

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD CENTRAL DE SUPERVISIÓN EDUCATIVA

2016



CREDITOS

Presidente Constitucional de la Republica de Honduras

Abogado Juan Orlando Hernández Alvarado.

Secretario de Estado en el Despacho de Educación

Ph.D. Marlon Oniel Escoto Valerio.

Subsecretaría de Asuntos Técnicos Pedagógicos

MSc. Elia Del Cid de Andrade.

Jefe de la Unidad de Supervisión/SE.

MS.c. Omar Enrique Rivera Miranda

Elaborado por:

MS.c. Berta Lidia Rodezno

Asistente Técnico/SE.

Licda. Ana Mirian López

Asistente Técnico/SE.

MS.c. Samuel C. Espinal

Asistente Técnico/SE.

Secretaria

Florentina Blanco

INDICE

I. Generalidades.....	5
- Presentación.....	5
-Introducción.....	6
-Antecedentes Legales.....	6
-Objetivo.....	7
-Justificación.....	7
-Estructura Organizativa de la Unidad Central de Supervisión Educativa.....	9
II.- Estructura del Manual.....	10
-Alcances.....	10
-Personal que interviene.....	10
--Descripción de los Procesos.....	11
- Cuadros de descripción de los Proceso.....	13
a) Visita de Acompañamiento a la Unidad Departamental de Supervisión Educativa.....	13
b) Visita de Acompañamiento Administrativo, Técnico Pedagógico a las Unidad Municipales/Distritales de Supervisión Educativa.....	15
c) Visita de Acompañamiento a la Unidades Institucionales de Supervisión Educativa.....	17
d) Aplicación de instrumentos de Supervisión Educativa para la Implementación de Pares Internos y Externos de Acompañamiento Docente.....	19
e) Aplicación de Instrumentos a las Unidades Departamentales, Municipales/Distritales de Supervisión Educativa.....	21
f) Aplicación de Instrumentos de Supervisión del Proyecto Educativo de Supervisión (PES).....	22

g) Adquisición de papel de oficina para la Unidad Central de Supervisión Educativa.....	23
h) Adquisición de material de oficina para la Unidad Central de Supervisión Educativa.....	24
i) Plan Nacional de Supervisión Educativa.....	25
-Algunos formatos de referencia.....	26
-Glosario.....	51
III.- Diagramas de flujo de los proceso.....	52
-Simbología utilizada.....	53
- Diagramas.....	54
a) Unidad de Supervisión Educativa: Visita de acompañamiento USEAD-DDE....	54
b) Unidad de Supervisión Educativa: Visita de acompañamiento a Unidades Municipales/Distritales de Supervisión Educativa.....	55
c) Unidad de Supervisión Educativa: Aplicación de Instrumento de Supervisión Educativa.....	56
d) Unidad de Supervisión Educativa: Adquisición de Material de oficina Nivel Central.....	57
e) Unidad de Supervisión Educativa: Aplicación de Instrumentos de Supervisión Educativa del PEC y PES.....	58
IV.- Anexos.....	59

I. GENERALIDADES

Presentación.

Los procesos y los procedimientos administrativos conforman uno de los elementos principales del sistema de control interno; por lo cual, son plasmados en manuales prácticos que sirven como mecanismo de consulta permanente, por parte de todos/as los/as funcionarios/as y empleados/as de la Institución, permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda del control interno.

Tomando en cuenta lo anterior, la Unidad Central de Supervisión Educativa y Acompañamiento Pedagógico presenta el Manual de Procesos y Procedimientos como un instrumento administrativo que apoya el que hacer de la unidad y se considera un documento fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta de el desarrollo cotidiano de las actividades, el cual integra los diferentes elementos, criterios y métodos sugeridos, e incluye la información básica que el personal necesita para el desempeño de las funciones técnico- administrativas.

Contiene los aspectos generales y específicos para el desarrollo de cada uno de los principales procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la Unidad Central de Supervisión Educativa, elaborados de forma integrada, lógica y secuencial.

Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la Unidad de Supervisión Educativa y se constituye en un instrumento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el control interno, en la consecución de las metas de desempeño y asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento y la manera de realizarlo. Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual. Está estructurado de la siguiente manera: antecedentes legales, objetivos, justificación, estructura organizativa, alcances, personal que interviene, descripción de los diferentes procesos, algunos formatos de referencia, glosario, diagramas de flujo de procesos, simbología utilizada así como los anexos.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

Antecedentes Legales.

Ley Fundamental de Educación según Decreto 262-2011 de fecha 22 de febrero de 2012 y acuerdo ejecutivo de fecha 17 de septiembre del 2014 se aprobaron los Reglamentos de la Ley Fundamental de Educación. Especialmente en la Ley Fundamental de Educación en el Título IV del Modelo Educativo, Capítulo III de la Supervisión del Sistema Nacional de Educación, artículo 62.- En el Sistema Nacional de Educación la Supervisión debe cumplir dos (2) procesos diferenciados: uno dirigido a acompañar la tarea pedagógica del docente en el aula y, otro, orientado a dar seguimiento administrativo a los recursos del Sistema Nacional de Educación.

Artículo 63. La supervisión de la Educación Nacional Formal y No Formal es responsabilidad de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, la que debe realizarse mediante personal especializado y en el marco del proceso de descentralización.

Ley del Estatuto del Docente Hondureño y su Reglamento, Código de la Niñez y la Adolescencia, Reglamento Interno de las instituciones educativas.

La Secretaría de Educación, mediante Acuerdo N°. 1117-SE-06 de fecha 27 de abril de 2006 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 31.029 del 16 de junio de 2006, crea la Unidad de Supervisión Educativa y Acompañamiento Docente, dependiente directamente de la Secretaría de Educación y con la capacidad de coordinar, operacionalizar y ejecutar las políticas y directrices que en materia educativa se generen desde el nivel superior de la Secretaría hasta el nivel descentralizado.

Objetivos

1. Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir la presente técnica que establezca un método en la ejecución del trabajo de la Unidad.
2. Fortalecer los mecanismos de sensibilización que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno.

Justificación

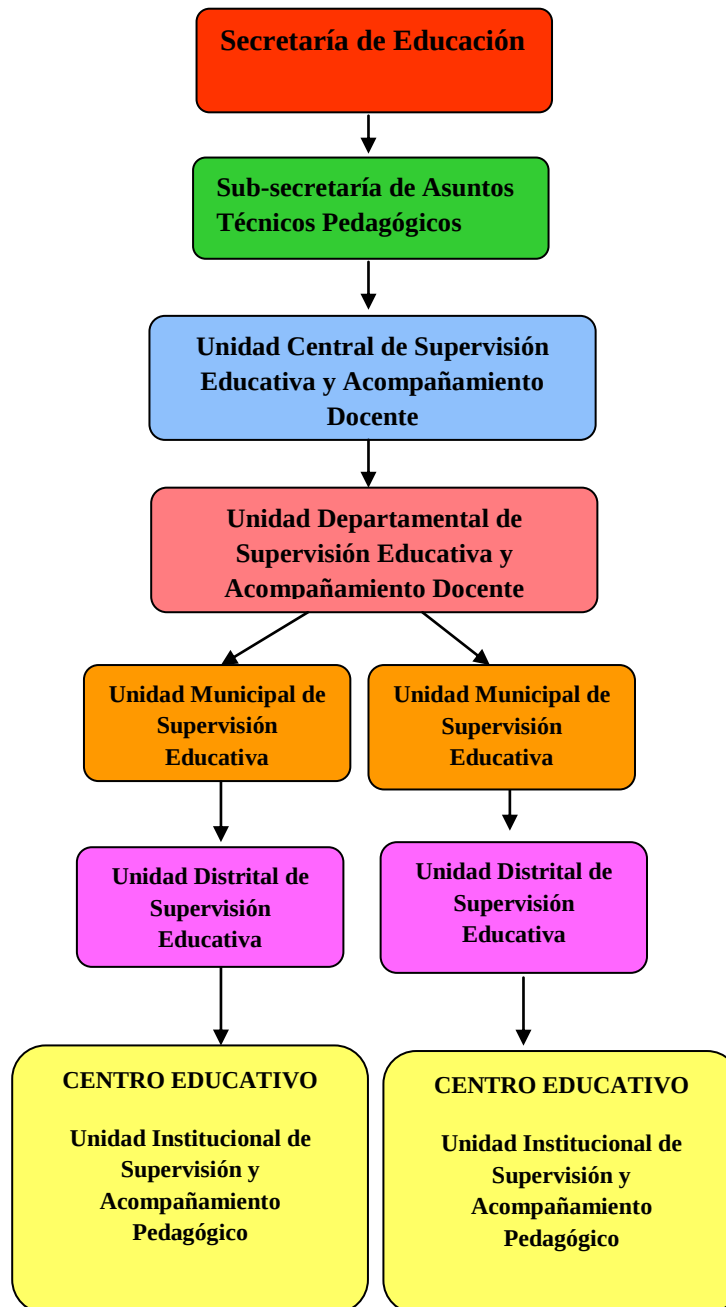
El manual de procesos y procedimientos es la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los técnicos/as de la Unidad de Supervisión Educativa, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las prácticas definidas en la Secretaría de Educación.

