado por diferentes miembros provenientes de la Dirección General de Desarrollo Profesional en el nivel central y descentralizado, Dirección General de Currículo y Evaluación y sus Subdirecciones, Dirección General de Modalidades Educativas, Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa; miembros seleccionados y nominados por la autoridad competente(SSATP) para este trabajo; quienes se encargarán de elaborar la normativa para la coordinación, el diseño, elaboración y validación de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje utilizadas para la formación permanente, también coordinaran el trabajo.

**2. Capacitación del equipo técnico:** Después de conformado el equipo técnico, la Dirección General de Desarrollo Profesional es la dependencia responsable de capacitarlo en el diseño de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje, para que apoye las acciones relacionadas con el diseño, elaboración o validación de las HC y RA que le soliciten a la DGDP, las diferentes instancias que forman.

**3. Elaboración de la normativa para el diseño y validación de herramientas pedagógicas curriculares:** Capacitado el equipo técnico, se encarga de elaborar la normativa que establece la estrategia de coordinación y la metodología que debe seguirse para el diseño, elaboración y validación de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje, coordina con las Instancias de Participación Comunitaria Educativa (IPCE) para tomar buenas prácticas del diseño y validación de la misma.

**4. Recepción de la solicitud para coordinar, el diseño, elaboración y validación de HC y RA:** La DGDP recibe de las dependencias que desarrollan procesos de formación permanente, la solicitud para implementar la estrategia y normativa establecida en relación a las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje.

**5. Remisión de la solicitud:** La DGDP remite la solicitud al equipo técnico organizado para ese fin, el equipo ejecuta la estrategia establecida en relación a las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.

**6. Ejecución de la estrategia para la elaboración y validación de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje:** El equipo elabora un plan de trabajo para ejecutar la normativa y metodología en diseño, elaboración o validación de las HC y RA de la dependencia solicitante.

**7. Entrega de la herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje:** El equipo técnico entrega a la DGDP la HC y RA diseñada o validada, para que ésta la remita mediante oficio a la dependencia solicitante, dejando copia en físico y digital en el archivo de la DGDP para contar con registro que facilite la revisión, actualización y consulta de los posibles usuarios.

**8. Remisión de Oficio de entrega de la herramienta pedagógica y recursos de aprendizaje, a la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa:** La DGDP entrega mediante oficio la HC y RA diseñada o validada por el equipo técnico, para la revisión técnico gráfico y autorización de la impresión de la HC y RA y el registro respectivo.

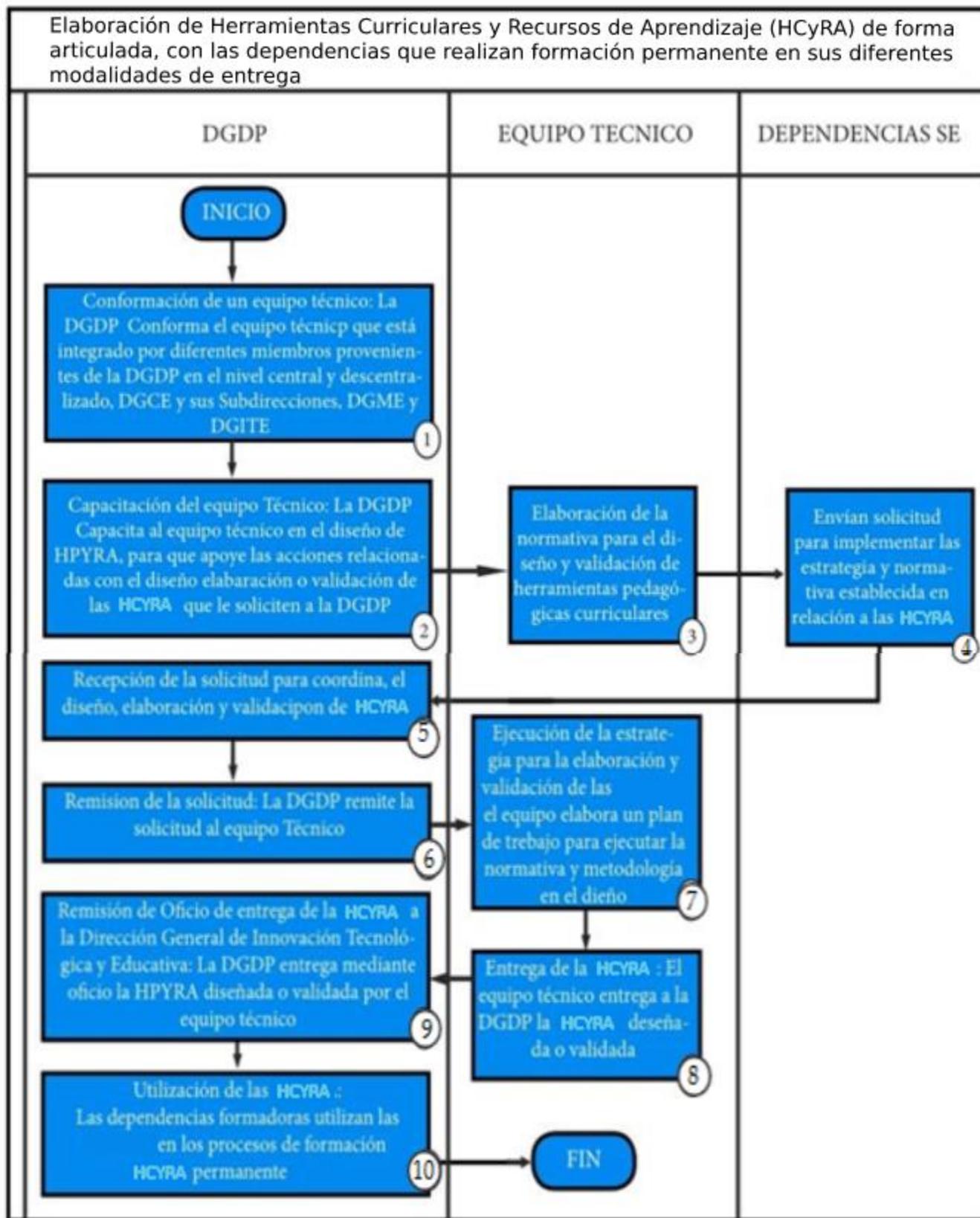
**9. Utilización de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje:** Las dependencias formadoras utilizan las HC y RA en los procesos de formación permanente.

### Matriz de actividades, responsables y formularios

| No. | Actividades   | Responsable  | Formularios   |
|-----|---|--|---|
| 1   | Conformación de un equipo técnico.  | SSATP<br>DGDP  | Oficio de la SSATP para el nombramiento de la Comisión Técnica.   |
| 2   | Capacitación del equipo técnico.  | DGDP<br>SDGFP<br>Apoyo externo                       | Programa de formación "Diseño de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje" .                       |
| 3   | Elaboración de la normativa para el diseño y validación de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.                       | Equipo Técnico                                       | Normativa para el diseño, la elaboración y validación de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje. |
| 4   | Recepción de la solicitud para coordinar, el diseño, elaboración y validación de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje. | DGDP Dependencias que realizan formación permanente. | Oficio de solicitud.  |

|   |  |                                 |  |
|---|--|---------------------------------|--|
| 5 | <b>Remisión de la solicitud.</b>   | DGDP                            | Oficio de solicitud y oficio de remisión al equipo técnico.  |
| 6 | <b>Ejecución de la estrategia para la elaboración y validación de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.</b>                                 | Equipo técnico                  | Normativa para diseñar o validar las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.<br><br>Requerimientos técnicos de la modalidad de formación y de la dependencia formadora.<br>Plan de trabajo. |
| 7 | <b>Entrega de la herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.</b>  | Equipo técnico<br>DGDP          | Oficio de entrega de la HC Y RA  |
| 8 | <b>Remisión de oficio de entrega de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje, a la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa.</b> | DGDP                            | Oficio de entrega de la herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.   |
| 9 | <b>Utilización de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.</b>   | DGDP<br>Dependencias formadoras | Herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.   |

Diagrama No. 3



| Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación  |   |   |              |         | Objetivo: Dirigir la elaboración de HC y RA que se utilizan en los diferentes programas de formación permanente para los docentes de aula y personal administrativo, ejecutados por la Dirección General de Desarrollo Profesional y otras instancias de la Secretaría de Educación o por la cooperación externa, que impacten en la mejora cualitativa del desempeño laboral del talento humano. |   |      |          |         |
|--|---|---|--------------|---------|---|---|------|----------|---------|
| Unidad: Subdirección General de Desarrollo Profesional   |   |   |              |         |   |   |      |          |         |
| Proceso: Elaboración de herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje (HCYRA) de forma articulada, con las dependencias que realizan formación permanente en sus diferentes modalidades de entrega. |   |   |              |         |   |   |      |          |         |
| Fecha: junio de 2020   |   |   |              |         |   |   |      |          |         |
| No.  | ACTIVIDAD   | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO  | Probabilidad | Impacto | VTE   | ACTIVIDADES DE CONTROL  | V/AC | RESIDUAL | RANKING |
| 1  | Conformación de un equipo técnico.  | La DGDP no organiza en tiempo y forma el equipo técnico, tomando en cuenta a todos los actores de la Cadena de Suministros de herramientas y recursos de aprendizaje. | 2            | 2       | 08  | La DGDP organiza el equipo técnico con apoyo de todas las instancias involucradas en la CS HC y RA tomando en consideración el oficio recibido de la SSATP.                 | 6    | 2        | Bajo    |
| 2  | Capacitación al equipo técnico.   | La DGDP no capacita al equipo técnico por falta de presupuesto o apoyo externo.   | 3            | 4       | 12  | La DGDP solicita presupuesto a la Dirección General Administrativa y Financiera para la formación de los técnicos, también solicita apoyo técnico a la cooperación externa. | 6    | 6        | Bajo    |
| 3  | Elaboración de la normativa para el diseño y validación de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.                           | El equipo técnico no elabora la norma para la elaboración o validación de HC y RA.  | 3            | 4       | 12  | La SSATP envía oficio al equipo técnico para que diseñe la normativa para el diseño o la validación de las HC y RA.   | 6    | 6        | Bajo    |
| 4  | Recepción de la solicitud para coordinar, el diseño, elaboración y validación de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje. | Las dependencias formadoras no solicitan el diseño, la elaboración o no someten a validación sus respectivas HCYRA por parte del equipo técnico.                      | 3            | 4       | 12  | La SSATP envía oficio a las dependencias formadoras para que sigan la normativa para la utilización de las HC y RA.   | 7    | 5        | Bajo    |
| 5  | Remisión de la solicitud.   | La DGDP, no remite el oficio de solicitud al equipo técnico para diseño o valide las HC y RA.   | 3            | 4       | 12  | Las dependencias formadoras dan seguimiento a la solicitud remitida a la DGDP.  | 9    | 3        | Bajo    |

| Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación  |  |   |              |         | Objetivo: Dirigir la elaboración de HC y RA que se utilizan en los diferentes programas de formación permanente para los docentes de aula y personal administrativo, ejecutados por la Dirección General de Desarrollo Profesional y otras instancias de la Secretaría de Educación o por la cooperación externa, que impacten en la mejora cualitativa del desempeño laboral del talento humano. |  |      |          |         |
|--|--|---|--------------|---------|---|--|------|----------|---------|
| Unidad: Subdirección General de Desarrollo Profesional   |  |   |              |         |   |  |      |          |         |
| Proceso: Elaboración de herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje (HC y RA) de forma articulada, con las dependencias que realizan formación permanente en sus diferentes modalidades de entrega. |  |   |              |         |   |  |      |          |         |
| Fecha: junio de 2020   |  |   |              |         |   |  |      |          |         |
| No.  | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO  | Probabilidad | Impacto | VTE   | ACTIVIDADES DE CONTROL   | V/AC | RESIDUAL | RANKING |
| 6  | Ejecución de la estrategia para el diseño y validación de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.                                     | Las máximas autoridades educativas, no apoyan de manera técnica, logística y presupuestaria la ejecución de la estrategia.              | 3            | 4       | 12  | La DGDP presenta a las máximas autoridades educativas la estrategia de coordinación y la normativa para el diseño o validación de las HC y RA.           | 10   | 2        | Bajo    |
| 7  | Entrega de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.  | El equipo técnico no realiza la validación o elaboración de las HC y RA, en el tiempo indicado.   | 3            | 4       | 12  | La DGDP, las dependencias solicitantes y el coordinador del equipo dan seguimiento al plan de trabajo.   | 10   | 2        | Bajo    |
| 8  | Remisión de oficio de entrega de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje a la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa. | La DGDP no entrega en tiempo y forma la copia de la HC y RA a la DGITE para la revisión técnico gráfico y autorización de la impresión. | 3            | 4       | 12  | La DGDP verifica la entrega en tiempo y forma a la DGITE y da seguimiento para la revisión técnico gráfico y autorización de la impresión de la HC y RA. | 10   | 2        | Bajo    |
| 9  | Utilización de las HC.   | Las dependencias formadoras no utilizan las HC por desconocimiento.   | 3            | 4       | 12  | La DGDP da seguimiento mediante comunicación escrita a las dependencias formadoras sobre la utilización de las HC y RA en los procesos de formación.     | 10   | 2        | Bajo    |

## Matriz de inclusión de elementos transversales estratégicos.

| Denominación del Proceso:   |    |    |  |
|---|----|----|--|
| Preguntas de verificación   | Si | No | Respuestas de Verificación   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?                     | X  |    | Este proceso se constituye en una articulación de actores de las diferentes dependencias al nivel central y regional, en el cual todos son responsables y veedores del proceso.  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?                                  | X  |    | Este proceso permite transferir capacidades y competencias a través de procesos formativos a actores del nivel central y descentralizado.  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?                            | X  |    | Mediante las instancias de participación comunitaria educativa IPCE se permite el involucramiento de diferentes actores para revisar buenas prácticas en relación al diseño y validación de HC y RA.                   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?    | X  |    | Todas las HC y RA diseñadas o validadas se utilizan con los usuarios de la formación permanente, estarán disponibles en la plataforma de la DGDP y se remitirá copia del trabajo realizado a la DGITE.                 |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?                                   | X  |    | Todas las HC y RA estarán disponibles en la plataforma de la DGDP, además del archivo que se entrega a la DGITE.   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ? | X  |    | La DGDP según el PEI debe gestionar la formación permanente de personal desde las diferentes formas de entrega y con articulación entre las dependencias formadoras ya sean a lo interno de la SE o con apoyo externo. |

## DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y EDUCATIVA

### Proceso 4: Revisión técnico-gráfica y pedagógica y autorización para impresión de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje de la Secretaría de Educación.

#### Descripción

La revisión técnico-gráfica y pedagógica de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje se lleva a cabo mediante la aplicación del *Manual de Lineamientos y criterios*

*técnico gráfico y pedagógicos* de la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE), mismo que define los elementos pertinentes para garantizar calidad en los materiales educativos que se entregan en los centros educativos gubernamentales y no gubernamentales del país.

Después de aplicar los criterios en la revisión de una herramienta curriculares y recursos de aprendizaje, se elabora una Opinión Técnica, que contiene observaciones, recomendaciones y conclusiones resultantes de la aplicación del manual al realizar la revisión del material educativo. Posteriormente el mismo es devuelto junto a la opinión técnica, a la persona o instancia interesada, quien realiza los ajustes pertinentes sugeridos en dicha opinión técnica. Cuando la instancia solicitante nuevamente entrega a la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa, a través de la Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos el documento con los ajustes incorporados en la herramienta curricular, esta Dirección corrobora que todas las observaciones hayan sido incorporadas y como dependencia responsable de autorizar la impresión de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje, procede a elaborar las Especificaciones Técnicas de Impresión y a emitir la autorización correspondiente.

Las especificaciones técnicas de impresión, son requisito indispensable en todo proceso de impresión de materiales educativos, ya sea con fondos nacionales, externos o de instituciones cooperantes.

### **Objetivo**

Definir criterios técnico-gráficos y pedagógicos para asegurar que la Secretaría de Educación, instituciones afines y autores independientes, entreguen herramientas curriculares y recursos de aprendizaje de calidad a niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos de los centros educativos del país.

### **Justificación**

Este proceso se fundamenta en la Ley Fundamental de Educación (LFE), y en el Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación en el Capítulo V que literalmente dice *“FUNCIONES DEL NIVEL TÉCNICO NORMATIVO Y DEL NIVEL OPERATIVO*, en el Artículo 55, literal f) Dar orientación y seguimiento al diseño, elaboración y aplicación de los cursos virtuales y otras modalidades alternativas de formación y capacitación. Incluyendo el diseño de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje a dotar por la Secretaría de Educación en los centros educativos a nivel nacional (Diseños curriculares, estándares, programaciones, pruebas diagnósticas y formativas, textos, maleta didáctica para el docente, material fungible y equipo tecnológico)”

El proceso asegura atender toda solicitud de revisión técnico-gráfica y pedagógica, para que la Secretaría de Educación, instituciones afines y autores independientes, entregue

herramientas curriculares de calidad, que brinden aprendizajes pertinentes, relevantes y eficaces.

### **Alcance**

El proceso se inicia con una solicitud de revisión técnico-gráfico y pedagógico de una herramienta curricular, recibida en la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE), a través de la Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos de las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación, luego la Dirección revisa conforme al Manual de Lineamientos y criterios técnico-gráficos y pedagógicos, para emitir una opinión técnica que contempla las observaciones y recomendaciones sobre el material educativo, luego el proceso de elaboración y entrega de las especificaciones técnicas de impresión y finaliza con la autorización de impresión de la herramienta curricular correspondiente.

### **Descripción de actividades**

Este proceso se desarrolla con las siguientes actividades:

1. **Recepción de la herramienta curricular y recursos de aprendizaje:** La Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE), recibe de la Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos (SSATP) las solicitudes de las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación, instituciones afines o autores independientes, para la revisión técnico-gráfico y pedagógico de la herramienta (físico y digital), quien debe adjuntar una copia de la Opinión Técnica Curricular, previamente emitida por la Dirección o dependencia relacionada con la naturaleza del material.
2. **Asignación de la herramienta curricular:** La autoridad de la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE), asigna a uno o más técnicos, la revisión técnico-gráfica y pedagógica de la herramienta y la emisión de una opinión técnica con las observaciones encontradas en el material y las recomendaciones de ajustes al mismo.
3. **Revisión y emisión de la Opinión Técnica:** El o los técnicos asignados revisan la herramienta recibida conforme al Manual de Lineamientos y criterios técnico-gráfico y pedagógico de la Dirección. Al mismo tiempo se realiza una revisión de estilo editorial (ortotipografía) de todo el material. Finalmente se elabora una opinión técnica en el formato previamente establecido y registrado internamente en la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE), luego se entrega a la jefatura de la Dirección.

4. **Remisión de la Opinión Técnica:** La Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE), elabora un oficio y lo remite a la SSATP con la Opinión Técnica emitida por la Dirección (Se debe devolver la herramienta en físico y digital al solicitante), indicando que deben proceder a realizar los ajustes sugeridos en la misma y enviar nuevamente a la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE) la herramienta debidamente ajustada, para proceder a realizar una segunda revisión (las revisiones se realizarán cuantas veces sea necesario, hasta lograr una herramienta que cumpla todos los lineamientos y criterios establecidos en el Manual de la DGITE).
5. **Recepción del material educativo (versión física y digital) con los ajustes incorporados:** El responsable de la herramienta curricular, remite nuevamente a la SSATP y esta a su vez lo remite a la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE) solicitando una segunda revisión, adjuntando el material educativo con los ajustes incorporados y el material revisado previamente por la Dirección.
6. **Asignación del material educativo ajustado:** La Dirección asigna y entrega al técnico o al equipo técnico, la herramienta (versión ajustada y la que fue revisada previamente), para una nueva revisión de los ajustes incorporados.
7. **Revisión y emisión de Opinión Técnica final:** El técnico o al equipo técnico cotejan la incorporación de ajustes y recomendaciones brindadas por esta Dirección, si se verifica que la herramienta curricular, cumple con todos los lineamientos y criterios técnico-gráficos y pedagógicos requeridos, el equipo técnico, emite una Opinión Técnica final, entregando la misma a la jefatura de la Dirección.
8. **Remisión de la Opinión Técnica final:** La Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE), elabora un oficio para la SSATP para remitir la *OPINIÓN TÉCNICA FINAL* emitida por la Dirección. Se debe devolver la herramienta curricular en físico debidamente firmada y sellada la primera y última página. La DGITE deja una copia de la versión digital de la herramienta curricular terminada, en el archivo de la Dirección.
9. **Recepción de solicitud para gestionar el ISBN (International Standard Book Number) en inglés, «Número Estándar Internacional de Libros» o «Número Internacional Normalizado del Libro»:** La dependencia responsable del material educativo, envía nota de solicitud del ISBN a la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE), indicando algunos datos como ser: título de la herramienta, nombre del autor o autores de la obra, cantidad de copias a imprimir, cantidad de páginas de la obra, fecha programada para imprimir.

10. **Asignación para gestionar el ISBN:** La Dirección asigna a un técnico de la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE), para que solicite el código de la herramienta curricular en la Agencia ISBN, dependiente de la Biblioteca Nacional Juan Ramón Molina de Tegucigalpa, M.D.C.
11. **Gestión del ISBN de la herramienta curricular:** El técnico de la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE) ingresa a la plataforma de la Agencia ISBN de la Biblioteca Nacional Juan Ramón Molina, administrada por la DGITE (por autorización de la Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos) para llenar el formulario de solicitud del ISBN de la herramienta en referencia. El técnico revisa periódicamente la plataforma de la Agencia ISBN, hasta que el mismo es asignado; lo descarga (número y código de barra) para entregarlo a la jefatura de la Dirección.
12. **Entrega del ISBN asignado:** La Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE) emite un oficio y entrega el número y el código de barra asignado (ISBN) a la herramienta curricular (impreso y versión digital) al solicitante, quien tiene la obligación de entregar cinco (5) muestras de la herramienta impresa, a la Agencia ISBN de la Biblioteca Nacional Juan Ramón Molina, remitiendo a esta Dirección copia de la hoja de recepción brindada por la Agencia ISBN.
13. **Recepción de solicitud de las Especificaciones Técnicas de Impresión:** El responsable del material educativo, envía solicitud de Especificaciones Técnicas de Impresión a la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE), indicando el solicitante si tiene criterios de preferencia que se deben considerar en la impresión de la herramienta curricular en referencia (tipo de encuadernado, tamaño, tipo de papel, entre otros).
14. **Emisión de Especificaciones Técnicas de Impresión:** La Dirección asigna a un técnico de la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE), la elaboración de las Especificaciones Técnicas de Impresión, conforme al formato y criterios técnicos ya establecido por la Dirección y considerando los particulares si los presenta el responsable de la herramienta curricular. El técnico emite las especificaciones técnicas y las entrega a la jefatura de la Dirección.
15. **Entrega de Especificaciones Técnicas de Impresión:** La Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE) emite un oficio y entrega las Especificaciones Técnicas de Impresión (impresas y versión digital) al solicitante.

16. **Recepción de una muestra del material impreso en versión física y digital:** Una vez impresa la herramienta curricular, la dependencia responsable de la misma, tiene la obligación de entregar a la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE), una muestra en físico (impresa) y una copia en versión digital de la herramienta curricular, para custodia y evidencia de su impresión, la cual será de mucha utilidad para posteriores ediciones. Además, servirá para que el mismo sea publicado en la página web de la Secretaría de Educación.
17. **Archivo y custodia muestra impresa (versión física):** La Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE), es la responsable del archivo y custodia de toda herramienta curricular y recurso de aprendizaje de la Secretaría de Educación.
18. **Alojamiento de la versión digital:** La Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE) gestiona ante la Dirección General de Desarrollo Profesional (DGDP) y la Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras (USINIEH), el alojamiento de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje en el portal de la Secretaría de Educación “EDUCATRACHOS”.

## Matriz de Actividades, responsables y formularios

| No.                   | Actividades   | Responsable  | Formularios  |
|-----------------------|---|--|--|
| <b>Primer momento</b> |   |  |  |
| 1                     | <b>Recepción de la herramienta curricular y recursos de aprendizaje (libro de texto, manual u otros documentos) para su revisión.</b> | Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa. | Oficio de solicitud y herramienta curricular impresa (versión física y digital).<br><br>Protocolo de recepción.<br>Opinión técnica curricular, emitida por DGCE u otra dependencia relacionada con la temática del material. |
| 2                     | <b>Asignación de la herramienta curricular.</b>   | Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa. | Oficio de asignación y material educativo (impreso y digital).   |
| 3                     | <b>Revisión y emisión de la Opinión Técnica .</b>   | Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa. | Herramienta pedagógica (impreso y digital)<br><br>Manual de Lineamientos y criterios técnicos gráficos y pedagógicos de la DGITE.<br><br>Formato de Opinión técnica  |

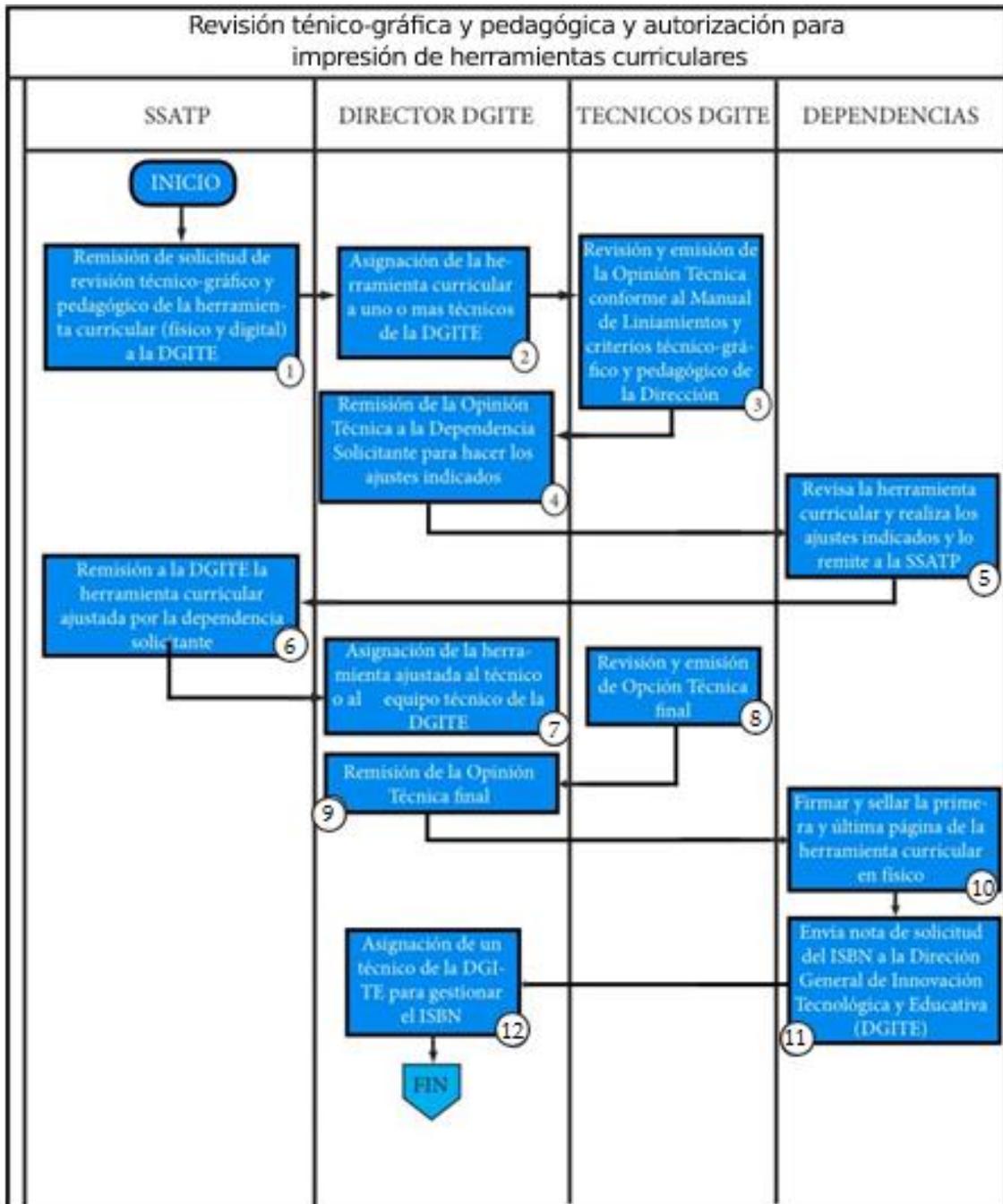
|                        |  |  |   |
|------------------------|--|--|---|
| 4                      | <b>Remisión de la Opinión Técnica .</b>  | Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa. | Oficio de remisión<br>Opinión Técnica firmada y sellada por la DGITE.<br><br>Herramienta curricular revisada. Registro en el libro control de opiniones técnicas.   |
| <b>Segundo momento</b> |  |  |   |
| 5                      | <b>Recepción de la herramienta curricular (versión física y digital) con los ajustes incorporados.</b> | Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa. | Oficio de remisión y herramienta curricular ajustada.   |
| 6                      | <b>Asignación de la herramienta curricular ajustada .</b>  | Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa. | Oficio de asignación<br>Herramienta curricular con ajustes<br>Opinión técnica anterior  |
| 7                      | <b>Revisión y emisión de Opinión Técnica final .</b>   | Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa. | Oficio de remisión a la Dirección<br>Opinión técnica final (en caso de existir todavía ajustes que realizarla dependencia dueña del material tendrá la obligación de regresar la herramienta curricular nuevamente con los ajustes requeridos cuantas veces sea necesario). |
| 8                      | <b>Remisión de la Opinión Técnica final.</b>   | Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa. | Oficio de remisión a la SSATP.<br><br>Se adjunta la herramienta curricular en físico debidamente firmada y sellada la primera y última página. La DGITE deja una copia de la versión digital en el archivo de la Dirección.   |
| <b>Tercer momento</b>  |  |  |   |

|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
| 9  | <p><b>Recepción de solicitud para gestionar el ISBN (International Standard Book Number) en inglés, «Número Estándar Internacional de Libros» o «Número Internacional Normalizado del Libro».</b></p> | <p>Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa.</p> | <p>Oficio de solicitud para gestionar el ISBN de la herramienta curricular (cuando el documento sea subsanado en su totalidad).</p>   |
| 10 | <p><b>Asignación para gestionar el ISBN .</b></p>   | <p>Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa.</p> | <p>Oficio de asignación</p> <p>Oficio de solicitud de gestión del ISBN mediante la plataforma virtual con su respectivo código de barras y la cantidad de ejemplares a reproducir.</p> <p>Oficio de compromiso de entregar a la agencia ISBN cinco ejemplares de la herramienta curricular impresa.</p> <p>Versión final de la herramienta curricular (Físico y digital).</p> |
| 11 | <p><b>Gestión del ISBN de la herramienta curricular.</b></p>  | <p>Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa.</p> | <p>Para gestionar el ISBN se ingresa a la plataforma de la Agencia ISBN de la Biblioteca Nacional Juan Ramón Molina, administrada por la DGITE (por autorización de la SSATP) para llenar el formulario de solicitud del ISBN de la herramienta</p>   |

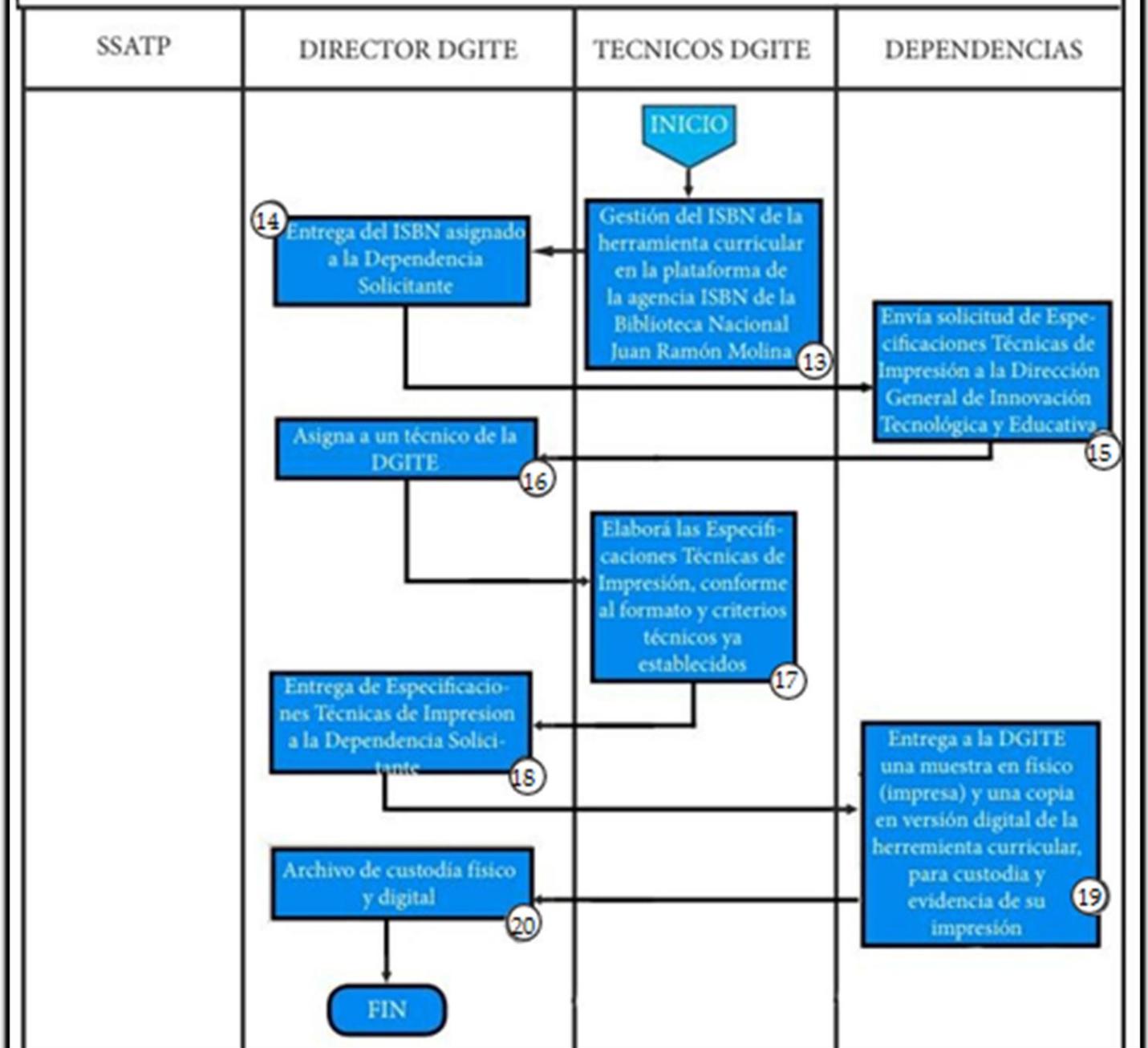
|                       |   |  |   |
|-----------------------|---|--|---|
|                       |   |  | curricular en referencia. Material Educativo impreso y digital.   |
| 12                    | <b>Entrega del ISBN asignado.</b>   | Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa. | Oficio de remisión con el ISBN y el código de barra asignado a la herramienta curricular.   |
| <b>Cuarto momento</b> |   |  |   |
| 13                    | <b>Recepción de solicitud de las Especificaciones Técnicas de Impresión.</b>      | Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa. | Oficio de solicitud de Especificaciones Técnicas de impresión, con los criterios dados por la instancia solicitante.  |
| 14                    | <b>Emisión de Especificaciones Técnicas de Impresión.</b>                         | Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa. | Oficio de asignación a un técnico para la elaboración de las especificaciones técnicas de impresión, conforme al formato utilizado en la DGITE y considerando los criterios dados por la instancia solicitante. |
| 15                    | <b>Entrega de Especificaciones Técnicas de Impresión.</b>                         | Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa. | Oficio de remisión de Especificaciones técnicas de impresión.   |
| 16                    | <b>Recepción de una muestra del material impreso en versión física y digital.</b> | Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa. | La dependencia responsable de la impresión remite una muestra a la DGITE para su custodia en físico y digital.  |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 17 | Archivo y custodia muestra impresa (versión física). | Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa. | Oficio interno de la DGITE, al responsable de la custodia. |
| 18 | Alojamiento de la versión digital.                   | Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa. | Oficio de solicitud a la DGDP y USI-NIEH.                  |