Es una herramienta que permite a la Unidad de Supervisión Educativa, integrar una serie de acciones y procesos encaminados a agilizar el trabajo de la supervisión y el acompañamiento docente y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

Por lo antes expuesto es necesaria la existencia y consolidación de este Manual de Procesos y Procedimientos de Supervisión Educativa que permita la toma de decisiones de manera horizontal, misma que involucra el nivel descentralizado y los actores educativos de los diferentes niveles para alcanzar el fortalecimiento del Sistema Nacional de

Supervisión Educativa de Honduras para producir los mejores resultados con calidad y eficiencia.

Estructura Organizativa de la Unidad Central de Supervisión Educativa.



II. ESTRUCTURA DEL MANUAL

Alcances.

- Coordinación de la Unidad Central de Supervisión Educativa y Acompañamiento Docente, con las Unidades Departamentales de Supervisión, Municipales/Distritales de Supervisión y Unidades Institucionales de Acompañamiento Pedagógico.
- Implementación de un sistema integrado de monitoreo y acompañamiento con las Unidades Departamentales de Supervisión, para coordinar el trabajo administrativo, técnico pedagógico, para optimizar recursos y agilizar procesos.
- Fortalecimiento de la Dimensión Pedagógica Curricular como ver qué hacer esencial que permite el mejoramiento integral en los servicios educativos que ofrece el Sistema Nacional Educativo.
- Creación de espacios de innovación y cambio en los centros educativos ofreciendo procedimientos, métodos y técnicas para la construcción de aprendizajes significativos, socialmente relevantes, culturalmente pertinentes e individuales.
- Incorporación de manera democrática y participativa de los diversos actores educativos en los procesos de desarrollo de la supervisión educativa.
- Establecimiento de alianzas con otras instituciones y organismos internacionales, nacionales y locales que ayuden a transparentar y apoyar el cumplimiento del calendario académico.

Personal que Interviene.

La supervisión educativa tiene una estructura a nivel nacional, es abierto y permite conocer la organización actual del Sistema Nacional de Supervisión Educativa desde el nivel central y nivel descentralizado. (ver cuadro)

NIVEL	UNIDAD
Primero	Unidad Central de Supervisión Educativa. Nivel Central de la Secretaría de Educación. Jefe/a y Asistentes Técnicos de la Unidad.
Segundo	Unidades Departamentales de Supervisión Educativa y Acompañamiento Docente. Nivel Nacional, Jefe/a y Asistentes Técnicos de la Unidad.
Tercero	Unidades Municipales/Distritales de Supervisión a Nivel Nacional. Se organizan según las características y necesidades de las direcciones departamentales y de los centros educativos, responden a criterios autónomos e independientes tanto de la estructura administrativa de los distritos educativos como de la estructura política de los municipios; y a las necesidades de los centros educativos de establecer redes efectivas de trabajo a través de las cuáles se puedan realizar labores de supervisión educativa como las actividades de acompañamiento docente. Funcionarán con un coordinador/a y Asistentes Técnicos de la Unidad.
Cuarto	Unidad Institucional de Acompañamiento Docente, coordinada por el Director/a del Centro Educativo y Personal Técnico Docente como apoyo para fortalecer los procesos en el marco del SINASEH.

Descripción del proceso.

Corresponde al título o nombre del procedimiento que debe ser llenado para cada uno de los procedimientos, lleva el nombre y código del procedimiento, los que a continuación se describe:

- j) Visita de Acompañamiento a la Unidad Departamental de Supervisión Educativa.
- k) Visita de Acompañamiento Administrativo, Técnico Pedagógico a las Unidad Municipales/Distritales de Supervisión Educativa.
- l) Visita de Acompañamiento a la Unidades Institucionales de Supervisión Educativa.
- m) Aplicación de instrumentos de Supervisión Educativa para la Implementación de Pares Internos y Externos de Acompañamiento Docente.
- n) Aplicación de Instrumentos a las Unidades Departamentales, Municipales/Distritales de Supervisión Educativa.
- o) Aplicación de Instrumentos de Supervisión del Proyecto Educativo de Supervisión (PES).
- p) Adquisición de papel de oficina para la Unidad Central de Supervisión Educativa.

- q) Adquisición de material de oficina para la Unidad Central de Supervisión Educativa.
- r) Plan Nacional de Supervisión Educativa.

Cuadros de Descripción de los Procesos.

a) Visita de Acompañamiento a la Unidad Departamental de Supervisión Educativa

No	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud de la cuota y elaboración del Plan de acción.	Equipo y material de oficina: papel, impresora, otros.	1.- Elaboración de Plan de Acción. 2.- Elaboración del oficio para solicitar la cuota presupuestaria.	5 días	Jefe de la Unidad, Equipo Técnico y Secretaria.	Plan de Acción elaborado y Oficio de Solicitud de cuota presupuestaria.	Aprobación de la cuota presupuestaria por la Dirección Administrativa Financiera y el Plan de Acción por la Subsecretaria de Asuntos Técnicos Pedagógicos.
2	Aprobación de la cuota presupuestaria por la Dirección Administrativa Financiera y el Plan de Acción por la Subsecretaria de Asuntos Técnicos Pedagógicos.	Oficio de la Solicitud de la cuota presupuestaria y el Plan de Acción.	1.- Envío del oficio de la solicitud de la cuota presupuestaria y el Plan de Acción. 2.- Aprobación por el Jefe de la Unidad y/o la Subsecretaría de Asuntos Técnicos Pedagógicos, según la participación del jefe en la ejecución del plan de acción.	5 días	-Jefe de la Unidad de Supervisión Educativa. -Subsecretaría de Asuntos Técnicos - Pedagógicos	Oficio y Plan de Acción aprobado.	Enviado a la Dirección General Administrativa y Financiera.
3	Enviado a la Dirección General Administrativa y Financiera.	Oficio y Plan de Acción.	1.- Envío del oficio y del Plan de Acción. 2.- Solicitud de viáticos. 3.- Entrega de la documentación requerida.	5 días	Jefe de la Unidad de Supervisión Educativa. -Subsecretaría de Asuntos Técnicos Pedagógicos	Aprobación de la cuota presupuestaria para la ejecución del plan de acción.	Enviado a la Secretaría de Finanzas y proceso de preparación de la logística para realizar la gira.
4	Enviado a la Secretaría de Finanzas.	Transferencia presupuestaria.	1.- Preparación de documentos y material.	5 días	Equipo Técnico y Secretaria	Documentación e instrumentos de supervisión.	Ejecución del Plan de acción a través de las visitas de acompañamiento y supervisión educativa a las Unidades Departamentales de Supervisión Educativa.
5	Ejecución del Plan de acción a través de las visitas de acompañamiento y supervisión educativa a las Unidades Departamentales de Supervisión Educativa.	La documentación e instrumentos de supervisión	1.- Desarrollo Profesional al equipo técnico de las Unidades Departamental de Supervisión Educativa. 2.- Aplicación de Instrumentos de supervisión educativa. 3.- Verificación de procesos de supervisión realizados. 4.- Acuerdos y compromisos 5.-Levantamiento de acta de supervisión educativa.	1día	Equipo técnico de la Unidad de Supervisión Educativa	1.-Equipo técnico de la Unidad de Departamental de Supervisión empoderados de los procesos y las metodologías de supervisión Educativa. 2.-Verificado el funcionamiento de la Unidad de Supervisión Educativa. 3.-Llenado los instrumentos firmados y sellados. 4.- Acta de visita levantada.	Informe y presentación a las autoridades superiores. Informe para liquidación a la Dirección General Administrativa Financiera.

6	Informe final y presentación a las autoridades superiores.	Instrumentos firmados y sellados. Transcripción de actas de visitas.	1.- Elaboración de informe por parte del equipo técnico. 2.- Presentación de evidencias físicas del las visitas de acompañamiento pedagógico.	3 días	Jefe de la Unidad y Equipo técnico	Informe final.	Informe a las Autoridades superiores y presentación de liquidación.
7	Informe a las Autoridades superiores y presentación de liquidación.	Informe, formato de liquidación y facturas.	1.- Llenado de formatos de liquidación. 2.-Presentación de facturas, documentos personales.	5 días	Equipo Técnico	Liquidación.	1.-Constancia de finiquito de liquidación. 2.- Fin del proceso

b) Visita de Acompañamiento Administrativo, Técnico Pedagógico a las Unidades Municipales/Distritales de Supervisión Educativa

No	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud de la cuota y elaboración del Plan de acción.	Equipo y material de oficina: papel, impresora, otros.	1.- Elaboración del Plan de Acción. 2.- Elaboración del oficio para solicitar la cuota presupuestaria.	5 días	Jefe de la Unidad, Equipo Técnico y Secretaria.	Plan de Acción elaborado y Oficio de Solicitud de la cuota presupuestaria.	Aprobación de la cuota presupuestaria por la Dirección Administrativa Financiera y el Plan de Acción por la Subsecretaría de Asuntos Técnicos Pedagógicos.
2	Aprobación de la cuota presupuestaria por la Dirección Administrativa Financiera y el Plan de Acción por la Subsecretaría de Asuntos Técnicos Pedagógicos.	Oficio de la Solicitud de la cuota presupuestaria y el Plan de Acción.	1.- Envío del oficio de la solicitud de la cuota presupuestaria y el Plan de Acción. 2.- Aprobación por el Jefe de la Unidad y/o la Subsecretaría de Asuntos Técnicos Pedagógicos, según la participación del jefe en la ejecución del plan de acción..	5 días	-Jefe de la Unidad de Supervisión Educativa. -Subsecretaría de Asuntos Técnicos - Pedagógicos	Oficio y Plan de Acción aprobado.	Enviado a la Dirección General Administrativa y Financiera.
3	Enviado a la Dirección General Administrativa y Financiera.	Oficio y Plan de Acción.	1.- Envío del oficio y del Plan de Acción. 2.- Solicitud de viáticos. 3.- Entrega de la documentación requerida.	5 días	-Jefe de la Unidad de Supervisión Educativa. -Subsecretaría de Asuntos Técnicos Pedagógicos	Aprobación de la cuota presupuestaria para la ejecución del plan de acción.	Enviado a la Secretaría de Finanzas y proceso de preparación de la logística para realizar la gira.
4	Enviado a la Secretaría de Finanzas y proceso de preparación de la logística para realizar la gira.	Transferencia presupuestaria. Materiales.	1.- Preparación de documentos y materiales de apoyo.	5 días	Equipo Técnico y Secretaria	Documentación e instrumentos de supervisión.	Ejecución del Plan de acción a través de las visitas de acompañamiento y supervisión educativa a las Unidades Municipales/Distritales de Supervisión Educativa.
5	Ejecución del Plan de acción a través de las visitas de acompañamiento y supervisión educativa a las Unidades Municipales/Distritales de Supervisión Educativa.	La documentación e instrumentos de supervisión	1.- Desarrollo Profesional al equipo técnico de las Unidades Municipales/Distritales de Supervisión Educativa. 2.- Aplicación de Instrumentos de supervisión educativa. 3.- Verificación de procesos de supervisión realizados. 4.- Acuerdos y compromisos 5.-Elaboración de acta de supervisión educativa.	3 día	Equipo técnico de la Unidad de Supervisión Educativa	1.-Equipo técnico de la Unidades Municipales/Distritales de Supervisión empoderado de los procesos y las metodologías de supervisión Educativa. 2.-Verificado el funcionamiento de la Unidad de Supervisión Educativa.	1.-Informe para las autoridades superiores. 2.-Informe para liquidar en la Dirección General Administrativa Financiera.

						3.-Instrumentos firmados y sellados. 4.-Acta de visita elaborada.	
6	1.-Informe para las autoridades superiores. 2.-Informe para liquidar en la Dirección General Administrativa Financiera.	Informe, formato de liquidación y facturas.	1.- Llenado de formatos de liquidación. 2.-Presentación de facturas, documentos personales.	5 días	Equipo Técnico	Liquidación.	1.- Constancia de finiquito de liquidación. 2.- Fin del proceso

c) Visita de Acompañamiento a las Unidades Institucionales de Supervisión Educativa

No	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud de la cuota presupuestaria y elaboración del Plan de acción.	Equipo y material de oficina: papel, impresora, otros.	1.- Elaboración del Plan de Acción. 2.- Elaboración del oficio para solicitar la cuota presupuestaria.	5 días	Subsecretaria de Asuntos Técnicos Pedagógicos, Jefe/a de la Unidad, Equipo Técnico y Secretaria.	Plan de Acción elaborado y Oficio de Solicitud de la cuota presupuestaria.	Aprobación de la cuota presupuestaria por la Dirección Administrativa Financiera y el Plan de Acción por la Subsecretaria de Asuntos Técnicos Pedagógicos.
2	Aprobación de la cuota presupuestaria por la Dirección Administrativa Financiera y el Plan de Acción por la Subsecretaria de Asuntos Técnicos Pedagógicos.	Oficio de la Solicitud de la cuota presupuestaria y el Plan de Acción.	1.- Envío del oficio de la solicitud de la cuota presupuestaria y el Plan de Acción. 2.- Aprobación por el Jefe de la Unidad y/o la Subsecretaría de Asuntos Técnicos Pedagógicos, según la participación del jefe en la ejecución del plan de acción.	5 días	-Jefe de la Unidad de Supervisión Educativa. -Subsecretaría de Asuntos Técnicos - Pedagógicos	Oficio y Plan de Acción aprobado.	Enviado a la Subsecretaria de Asuntos Técnicos Pedagógicos y la Dirección General Administrativa y Financiera,
3	Enviado a la Subsecretaria de Asuntos Técnicos Pedagógicos y la Dirección General Administrativa y Financiera,	Oficio y Plan de Acción.	1.- Envío del oficio y del Plan de Acción. 2.- Solicitud de viáticos. 3.- Entrega de la documentación requerida.	5 días	Jefe de la Unidad de Supervisión Educativa. -Subsecretaría de Asuntos Técnicos Pedagógicos	Aprobación de la cuota presupuestaria.	Enviado a la Secretaría de Finanzas y proceso de preparación de la logística para realizar la gira.
4	Enviado a la Secretaría de Finanzas y proceso de preparación de la logística para realizar la gira.	Transferencia presupuestaria. Materiales.	1.- Preparación de documentos y materiales de apoyo.	5 días	Equipo Técnico y Secretaria	Documentación e instrumentos de supervisión.	Ejecución del Plan de acción a través de las visitas de acompañamiento y supervisión educativa a las Unidades Institucionales de Supervisión Educativa.

5	Ejecución del Plan de acción a través de las visitas de acompañamiento y supervisión educativa a las Unidades Institucionales de Supervisión Educativa.	Documentación e instrumentos de supervisión	1.- Capacitar al equipo técnico de las Unidades Institucionales de Supervisión Educativa. 2.- Aplicación de Instrumentos de supervisión educativa y acompañamiento. 3.- Verificación de procesos de supervisión realizados. 4.- Acuerdos y compromisos 5.-Elaboración de acta de visita.	3 días	Equipo técnico de la Unidad Central de Supervisión Educativa	1.-Equipo técnico empoderado de los procesos y metodologías de supervisión educativa y acompañamiento pedagógico. 2.-Verificado el funcionamiento de la Unidad Institucional de Supervisión Educativa. 3-Instrumentos firmados y sellados. 4.-Acta de visita.	1.-Informe para las autoridades superiores. 2.-Informe para liquidar en la Dirección General Administrativa Financiera.
6	1.-Informe para las autoridades superiores. 2.-Informe para liquidar en la Dirección General Administrativa Financiera.	Informe, formato de liquidación y facturas.	1.- Llenado de formatos de liquidación. 2.-Presentación de informe de liquidación, facturas, documentos personales.	5 días	Equipo Técnico	Liquidación.	1.- Constancia de finiquito de liquidación. 2.- Fin del proceso.

d) Aplicación de Instrumentos de Supervisión Educativa para la Implementación de Pares Internos y Externos De Acompañamiento Docente