Diagrama No. 4



Revisión técnico-gráfica y pedagógica y autorización para impresión de herramientas curriculares



| Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación   |  |  |              |         | Objetivo: Definir criterios técnico-gráficos y pedagógicos para asegurar que Secretaría de Educación, instituciones afines y autores independientes, entreguen herramientas curriculares y recursos de aprendizaje de calidad, a niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos de los centros educativos del país. |   |      |          |         |
|---|--|--|--------------|---------|--|---|------|----------|---------|
| Dependencia: DGITE  |  |  |              |         |  |   |      |          |         |
| Proceso: Revisión técnico-gráfica y pedagógica de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje |  |  |              |         |  |   |      |          |         |
| Fecha: junio de 2020  |  |  |              |         |  |   |      |          |         |
| No.   | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO   | Probabilidad | Impacto | VTR  | ACTIVIDADES DE CONTROL  | V/AC | RESIDUAL | RANKING |
| 1   | Recepción de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.                          | Que la DGITE recepcione las herramientas curriculares sin los requisitos establecidos.   | 3            | 3       | 9  | La DGITE socializa con todas las dependencias de la SE el protocolo de recepción.   | 5    | 4        | Bajo    |
| 2   | Asignación de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje                          | Que la Dirección no asigne al técnico o al equipo técnico la herramienta curricular en tiempo y forma.   | 2            | 3       | 6  | La DGITE lleva control de las herramientas curriculares recepcionadas y asignadas a los técnicos o equipo técnico.  | 4    | 2        | Baj     |
| 3   | Revisión y emisión de la Opinión Técnica   | Que el técnico o equipo técnico que realice la revisión no tome en consideración los criterios establecidos en el Manual de Lineamientos y criterios técnico gráficos y pedagógicos. | 2            | 2       | 4  | Que el técnico o equipo técnico asignado esté capacitado para la revisión y elaboración de opinión técnica, utilizando los criterios incluidos en el Manual de Lineamientos y criterios técnico gráficos y pedagógicos de la DGITE. | 2    | 2        | Baj     |
| 4   | Remisión de la Opinión Técnica.  | Que la DGITE no remita la opinión técnica en tiempo y forma.   | 3            | 3       | 9  | La DGITE implementa un libro control de las opiniones técnicas entregadas y recibidas.  | 3    | 6        | Bajo    |
| 5   | Recepción de la herramienta curricular(versión física y digital) con los ajustes incorporados. | El técnico responsable de recepcionar correspondencia no lleva control de las solicitudes recibidas.   | 2            | 2       | 4  | La DGITE implementa controles físico y digital de las solicitudes recibidas.  | 3    | 1        | Bajo    |
| 6   | Asignación del material educativo ajustado.  | Que la Dirección no asigne la herramienta curricular a los técnicos para corroborar la incorporación de los nuevos ajustes.  | 2            | 2       | 4  | Los técnicos dan seguimiento a la opinión técnica de la herramienta curricular para verificar la incorporación de los ajustes en su totalidad.  | 3    | 1        | Bajo    |

| Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación   |   |   |              |         | Objetivo: Definir criterios técnico-gráficos y pedagógicos para asegurar que Secretaría de Educación, instituciones afines y autores independientes, entreguen herramientas curriculares y recursos de aprendizaje de calidad, a niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos de los centros educativos del país. |   |      |          |         |
|---|---|---|--------------|---------|--|---|------|----------|---------|
| Dependencia: DGITE  |   |   |              |         |  |   |      |          |         |
| Proceso: Revisión técnico-gráfica y pedagógica de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje |   |   |              |         |  |   |      |          |         |
| Fecha: junio de 2020  |   |   |              |         |  |   |      |          |         |
| No.   | ACTIVIDAD   | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO  | Probabilidad | Impacto | VTE  | ACTIVIDADES DE CONTROL  | V/AC | RESIDUAL | RANKING |
| 7   | Revisión y emisión de Opinión Técnica final   | Que el técnico responsable no remita la opinión técnica al filtro de la Dirección, para su revisión y respectiva emisión en tiempo y forma. | 2            | 2       | 4  | La DGITE socializa con todas las dependencias de la SE el protocolo de recepción.   | 2    | 2        | Bajo    |
| 8   | Remisión de la Opinión Técnica final  | Que la DGITE no remita la opinión técnica a la dependencia responsable de la herramienta curricular en tiempo y forma.                      | 4            | 4       | 16   | La DGITE lleva control de las herramientas curriculares recepcionadas y asignadas a los técnicos o equipo técnico.  | 10   | 6        | Bajo    |
| 9   | Recepción de solicitud para gestionar el ISBN (International Standard Book Number) en inglés, «Número Estándar Internacional de Libros» o «Número Internacional Normalizado del Libro». | El técnico responsable de recepcionar correspondencia no lleva control de las solicitudes recibidas.  | 5            | 4       | 20   | La DGITE implementa controles físico y digital de las solicitudes recibidas.  | 10   | 10       | Medio   |
| 10  | Asignación para gestionar el ISBN.  | La Dirección no asigna a un técnico la gestión del ISBN de las herramientas curriculares a publicar.  | 4            | 5       | 20   | La DGITE lleva control de las asignaciones dadas a los técnicos para eficientar los procesos internos.  | 10   | 10       | Medio   |
| 11  | Gestión del ISBN de la herramienta curricular.  | El técnico asignado no gestiona el ISBN ante la Agencia responsable.  | 3            | 3       | 9  | El técnico asignado gestiona ante la agencia el ISBN siguiendo las indicaciones correspondientes y registrar en el libro control el código de barra asignado. | 7    | 2        | Bajo    |
| 12  | Entrega del ISBN asignado.  | La DGITE no remite a la dependencia responsable de la herramienta el código ISBN.   | 2            | 3       | 6  | La DGITE lleva registro en el libro de control de la entrega del ISBN a la dependencia responsable de la herramienta curricular a imprimir.                   | 4    | 2        | Bajo    |

|    |  |  |   |   |    |  |   |   |       |
|----|--|--|---|---|----|--|---|---|-------|
| 13 | Recepción de solicitud de las Especificaciones Técnicas de Impresión.                  | El técnico responsable de recepcionar correspondencia no registre la solicitud recibida.                 | 2 | 3 | 6  | La DGITE lleva control en físico y digital las solicitudes recepcionadas y asignadas.  | 4 | 2 | Bajo  |
| 14 | Emisión de Especificaciones Técnicas de Impresión.                                     | El técnico asignado no emita las especificaciones técnicas en tiempo y forma.                            | 2 | 3 | 6  | La DGITE lleva control en físico y digital de las especificaciones técnicas de impresión emitidas.   | 4 | 2 | Bajo  |
| 15 | Entrega de Especificaciones Técnicas de Impresión.                                     | El técnico responsable de recepcionar correspondencia no lleva control de las solicitudes recibidas.     | 3 | 3 | 9  | La DGITE implementa controles físico y digital de las solicitudes recibidas.   | 4 | 2 | Bajo  |
| 16 | Recepción de una muestra de las herramientas curriculares en versión física y digital. | La DGITE no lleva control de las muestras de las herramientas curriculares recibidas.                    | 4 | 3 | 12 | La dirección lleva control en físico y digital de las muestras de herramientas curriculares recibidas para el archivo y custodia.                                  | 8 | 4 | Bajo  |
| 17 | Archivo y custodia muestra impresa (versión física).                                   | La Dirección asigna mediante oficio Que no cuente con un espacio adecuado para el almacenaje y custodia. | 3 | 3 | 9  | El técnico responsable del archivo y custodia de las muestras de herramientas curriculares (textos y cd) lleva control mediante un inventario en físico y digital. | 6 | 3 | Bajo  |
| 18 | Alojamiento de la versión digital.   | Que la DGDP y USINIEH no cuente con el personal requerido para el alojamiento.                           | 4 | 4 | 16 | Coordinar con las dependencias responsables hasta lograr el alojamiento de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.                                | 8 | 8 | Medio |

# Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

| Preguntas de verificación  | Si | No | Respuestas de Verificación  |
|--|----|----|---|
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y Anticorrupción</u> ?                  | X  |    | El proceso de revisión es un mecanismo de control en la implementación de los Diseños Curriculares. |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?                               |    | X  | La implementación, seguimiento y monitores es responsabilidad de las DDE.                           |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?                         | X  |    | Socialización con todos los actores incluyendo la sociedad civil.                                   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ? | X  |    | Publicación en diferentes medios  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?                                | X  |    | El producto de este proceso incluye documentos soportes archivados en la DGITE.                     |

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES

### Proceso 5: Adquisición de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje

#### Descripción

Para el proceso de Adquisición de herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje (HC y RA) se requiere la selección de empresas que ofrezcan bienes y/o servicios, como ser libros, cuadernos de trabajo, guías docentes, maletas didácticas, material fungible, equipos tecnológicos, entre otros. Este proceso permite ejecutarse de tres maneras:

- a) Licitación Pública (Nacional e Internacional) o través de una
- b) Licitación Privada (Nacional o Internacional) y
- c) A través de comparación de precios;

En cualquiera de las formas que se haga la adquisición de las herramientas curriculares y recurso de aprendizaje los diferentes proveedores deberán cumplir con requisitos previstos en la Ley de Contratación del Estado (LCE) y su Reglamento, sujetándose a los pliegos de

condiciones o a la solicitud de compra, presentando su oferta por escrito ante la Secretaría de Educación y que éste decida la adjudicación del contrato u orden de compra de acuerdo a los criterios previstos en la Ley.

### **Objetivo**

Adquirir bienes y servicios atendiendo las solicitudes de las dependencias de la Secretaría de Educación, para satisfacer las necesidades en los centros educativos de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.

### **Justificación**

La Dirección General de Adquisiciones es la encargada de velar por la correcta aplicación de los procesos de adquisición de bienes y servicios en cumplimiento de las normas y los reglamentos establecidos para este fin, según el artículo 33 del Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.

Este proceso se desarrolla para asegurar aprendizajes pertinentes, relevantes y eficaces a través la adquisición de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje, atendiendo las solicitudes de las dependencias de la Secretaría de Educación responsables de dichas herramientas y recursos.

La adquisición de bienes y servicios se hace a través de la participación de diferentes empresas que facilitan bienes o servicios según el rubro.

### **Alcance**

El proceso se inicia con las solicitudes de las dependencias responsables de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje y luego la Dirección General de Adquisiciones identifica la necesidad y verifica en el Plan Operativo Anual de Presupuesto (POA) y en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de cada una de las dependencias si tienen contempladas estas adquisiciones y en base a ello se preparan las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a adquirir y se desarrolla la compra de acuerdo a la LCE o de la normativa de organismos internacionales si corresponde a fondos externos.

### **Descripción de actividades**

A continuación, se muestran cada actividad del proceso y los responsables de su ejecución, así como los formularios que se utilizan.

1. **Recepción de solicitud de adquisición:** La Dirección General de Adquisiciones recepciona la solicitud de las dependencias de la Secretaría de Educación que solicitan la adquisición de la herramientas curriculares y recursos de aprendizaje, para poder verificar la disponibilidad presupuestaria.

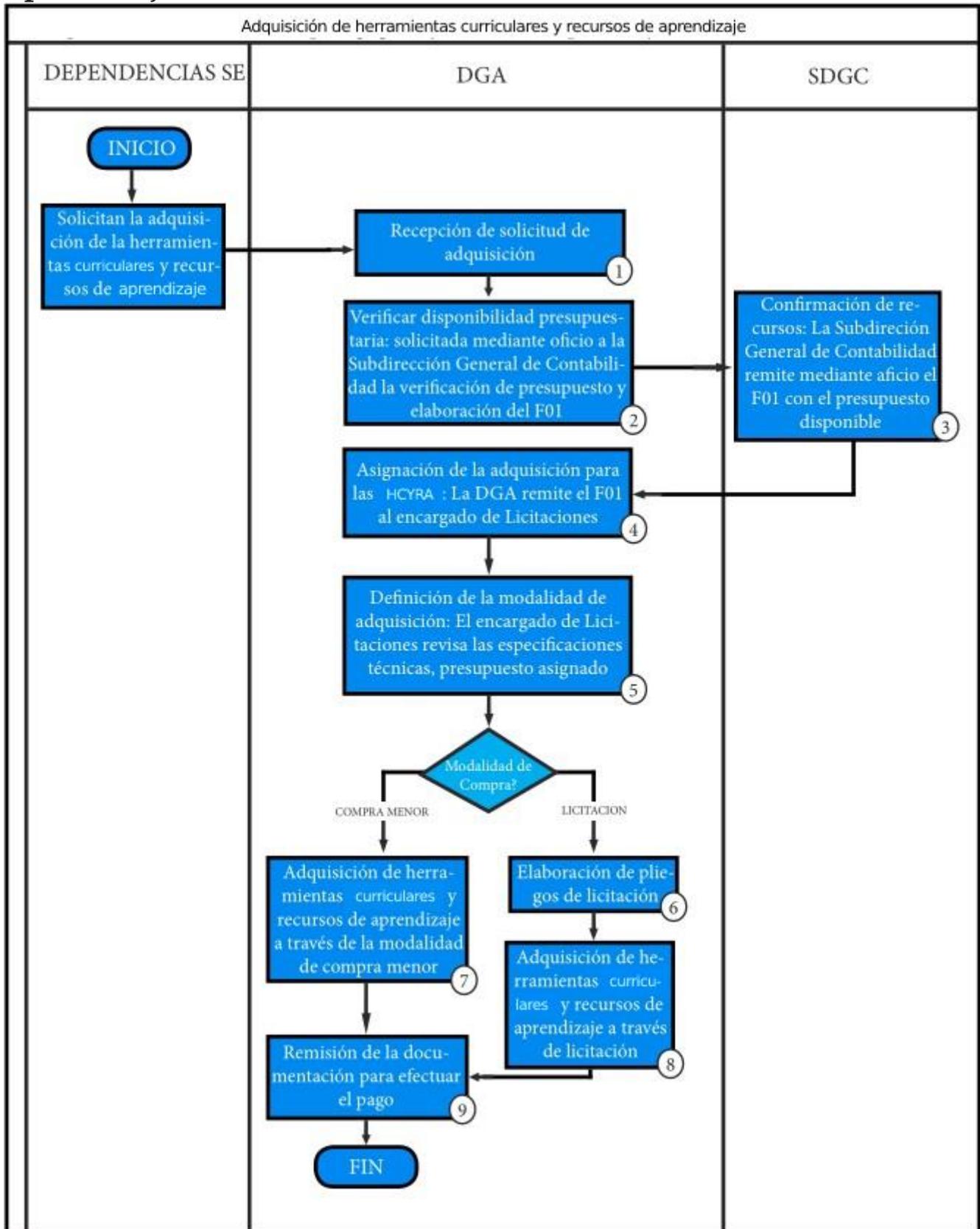
2. **Verificar disponibilidad presupuestaria:** La Dirección General de Adquisiciones solicita mediante oficio a la Subdirección General de Contabilidad la verificación de presupuesto y elaboración del F01, para confirmar la disponibilidad de recursos para la adquisición de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.
3. **Confirmación de recursos:** La Sub Dirección General de Contabilidad remite mediante oficio el F01 con el presupuesto disponible para asignar el presupuesto de adquisición de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje solicitados.
4. **Asignación de la adquisición para las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje:** La Dirección General de Adquisiciones remite el F01 al Encargado de Licitaciones, para que dé inicio a la adquisición de las HC y RA y defina la modalidad de adquisición.
5. **Definición de la modalidad de adquisición:** El encargado de licitaciones revisa las especificaciones técnicas, presupuesto asignado y determina si el proceso es a través de una licitación o mediante una comparación de precio, de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto del año fiscal vigente para luego elaborar los pliegos de licitación si fuese necesario.
6. **Elaboración de pliegos de licitación:** Si el proceso es mediante una licitación el encargado elabora el pliego de condiciones de acuerdo al modelo de pliegos estandarizados por la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) dando inicio al proceso de contratación. Si el proceso es mediante comparación de precios, la Dirección General de Adquisiciones remite la solicitud a la Subdirección General de Proveeduría. Luego de la elaboración de pliegos o la comparación de precios se procede a la adquisición de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.
7. **Adquisición de herramientas curriculares y recurso de aprendizaje a través de la modalidad de compra menor (comparación de precios):** La Subdirección General de Proveeduría, solicita al oficial de compras, elaborar la solicitud, a través de la comparación de precios, mediante difusión en la Plataforma de Honducompras.
8. **Adquisición de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje a través de licitación:** La Dirección General de Adquisiciones conforme a un informe de adjudicación emitido por la comisión de evaluación (conformado por un equipo multidisciplinario de las dependencias que requieran la adquisición de las herramientas curriculares y la unidad técnica responsable de la adquisición de la SE y representantes de la Sociedad Civil) procede a elaborar el contrato al proveedor seleccionado.

9. **Remisión de la documentación para efectuar el pago:** La Dirección General de Adquisiciones verifica la documentación para la compra, gestiona el pago a la empresa y remite el expediente completo a la Dirección General Administrativa y Financiera, para que esta realice las acciones pertinentes de acuerdo a sus funciones.

## Matriz de Actividades, responsables y formularios

| No. | Actividades  | Responsable   | Formularios  |
|-----|--|---|--|
| 1   | <b>Recepción de solicitud de adquisición.</b>  | Dirección General de Adquisiciones.                                       | Oficio<br>Especificaciones técnicas<br>PACC  |
| 2   | <b>Verificar disponibilidad presupuestaria.</b>  | Encargado de licitaciones I o II.   | Oficio   |
| 3   | <b>Confirmación de recursos.</b>   | Director General de Adquisiciones.  | Oficio<br>Copia F01  |
| 4   | <b>Asignación de la adquisición para las HC y RA.</b>  | Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa.                  | Oficio de solicitud de autorización de impresión.  |
| 5   | <b>Definición de la modalidad de adquisición.</b>  | Encargado de licitaciones I o II.   | Disposiciones generales de presupuesto vigentes<br>Oficio de solicitud F01                                   |
| 6   | <b>Elaboración de pliegos de licitación.</b>   | Encargado de licitaciones I o II.   | Formato de documento base o pliego de condiciones (disponible en portal de Honducompras)                     |
| 7   | <b>Adquisición de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje a través de la modalidad de compra menor (comparación de precios).</b> | Dirección General de Adquisiciones<br>Subdirección General de Proveduría. | Oficios y Solicitud de inicio del proceso.<br>Plataforma de Honducompras                                     |
| 8   | <b>Adquisición de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje a través de licitación.</b>  | Dirección General de Adquisiciones.                                       | Informe de recomendaciones<br>Resolución de adjudicación<br>Acta de Notificación Contrato<br>Orden de inicio |
| 9   | <b>Remisión de la documentación para efectuar el pago.</b>   | Dirección General de Adquisiciones.                                       | Oficio, Expediente del proceso.  |

# Diagrama No. 5 Adquisición de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje



## Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso

| Institución: Secretaría de Educación   |  |   |              |         | Objetivo: Adquirir bienes y servicios atendiendo las solicitudes de las dependencias de la Secretaría de Educación, para satisfacer las necesidades en los centros educativos de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje. |  |      |          |         |
|--|--|---|--------------|---------|---|--|------|----------|---------|
| Unidad: Dirección General de Adquisiciones.                                  |  |   |              |         |   |  |      |          |         |
| Proceso: Adquisición de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje. |  |   |              |         |   |  |      |          |         |
| Fecha: agosto 2020   |  |   |              |         |   |  |      |          |         |
| No.  | ACTIVIDAD                                      | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO  | Probabilidad | Impacto | VTR   | ACTIVIDADES DE CONTROL   | V/AC | RESIDUAL | RANKING |
| 1  | Recepción de solicitud de adquisición.         | Las dependencias que solicitan la adquisición de las HC y RA no remitan la documentación completa adjunto al oficio.                            | 2            | 4       | 8   | La DGA instruye a las diferentes dependencias que para toda solicitud de adquisición de HC y RA deberá remitir los oficios y documentos necesarios. (oficio, especificaciones técnicas, master y otros). | 6    | 2        | Bajo    |
| 2  | Verificar disponibilidad presupuestaria.       | Que la Subdirección General de Contabilidad verifica de manera tardía la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de las HC y RA.      | 2            | 3       | 6   | La Dirección General de Adquisiciones incluye en el oficio de solicitud el tiempo máximo para la confirmación de la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de las HC y RA.                    | 5    | 1        | Bajo    |
| 3  | Confirmación de recursos.                      | Que la SDGC remite de manera tardía la confirmación de los recursos disponibilidad para la adquisición de las HC y RA.                          | 2            | 3       | 6   | La DGA monitorea en la SDGC la confirmación de los recursos disponibles para la adquisición de las HC y RA.  | 4    | 2        | Bajo    |
| 4  | Asignación de la adquisición para las HC y RA. | Que la DGA rote periódicamente al encargado de la adquisición de las HC y RA.   | 2            | 3       | 6   | La DGA lleva un control del personal encargado de las asignaciones para la adquisición de las HC y RA.   | 4    | 2        | Bajo    |
| 5  | Definición de la modalidad de adquisición.     | Que el responsable de licitaciones de la DGA no verifica los techos establecidos en las Disposiciones Generales del Presupuesto Fiscal vigente. | 2            | 4       | 8   | La DGA da instrucciones de manera precisa a través de un oficio al encargado de licitaciones para que revise al inicio del año fiscal las Disposiciones Generales del Presupuesto Fiscal vigente.        | 2    | 6        | Medio   |

| Institución: Secretaría de Educación   |   |   |              |         | Objetivo: Adquirir bienes y servicios atendiendo las solicitudes de las dependencias de la Secretaría de Educación, para satisfacer las necesidades en los centros educativos de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje. |  |      |          |         |
|--|---|---|--------------|---------|---|--|------|----------|---------|
| Unidad: Dirección General de Adquisiciones.                                  |   |   |              |         |   |  |      |          |         |
| Proceso: Adquisición de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje. |   |   |              |         |   |  |      |          |         |
| Fecha: agosto 2020   |   |   |              |         |   |  |      |          |         |
| No.  | ACTIVIDAD   | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO  | Probabilidad | Impacto | VTE   | ACTIVIDADES DE CONTROL   | V/AC | RESIDUAL | RANKING |
| 6  | Elaboración de pliegos de licitación .  | Que el encargado de licitación de la DGA no utilice el formato de los pliegos de condiciones establecidos por la ONCAE para la licitación de las HC y RA. | 2            | 3       | 6   | La DGA da instrucciones de manera precisa a través de un oficio al encargado de licitaciones para revisar en la plataforma de Honducompras los formatos de pliego de condiciones actualizados por la ONCAE.          | 4    | 2        | Bajo    |
| 7  | Adquisición de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje a través de la modalidad de compra menor (comparación de precios). | La dependencia que solicita la adquisición de las HC y RA no envía la documentación completa para realizar el proceso de adquisición.                     | 2            | 5       | 10  | La DGA revisa mediante un check list los documentos recibidos de la dependencia que solicita la adquisición de las HC y RA para remitirlos a la SDGP.  | 6    | 4        | Bajo    |
| 8  | Adquisición de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje a través de licitación.  | La empresa proveedora no presenta los documentos solicitados, para la formalización de contrato en el tiempo acordado en el pliego de condiciones.        | 3            | 5       | 15  | La DGA (encargado de licitación) envía comunicación de manera oficial a la empresa proveedora adjudicada indicando la fecha límite de presentación de los documentos solicitados para la formalización del contrato. | 9    | 6        | Bajo    |
| 9  | Remisión de la documentación para efectuar el pago.   | Que la DGA no cuenta con la documentación soporte para hacer la remisión a la DGAF para que se efectúe el pago.   | 2            | 5       | 10  | La DGA asigna personal de su dependencia para revisar mediante un check list la documentación soporte y hace la remisión a la DGAF cuando la documentación esta revisada y completa.                                 | 4    | 6        | Bajo    |

## Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

| Preguntas de verificación  | Si | No | Respuestas de Verificación  |
|--|----|----|---|
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y Anticorrupción</u> ?                  | X  |    | Todas las actividades del proceso permiten llevar un control interno y se aplican medidas de anticorrupción a través de los informes con las evidencias de las tareas realizadas por las dependencias involucradas en el proceso. |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?                               |    | X  | La gestión de compra se canaliza directamente por las dependencias responsables (Educación Prebásica, básica, media, programas alternativos y otras dependencias solicitantes de la adquisición de las HC y RA).                  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?                         | X  |    | Se integra un equipo multidisciplinario para la adquisición de las HC y RA (actividad no. 8 del proceso).   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ? | X  |    | Los procesos de adquisiciones son publicados por la plataforma de Honducompras y el Portal de la SE.  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?                                | X  |    | Todas las actividades de este proceso generan documentos que permiten llevar un control en el archivo documental de cada dependencia que hace la solicitud.   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?                                | X  |    | El proceso está vinculado al PEI en el área estratégica "Aseguramiento de aprendizajes pertinentes, relevantes y eficaces"  |

### Proceso 6: Gestión de recepción, almacenaje y distribución de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.

#### Descripción

Este proceso consiste en la recepción, almacenaje y distribución de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje (HC y RA) bajo la responsabilidad de las dependencias encargadas de la adquisición del bien o servicio, la distribución de acuerdo a la estrategia planteada se hará bajo los canales que se requieran como ser:

- La distribución a nivel de la Dirección Departamental.
- Distribución a través de las Direcciones municipales/distritales.
- Distribución hasta el centro educativo.

En cada uno de estos casos la adquisición y distribución de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje se pueden realizar a través de la dependencia responsable de la adquisición o a través de una empresa contratada.

### **Objetivo**

Asegurar que las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje sean distribuidas de manera oportuna de acuerdo al Plan de distribución establecido para dicho proceso.

### **Justificación**

La Dirección General de Adquisiciones en base al artículo 33 literal e) del Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, tiene la función de “Controlar y evaluar el proceso de recepción, almacenaje y distribución de bienes”, para desarrollar este proceso la Dirección General de Adquisiciones en coordinación con las dependencias responsables de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje son los encargados de asegurar este proceso.

### **Alcance**

El proceso de inicio con la adquisición de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje, la dependencia responsable envía la base de datos con la información requerida donde se describe la forma de entrega de acuerdo a la estrategia planteada y finaliza con la entrega a través de una requisición y acta de recepción, a la dependencia solicitante.

### **Descripción de actividades**

A continuación, se detallan las actividades:

- 1. Recepción de la solicitud para la distribución de las HC y RA:** La DGA recibe la solicitud para la distribución de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje de acuerdo a la estrategia planteada por la dependencia responsable, lo que permite elaborar de manera coordinada el Plan de Distribución.
- 2. Elaboración del Plan de distribución:** Se elabora de manera coordinada entre la DGA y la dependencia responsable de las HC y RA, este plan cuenta con su respectivo presupuesto y se socializa en las Direcciones Departamentales mediante comunicación oficial de la SSATP, para iniciar la distribución de las mismas. Observación: Socializar un plan o protocolo de distribución que contemple las actas, el cronograma de distribución y lineamientos generales.

3. **Distribución de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje:** Las DDE de acuerdo al plan de distribución establecido gira instrucciones a las DMu/DDi para coordinar la recepción y distribución de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje; estos a su vez instruyen a los Directores de centros educativos para realizar la recepción y distribución a los educandos de manera oportuna. Las instancias descentralizadas involucradas en la distribución de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje lo hacen mediante acta de recepción y distribución; en esta actividad también se involucran las Instancias de participación comunitaria y escolar (IPCE) como veedores. En caso de que la entrega la realice una empresa contratada está, lo hará a través de un acta definida en la Cadena de suministro de herramientas curriculares de la Secretaría de Educación y la entrega al finalizar la distribución a la Dirección General de Adquisiciones (DGA) para llevar un control y gestionar el pago ante la dependencia responsable de la Secretaría de Educación.
  
4. **Formalización de la distribución de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje mediante levantamiento de acta:** Las DDE reciben las herramientas curriculares mediante un acta de acuerdo a la base de datos enviada del nivel central y las HC y RA recibidas y posteriormente realizan la entrega de igual manera a las DMu/DDi; para que sean distribuidas a los Directores de centros educativos a través del Acta de recepción, definida en la Cadena de suministro de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje de la Secretaría de Educación, para ser enviadas por la DDE a la DGA y la dependencia responsable de la adquisición, quienes hacen la custodia de las actas para control interno y rendición de cuentas.
  
5. **Custodia de las actas de la recepción y distribución de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje:** Las actas enviadas por las DDE y recibidas por DGA se archivan y custodian en digital y físico para control interno y rendición de cuentas.

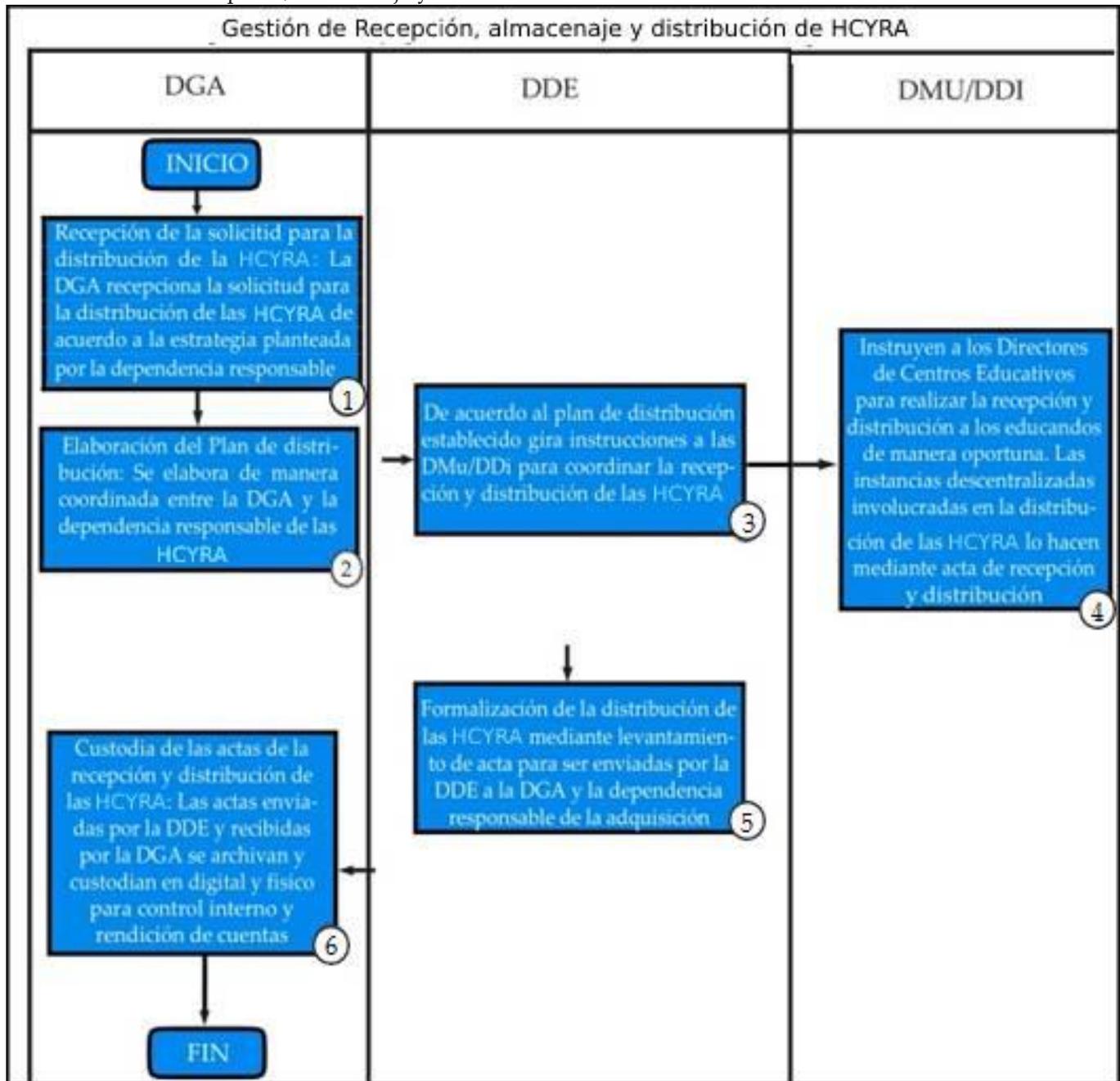
### Matriz de Actividades, responsables y formularios

| No. | Actividades  | Responsable   | Formularios                          |
|-----|--|---|--------------------------------------|
| 1   | Recepción de la solicitud para la distribución de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje. | DGA   | Oficio<br>Estrategia de distribución |
| 2   | Elaboración del Plan de distribución.  | DGA<br>Dependencia responsable                      | Oficio<br>Plan de distribución       |
| 3   | Distribución de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.                                   | DGA<br>Dependencia responsable (Empresa contratada) | Oficio<br>Plan de distribución       |

| No. | Actividades   | Responsable                      | Formularios                               |
|-----|---|----------------------------------|---|
| 4   | Formalización de la distribución de las HC y RA mediante levantamiento de acta. | DDE, DMu/DDi                     | Oficio vía correo<br>Plan de distribución |
| 5   | Custodia de las actas de la recepción y distribución de las HC y RA.            | DGA<br>Dependencia responsable . | Oficio, comunicación vía correo.          |

## Diagrama No. 6

Gestión de Recepción, almacenaje y distribución de HCYRA.



## Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso

| Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación        |  |   | Objetivo: Asegurar que las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje sean distribuidas de manera oportuna de acuerdo al Plan de distribución establecido para dicho proceso. |         |     |   |      |          |         |
|--|--|---|--|---------|-----|---|------|----------|---------|
| Unidad: Dirección General de Adquisiciones                           |  |   |  |         |     |   |      |          |         |
| Proceso: Gestión de recepción, almacenaje y distribución de HC y RA. |  |   |  |         |     |   |      |          |         |
| Fecha: agosto 2020   |  |   |  |         |     |   |      |          |         |
| No.  | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO  | Probabilidad   | Impacto | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL  | V/AC | RESIDUAL | RANKING |
| 1  | Recepción de la solicitud para la distribución de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje. | Que la dependencia no solicite la base de datos a USINIEH entregando incompleto la solicitud de adquisición a la DGA.   | 3  | 4       | 12  | La DGA recibe la solicitud para la distribución de las HC y RA mediante la verificación de check list.  | 11   | 1        | Bajo    |
| 2  | Elaboración del Plan de distribución.  | La DGA y la dependencia responsable de la HC y RA no incluyen en el plan de distribución el presupuesto requerido.  | 2  | 4       | 8   | La DGA y la dependencia responsable incluyen el presupuesto para la distribución tomando en cuenta el POA.  | 6    | 2        | Bajo    |
| 3  | Distribución de las HC y RA.   | Las dependencias responsables de las HC y RA no socializan el Plan de distribución con las DDE antes de que la DGA y/o la empresa contratada realicen la distribución de las HC y RA. | 3  | 4       | 12  | La DGA solicita a las dependencias responsables de las HC y RA copia del oficio de socialización de la distribución de las HC y RA enviado por la SSATP.  | 8    | 4        | Medio   |
| 4  | Formalización de la distribución de las HC y RA mediante levantamiento de acta.                            | Las DDE no giran instrucciones a las DMu/Ddi en tiempo oportuno de la recepción y distribución de las HC y RA.  | 2  | 2       | 4   | La SSATP da seguimiento la distribución de las HC y RA en las DDE a través de la DGA y la dependencia responsable.  | 3    | 1        | Bajo    |
| 5  | Custodia de las actas de la recepción y distribución de las HC y RA.                                       | Las DDE no remitan al nivel central las actas de manera completa.   | 3  | 4       | 12  | La DGA y la dependencia responsable de la HC y RA envía de manera oficial el formato de acta definido en la Cadena de suministro de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje de la SE, indicando el tiempo y forma para remisión de las actas. | 10   | 2        | Bajo    |

## Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

| Preguntas de verificación  | Si | No | Respuestas de Verificación   |
|--|----|----|--|
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno</u> ?                                   | X  |    | Todas las actividades del proceso incluyen medidas de control interno como ser los planes de distribución, levantamiento, remisión y custodia de actas.                                    |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?                               | X  |    | Cada Dirección Departamental (DMu/DDi, Dirección de centro educativo se involucran directamente en la recepción y distribución de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje. |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?                         | X  |    | En la distribución de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje se involucra directamente las IPCE como veedores del proceso.  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ? | X  |    | Las actas de recepción y distribución de las HC y RA, se archivan de forma digital y física  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al logro de indicadores del PEI?                              | X  |    | Sí porque está establecido en el PEI, con la distribución de HC y RA, llegando al beneficiario final.  |

### DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

#### Proceso 7: Pago de la Adquisición de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje

##### Descripción

Este proceso consiste en ejecutar todos los pagos que realiza la Secretaría de Educación mediante el sistema SIAFI, a través de la elaboración del F01 y que corresponde a la inversión realizada para la adquisición de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje que son utilizadas por los docentes y educandos del Sistema Nacional de Educación.

##### Objetivo

Cumplir con las obligaciones de pago adquiridas por parte de la Secretaría de Educación para dotar de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje a los docentes y educandos del Sistema Nacional de Educación.

## Justificación

Este proceso se fundamenta en el artículo 27 del reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, en donde se establecen las funciones de la Subdirección General de Contabilidad, específicamente en el literal b) " Operar el sistema de contabilidad que integre las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en el sistema financiero del Estado", razón por la cual la Dirección General Administrativa y Financiera (DGAF) debe gestionar el rápido trámite de las órdenes de pago correspondientes para el funcionamiento adecuado de la Secretaría de Educación, cuando se adquieren compromisos contractuales los cuales se deben pagar oportunamente, para facilitar la operatividad de la institución.

## Alcance

El Proceso se inicia a solicitud de la DGA, dando cumplimiento a las obligaciones contractuales adquiridos por la Secretaría de Educación y finaliza emitiendo una orden de pago denominado F01 a favor del prestador de servicios (tercero).

## Descripción de actividades

El Proceso, se ejecuta a través del procedimiento que se detalla a continuación:

1. **Identificación de la estructura presupuestaria:** El proceso se inicia con la solicitud de la DGA de la estructura presupuestaria a imputar de la Unidad ejecutora responsable de la adquisición de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje ante la Dirección General Administrativa y Financiera, para iniciar la reserva de fondos.
2. **Gestión de la reserva de fondos:** La Dirección General de Adquisiciones (Director /a) solicita mediante oficio la reserva de fondos a la Subdirección General de Contabilidad, para el pago de la adquisición de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje y luego elaborar el F01.
3. **Elaboración del F01:** Esta actividad se inicia con la solicitud del DGA y la recibe la Subdirección General de Contabilidad donde se ingresa a la base de datos y luego se entrega a los auxiliares de contabilidad quienes proceden a revisar los documentos soporte de la solicitud y elaborar el F01 de reserva de fondos en SIAFI, para su aprobación.
4. **Aprobación del F01:** Una vez elaborado el F01 de reserva de fondos se imprime y se solicita su aprobación por parte de la Subdirección General de Contabilidad (Director /a) quien lo remite a la Dirección General de Adquisiciones, en donde se prepara toda la documentación para elaborar el F01 devengado.