No	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Elaboración, revisión y ajustes al instrumento de supervisión para la implementación de Pares Internos y Externos.	Equipo y material de oficina: papel, impresora, otros.	1.-Conformación de quipos de trabajo. 2.- Elaboración, revisión y ajustes al instrumento de supervisión.	5 días	Jefe/a de la Unidad Central de Supervisión, Equipo Técnico y Secretaria.	Borrador de Instrumento de supervisión de la implementación de la metodología de Pares Internos y Externos revisado y ajustado.	Visto bueno por el jefe de la Unidad. Al Instrumento de supervisión de la implementación de Pares Internos y Externos.
2	Visto bueno por el jefe de la Unidad. Al Instrumento de supervisión de la implementación de Pares Internos y Externos.	Borrador del Instrumento de supervisión de para la implementación de la metodología de Pares revisado y ajustado.	1.- Revisión del Instrumento de supervisión por el Jefe de la Unidad, 2.- Visto bueno del instrumento de supervisión. 3.-Socialización del Instrumento de supervisión con el resto del equipo de la Unidad. 4.- Entregar el instrumento de supervisión a la secretaria para la reproducción.	5 días	Jefe de la Unidad, Equipo Técnico y Secretaria.	Aprobado el Instrumento de supervisión para la implementación de la metodología de Pares.	Aplicación del Instrumento de supervisión para la implementación de la metodología de Pares en el nivel descentralizado.
3	Aplicación del Instrumento de supervisión para la implementación de la metodología de Pares en el nivel descentralizado.	Instrumentos de supervisión.	1.- Aplicación de los instrumentos.	8 días	Equipo técnico del nivel central y descentralizado.	Aplicados los Instrumento en las Unidades Institucionales de supervisión educativa en el nivel descentralizado.	Elaboración del Informe .
4	Elaboración del Informe.	Instrumento aplicado, firmado y sellado por el Coordinador/a de la Unidad Institucional de supervisión educativa en el nivel descentralizado, actas de visitas.	1.- Elaboración de informe por el equipo técnico. 2.- Presentación de evidencias de las visitas de supervisión.	8 días	Equipo Técnico	Informe.	Presentación del Informe al Jefe de la Unidad de Supervisión.

5	Presentación del Informe al Jefe de la Unidad de Supervisión.	Informe.	1.- Presentación del informe al jefe de la Unidad. 2.- Presentación del Informe a las autoridades superiores.	5 días	Jefe de la Unidad Central de Supervisión y Secretaria	Informe consolidado	1.- Autoridades Superiores. 2.- Fin del proceso.
---	---	----------	--	--------	---	---------------------	---

e) Aplicación de Instrumentos a las Unidades Departamentales, Municipales/Distritales de Supervisión Educativa

No	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Revisión y ajustes al instrumento de supervisión educativa al objetivo del Plan de acción.	Equipo y material de oficina: papel, impresora.	1.-Conformación de quipos de trabajo. 2.- Revisión y ajustes al instrumento de supervisión.	3 días	Jefe de la Unidad, Equipo Técnico y Secretaria.	Borrador de Instrumento de supervisión educativa revisado y ajustado	Visto bueno al Instrumento de supervisión educativa por el Jefe/a de la Unidad.
2	Visto bueno al Instrumento de supervisión educativa por el Jefe/a de la Unidad.	Instrumentos de supervisión educativa revisado y ajustado	1.- Jefe de la Unidad, revisa instrumentos de supervisión 2.- Jefe de la Unidad da visto bueno al instrumento de supervisión. 3.-Socialización de los Instrumentos de supervisión con el equipo técnico de la Unidad. 4.- Entrega de los instrumentos de supervisión a secretaria para la reproducción.	3 días	Jefe de Unidad y Equipo Técnico	Instrumentos de supervisión aprobados.	Aplicación de los Instrumentos de supervisión en la visita de supervisión educativa en el nivel descentralizado.
3	Aplicación de los Instrumentos de supervisión en la visita de supervisión educativa en el nivel descentralizado.	Instrumentos de supervisión aprobado.	1.- Aplicación de instrumentos en las visitas de supervisión educativa en las Unidades Departamentales/Municipales/Distritales de supervisión educativa.	5 días	Jefe de la Unidad y Equipo técnico	Aplicados los Instrumentos de supervisión educativa en el nivel descentralizado.	Elaboración de Informe.
4	Elaboración de Informe.	Instrumento firmado y sellado por Coordinador/a de la Unidad Deptal/Municipal/Distrital de supervisión educativa en el nivel descentralizado, actas de visitas.	1.- Redacción de informe por parte del equipo técnico. 2.- Presentación de evidencias de las visitas de supervisión.	5 días,	Jefe de la Unidad y Equipo Técnico	Informe.	Presentación del Informe.
5	Presentación del Informe.	Informe.	1.- Presentación del informe al jefe de la Unidad, por parte de equipo técnico. 2 .- Presentación de informe a las autoridades superiores.	5 días	Jefe de la Unidad y Equipo técnico	Informe consolidado	1.- Autoridades Superiores 2.- Fin del proceso

f) Aplicación de Instrumento de Supervisión del Proyecto Educativo de Supervisión (PES)

No	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Revisión, adaptaciones y adecuaciones al instrumento que se aplica para supervisar el PES.	Equipo y material de oficina	1.-Organización de quipos de trabajo. 2.- Revisión y ajustes al instrumento de supervisión PES.	3 días	Jefe/a de la Unidad, Equipo Técnico y Secretaria.	Instrumento de supervisión PES revisado y ajustado.	Visto bueno del Instrumento por el Jefe de la Unidad.
2	Visto bueno del Instrumento por el Jefe de la Unidad	Equipo y material de oficina para impresión	1.- Revisión del instrumento de supervisión del PES. 2.- Visto Bueno al instrumento de supervisión por Jefe de la Unidad. 3.-Socialización del Instrumento de supervisión con el equipo técnico de la Unidad. 4.- reproducción del instrumento.	3 días	Jefe/a de Unidad y Equipo Técnico	Instrumento de supervisión al PES aprobado.	Aplicación del Instrumento de supervisión PES en el nivel descentralizado.
3	Aplicación del Instrumento de supervisión PES en el nivel descentralizado.	Equipo técnico, e Instrumentos.	1.- Aplicación del instrumento en las Unidades de supervisión Departamentales/Municipales/Distritales e Institucionales.	15 días	Jefe/a de la Unidad y Equipo técnico	Aplicados los Instrumentos de supervisión educativa en el nivel descentralizado.	Elaboración del Informe.
4	Elaboración del Informe.	Instrumento firmado y sellado por Coordinador/a de la Unidad Deptal/Municipal/Distrital de supervisión educativa en el nivel descentralizado, Actas de visita.	1.- Redacción de informe por parte del equipo técnico. 2.- Presentación de evidencias de las visitas de supervisión.	5 días	Jefe/a de la Unidad y Equipo Técnico	Informe.	Presentación del Informe de Supervisión al Jefe de la Unidad.
5	Presentación del Informe de Supervisión al Jefe de la Unidad.	Informe.	1.- Presentación del informe al jefe de la Unidad, por parte de equipo técnico. 2 .- Presentación de informe a las autoridades superiores.	5 días	Jefe/a de la Unidad y Equipo técnico	Informe consolidado.	1.- Autoridades Superiores 2.- Fin del proceso

g) Adquisición de Papel de Oficina para la Unidad Central de Supervisión Educativa