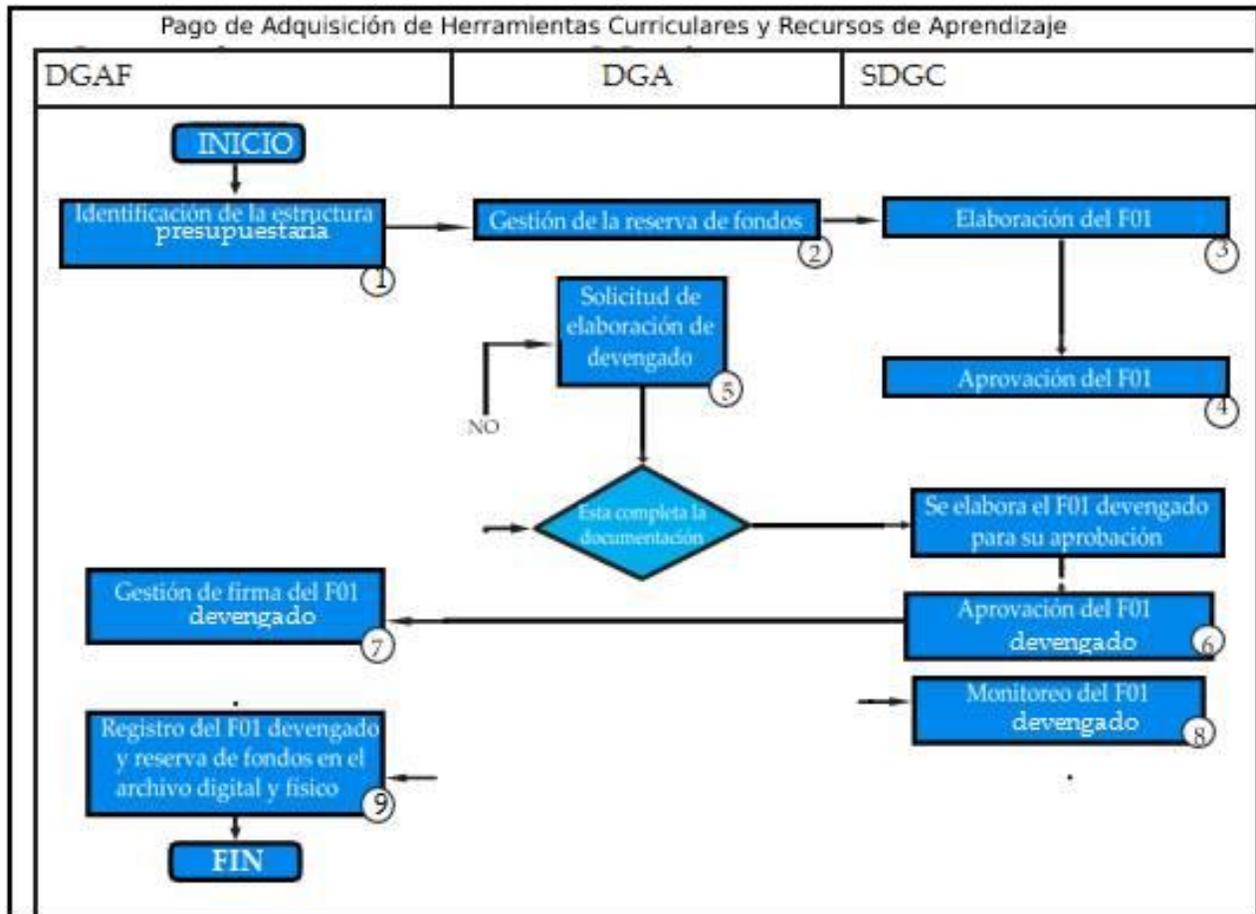
5. **Elaboración del F01 devengado:** La Dirección General de Adquisiciones (Director/a) solicita mediante oficio la elaboración del F01 devengado a la SDGC en apego al POA o al PACC, para el pago de la adquisición de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.
  - 5.1 Una vez recibido el oficio con la documentación soporte los auxiliares de contabilidad revisan los documentos y si todo está en base a ley, se elabora el F01 devengado para su aprobación.
6. **Aprobación del F01 devengado:** La Subdirección General de Contabilidad (SDGC) aprueba en el SIAFI el F01 devengado y lo remite con la documentación soporte a la Dirección General Administrativa y Financiera para su firma.
7. **Gestión de firma del F01 devengado:** La Dirección General Administrativa y Financiera (Director/a) revisa el F01 devengado y luego procede a la firma en el sistema SIAFI, luego la SDGC realiza el monitoreo del pago del F01 devengado
8. **Monitoreo el F01 devengado:** La SDGC revisa el estado del F01 devengado en el SIAFI para comprobar cuando se efectuó el pago y se comunica a la DGA quien informa a la empresa proveedora para hacerle saber que ya se efectuó el pago, y luego todos los documentos relacionado al F01 devengado y la reserva de fondos se archivan de manera oficial.
9. **Registro del F01 devengado y reserva de fondos en el archivo digital y física:** La DGAF archiva de manera digital y física el F01 devengado y la reserva de fondos con la documentación soporte según el objeto del gasto, dicho archivo es resguardado para posteriores auditorias.

## Matriz de actividades, responsables y formularios

| Denominación del Proceso: Pago de la adquisición de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje |   |   |                       |
|---|---|---|-----------------------|
| No.   | Actividades   | Responsable                                       | Formularios           |
| 1   | <b>Identificación de la estructura presupuestaria</b> | Dirección General Administrativa y Financiera     | Oficio de Solicitud   |
| 2   | <b>Gestión de la reserva de fondos.</b>               | Dirección General de Adquisiciones .              | Oficio de Solicitud   |
| 3   | <b>Elaboración del F01 .</b>                          | Secretaria de la SDGC y auxiliar de contabilidad. | Oficio de Solicitud   |
| 4   | <b>Aprobación del F01.</b>                            | SDGC  | Oficio F01 de reserva |

|   |  |                                       |  |
|---|--|---------------------------------------|--|
| 5 | Elaboración del F01 devengado  | Subdirección General de Contabilidad  | Oficio F01 de reserva  |
| 6 | Aprobación del F01 devengado.  | Subdirección General de Contabilidad. | Oficio F01 de reserva  |
| 7 | Gestión de firma del F01 devengado.  | DGAF                                  | Oficio F01 reserva y devengado (documentación soporte requerida para los procesos de pago).  |
| 8 | Monitoreo del F01 devengado.   | Subdirección General de Contabilidad  | Oficio F-01 reserva y devengado (Documentación soporte requerida para los procesos de pago). |
| 9 | Registro del F01 devengado y reserva de fondos en el archivo digital y físico. | DGAF                                  | Oficio F-01 reserva y devengado (Documentación soporte requerida para los procesos de pago). |

Diagrama No. 7



## Matriz de Micro evaluación de Riesgos

| Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación |  |  |              | Objetivo: Cumplir con las obligaciones de pago adquiridas por parte de la Secretaría de Educación para dotar de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje. |     |   |      |          |         |
|---|--|--|--------------|--|-----|---|------|----------|---------|
| Unidad: Subdirección General de Contabilidad                  |  |  |              |  |     |   |      |          |         |
| Proceso: Pago de Adquisición de herramientas HC y RA.         |  |  |              |  |     |   |      |          |         |
| Fecha: Julio 2020   |  |  |              |  |     |   |      |          |         |
| No.   | ACTIVIDAD                                      | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO   | Probabilidad | Impacto  | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL  | V/AC | RESIDUAL | RANKING |
| 1   | Identificación de la estructura presupuestaria | La DGAF no da respuesta en tiempo y forma a la solicitud de la estructura presupuestaria de la DGA.  | 2            | 5  | 10  | La DGA contempla en la solicitud la fecha máxima para la entrega de la estructura presupuestaria.   | 6    | 4        | Bajo    |
| 2   | Gestión de la reserva de fondos.               | La Dirección General de Adquisiciones omite solicitar en tiempo y forma la solicitud de elaboración de F01 de reserva de fondos.   | 1            | 4  | 4   | El oficial de Adquisiciones lleva un control de las solicitudes y plazos para la respuesta de la elaboración del F01 de reserva de fondos.                            | 3    | 1        | Bajo    |
| 3   | Elaboración del F01.                           | La SDGC no elabora el F01 de reserva de fondos ya que la solicitud recibida no corresponde a la estructura presupuestaria para el pago de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje. | 3            | 4  | 12  | La SDGC revisa de manera muy minuciosa la solicitud y los documentos soportes para que cumplan con todos los requisitos de elaboración del F01 de reserva de fondos . | 8    | 4        | Bajo    |
| 4   | Aprobación del F01.                            | La SDGC no aprueba de manera inmediata el F01 de reserva de fondos   | 1            | 2  | 2   | La DGA monitorea y da seguimiento a la elaboración y aprobación del F01 de reserva de fondos para agilizar la elaboración del F01 devengado.                          | 1    | 1        | Bajo    |
| 5   | Elaboración del F01 devengado.                 | La SDGC no elabora el F01 devengado por que la DGA no envía en tiempo y forma la solicitud.  | 2            | 4  | 8   | La DGA remite la solicitud con la documentación soporte de manera oportuna.   | 4    | 4        | Bajo    |

|   |  |   |   |   |    |  |   |   |      |
|---|--|---|---|---|----|--|---|---|------|
| 6 | Elaboración del F01 devengado.   | La SDGC no aprueba el F01 devengado por no contar con la cuota presupuestaria porque la Unidad ejecutora no la solicite o por que la SEFIN no. asigne la cuota solicitada | 3 | 4 | 12 | La SDGC gestiona y da seguimiento en la SEFIN a la aprobación de la cuota presupuestaria.                              | 7 | 5 | Bajo |
| 7 | Gestión de firma del F01 devengado.  | La DGAF no firma el F01 devengado cuando SEFIN cierra el SIAFI debido al cierre del año fiscal.   | 1 | 4 | 4  | La DGAF cumple con las fechas programas por la SEFIN para acceder al SIAFI y poder generar la firma del F01 devengado. | 3 | 1 | Bajo |
| 8 | Monitoreo el F01 devengado.  | La SDGC no informa a la DGA a cerca del estado del F01 devengado en la SEFIN.   | 1 | 2 | 2  | La DGA solicita al SDGC el estado del F01 devengado en SEFIN de acuerdo al monitoreo realizado para asegurar el pago.  | 1 | 1 | Bajo |
| 9 | Registro del F01 devengado y reserva de fondos en el archivo digital y física. | La DGAF no archiva la documentación en base al objeto de gasto acompañada de la documentación soporte.  | 1 | 2 | 2  | La DGAF socializa con todo el personal de su dependencia la forma de archivar la documentación.                        | 1 | 1 | Bajo |

## UNIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN EDUCATIVA DE HONDURAS (USINIEH).

### Proceso 8: Generación y entrega de información estadística oficial de la Secretaría de Educación.

#### Descripción

La Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras (USINIEH) es la que administra el conjunto de sistemas y subsistemas de información de la Secretaría de Educación por lo cual, es la única instancia acreditada para generar la información estadística mediante el uso de las diversas plataformas que administra.

Las dependencias de la Secretaría de Educación y otras organizaciones pueden realizar la solicitud de información estadística a esta unidad garantizando que la misma será confiable, congruente e integra.

#### Objetivo

Proporcionar información estadística necesaria para realizar las estimaciones requeridas en la implementación de la Cadena de suministros de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.

## Justificación

Este proceso se fundamenta en las funciones descritas en el Acuerdo No. 1178-SE-2015, donde se faculta a la Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras como la única instancia del nivel central acreditada para solicitar y entregar información estadística. Dicho proceso responde a la solicitud de las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación y otras instituciones que requieren diversos tipos de información estadística que les servirá para el desarrollo de sus funciones en el marco de la implementación de la Cadena de suministros de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.

## Alcance

El proceso se inicia con una solicitud de información estadística de la dependencia interesada mediante oficio o correo electrónico, la Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras (USINIEH), analiza la solicitud y asigna el personal que será el responsable de procesar la información requerida que luego se remitirá a la dependencia solicitante.

Descripción de actividades

**Este proceso se desarrolla con las siguientes actividades:**

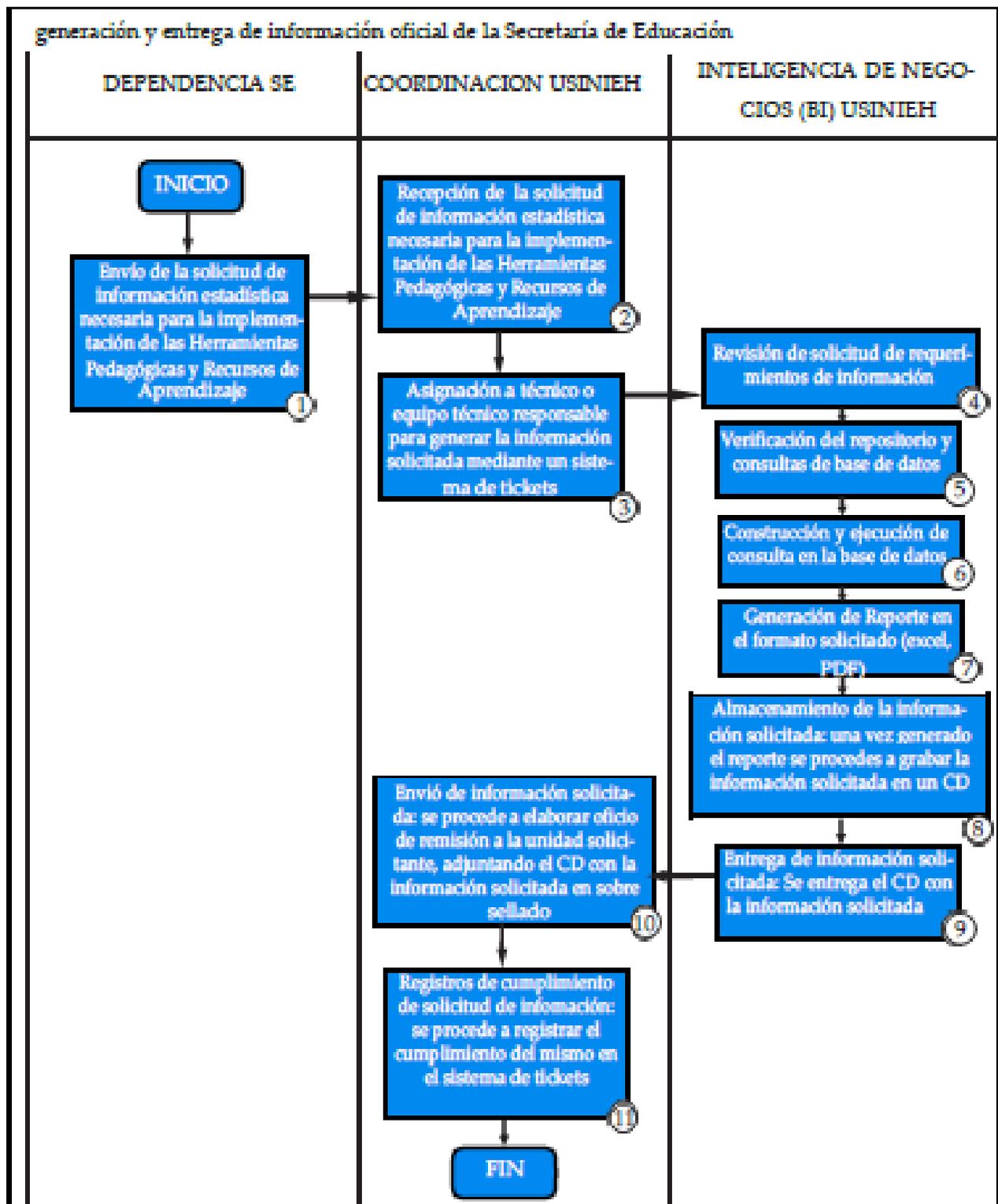
- 1. Recepción de la solicitud de información estadística necesaria para la implementación de la Cadena de suministros de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje:** La USINIEH recibe de las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación la solicitud de información estadística mediante oficios oficiales o correo electrónico, dirigidos al correo electrónico [solicitudes.usinieh@educatrachos.hn](mailto:solicitudes.usinieh@educatrachos.hn); detallando las variables requeridas y el propósito o utilidad de la información.
- 2. Asignación a técnico o equipo técnico responsable:** La Coordinación de la USINIEH analiza el requerimiento y asigna mediante un sistema de tickets a un técnico o a un equipo técnico, responsable de generar la información solicitada. (El sistema de tickets lleva un control de todas las solicitudes de información, en el mismo se asigna un técnico o equipo técnico responsable del proceso y una vez que se genera y envía la información estadística a la unidad solicitante se registra su cumplimiento).
- 3. Revisión de solicitud de requerimiento de información:** El técnico o equipo técnico asignado revisa la solicitud y sus requerimientos.

4. **Verificación del repositorio y consultas de base de datos:** El técnico o equipo técnico asignado revisa el repositorio de consulta de base de datos y verifica si se cuenta con un histórico de consulta con la información solicitada, en caso de existir se ejecuta la consulta y se genera la misma.
5. **Construcción y ejecución de consulta en la base de datos:** El técnico o equipo técnico asignado procede a desarrollar la consulta en la base de datos con los parámetros y campos necesarios para generar un reporte con la información solicitada.
6. **Generación de reporte:** Una vez desarrollada la consulta en la base de datos se genera el reporte en el formato solicitado (Excel, PDF) junto con la seguridad del archivo, si fuese necesario.
7. **Almacenamiento de la información solicitada:** Una vez generado el reporte se procede a grabar la información solicitada en un CD y una clave de seguridad si se requiere, en el caso de que la solicitud fue recibida mediante correo se contestará de la misma forma.
8. **Entrega de información solicitada:** Se entrega el CD con la información solicitada y la clave en caso de tener seguridad, a la Coordinación de USINIEH.
9. **Envío de información solicitada:** Una vez recibida la información se procede a elaborar oficio de remisión a la unidad solicitante, adjuntando el CD con la información solicitada en sobre sellado con la contraseña de apertura de la información (en caso de solicitud de información por correo se enviará la misma al correo).
10. **Registro de cumplimiento de solicitud de información:** Una vez que se cumplió con el requerimiento de información se procede a registrar el cumplimiento del mismo en el sistema de tickets.