No	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud de la cuota presupuestaria para compra de papel de oficina a la Dirección General Administrativo y Financiero.	Resmas de papel (papel tamaño carta, oficio y legal)	1.- Solicitar la cuota presupuestaria para la compra de papel de oficina. 2.- Enviar el oficio a la Dirección General Administrativo y Financiero.	3 días	Jefe de la Unidad y Secretaria.	Oficio de solicitud de cuota.	Oficio de solicitud de papelería de oficina remitido a la Dirección General Administrativo y Financiero.
2	Oficio de solicitud de papelería de oficina remitido a la Dirección General Administrativo y Financiero.	Remitido el oficio de solicitud	1.- Enviar el oficio de solicitud de cuota presupuestaria a la Dirección General Administrativo y Financiero	2 días	Jefe de la Unidad	Oficio de solicitud de cuota con el acuse de recibo de la Dirección General Administrativo y Financiero	Seguimiento de la aprobación de la cuota presupuestaria a la Dirección General Administrativo y Financiero.
3	Seguimiento de la aprobación de la cuota presupuestaria a la Dirección General Administrativo y Financiero.	Oficio de solicitud de cuota con el acuse de recibo.	1.- Realizar acciones de seguimiento para la aprobación de la cuota presupuestaria.	6 meses	Jefe de la Unidad y Asistente Técnico	Aprobación de la cuota presupuestaria en SIAFI.	Solicitud de papel de oficina a través de formato de requisición autorizado por la Dirección General de Adquisiciones.
4	Solicitud de papel de oficina a través de formato de requisición autorizado por la Dirección General de Adquisiciones.	Cuota aprobada, oficio y formato de requisición.	1.- Elaboración de requisición de papel de oficina.	5 días	Jefe de la Unidad y Secretaria.	Aprobada la solicitud de requisición de papel y acuse de recibo del oficio.	Seguimiento al proceso de adquisición de papel de oficina.
5	Seguimiento al proceso de adquisición de papel de oficina.	Formato de requisición.	1.- Seguimiento al proceso de compra.	6 meses	Jefe de la Unidad y Asistente Técnico	Aprobada la cuota y compra del papel de oficina.	Entrega de papelería de oficina a la Unidad Central de Supervisión Educativa.
6	Entrega de papelería de oficina a la Unidad Central de Supervisión Educativa.	Remas de papel de oficina.	1.- Recepción del papel de oficina.	2 días	Jefe de la Unidad, Asistente Técnico y secretaria.	Entregado el papel de oficina	Fin del proceso.

h) Adquisición de Material de Oficina para la Unidad Central de Supervisión Educativa

No	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud de material de oficina a través de formato de requisición autorizado por la Dirección General de Adquisiciones.	Formato de requisición.	1.- Elaboración de requisición de material de oficina.	5 días	Jefe de la Unidad y Secretaria.	Formato de requisición de material de oficina.	Remisión de formato de requisición a la Dirección General de Adquisiciones.
2	Remisión de formato de requisición a la Dirección General de Adquisiciones.	Formato de requisición con acuse de recibo.	1.- Recepción del formato de requisición con sello de acuse de recibo.	5 días	Jefe de la Unidad y Asistente Técnico	Aprobada la solicitud de requisición de material	Seguimiento al formato de requisición de material de oficina en la Dirección General de Adquisiciones
3	Seguimiento al formato de requisición de material de oficina en la Dirección General de Adquisiciones.	Formato de requisición con acuse de recibo.	1.- Realización de visitas de seguimiento.	2 días	Jefe de la Unidad, Asistente Técnico y secretaria.	Formato de requisición con acuse de recibo.	Entrega de material de oficina.
4	Entrega de material de oficina.	Requisición del material de oficina	Revisión de la requisición y el material de oficina.	1 día	Jefe de la Unidad, Asistente Técnico y secretaria.	Material de oficina	Fin del proceso

i) PLAN NACIONAL DE SUPERVISIÓN EDUCATIVA

No	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Establecer lineamientos para elaboración del Plan Nacional de Supervisión.	Equipo y material de oficina	1.- Elaboración de lineamientos para formulación del Plan Nacional de Supervisión.	15 días	Jefe, Asistentes Técnico y Secretaria.	Oficio con lineamientos para elaboración del Plan Departamental de Supervisión.	Envío de oficio a Unidades Departamentales de Supervisión Educativa
2	Envío de oficio a Unidades Departamentales de Supervisión Educativa	Equipo y material de oficina	1.- Revisión por parte de equipo técnico responsable y secretaria del acuse de recibo del oficio por parte de Coordinadores/as de las USEAD.	15 días	Equipo técnico y secretaria.	Cuadro control de acuse de recibo de las 18 USEAD.	Recepción de Planes Departamentales de Supervisión, para elaboración del Plan Nacional de Supervisión Educativa.
3	Recepción de Planes Departamentales de Supervisión, para elaboración del Plan Nacional de Supervisión Educativa.	Planes Departamentales de Supervisión Educativa	1.- Revisión de c/u de los Planes Departamentales de Supervisión Educativa. 2.- Elaboración del Plan Nacional de Supervisión Educativa.	30 días	Equipo técnico	Plan Nacional de Supervisión Educativa elaborado.	Socialización del Plan Nacional de Supervisión Educativa, Nivel Descentralizado.
4	Socialización del Plan Nacional de Supervisión Educativa, Nivel Descentralizado.	Plan Nacional de Supervisión Educativa.	1.- Remisión del Plan Nacional de Supervisión Educativa a las Unidades Departamentales de Supervisión.	30 días	Equipo Técnico	Cuadro control de acuse de recibo por parte de las 18 Unidades Departamentales de Supervisión.	Entrega a autoridades superiores del Plan Nacional de Supervisión Educativa.
5	Entrega a autoridades superiores del Plan Nacional de Supervisión Educativa.	Oficio de Entrega.	2.- Envío mediante oficio del Plan Nacional de Supervisión Educativa.	5 días	Jefe de la Unidad, Asistentes Técnicos y Secretaria.	Oficio con acuse de recibo.	Fin del proceso.

Algunos formatos de referencia.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUB SECRETARÍA DE ASUNTOS TÉCNICOS PEDAGÓGICOS
UNIDAD DE SUPERVISIÓN EDUCATIVA Y ACOMPAÑAMIENTO DOCENTE

INSTRUMENTO DE SUPERVISIÓN EDUCATIVA PARA EL DOCENTE DEL NIVEL DE
EDUCACIÓN BÁSICA (MULTIDOCENTE)

I. DATOS GENERALES

Centro Educativo: _____

Lugar: _____ Municipio _____

Departamento: _____

Nombre del (la) Docente: _____

Grados: _____

Formación Académica:

Maestra(o) de Educación Primaria _____ Técnico Universitario _____ Técnico Universitario en el Nivel
_____ Licenciatura _____ Licenciatura en el Nivel _____

Otros _____ Área: _____

Tema de observación: _____

Nombre del Supervisor (a): _____

II. ALTERNATIVAS DE VALORACIÓN

Excelente: Totalmente satisfactorio

Muy Bueno: Satisfactorio, pero no ha alcanzado la excelencia

Bueno: Resultados parciales, necesita mejora

III. PROPOSITO

Fortalecer las competencias pedagógicas del (la) docente en el proceso de Enseñanza y de Aprendizaje, a través de la supervisión y acompañamiento docente, contribuyendo al logro de las metas de la Secretaría de Educación.

A.- Práctica Pedagógica Curricular

Indicadores		Valoración		
		Línea de Base	Seguimiento y Monitoreo	Tendencia
1	Su planificación está en función del DCNB			
2	Utiliza los textos escolares oficiales			
3	Usa materiales didácticos creativos y de interés para el desarrollo de la clase			
4	Grado de motivación durante la clase			
5	Indaga conocimientos previos en los estudiantes			
6	Demuestra dominio en el tema			
7	Desarrolla el contenido de forma dosificada			
8	Establece relación de contenidos con la vida cotidiana			
9	Establece relación de los conocimientos con otras áreas o campos			
10	Mantiene un ambiente de orden y disciplina en el aula			
11	La metodología y técnica utilizadas están en función de los contenidos			
12	Atiende las necesidades e intereses individuales			
13	Fomenta valores y normas			
14	Usa un lenguaje claro y entendible			
15	Usa el tiempo adecuadamente			
16	Aplica el enfoque comunicativo			
17	Aplica evaluación de proceso			
18	Cumple el horario de clase establecido			
19	Hace uso adecuado de la libreta de control de asistencia, registro de evaluación y promoción			
20	Cumple con el proceso de reforzamiento y nivelación			
21	Son funcionales los espacios (rincones) de aprendizajes			
22	Aplica metodología activa-			

	participativa			
--	---------------	--	--	--

B.- Institucional Comunitario

1	Convoca a Madres - Padres de familia a reuniones periódicas			
2	Participa en actividades socio cultural del Centro educativo			
3	Participa en actividades de la comunidad			
4	Realiza visitas domiciliarias para dar atención a problemas educativos de niñas y niños			
5	Está organizada y es funcional la sociedad de padres – madres de familias de su sección			
6	Participa en acciones conjuntas con los organismos de apoyo al Centro educativo			

IV. INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

GRADO	Matrícula Inicial			Matrícula Actual			Ingresos			Desertores			Traslados		
	N	V	T	N	V	T	N	V	T	N	V	T	N	V	T
Primero															
Segundo															
Tercero															
Cuarto															
Quinto															
Sexto															
Séptimo															
Octavo															
Noveno															
TOTAL															

V. OBSERVACIONES GENERALES

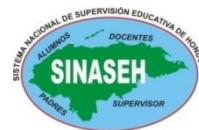
VI. RECOMENDACIONES

FIRMA DEL DIRECTOR/A DEL CENTRO EDUCATIVO

FIRMA DEL MAESTRO/A DE GRADO

SUPERVISOR/A

PLAN DE ACCION.