## Matriz de actividades y responsables

| No.                    | Actividades   | Responsable             | Formularios  |
|------------------------|---|-------------------------|--|
| 1                      | Recepción de la solicitud de información estadística.     | Coordinación<br>USINIEH | Oficio de solicitud.   |
| 2                      | Asignación a técnico o equipo técnico responsable.        | Coordinación<br>USINIEH | Sistema de Tickets.  |
| <b>Segundo momento</b> |   |                         |  |
| 3                      | Revisión de solicitud de requerimiento de información.    | BI USINIEH              | Oficio de solicitud.   |
| 4                      | Verificación del repositorio y consultas de base de datos | BI USINIEH              | Repositorio de consultas de base de datos                                |
| 5                      | Construcción y ejecución de consulta en la base de datos. | BI USINIEH              | Base de datos  |
| 6                      | Generación de reporte.                                    | BI USINIEH              | Excel<br>PDF   |
| 7                      | Almacenamiento de la información solicitada.              | BI USINIEH              | CD   |
| 8                      | Entrega de información solicitada.                        | BI USINIEH              | Entrega de CD y clave<br>Correo electrónico                              |
| <b>Tercer momento</b>  |   |                         |  |
| 9                      | Envío de información solicitada.                          | Coordinación<br>USINIEH | -Oficio de remisión<br>-CD<br>-Clave de seguridad<br>-Correo electrónico |
| 10                     | Registro de cumplimiento de solicitud de información.     | Coordinación<br>USINIEH | Sistema de Tickets   |

Diagrama No. 8



| Dependencia: Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras (USINIEH).        |  |  |              |         | Objetivo: Proporcionar información estadística necesaria para realizar las estimaciones requeridas en la implementación de la cadena de suministros de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje. |   |      |          |         |
|---|--|--|--------------|---------|---|---|------|----------|---------|
| Proceso: Generación y entrega de información estadística oficial de la Secretaría de Educación. |  |  |              |         |   |   |      |          |         |
| Fecha: junio 2020   |  |  |              |         |   |   |      |          |         |
| No.   | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO   | Probabilidad | Impacto | VTR   | ACTIVIDADES DE CONTROL  | V/AC | RESIDUAL | RANKING |
| 1   | Recepción de la solicitud de información estadística necesaria para la implementación de la Herramientas curriculares y recursos de aprendizaje. | Personal de coordinación responsable de la recepción de las solicitudes no lleve un manejo adecuado de las mismas.   | 2            | 3       | 6   | Coordinador de USINIEH establece lineamientos sobre: control de la correspondencia, registró manual y digital de las solicitudes y manejo de archivo. | 3    | 3        | Bajo    |
| 2   | Asignación a técnico o equipo técnico responsable para generar la información solicitada.  | Personal de coordinación responsable de la asignación de la solicitud no asigne a un técnico para generar la información en el sistema de tickets.               | 2            | 4       | 8   | Personal de coordinación supervisor realiza verificación de las solicitudes y la asignación en el sistema de tickets.                                 | 3    | 5        |         |
| 3   | Revisión de solicitud de requerimiento de información.   | Que la dependencia solicitante no brinde bien las especificaciones de la solicitud de información.   | 2            | 3       | 6   | Técnico asignado de USINIEH solicite aclaraciones a la dependencia solicitante para brindar la información requerida.                                 | 3    | 3        | Bajo    |
| 4   | Verificación del repositorio y consultas de Base de datos.   | Técnico asignado de USINIEH no cuenta con documentación adecuada de las consultas realizadas en la bases de datos por lo cual no pueda realizar la verificación. | 1            | 3       | 3   | Coordinador de Desarrollo de USINIEH establece lineamientos para realizar la documentación de las consultas efectuadas en las bases de datos.         | 1    | 2        | Bajo    |
| 5   | Construcción y ejecución de consulta en la base de datos.  | Técnico asignado de USINIEH ejecute mal una consulta de la base de datos.  | 2            | 3       | 6   | Coordinador de Desarrollo de USINIEH supervise la consulta realizada en la base de datos.   | 3    | 3        | Bajo    |
| 6   | Generación de Reporte.   | Técnico asignado de USINIEH genere reporte incorrecto de la base de datos  | 2            | 3       | 6   | Coordinador de Desarrollo de USINIEH supervise el reporte generado.   | 3    | 3        | Bajo    |
| 7   | Almacenamiento de la información solicitada.   | Personal de coordinación brinde CD dañado para almacenamiento de información.  | 1            | 3       | 3   | Personal de coordinación supervisor realice revisión de los medios magnéticos.  | 2    | 1        | Bajo    |

| Dependencia: Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras (USINIEH).        |   |   |              |         | Objetivo: Proporcionar información estadística necesaria para realizar las estimaciones requeridas en la implementación de la cadena de suministros de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje. |   |      |          |         |
|---|---|---|--------------|---------|---|---|------|----------|---------|
| Proceso: Generación y entrega de información estadística oficial de la Secretaría de Educación. |   |   |              |         |   |   |      |          |         |
| Fecha: junio 2020   |   |   |              |         |   |   |      |          |         |
| No.   | ACTIVIDAD   | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO  | Probabilidad | Impacto | VTR   | ACTIVIDADES DE CONTROL  | V/AC | RESIDUAL | RANKING |
| 8   | Entrega de información solicitada.                    | Técnico asignado de USINIEH no remita la información solicitada para su posterior envío.                                    | 3            | 3       | 9   | Personal de coordinación supervisor realice verificación periódica de asignaciones en el sistema de tickets .                                     | 3    | 6        | Bajo    |
| 9   | Envío de información solicitada.                      | Personal de coordinación no remita la información estadística en tiempo y forma   | 3            | 3       | 9   | Personal de coordinación supervisor realice verificación del envío de información y revisión periódica del sistema de tickets.                    | 3    | 6        | Bajo    |
| 10  | Registro de cumplimiento de solicitud de información. | Personal de coordinación no registre el cumplimiento de las solicitudes en el sistema de tickets y en el libro de registro. | 2            | 3       | 6   | Personal de coordinación supervisor verifique el registro del cumplimiento de las solicitudes en el sistema de tickets y en el libro de registro. | 3    | 3        | Bajo    |

## Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

| Preguntas de verificación   | Si | No | Respuestas de Verificación   |
|---|----|----|--|
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y Anticorrupción</u> | X  |    | Se cuenta con un sistema de tickets con el cual se lleva el manejo de todas las solicitudes que ingresan a la unidad                               |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?            | X  |    | Se cuenta con el sistema SACE en cada una de las Direcciones Departamentales con el cual pueden obtener información estadística de su departamento |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?      | X  |    | La información estadística anual se aloja en la página de la Secretaría de Educación para visualización de la ciudadanía.                          |

| Preguntas de verificación  | Si | No | Respuestas de Verificación  |
|--|----|----|---|
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ? | X  |    | La información se le brinda a las dependencias solicitantes.  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?                                | X  |    | Anualmente se elabora un informe con las estadísticas educativas del país, que se comparte con las autoridades educativas y mediante la página web de la Secretaría de Educación. |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Logro de Indicadores del PEI</u> ?                      | X  |    | Las actividades realizadas en el proceso están vinculadas al logro de los productos del PEI.  |

## UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN (UPEG)

### Proceso 9: Planificación, monitoreo y evaluación de la intervención de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.

#### Descripción

Este proceso consiste en coordinar y asesorar la elaboración del Anteproyecto Plan Operativo Anual (POA-Presupuesto) de las unidades ejecutoras de la Secretaría de Educación responsables y corresponsables de la ejecución de la “Cadena de suministro de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje de la Secretaría de Educación (proceso de la elaboración, revisión e impresión de herramientas curriculares, materiales físicos y digitales hasta su entrega)”, como parte de las intervenciones establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI):

1. Dotación de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje a centros educativos a través de la Cadena de suministro (Diseños curriculares, estándares, programaciones, pruebas diagnósticas y formativas, textos, maleta didáctica, material fungible y equipo tecnológico).
2. Incorporación de Tecnologías Educativas (TIC) en los procesos de enseñanza y aprendizaje en los centros educativos.

A través de la planificación se define un proceso articulado entre todas las unidades ejecutoras que desarrollan acciones y que forman parte de la Cadena de suministros de

herramientas curriculares y recursos de aprendizaje, encaminadas a entregar herramientas curriculares y recursos de aprendizaje a los educandos en los niveles de Educación Prebásica, Educación Básica y Educación Media del Sistema Nacional.

Así como también realizar acciones de monitoreo y evaluación mensual, trimestral y anual, a través de herramientas definidas, con el objetivo de verificar su cumplimiento y al mismo tiempo reorientar su desarrollo eficaz y eficiente para el logro de la meta establecida.

### **Objetivo**

Coordinar y asesorar el proceso de formulación del Plan Operativo Anual de las unidades ejecutoras responsables de las intervenciones establecidas en el PEI, para la ejecución de la Cadena de suministro de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje, de forma articulada que permita la entrega coordinada y unificada de las mismas, que asegure los aprendizajes de los educandos beneficiarios de los diferentes niveles educativos.

### **Justificación**

Este proceso se enmarca en el Reglamento General de la Secretaría de Educación artículo 19, en donde se establecen las funciones de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), entre ellas:

1. Coordinar la elaboración del anteproyecto POA Presupuesto de la Secretaría de Educación aplicando el Manual de Planificación Operativa y Presupuestaria orientado a Resultados, a partir de los POA Presupuesto de los centros educativos
2. Coordinar la gestión del Sistema de Monitoreo y Evaluación de la Gestión orientado a Resultados, aprobado por el nivel de Dirección Superior de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación y emitir reportes de avance de los indicadores y productos.

### **Alcance**

El proceso se inicia con la planificación operativa en las acciones de las unidades ejecutoras responsables de las intervenciones, con la participación de los diferentes corresponsables que intervienen en la Cadena de suministro y recursos de aprendizaje con el objetivo de facilitar el desempeño de los docentes en el aula de clases, para asegurar los aprendizajes de los educandos.

## Descripción de actividades:

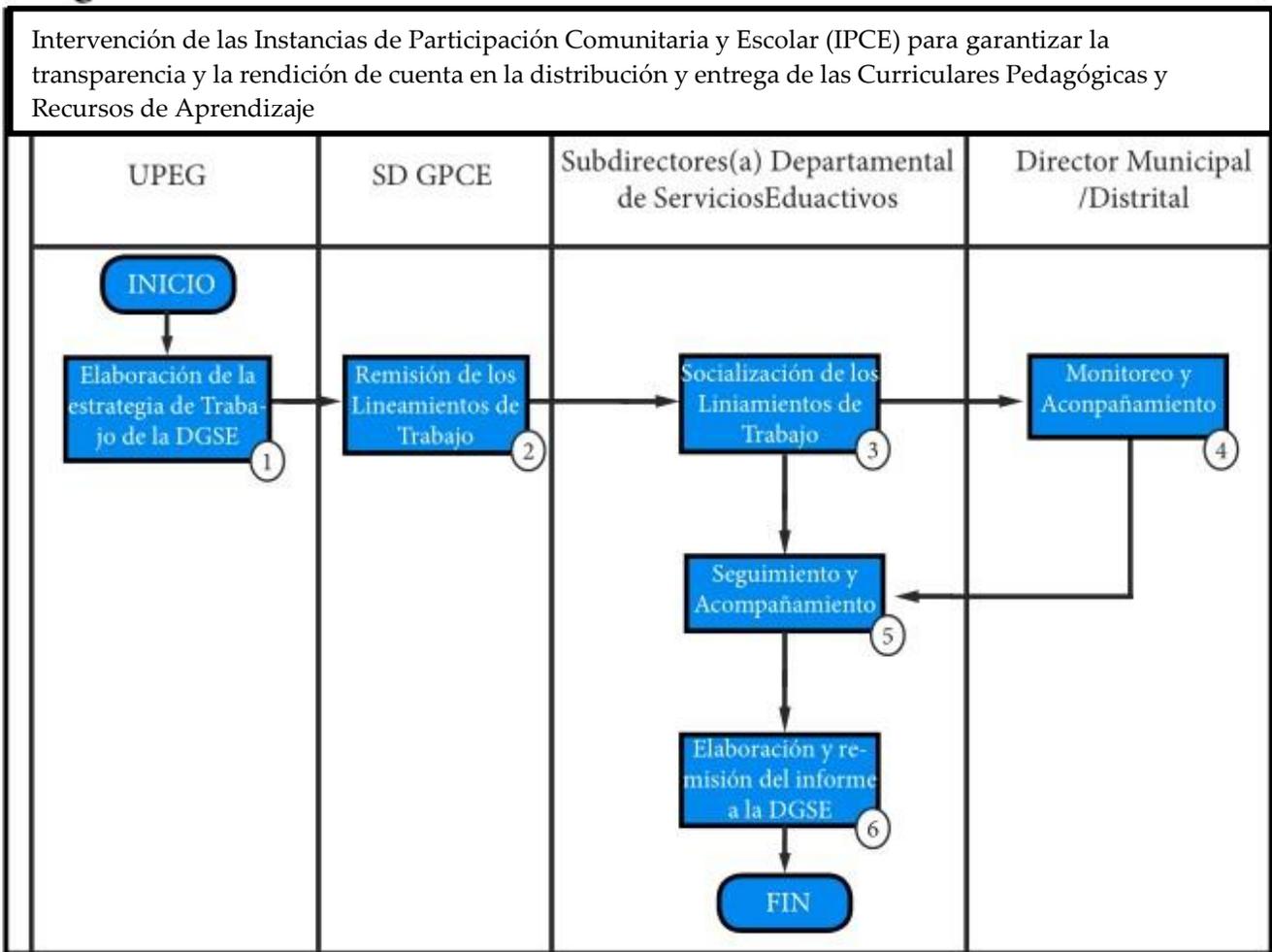
Este proceso se desarrolla a través de las siguientes actividades:

1. **Coordinación y asesoría en la formulación del Plan Operativo Anual (POA), nivel central:** Esta actividad consiste en coordinar y asesorar a las unidades responsables del nivel central de la ejecución de las intervenciones; Dirección General de Currículo y Evaluación (DGCE) y la Dirección General de Tecnología e Innovación Educativa (DIGITE) y con los corresponsables, a través de una jornada de trabajo.
2. **Coordinación y asesoría en la formulación del Plan Operativo Anual (POA), nivel departamental:** Esta actividad consiste en coordinar y asesorar a las unidades departamentales de planificación en la formulación de los Planes Operativos Anuales (POA) de las intervenciones establecidas en el PEI, que sean coherentes con la normativa definida en el nivel central.
3. **Desarrollo de acciones de monitoreo:** Esta actividad consiste en verificar el avance en la ejecución física y financiera de la planificación operativa por parte del enlace de planificación y evaluación de la UPEG del nivel central y departamental.
4. **Elaboración de informes de evaluación mensual, trimestral y anual:** Esta actividad consiste en la elaboración de informes que permitan conocer la ejecución de acciones del nivel central y descentralizado de acuerdo a lo planificado, para hacer los ajustes pertinentes para su logro eficiente y eficaz en la mejora continua de los procesos desarrollados.

## Matriz de actividades y responsables

| No. | Actividades   | Responsable                                  | Formularios  |
|-----|---|--|--|
| 1   | <b>Coordinación y asesoría en la formulación del Plan Operativo Anual (POA), nivel central.</b>       | UPEG NIVEL CENTRAL                           | Herramientas de Planificación Estratégica y Operativa        |
| 2   | <b>Coordinación y asesoría en la formulación del Plan Operativo Anual (POA), nivel departamental.</b> | UPE NIVEL DEPARTAMENTAL                      | Herramientas de Planificación Estratégica y Operativa        |
| 3   | <b>Desarrollo de acciones de monitoreo</b>  | UPEG NIVEL CENTRAL Y UPE NIVEL DEPARTAMENTAL | Matriz de Monitoreo y evaluación mensual, trimestral y anual |
| 4   | <b>Elaboración de informes de evaluación mensual, trimestral y anual.</b>                             | UPEG NIVEL CENTRAL Y UPE NIVEL DEPARTAMENTAL | Formato de informe   |

# Diagrama No. 9



| Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación  |  |   |              |         | Objetivo: Coordinar y asesorar el proceso de formulación del Plan Operativo Anual de las unidades ejecutoras responsables de las intervenciones establecidas en el PEI, para la ejecución de la Cadena de suministro de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje, de forma articulada que permita la entrega coordinada y unificada de las mismas, que asegure los aprendizajes de los educandos beneficiarios de los niveles educativos. |  |      |          |         |
|--|--|---|--------------|---------|--|--|------|----------|---------|
| Dependencia: UPEG  |  |   |              |         |  |  |      |          |         |
| Proceso: Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Intervención de herramientas pedagógicas y recursos de Aprendizaje. |  |   |              |         |  |  |      |          |         |
| Fecha: Agosto 2020   |  |   |              |         |  |  |      |          |         |
| No.  | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO  | Probabilidad | Impacto | VTE  | ACTIVIDADES DE CONTROL   | V/AC | RESIDUAL | RANKING |
| 1  | Coordinación y asesoría en la formulación del Plan Operativo Anual (POA), nivel central.       | Rotación del personal enlace responsable de la UPEG nivel central y de las Unidades Ejecutoras.         | 3            | 4       | 12   | Direcciones, Subdirecciones, Unidades, Programas y Proyectos asignan enlaces responsables de planificación, mediante un oficio.  | 10   | 2        | Bajo    |
| 2  | Coordinación y asesoría en la formulación del Plan Operativo Anual (POA), nivel departamental. | Rotación del personal enlace responsable de la UPE de las Direcciones Departamentales de Educación.     | 3            | 4       | 12   | Direcciones Departamentales de Educación asignan enlaces responsables de planificación de las UPE, mediante un oficio.   | 10   | 2        | Bajo    |
| 3  | Desarrollo de acciones de monitoreo.   | La UPEG no cuenta con un Sistema de Evaluación y Monitoreo Orientado a Resultados, sistematizado.       | 3            | 4       | 12   | La UPEG realiza gestiones para el diseño del Sistema de Evaluación y Monitoreo Orientado a Resultados a través de la contratación de un especialista.                            | 8    | 4        | Bajo    |
| 4  | Elaboración de informes de evaluación mensual, trimestral y anual.                             | Falta de información oportuna de parte de los diferentes niveles de planificación (NC, DDE, DM/D y CE). | 3            | 4       | 12   | La UPEG establece los lineamiento y calendario de entrega de los informes de evaluación con los tiempos establecidos por la SEFIN y la SCGG, del nivel central y descentralizado | 10   | 2        | Bajo    |

## Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

| Preguntas de verificación   | Si | No | Respuestas de Verificación  |
|---|----|----|---|
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y Anticorrupción</u> ?                     | X  |    | Las actividades de coordinación y asesoría de planificación operativa es un mecanismo de control en la implementación del Plan Estratégico Institucional con Enfoque de valor público orientado a resultados. |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?                                  | X  |    | Las actividades de planificación y monitoreo y evaluación se realizan a nivel de las Direcciones Departamentales de Educación   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?                            | X  |    | Las actividades de planificación se formulan con la participación de la comunidad educativa y los informes de evaluación se dan a conocer a la ciudadanía   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?    | X  |    | Se desarrollan eventos trimestrales de rendición de cuentas con participación de toda la comunidad educativa. Además, se elaboran murales de transparencia en los CE, DMu, DDE y UE del Nivel Central.        |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?                                   | X  |    | Se elaboran memorias e informes de monitoreo mensuales, trimestrales y evaluación final que se archivan de forma física y digital en la UPEG para contar con un historial de las acciones que se realizan.    |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los <b>indicadores de PEI institucional</b> ? | X  |    | Las actividades planificadas contribuyen al logro de los indicadores del PEI  |

### SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y ESCOLAR

**Proceso 10: Intervención de las Instancias de Participación Comunitaria y Escolar (IPCE) para garantizar la transparencia y la rendición de cuenta en la distribución y entrega de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje**

## **Descripción**

Este proceso consiste en garantizar la participación activa de las IPCE para asegurar la transparencia y la rendición de cuentas en la distribución y entrega de las herramientas curriculares y recursos de aprendizajes en el nivel descentralizado, de manera coordinada con la dependencia responsable.

Este proceso conlleva acciones de veeduría social de las instancias de Participación Comunitaria y Escolar (IPCE) dentro del contexto educativo nacional, mediante el apoyo y la coordinación con las Direcciones Departamentales, Distritales/Municipales y centros educativos, enmarcados en la Ley Fundamental de Educación y sus Reglamentos, Ley de Fortalecimiento a la Educación Pública y Participación Comunitaria, Indicadores PEI, Planificación Estratégica y Operativa, Convenios suscritos y Acuerdos Ministeriales y otras normativas que aseguren el proceso.

## **Objetivo**

Fortalecer acciones de acompañamiento y veeduría de las Instancias de Participación Comunitaria y Escolar (IPCE), en la distribución y entrega de herramientas curriculares y recursos de aprendizajes para garantizar la transparencia y rendición de cuentas.

## **Justificación**

Este proceso se fundamenta en la aplicación de la Ley Fundamental de Educación (LFE), en el Título VI que literalmente dice “PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, Artículo 74. La comunidad educativa tiene el derecho y el deber de formar parte activa en la gestión de la educación en el campo de las atribuciones que le correspondan” y en el Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, en el artículo 38, literales a y c; en donde se faculta a la Subdirección General de Participación Comunitaria y Escolar (SDGPC) a la aplicación de la Ley Fundamental, Ley de Fortalecimiento a la Educación Pública y Participación Comunitaria; así como también promover, apoyar y coordinar con las Direcciones Departamentales, Distritales/Municipales y Centros Educativos del sector Gubernamental acciones que permitan la transparencia y la rendición de cuentas en la distribución y entrega de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje tomando en cuanto la Estrategia de Fortalecimiento de los Consejo Municipal de Desarrollo Educativo (COMDE) articulado con las demás IPCE (CODDE, CED, APF, GE, , EPMFTE) y el Plan Estratégico Institucional (PEI) “Dotación de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje a centros educativos (Diseños curriculares, estándares, programaciones, pruebas diagnósticas y formativas, textos, maleta didáctica para el docente, material fungible y equipo tecnológico)”.