INFORMACION GENERAL

Fecha de presentación:

Participantes:		Departamentos:
		Sede:
Fuente de Financiamiento:	Monto de la Actividad:	
Propósito:		
Duración:	Fecha de inicio:	Fecha final:
Responsables :		

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECIFICOS

METAS

ACTIVIDADES A REALIZAR

LOGROS

PROGRAMACIÓN

FECHA	ESTRATEGIA	RECURSOS	RESPONSABLE

PRESUPUESTO

Nº	Descripción	Costo por unidad	Costo en lempiras
1.	<u>Departamentos</u>		
2.	<u>Departamentos</u>		
TOTAL			

Tegucigalpa, M.D.C.

Jefe/a de la Unidad Central de Supervisión Educativa



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS TÉCNICOS PEDAGÓGICOS
UNIDAD DE SUPERVISIÓN EDUCATIVA Y ACOMPAÑAMIENTO DOCENTE
INSTRUMENTO DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORA EDUCATIVA
NIVEL: CENTRO EDUCATIVO.

I.- DATOS GENERALES

Centro Educativo: _____ Código del Centro _____

Municipio: _____ Departamento: _____

Director/a _____ Distrito Educativo _____

Matricula: _____ Jornada: _____ Desertores: _____

Reprobados (2011): _____ Reprobados a la fecha: _____

Fecha: _____ Tel: _____

II.-PROPÓSITO: Seguimiento a los avances de los planes de mejora en función a los indicadores críticos (reprobación y deserción), en el marco de la supervisión educativa y acompañamiento docente en los Centros Educativos Focalizados.

Nº	Descripción	1	2	3	4	5	Observación
1	Realiza procesos de sensibilización con los docentes que presentan alumnos reprobados en cada uno de los grados del CE.						
2	Tienen elaborado planes de mejora institucional						
3	Los Planes de Mejora apuntan a disminuir los indicadores de deserción y reprobación del Centro Educativo						
4	Involucra a la comunidad educativa en la ejecución y seguimiento del plan de mejora						
5	Da atención especial a los alumnos reprobados.						
6	Da acompañamiento a los docentes que reportan alumnos con altos índices de reprobación y deserción.						¿Cuánto Tiempo en hora?
7	Ejecuta acciones para mejorar el entorno del centro y sus espacios Pedagógicos, recreativos y de apoyo.						
8	Realiza reuniones para evaluar el avance de los planes de mejora.						
9	Realiza reuniones con los padres y madres de familia para informar del rendimiento académico de sus hijos.						
10	Ha obtenido resultados positivos con las acciones planificadas para mejorar los indicadores críticos						
11	Da reforzamiento a los alumnos reprobados bimestralmente						
12	Da seguimiento a los alumnos que se ausentan y desertan del						

	centro educativo							
13	Ha logrado disminuir los indicadores críticos en su CE.							
14	Hace un registro y análisis oportuno de los procesos enseñanza aprendizaje							
15	Realiza reuniones de trabajo con el personal docente para el análisis de resultados sobre los indicadores críticos.							
16	Revisa los avances de los planes de mejora de grados							
17	Recibe acompañamiento docente por parte de la unidad distrital							

1-Logros obtenidos en la implementación de los planes de mejora Institucional

2.- Actores participantes en el seguimiento de los alumnos con indicadores de deserción y reprobación.

Firma y sello del Director/a Centro Educativo

Firma y sello del Supervisor/a

INSTRUMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO Y DE LA METODOLOGÍA DE PARES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACOMPAÑAMIENTO DOCENTE.

1. DATOS GENERALES

- a. Departamento: _____ Municipio: _____
- b. Nombre del Director/a Municipal/Distrital: _____
- c. Nombre del Centro Educativo: _____ Dirección /Tel: _____
- d. Nombre del Director/a: _____
- e. Fecha: _____

2. PROPÓSITO.

Verificar la organización y funcionamiento de la Unidad de Supervisión y Acompañamiento Pedagógico y seguimiento a la implementación de las metodologías de pares internos y externos de acompañamiento docente en los centros educativos de educación media, para fortalecer los indicadores educativos en el Sistema Educativo Nacional.

Nº	PRODUCTO ESPERADO	SI	NO	PRODUCTO ENCONTRADO
1	Está conformada la Unidad Institucional de Supervisión Educativa y Acompañamiento Docente en el Centro Educativo (Estructura).			
2	Tienen elaborado el Proyecto Educativo de Supervisión (PES) en el marco de la Unidad Institucional.			
3	El Centro Educativo presenta bajo rendimiento académico ¿En qué áreas? (Indicadores críticos).			
4	Brindan acompañamiento pedagógico los pares internos de acompañamiento docente en las áreas con bajo rendimiento.			
5	Brindan acompañamiento pedagógico los pares externos de acompañamiento docente en las áreas con bajo rendimiento.			
6	Cuántas visitas de acompañamiento pedagógico			

	recibe por parte del par interno y externo de acompañamiento docente en las áreas con bajo rendimiento.			
7	Cuenta con el apoyo del Director Municipal/Distrital de Educación para dar acompañamiento pedagógico en el marco de la Unidad Institucional			

Observaciones:

Firma del Asistente Técnico

Firma del Director/a Docente responsable de la Unidad
Institucional del Centro Educativo



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUB-SECRETARÍA DE ASUNTOS TÉCNICOS PEDAGÓGICOS
UNIDAD CENTRAL DE SUPERVISIÓN EDUCATIVA Y ACOMPAÑAMIENTO DOCENTE

Instrumento para Directores/as Municipales/Distritales de Educación

I.- PROPOSITO: Supervisar el funcionamiento de las Direcciones Municipales/Distritales de Educación, y actividades realizadas en el presente año, para fortalecer los procesos técnico administrativo en Supervisión Educativa y Acompañamiento Pedagógico.

II.- DATOS GENERALES:

Departamento: _____ Municipio: _____

Dirección Municipal/Distritales de Educación: _____

Nombre del Director/a Municipal/Distrital _____

Teléfono Oficina/personal: _____ Celular: _____

Correo electrónico: _____ Fecha: _____

Tipo de Nombramiento: Acuerdo ☐ Asignación ☐ Resolución: Si ☐ No ☐

Trabaja en Centro Educativo: Si ☐ No: ☐

Nombre del Centro Educativo: _____

Dirección del Centro Educativo: _____

Jornada: Matutina ☐ Vespertina ☐ Nocturna ☐

III.- Cobertura de Centros Educativos:

Pre-básica: ☐ CEPREP ☐

Básica: ☐ 1° a 6° J MT ☐ J Vesp ☐

☐ 1° a 9° J MT ☐ J Vesp ☐

Media: PROHECO: EDUCATODOS: SAT
 IHER ISEMED BACHILLERATO POR MADUREZ

IV.- COMPONENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

1. Esta organizada y funciona la Unidad Distrital de Supervisión Educativa y Acompañamiento Docente:
 Si No
2. Tiene informe de los Centros Educativos seleccionados con jornada extendida de 8:00 a 11: 30 am y de 1:00 a 3:00 pm.
 Si No
3. Tienen elaborado el Proyecto Educativo de Supervisión (PES)
 Si No
4. Tienen informe de seguimiento a los Centros Educativos focalizados 2014:
 Si No
5. Prioriza en el PES supervisar los Centros Educativos focalizados con indicadores críticos en 2015.
 Si No
6. Lleva informes de controles de inversión de la ejecución de Proyectos de los Centros Educativos?
 Si No
7. Lleva informes de controles de inversión en relación a ingresos y egresos de proyectos ejecutados en la Dirección Distrital de Educación?
 Si No
8. Supervisan el TES/TEI de los Centros Educativos?
 Si No

9. Verifican el registro de asistencia de los docentes de los Centros Educativos, le da el trámite correspondiente?

Si ☐

No ☐

10. Verifica el cumplimiento de la hora clase, 45 en los centros educativos.

Si ☐

No ☐

11. Funciona la escuela para Padres y Madres en el centro educativo.

Si ☐

No ☐

12. Se aplica el acuerdo # 0700 en los centros educativos.

Si ☐

No ☐

13. Lleva registro de asistencia de entradas y salidas del personal que labora en la Dirección Distrital de Educación Si ☐

☐

14. Conoce la Ley Fundamental de Educación y sus reglamentos.

Si ☐

No ☐

15. Se han socializado los reglamentos de la Ley Fundamental de Educación con Directores/as de Centro Educativo.

Si ☐

No ☐

16. Lleva los informes de PEC de los Centros Educativos de su cobertura.

Si ☐

No ☐

17. Organizan las Unidades Institucionales en los centros educativos de Educación Media.

Si ☐

No ☐

18. Brinda seguimiento al funcionamiento las Unidades Institucionales en los Centros Educativos de Educación Media.

☐

☐

Si

No

19. Lleva un archivo especial de las actividades realizadas por los Directores de los centros educativos.

Si

☐

No

☐

20. Cuenta con el apoyo del Director Departamental de Educación a las actividades de Supervisión que ejecuta la Unidad.

Si

☐

No

☐

21. El personal que conforma la Unidad Distrital de Supervisión cuenta con su respectiva resolución de asignación al cargo.

Si

☐

No

☐

V.- PERSONAL TÉCNICO EN LA DIRECCIÓN MUNICIPAL/DISTRITAL:

No.	Nombre del Técnico	Tipo de Nombramiento		Cargo que desempeña	Observación
		Acuerdo	Asignación		

VI.- OBSERVACIONES:

Firma y sello del Director/a
Municipal/Distrital de Educación

Firma del Técnico de la
Unidad de Supervisión Educativa



**SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SUB-SECRETARÍA DE ASUNTOS TÉCNICOS PEDAGÓGICOS**

***INSTRUMENTO DE SUPERVISIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO DE
SUPERVISIÓN (PES)***

I.- DATOS GENERALES

DEPARTAMENTO: _____ MUNICIPIO: _____

DISTRITO EDUCATIVO: _____ CENTRO EDUCATIVO: _____

RESPONSABLE: _____ FRCHA: _____ TEL: _____

INSTRUCCIONES: Lea cada enunciado y marque con una X según considere, SI o NO como respuesta a los resultados obtenidos para mejorar los indicadores críticos en los Centros Educativos, Unidades de Supervisión Distrital y Unidad de Supervisión Educativa Departamental, en función a la implementación del PES.

II.- NIVEL DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

1.- ¿Tiene la Unidad de Supervisión Educativa POA?

Si _____ No _____

2.- ¿Tiene la Unidad de Supervisión Educativa PES?

Si _____ No _____

3.- ¿Ha realizado visitas la Unidad de Supervisión Educativa a las Unidades de Supervisión Municipales/Distritales durante el año?

Si _____ No _____ cuantas _____

4.- ¿Ha levantado Actas de Visita en la Unidad de Supervisión Educativa Municipal/Distrital?

Si _____ No _____

5.- ¿Tiene la Unidad Departamental de Supervisión Educativa los PES de las Unidades Municipales/Distritales de Supervisión?

Si _____ No _____

6.- ¿Tiene la Unidad Departamental de Supervisión Educativa los PES de las Unidades Municipales/Distritales de Supervisión?

Si_____ No_____

7.- ¿Ha levantado Actas de Vistas al proceso de seguimiento a los PES en los niveles operativos?

Si_____ No_____

III.- NIVEL MUNICIPAL/DISTRITAL DE EDUCACIÓN

1.-Tiene la Unidad de Supervisión Educativa POA?

Si_____ No_____

2.- Tiene la Unidad de Supervisión Educativa PES?

Si_____ No_____

3.-¿Tiene la Unidad de Supervisión Educativa Municipal/Distrital los PES de los Centros educativos de su cobertura?

Si_____ No_____

4.- ¿Tiene la Unidad de Supervisión Educativa los POAs de los Centros Educativos de su cobertura?

Si_____ No_____

5.- ¿Ha realizado visitas a los Centros Educativos durante el año para supervisar el funcionamiento de los Proyectos de mejora que operativizan el PES?

Si_____ No_____

6.- ¿Ha levantado Actas de Visitas a los Centros Educativos?

Si_____ No_____

IV.- NIVEL DEL CENTRO EDUCATIVO

1.- ¿Tiene el Centro Educativo POA?

Si_____ No_____

2.-¿ Tiene el Centro Educativo PES?

Si_____ No_____

3.- ¿Tiene el PES responsables en la ejecución de los Proyectos Específicos en la Unidades Institucionales de Acompañamiento Pedagógico?

Si_____ No_____

4.-¿Tiene el PES estipulado los avances, logros, dificultades y medida de mejora?

Si_____ No_____

5.- ¿ Evalúan el avance del PES dentro de la Comunidad Educativa?

Si_____ No_____

6.-¿ Realizan evaluación del avance del PES?

Bimestral_____Trimestral_____Semestral_____Anual_____

7.-¿Socializan el PES con la Comunidad Educativa?

Si_____ No_____

8.- ¿El PES tiene contemplado Proyectos Específicos para las diferentes dimensiones?

- Pedagógico -Curricular Si_____ No_____
- Administrativo -Financiero Si_____ No_____
- Comunitaria- Convivencial Si_____ No_____

Firma del Director/a del Centro Educativo

Firma del Supervisor/a



**SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SUB-SECRETARÍA DE ASUNTOS TÉCNICOS PEDAGÓGICOS
UNIDAD DE SUPERVISIÓN EDUCATIVA Y ACOMPAÑAMIENTO DOCENTE
INSTRUMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN DE LAS DIRECCIONES
DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.**

1.- Datos Generales.

a.- Departamento: _____

b.- Ciudad: _____

c.- Unidad o dependencia: DIRECCION DEPARTAMENTAL

d.- Responsable: _____

e.- Fecha: _____

2.- OBJETIVO.

Valorar el desempeño administrativo, Técnico-pedagógico y comunitario con el propósito de mejorar los procesos de calidad educativa, que se desarrolla en la dependencia a su cargo.

No.	PRODUCTOS ESPERADOS	PRODUCTOS ENCONTRADOS
1	Emite resoluciones de otorgamiento de licencias, sanciones y otras acciones administrativas de los centros educativos y de los servicios estrictos del departamento.	

2	Analiza toda la información relativa a dirección departamental para la toma de decisiones, considerando registros administrativos, estadísticas, infraestructura y otros; a todo nivel.	
3	Elabora los planes: anual, estratégico, POA presupuesto y otros.	
4	Estudia y resuelve las denuncias y problemas presentadas por todos los actores del sistema educativo.	
5	Utiliza y fomenta el uso de las herramientas tecnológicas, de gestión administrativa y los sistemas de información y comunicación que implementa la SE.	
6	Autoriza documentos y actuaciones legales relacionados con el funcionamiento de los centros educativos y todo el quehacer administrativo.	
7	Revisa y dictaminan las solicitudes de la creación o modificación de carreras educativas de acuerdo a la normativa que establece el nivel central.	
8	Participa en el proceso de reclutamiento y selección de personal docente que realiza la junta departamental de selección.	
9	Transcribe los acuerdos relacionados con traslados, permutas, licencias y demás acciones del movimiento del personal docente del departamento.	
10	Implementa un plan de reconocimiento por alto desempeño de los docentes.	
11	Coordina con la gobernación política departamental y con las municipalidades La organización y funcionamiento del consejo de desarrollo educativo	

	departamental, municipal y local.	
12	Presenta informes mensuales y trimestrales de su gestión a nivel centra	
13	Coordina la calidad de los servicios institucionales.	
14	Elabora el mapeo departamental y lo organizo en distritos educativos conforme a situación geográfica.	
15	Elaboro y ejecuto un programa de reuniones de trabajo con los directores distritales.	
16	Supervisa la administración técnico de las direcciones distritales.	
17	Organiza y evalúa las dependencias y unidades que requiere la DDE. Para su efectiva funcionalidad.	
18	Ejecuta un programa de reuniones de intercambio de trabajo entre las diferentes dependencias	
19	Organiza el consejo educativo departamental con participación social e institucional.	
20	Coordina los consejos educativos distritales.	
21	Organiza la junta departamental y distrital de selección y evaluación.	
22	Coordina los planes de trabajo de cada junta.	
23	Presenta informes al despacho de SE. Del desarrollo departamental de las políticas y planes ejecutados.	
24	Participa en reuniones de evaluación a nivel central.	