## **Alcance**

El proceso corresponde a la Dirección General de Servicios Educativos (DGSE) a través de la Subdirección General de Participación Comunitaria y Escolar (SDGPCE) inicia de manera coordinada con la dependencia de la Secretaria de Educación encargada de la distribución y entrega de las herramientas curriculares y recursos de aprendizajes en las Direcciones Departamentales, Municipales, Distritales y Centros Educativos con el involucramiento de las Instancias de Participación Comunitaria y Escolar (IPCE) como veedores que dan fe del proceso en el informe respectivo.

## **Descripción de las Actividades**

**El Proceso se ejecuta a través del procedimiento que se detalla a continuación:**

- 1. Elaboración de la Estrategia de Trabajo de la DGSE:** En enero y febrero la Dirección General de Servicios Educativos elabora la Estrategia de Trabajo en coordinación con ambas Subdirecciones Generales, (Subdirección General de Participación Comunitaria y Escolar y la Subdirección General de Programas Sociales y Beneficios al Educando, la que contempla líneas de acción para apoyar y coordinar con las Direcciones Departamentales, Municipales y/o Distritales y Centros Educativos, la participación de la comunidad educativa como veedores en el proceso de distribución y entrega de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.
- 2. Remisión de los Lineamientos de Trabajo:** En febrero la Dirección General de Servicios Educativos (DGSE) a través de la Subdirección General de Participación Comunitaria y Escolar remite oficialmente a los Subdirectores Departamentales de Servicios Educativos (SDDSE) los Lineamientos de Trabajo mediante Oficio Circular para el fortalecimiento de la organización y funcionamiento de las Instancias de Participación Comunitaria y Escolar (IPCE); incluyendo las acciones necesarias para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas en la distribución y entrega de las herramientas curriculares y recursos de aprendizajes.
- 3. Socialización de los Lineamientos de Trabajo:** En febrero la Subdirección Departamental de Servicios Educativos socializa los lineamientos de trabajo con los Directores Municipales y/o Distritales para el fortalecimiento de la organización y funcionamiento de las Instancias de Participación Comunitaria y Escolar (COMDE, CODDE, CED APF, EPMFTE, GE) en cumplimiento al proceso de veeduría social en el inventario de disponibilidad y necesidades, distribución, entrega de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.
- 4. Monitoreo y Acompañamiento:** En febrero los Directores Municipales/ Distritales giran instrucciones, monitorean y acompañan a los Directores de los centros

educativos en la organización, reestructuración y funcionamiento de las Instancias de Participación Comunitaria y Escolar (IPCE) en el momento de la distribución y entrega de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje (Cadena de suministro). Y cargan al SACE lo relacionado a las IPCE.

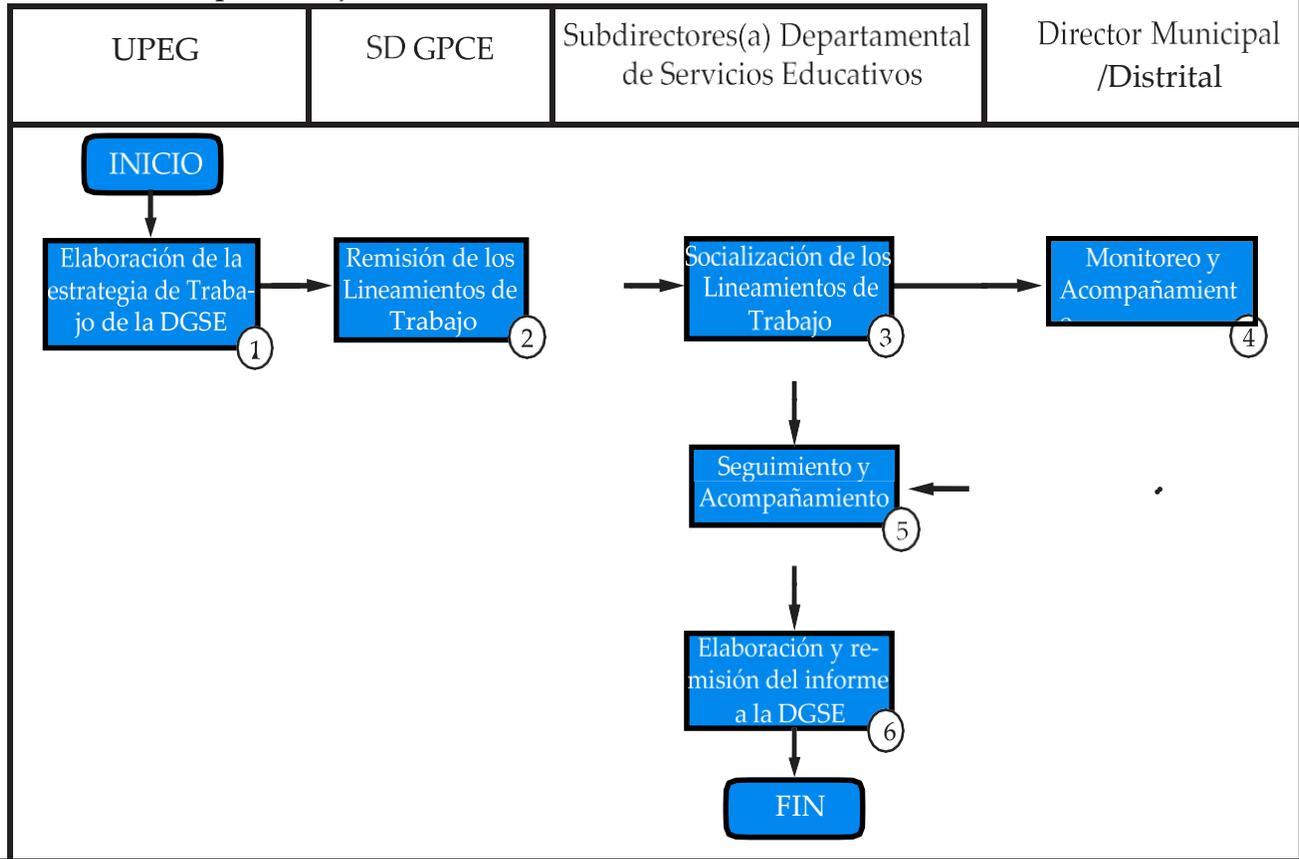
5. **Seguimiento y Acompañamiento:** Los Subdirectores Departamentales de Servicios Educativos (SDDSE) dan seguimiento, acompañamiento, aplican instrumentos de monitoreo (físicos y digitales) en relación a la distribución y entrega de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje en el nivel descentralizado para asegurar el involucramiento de las Instancias de Participación Comunitaria y Escolar (IPCE) garantizando la transparencia y la rendición de cuentas.
  
6. **Elaboración del Informe:** Una vez realizado el seguimiento y acompañamiento el Subdirector Departamental de Servicios Educativos, elabora un informe de resultados incluyendo los instrumentos aplicados, luego de la distribución y entrega de las herramientas curriculares y recursos de aprendizajes por departamento y lo remiten a la Dirección General de Servicios Educativos con copia a la Subdirección General de Participación Comunitaria y Escolar, en donde la SDGPCE consolida un informe para la toma de decisiones, que aseguren el proceso y que permita a la Unidad de Supervisión y Acompañamiento Docente pueda verificar la recepción, uso y estado de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.

## Matriz de Actividades, responsables y formularios

| No. | Actividades   | Responsable | Formularios  |
|-----|---|-------------|--|
| 1   | Elaboración de la Estrategia de Trabajo de la DGSE. | DGSE        | Estrategia General   |
| 2   | Remisión de los Lineamientos de Trabajo.            | DGSE        | Oficio Circular  |
| 3   | Socialización de los Lineamientos de Trabajo.       | SDDSE       | Estrategia General   |
| 4   | Monitoreo y Acompañamiento.                         | DMu/DDi     | SACE   |
| 5   | Seguimiento y Acompañamiento.                       | SDGPCE      | SACE, (Instrumento de veeduría de las IPCE en la Cadena de suministros de herramientas curriculares y recursos de aprendizajes). |
| 6   | Elaboración del Informe.                            | SDGPCE      | Cadena de suministros de herramientas curriculares y recursos de aprendizajes.   |

## Diagrama No. 10

Intervención de las Instancias de Participación Comunitaria y Escolar (IPCE) para garantizar la transparencia y la rendición de cuenta en la distribución y entrega de las Herramientas Pedagógicas y Recursos de Aprendizaje



## Matriz de micro evaluación de riesgo del proceso

| Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación  |   |   | Objetivo: Coordinar y asesorar el proceso de formulación del Plan Operativo Anual de las unidades ejecutoras responsables de las intervenciones establecidas en el PEI, para la ejecución de la Cadena de suministro de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje, de forma articulada que permita la entrega coordinada y unificada de las mismas, que asegure los aprendizajes de los educandos beneficiarios de los niveles educativos. |         |     |  |          |      |         |
|--|---|---|--|---------|-----|--|----------|------|---------|
| Dependencia: SDGPCE  |   |   |  |         |     |  |          |      |         |
| Proceso: Intervención de las Instancias de Participación Comunitaria y Escolar (IPCE) para garantizar la transparencia y la rendición de cuenta en la distribución y entrega de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje. |   |   |  |         |     |  |          |      |         |
| Fecha: Agosto 2020   |   |   |  |         |     |  |          |      |         |
| No.  | ACTIVIDAD   | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO  | Probabilidad   | Impacto | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL   | RESIDUAL | V/AC | RANKING |
| 1  | Elaboración de la Estrategia de Trabajo de la DGSE. | Que la DGSE no planifique la elaboración de la Estrategia de trabajo en tiempo y forma.             | 2  | 4       | 8   | La Subsecretaría de Asuntos Administrativos y Financieros solicita vía oficio la elaboración de la Estrategia de Trabajo.                    | 5        | 3    | Bajo    |
| 2  | Remisión de los lineamientos de trabajo.            | La DGSE no remita de manera oficial los lineamientos de trabajo a la SDGPCE.                        | 1  | 3       | 3   | Que la DGSE cuente con un libro control de remisión de oficios y documentos oficiales a la Subdirecciones dependientes de ellas.             | 2        | 1    | Bajo    |
| 3  | Socialización los Lineamientos de Trabajo.          | La rotación de los SDDSE obstaculiza la socialización y seguimiento de los lineamientos de trabajo. | 4  | 5       | 20  | Que los SDDSE accedan vía concurso en cumplimiento del Reglamento de las Direcciones Departamentales Municipales y Distritales de Educación. | 15       | 5    | Bajo    |

|   |                             |  |   |   |   |  |   |   |      |
|---|-----------------------------|--|---|---|---|--|---|---|------|
| 4 | Monitoreo y Acompañamiento. | Que lo DMu/DDi no dan cumplimiento a la estrategia emanada por DDE( SDPCG), en relación, a la reestructuración e involucramiento a la Cadena de suministro de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje. | 1 | 4 | 4 | Los SDDSE verifican in situ que los DMu/DDi den cumplimiento al monitoreo y acompañamiento de la organización y funcionamiento de las IPCE y su involucramiento en la Cadena de suministro de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje. | 3 | 1 | Bajo |
|---|-----------------------------|--|---|---|---|--|---|---|------|

|   |                               |  |   |   |   |  |   |   |      |
|---|-------------------------------|--|---|---|---|--|---|---|------|
| 5 | Seguimiento y Acompañamiento. | Que los SDDSE realizan de manera parcial el seguimiento y acompañamiento.                                | 2 | 2 | 4 | La DGSE a través de la SDGSE gira oficio circular a las direcciones departamentales para que realicen el seguimiento y acompañamiento en todo el departamento. | 2 | 2 | Bajo |
| 6 | Elaboración del informe.      | Que el informe enviado por la SDDSE no contenga información completa, que permita la toma de decisiones. | 2 | 4 | 8 | La SDGSE a través del enlace de nivel central, da seguimiento y verifica los datos del informe de cada departamento.   | 5 | 3 | Bajo |

## Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

| Preguntas de verificación   | Si | No | Respuestas de Verificación  |
|---|----|----|---|
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y Anticorrupción</u> ? | X  |    | Las actividades de coordinación y asesoría de planificación operativa es un mecanismo de control en la implementación del Plan Estratégico Institucional con Enfoque de valor público orientado a resultados.   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?              | X  |    | El Proceso de intervención de las Instancias de Participación comunitaria y Escolar IPCE, hace uso de las estructuras a nivel descentralizado (Subdirección Departamental de Servicios Educativos, Directores Departamentales, Municipales, Distritales y Centro Educativo, para alcanzar el logro de actividades planificadas a nivel central. |

|  |          |  |
|--|----------|--|
| <p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u>?</p> | <p>X</p> | <p>El proceso de veeduría social en la distribución, entrega, uso y manejo del suministro de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje involucra a la sociedad civil, a través de una estructura de participación comunitaria COMDE, articuladas con las demás IPCE.</p> |
|--|----------|--|

## Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ? | X |  | La coordinación de acciones con las Direcciones Departamentales, Distritales/Municipales y Centros Educativos del sector Gubernamental permiten la transparencia y la rendición de cuentas en la distribución y entrega de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje. .  |
|--|---|--|--|
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?                                | X |  | Documentos e instrumentos en formato físico y digital como soporte requeridos en el proceso, se archivan en la Dirección y Subdirecciones de las DGSE según corresponda.   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Logro de Indicadores del PEI</u> ?                      | X |  | Las acciones orientadas al logro de indicadores del PEI fueron tomando en cuenta la Estrategia de Fortalecimiento de los Consejo Municipal de Desarrollo Educativo (COMDE) articulado con las demás IPCE (CODDE, CED, APF, GE, , EPMFTE) y el Plan Estratégico Institucional (PEI) " <i>Dotación de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje a centros educativos (Diseños curriculares, estándares, programaciones, pruebas diagnósticas y formativas, textos, maleta didáctica para el docente, material fungible y equipo tecnológico)</i> " |

# UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DOCENTE

## Proceso 11: Supervisión y Acompañamiento docente en la recepción, uso y estado de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje

### Descripción

En este proceso define la estrategia que genera la información sobre la recepción, uso y estado de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje en centros educativos Gubernamentales, en el marco del Modelo de Supervisión y Acompañamiento Docente, para la toma de decisiones en el fortalecimiento de la calidad educativa.

### Objetivo

Realizar acciones de Supervisión y Acompañamiento Docente para la disponibilidad de información confiable y accesible que permita una gestión apropiada en el diseño, entrega y uso de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje en el Sistema Nacional de Educación.

### Justificación

Según el Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación capítulo IV, artículo 23, inciso b; es función de la Unidad de Supervisión y Acompañamiento Docente: “Implementar a nivel central y descentralizado el Sistema Nacional de Supervisión y Acompañamiento Docente” que se hace operativo a través de la implementación del Modelo de Supervisión y Acompañamiento Docente que da vida al SINASAD.

Siguiendo los lineamientos del Modelo de Supervisión, corresponde generar información de la recepción, uso y estado de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje en el centro educativo, misma que se pone a disposición de las instancias involucradas, para la toma de decisiones que fortalezcan el Sistema Nacional de Educación.

### Alcance

Este proceso se inicia una vez realizada la distribución de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje, que demanda la verificación de recepción, uso y estado de las mismas, finalizando con la entrega de resultados a las instancias correspondientes para la toma de decisiones.

## Descripción de Actividades

Este proceso se desarrolla a través de las siguientes actividades:

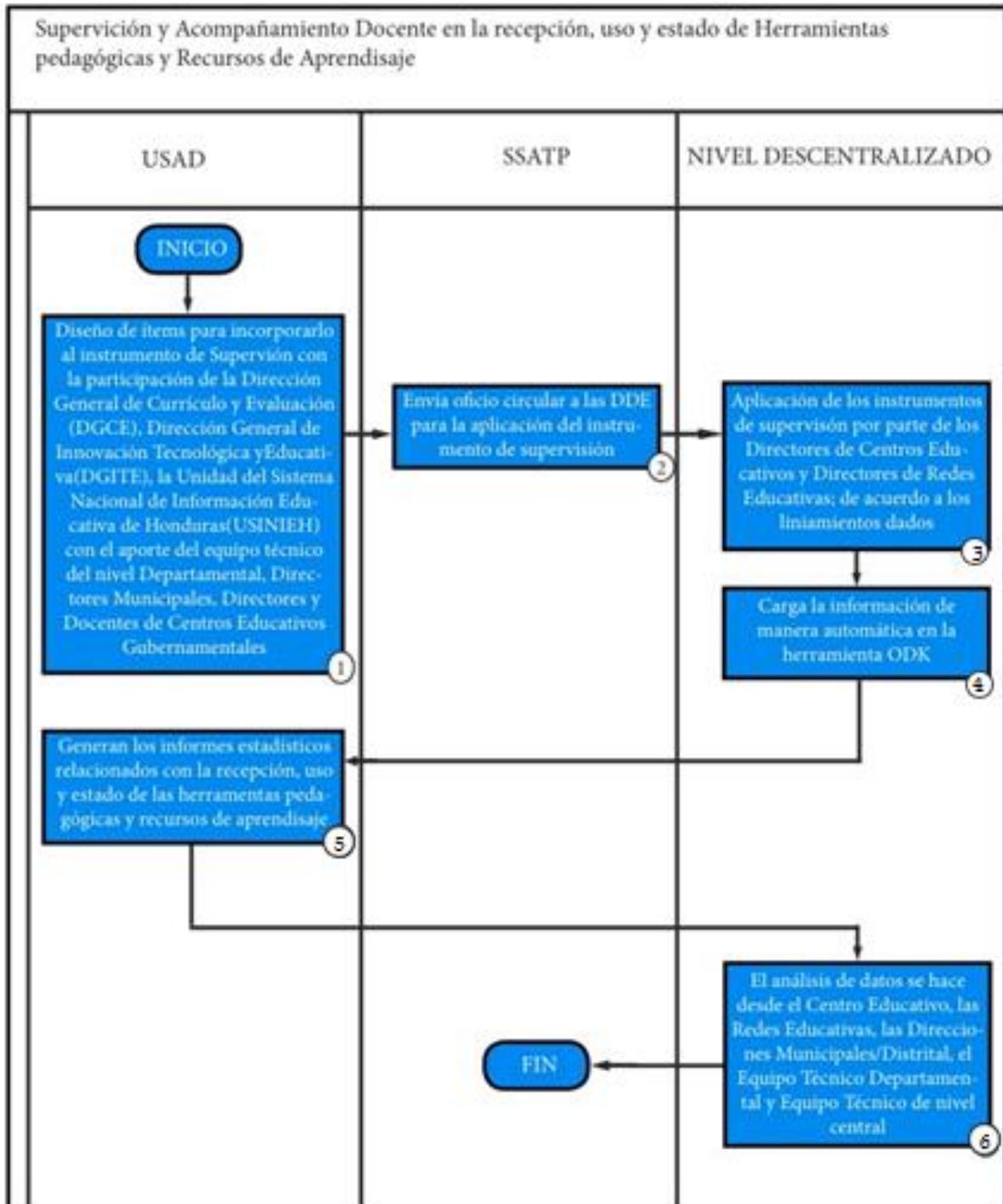
1. **Diseño de ítems para incorporarlo al Instrumento de Supervisión:** En esta actividad se elaboran ítems específicos los cuales se incorporan en el instrumento de supervisión para recolectar la información de la recepción, uso y estado de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje con la participación de la Dirección General de Currículo y Evaluación (DGCE), Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE), la Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras (USINIEH) con el aporte del equipo técnico del nivel Departamental, Directores Municipales, Directores y Docentes de centros educativos Gubernamentales, mediante la coordinación de la Unidad de Supervisión y Acompañamiento Docente (USAD).
2. **Aplicación de instrumentos:** Luego de la elaboración del instrumento de supervisión por el equipo técnico integrado, la USAD envía comunicación a la Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos para que de manera oficial (oficio circular) instruya a las Direcciones Departamentales, quienes autorizan a los Coordinadores de las Unidades de Supervisión que envíen lineamientos a las DMu/DDi del llenado de los instrumentos de supervisión a través de la plataforma virtual ODK y estos comunican a los Directores de Centros Educativos y Directores de Redes Educativas; los lineamientos establecen el período de tiempo para cargar la información, esta tendrá el propósito de contar con información acerca de la recepción, uso y estado de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje. Los resultados obtenidos en la aplicación de instrumentos se consolidan en la Dirección Departamental de Educación a través de las Coordinadores de la Unidades de Supervisión y Acompañamiento Docente (CUSAD) lo cual permiten generar un informe que sirva como insumo para contar con información estadística de manera actualizada y verificable.
3. **Generación de informes estadísticos:** Una vez aplicado el instrumento de supervisión por los docentes desde el centro educativo, se carga la información de manera automática en la herramienta ODK, se generan los informes estadísticos relacionados con la recepción, uso y estado de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje, estos datos pueden visualizarse en el nivel central y descentralizado facilitando el análisis de datos para la toma de decisiones.

4. **Análisis de datos para la toma de decisiones:** El análisis de datos se hace desde el centro educativo, las Redes Educativas, las Direcciones Municipales/Distrital, el Equipo Técnico Departamental y Equipo Técnico de nivel central, hacen el análisis de datos en base al informe estadístico de los datos recolectados a través de la aplicación del instrumento de supervisión para disponer de información actualizada y verificable en cuanto a la recepción, uso y estado de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje; información que se genera a través de la USINIEH, y la USAD consolida un informe nacional y lo remite a la Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos para la toma de decisiones, luego de socializarlo con la Dirección General de Currículo y Evaluación.

## Matriz de las Actividades, Responsables y Formularios

| No. | Actividades   | Responsable  | Formularios   |
|-----|---|--|---|
| 1   | <b>Diseño de ITEMS para incorporarlo al Instrumento de Supervisión.</b> | USAD/ DGCE, DGITE, CDUSAD y USINIEH  | Instrumentos de Supervisión de Centro Educativo.                    |
| 2   | <b>Aplicación de instrumentos.</b>                                      | DDE/ Equipo de supervisión municipal, equipo de supervisión por red, Dirección de centros educativos.  | Instrumentos de supervisión alojado en la aplicación virtual (ODK). |
| 3   | <b>Generación de informes estadísticos.</b>                             | USINIEH/ USAD  | Informe consolidado formato digital y físico..                      |
| 4   | <b>Análisis de datos para la toma de decisiones.</b>                    | USAD/ USINIEH, Centro Educativo, Redes Educativas, Direcciones Municipales/Distritales, Equipo técnico Departamental y equipo técnico del nivel central. | Informe consolidado formato digital y físico..                      |

Diagrama No. 11



# Matriz de Micro evaluación de Riesgo del Proceso Generación de Información

| Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación  |  |   |              | Objetivo: Coordinar y asesorar el proceso de formulación del Plan Operativo Anual de las unidades ejecutoras responsables de las intervenciones establecidas en el PEI, para la ejecución de la Cadena de suministro de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje, de forma articulada que permita la entrega coordinada y unificada de las mismas, que asegure los aprendizajes de los educandos beneficiarios de los niveles educativos. |     |   |      |          |         |
|--|--|---|--------------|--|-----|---|------|----------|---------|
| Dependencia: Unidad de Supervisión y Acompañamiento Docente.   |  |   |              |  |     |   |      |          |         |
| Proceso: Supervisión y Acompañamiento Docente en la Implementación de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje. |  |   |              |  |     |   |      |          |         |
| Fecha: Agosto 2020   |  |   |              |  |     |   |      |          |         |
| No.  | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO  | Probabilidad | Impacto  | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL  | V/AC | RESIDUAL | RANKING |
| 1  | Diseño de ítems para incorporarlo al Instrumento de Supervisión. | Falta de claridad en la redacción de ítems por parte del equipo técnico de supervisión (USAD/DGCE, DGITE, CDSAD y USI-NIEH) para integrarlas al instrumento de supervisión. | 3            | 3  | 9   | La Unidad de Supervisión hace una revisión técnica para verificar que los ítems tengan claridad en la redacción y pertinencia antes de incorporarlo al instrumento.   | 6    | 3        | Bajo    |
| 2  | Aplicación de instrumentos.                                      | Las Direcciones Departamentales no instruyen en tiempo y forma a los Directores Municipales/Distritales para la aplicación del instrumento.                                 | 1            | 4  | 4   | La USAD da seguimiento en las DDE al oficio circular emitido por la Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos, con los lineamientos para la aplicación del instrumento de supervisión que permita verificar la recepción, uso y estado de las HC y RA. | 3    | 1        | Bajo    |

|   |   |  |   |   |    |   |    |   |      |
|---|---|--|---|---|----|---|----|---|------|
| 3 | Generación de informes estadísticos.          | USINIEH no cuenta con suficiente personal técnico que apoye la administración de sistemas y subsistemas para la generación del informe estadístico de la recepción, uso y estado de las HC y RA.   | 3 | 4 | 12 | La Dirección General de Talento Humano en base a un estudio de necesidades de personal técnico en USINIEH, contrata personal con el perfil requerido para generar y entregar información estadística oficial de la Secretaría de Educación.               | 10 | 2 | Bajo |
| 4 | Análisis de datos para la toma de decisiones. | Los Centros Educativos, Redes Educativas, DMu/DDi, Direcciones Departamentales y nivel central no involucran en el análisis de datos al personal que participa en la aplicación de la herramienta. | 3 | 4 | 12 | La USAD da seguimiento en las DDE al oficio circular emitido por la Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos, con los lineamientos para la aplicación del instrumento de supervisión que permita verificar la recepción, uso y estado de las HC y RA. | 10 | 2 | Bajo |

## Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

| Preguntas de verificación   | Si | No | Respuestas de Verificación   |
|---|----|----|--|
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y Anticorrupción</u> ? | X  |    | Todas las actividades del proceso favorecen al control interno y Anticorrupción, ya que se integran equipos tanto del nivel central como descentralizado en base a lineamientos emitidos por la SSATP, dichos equipos tienen la responsabilidad de rendir informe de las tareas que se realicen en el marco de la LFE y sus reglamentos. |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?              | X  |    | El proceso, se coordina en el nivel central y se hace operativo con el involucramiento del nivel descentralizado (DDE).  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?        |    | X  | Este proceso eminentemente técnico de acuerdo al Sistema Nacional de Supervisión y Acompañamiento Docente.   |

|  |          |  |
|--|----------|--|
| <p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u>?</p> | <p>X</p> | <p>La información es obtenida y consolidada a través de una aplicación virtual, analizada y socializada con funcionarios en el nivel descentralizado. La información es accesible a través de la página de la Secretaría de Educación en la sección de supervisión educativa, así como la página de la Dirección Municipal/DDi disponible cuando sea requerida</p> |
|--|----------|--|

|   |   |  |
|---|---|--|
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?           | X | La recepción de información se realiza a través de los canales formales de comunicación en la Secretaría de Educación, la cual es debidamente archivada para que se encuentre disponible cuando sea requerida.   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Logro de Indicadores del PEI</u> ? |   | Este proceso está alineado al PEI 2018-2022, ya que las actividades del proceso permiten mejorar los indicadores educativos, en el marco los objetivos institucionales: Eje de Aseguramiento de Aprendizajes Pertinentes, Relevantes y Eficaces, producto intermedio: Sistema Nacional de Supervisión y Acompañamiento Docente estructurado a través del Modelo y sus herramientas Implementado e indicador de ficha técnica de intervención: Número de centros educativos con supervisión y acompañamiento docente. |

## ACRÓNIMOS

### SIGLAS

### SIGNIFICADO

|        |                |  |
|--------|----------------|--|
| HCYRA  | · - - - - - ·  | Herramientas curriculares y Recursos de Aprendizaje.         |
| DGCE   | :· - - - - - · | Dirección General de Currículo y Evaluación                  |
| DGME   | :· - - - - - · | Dirección General de Modalidad Educativas.                   |
| DGDP   | :· - - - - - · | Dirección General de Desarrollo Profesional.                 |
| DGITE  | :· - - - - - · | Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa.     |
| UDO    | :· - - - - - · | Unidad de Desarrollo Organizacional.                         |
| LFE    | :· - - - - - · | Ley Fundamental de Educación.                                |
| IPCE   | :· - - - - - · | Instancia de Participación Comunitaria y Escolar             |
| DCE    | :· - - - - - · | Director de Centro Educativo.                                |
| DDi    | :· - - - - - · | Dirección Distrital de Educación.                            |
| DMu    | :· - - - - - · | Dirección Municipal de Educación.                            |
| DGSE   | :· - - - - - · | Dirección General de Servicios Educativos.                   |
| USAD   | :· - - - - - · | Unidad de Supervisión y Acompañamiento Docente.              |
| SDGPCE | :· - - - - - · | Subdirección General de Participación Comunitaria y Escolar. |
| PACC   | :· - - - - - · | Plan Anual de Compras y Contrataciones.                      |
| PEI    | :· - - - - - · | Plan Estratégico Institucional.                              |
| POA    | :· _____ ·     | Plan Operativo Anual.  |
| SE     | :· - - - - - · | Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.            |
| SSATP  | :· - - - - - · | Subsecretaría de Asuntos Técnicos Pedagógicos.               |
| SSAAYF | :· - - - - - · | Subsecretaría de Asuntos Administrativos y Financieros.      |

## 8. Bibliografía

- Ley Fundamental de Educación. República de Honduras, Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, Acuerdo Ejecutivo 1359-SE-2014, de 17 de septiembre 2014.
- ONADICI-Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno, Manuales de Procesos y Procedimientos, septiembre, 2012. PROEFA-GIZ.
- Guía Metodológica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos Integrados (versión preliminar), José Díaz, mayo 2016.
- Ruta hacia la Descentralización en Educación, Acuerdo No. 0516-SE-2018, 23 de agosto del 2018 La Gaceta No. 34,726.
- Acuerdo Ministerial No. 02169-SE-2010.

## 9. Anexos

### Acta de recepción de Herramientas curriculares y Recursos de Aprendizaje

| <br>PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DEL LIBRO DE TEXTO DE MATEMÁTICAS 7° GRADO |                  |                      |                         |               |
|---|------------------|----------------------|-------------------------|---------------|
| ACTA DE RECEPCIÓN   |                  |                      |                         |               |
| Nombre del Centro Educativo: _____  |                  |                      | Codigo SACE: _____      |               |
| Dirección exacta: _____   |                  |                      | Teléfono: _____         |               |
| Departamento: _____   |                  |                      | Municipio: _____        |               |
| DETALLE DE BIENES RECIBIDOS   |                  |                      |                         |               |
| ÁREA CURRICULAR   | MATEMATICAS      |                      |                         | OBSERVACIONES |
|   | GUIA DEL DOCENTE | LIBRO DEL ESTUDIANTE | AFICHE DE CUIDADO Y USO |               |
| 7° GRADO  |                  |                      |                         |               |
| TOTAL   |                  |                      |                         |               |
| TOTAL GENERAL   |                  |                      |                         |               |
| DATOS DEL RECEPTOR  |                  |                      |                         |               |
| Recibido por: _____   |                  | Cargo: _____         |                         |               |
| No. de Identidad: _____   |                  | Fecha: _____         |                         |               |
| Firma y sello: _____  |                  | Hora: _____          |                         |               |
| Observaciones: _____  |                  |                      |                         |               |
| _____   |                  |                      |                         |               |
| DATOS DEL RESPONSABLE DE ENTREGA  |                  |                      |                         |               |
| Entregado por: _____  |                  | Cargo: _____         |                         |               |
| No. de Identidad: _____   |                  | Fecha: _____         |                         |               |
| Firma y sello: _____  |                  | Hora: _____          |                         |               |
| Observaciones: _____  |                  |                      |                         |               |
| _____   |                  |                      |                         |               |
| Copias:   |                  |                      |                         |               |
| Original: Dirección Departamental de Educación - SE   |                  |                      |                         |               |
| Copia: Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos - SE  |                  |                      |                         |               |

## Coordinación

MSc. Digna Elizabeth Rivera  
Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa

| Dependencia  | Elaboración de Procesos  |
|--|--|
| Dirección General de Currículo y Evaluación (DGCE)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reyna Eduviges Iscoa</li> <li>• Rosario García</li> <li>• Nubia Ventura</li> </ul>  |
| Dirección General de Modalidades Educativas (DGME)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jelen Mendoza</li> <li>• Ismenia Aguilera</li> </ul>                                |
| Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Neyra Gimena Paz</li> <li>• Maria Adilia Posas</li> <li>• Eda Mayra Meza</li> </ul> |
| Dirección General de Adquisiciones (DGA)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nancy Gálvez</li> </ul>   |
| Dirección General Administrativa Financiera (DGAF)<br>Subdirección General de Contabilidad (SDGC)                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Milton Valeriano</li> </ul>   |
| Unidad de Sistema de Información Educativa de Honduras (USINIEH)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fabiola Cerrato</li> <li>• Nancy Meza</li> </ul>                                    |
| Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xiomara Portillo</li> <li>• Maritza Barahona</li> </ul>                             |
| Dirección General de Servicios Educativos (DGSE)<br>Subdirección General de Participación Comunitaria y Escolar (SDGPCE) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reina Campos</li> <li>• Claudia Oviedo</li> <li>• Yessica Marcela Varela</li> </ul> |
| Unidad de Supervisión y Acompañamiento Docente (USAD)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Claribel Turcios</li> </ul>   |

## Apoyo Técnico

Ing. Wilmer Turcios/MSc. Fany Milla  
Unidad de Desarrollo Organizacional (UDO)

---

**USAID/Avanzando con Libros (ACL)**

El Gobierno de los Estados Unidos, a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID)

# OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE



El 25 de septiembre de 2015, los líderes mundiales adoptaron un conjunto de objetivos globales para erradicar la pobreza, proteger el planeta y asegurar la prosperidad para todos como parte de una nueva agenda de desarrollo sostenible. Cada objetivo tiene metas específicas que deben alcanzarse en los próximos 15 años.



La **Secretaría de Educación** debe garantizar una educación inclusiva y equitativa de calidad, promoviendo oportunidades para el aseguramiento de aprendizajes pertinentes, relevantes y eficaces para todos.

|   |  |   |  |  |
|---|--|---|--|--|
| <p><b>META 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enseñanza gratuita, equitativa y de calidad.</li> </ul> | <p><b>META 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acceso a servicios de calidad en primera infancia y enseñanza preescolar.</li> </ul>           | <p><b>META 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acceso igualitario a formación técnica, profesional y superior de calidad.</li> </ul>               | <p><b>META 4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar competencias para el empleo, el trabajo decente y el emprendimiento.</li> </ul> | <p><b>META 5</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Eliminar las disparidades de género a todos los niveles de enseñanza.</li> </ul> |
| <p><b>META 6</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Que todos los jóvenes estén alfabetizados.</li> </ul>   | <p><b>META 7</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar adquisición de teorías y prácticas que promuevan el desarrollo sostenible.</li> </ul> | <p><b>META 8</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Construir y adecuar instalaciones educativas que consideren a personas con discapacidad.</li> </ul> | <p><b>META 9</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aumentar el número de becas para enseñanza superior, profesional o técnica.</li> </ul>   | <p><b>META 10</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aumentar la oferta de maestros calificados.</li> </ul>                          |

## ¡CÓMO LAVARSE LAS MANOS CORRECTAMENTE PARA PROTEGERSE DEL CORONAVIRUS!



Duración del lavado: entre 40 y 60 segundos



Mójese las manos.



Aplique suficiente jabón para cubrir todas las superficies de las manos.



Frótese las palmas de las manos entre sí.



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.



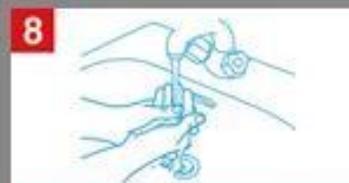
Frótese el dorso de los dedos de una mano contra la palma de la mano opuesta, manteniendo unidos los dedos.



Rodeando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, fróteselo con un movimiento de rotación, y viceversa.



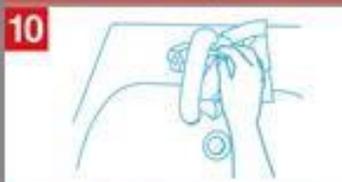
Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.



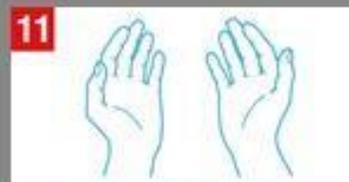
Enjuáguese las manos.



Séqueselas con una toalla de un solo uso.



Utilice la toalla para cerrar el grifo.



Sus manos son seguras.

## ¡LÁVESE LAS MANOS SI ESTÁN VISIBILMENTE SUCIAS! DE LO CONTRARIO, USE UN PRODUCTO DESINFECTANTE DE LAS MANOS.

Las recomendaciones estándar de la OMS dirigidas al público en general a fin de reducir la exposición a distintas enfermedades, así como su transmisión, incluye en materia de higiene de las manos y respiratoria y de prácticas alimentarias inocuas, son las siguientes:



• Lávese las manos frecuentemente con un desinfectante de manos a base de alcohol o con agua y jabón.



• Al toser o estornudar, cúbrase la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo, tire el pañuelo inmediatamente y lávese las manos.



• Evite el contacto físico con cualquier persona que tenga fiebre y tos.



• Si tiene fiebre, tos y respira con dificultad, busque atención médica lo antes posible e informe a su médico de los lugares a los que ha viajado anteriormente.



• Si visita mercados de animales vivos en zonas donde se han registrado casos del nuevo coronavirus, evite el contacto directo sin protección con animales vivos y con las superficies en contacto con dichos animales.



• Evite el consumo de productos animales crudos o poco cocinados. La carne cruda, la leche o las vísceras de animales deben manipularse con cuidado a fin de evitar la contaminación cruzada con alimentos no cocinados, con arreglo a las buenas prácticas en materia de inocuidad de los alimentos.

## SÍNTOMAS DEL CORONAVIRUS



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CADENA DE SUMINISTRO DE HERRAMIENTAS  
CURRICULARES Y RECURSOS DE APRENDIZAJE**

Se imprimió en la imprenta (nombre de la imprenta)

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

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

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



MANUAL CADENA DE SUMINISTRO DE HERRAMIENTAS  
PEDAGÓGICAS Y RECURSOS DE APRENDIZAJE



República de Honduras  
Secretaría de Educación