OBSERVACIONES:

RECOMENDACIONES:

FIRMA DEL DIRECTOR/A DEPARTAMENTAL

FIRMA DEL SUPERVISOR/A

ESQUEMA DE ACTA DE VISITA**1.- Título del acta.**

1.1- Identificación del centro educativo, comunidad, municipio y departamento

1.2- Introducción con identificación del responsable de la visita.

1.3.- Día, hora y año de la realización de la visita.

2.- Propósito de la visita.**3.- Descripción de las actividades desarrolladas en la visita conforme al plan de gira.**

a) Entrevista con la autoridad legal.

b) Observación del trabajo docente.

c) Aplicación del instrumento de supervisión.

d) Discusión sobre lo observado y el instrumento aplicado.

e) Asesoría técnica y pedagógica (Acompañamiento).

f) Recomendaciones y sugerencias.

g) Establecer compromisos para ser verificados en la siguiente visita.

h) Cierre del acta.

5.- Firma y sello del supervisor como también de los supervisados en la visita.

REDACCIÓN DE ACTA DE VISITA

ACTA DE VISITA # 09

En el local que ocupa la Escuela Francisco Morazán ubicado en la comunidad de Pagoales, Municipio de La Masica, Departamento de Atlántida, a los diez y ocho días del mes de octubre del año dos mil diez. Constituidos Lic. José Armando Arita, Director Distrital de Educación, Lic. Karla Ninoska Rosales, Lic. Marlen Judith Andino y Lic. Kathy Dulcibela Bonilla, Asistentes Técnicos de la Dirección Distrital. Con el propósito de realizar acompañamiento docente damos fe de haber realizado lo siguiente: Actividades desarrolladas: a) Se converso con la directora del centro Profesora Griselda Hernández explicándole el motivo de la visita. b) Se aplico el instrumento de acompañamiento docente. Realizadas las actividades anteriores se observaron los siguientes aspectos: 1) El centro educativo cuenta con una matrícula de 12 niñas y 9 varones. 2) Se observo un excelente ambiente pedagógico dentro y fuera del aula. 3) Los espacios de aprendizaje están actualizados y son funcionales. 4) Se verifico la asistencia de los alumnos de lo cual se observo una puntualidad del 100%. 5) Se observo que la planificación de clases del docente está de acuerdo a los estándares y a las programaciones. 6) El archivo escolar esta completo y actualizado. 7) Se observo la bodega de almacenamiento de la merienda la cual estaba ubicada en el suelo, la merienda no fue distribuida ni consumida por este día. 8) El centro educativo no cuenta con proyectos productivos. 9) Se felicito a la profesora por su buen desempeño profesional y se le invita a seguir trabajando con el mismo entusiasmo y dedicación. De lo anterior se adquieren los siguientes compromisos: a) Adecuar el área de almacenamiento de la merienda y distribuirla a diario para que sea consumida por los alumnos. b) Implementar huerto escolar. c) Mantener comunicación con los padres de familia. Transcribir la presente acta en el término que la ley establece (tres días). Y para constancia firmamos la presente en el mismo lugar y fecha.

f.

Director/a Distrital

f.

Asistente Técnico

f.

Asistente Técnico

f.

Asistente Técnico

ESQUEMA DE TRANSCRIPCIÓN DE ACTA DE VISITA

- 1.- Título.
- 2.- Identificación de la persona que transcribe el acta (Director/a, Subdirector/a y Secretario/a)
- 3.- Identificación y ubicación del centro educativo.
- 4.- Identificación del libro, tomo y folio en donde se encuentra el acta de visita.
- 5.- Se abren comillas y se copia el acta de forma literal y seguida sin punto y aparte.
- 6.- Firma y sello consignando el nombre de los que aparecen en el acta.
- 7.- Se cierran comillas
- 8.- Se escribe es conforme a su original.
- 9.- Cierre de la transcripción así: se transcribe la presente acta a los ____ del mes de _____ del año _____
- 10.- Firma y sello de quién transcribe el acta.



★ ★ ★ ★ ★
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**SECRETARIA DE EDUCACION
SOLICITUD DE SUMINISTROS Y MATERIALES**

Fecha: _____ Unidad/ Departamento: _____

No.	Cantidad Solicitada	Unidad	Descripción	Código	Cantidad Entregada
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
12					
13					
14					
15					

Lugar de entrega: **Bodega Central** _____ Antes del día de: _____

OBSERVACIONES: _____

Solicitante

Jefe de Departamento

Vo. Bo. Sub Dirección General de Proveeduría

Glosario.

ACTA DE VISITA: Documento que evidencia la visita de supervisión al centro educativo.

ASESORAR: Alternativas de acción a partir de un proceso sistemático de evaluación, además se concibe como una práctica formativa que requiere competencias profesionales específicas que apuntan al mejoramiento de las condiciones iniciales de los centros educativos.

CALIDAD EDUCATIVA: Es el logro de aprendizajes relevantes y pertinentes en los ámbitos del conocimiento valores prácticas sociales y requerimientos del mundo del trabajo de acuerdo al nivel de desarrollo de los educandos y a los objetivos trazados por el Sistema Educativo Nacional de Educación para adquirir el perfil de ciudadano que necesita el país.

CONTROL: Es una tarea de la acción supervisora no como una cultura fiscal sino como una consecuencia de la cultura de rendición de cuentas.

FISCALIZACIÓN: Vigilancia y control de los centro educativo y los docentes.

GESTIÓN: Es la función que planifica, coordina y controla los flujos de conocimiento que se producen en la empresa en relación con sus actividades y su entorno con el fin de crear unas competencias esenciales (Bueno, 1999).⁵

INSTITUCIONAL COMUNITARIO: Es un componente de la acción supervisora que comprende los proyectos institucionales y los diferentes vínculos que se establecen con la comunidad

MANUAL: Es una guía compuesta por conjunto de criterios preceptuado, por normas para el diseño y la redacción de documentos de uso general.

MODELO: Un esquema teórico de un sistema o una realidad que se elabora para facilitar su comprensión y estudio.

NIVEL EDUCATIVO: Es una estructura organizativa por la cual se fortalece el Sistema Nacional de Supervisión Educativa de Honduras.

PERFIL: En este caso se refiere al conjunto de rasgos peculiares que un puesto de trabajo engloba a nivel de educación, nivel de formación, experiencia y habilidades intelectuales y/o físicas, para una persona;

SUPERVISIÓN EDUCATIVA: Es un proceso de crecimiento que lleva a productos terminales pretende articular los aspectos micro y macro con una visión dinámica y progresiva de todos los elementos que intervienen en la educación.

VISITA DE SUPERVISIÓN: Es la acción sistemática emprendida por los supervisores con el objeto de comprobar el funcionamiento y resultados de los establecimientos de enseñanza e incidir en su mejora. (Soler, Eduardo, 2002)

III. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESOS

Presenta esquemáticamente el procedimiento, se ilustra gráficamente con símbolos convencionales la estructura, la dinámica, las etapas y las unidades que intervienen en el desarrollo de cada uno de los procesos.

1. Con base en la simbología establecida, se determinan los símbolos que deben utilizarse en el diseño del diagrama, dependiendo de la modalidad o naturaleza de cada una de las etapas definidas en los formatos. El punto de partida de todo diagrama se simboliza con una elipse, anotando en el espacio en blanco la palabra “INICIO”.

2. Las siguientes etapas son diagramadas conforme a lo descrito anteriormente. Por ejemplo: las líneas direccionales señalarán la secuencia de etapas que se desplazan dentro del ámbito de responsabilidad de la unidad administrativa que precede a la nueva etapa, determinando su dirección con una punta de flecha.

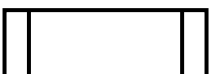
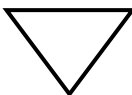
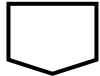
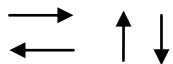
3. Cuando en el desarrollo del procedimiento se presentan dos alternativas, deberán representarse inmediatamente después de la actividad el símbolo de toma de decisión (rombo) y deberá anotarse la palabra “procede” de estas dos alternativas:

-Primera: en el caso de que el producto esperado no satisfaga los requerimientos establecidos, ésta se calificará como “no procede”, lo cual se simbolizará con un “NO” sobre una línea y un conector circular en cuyo centro se anotará el número de la etapa en la que deba reiniciarse el proceso.

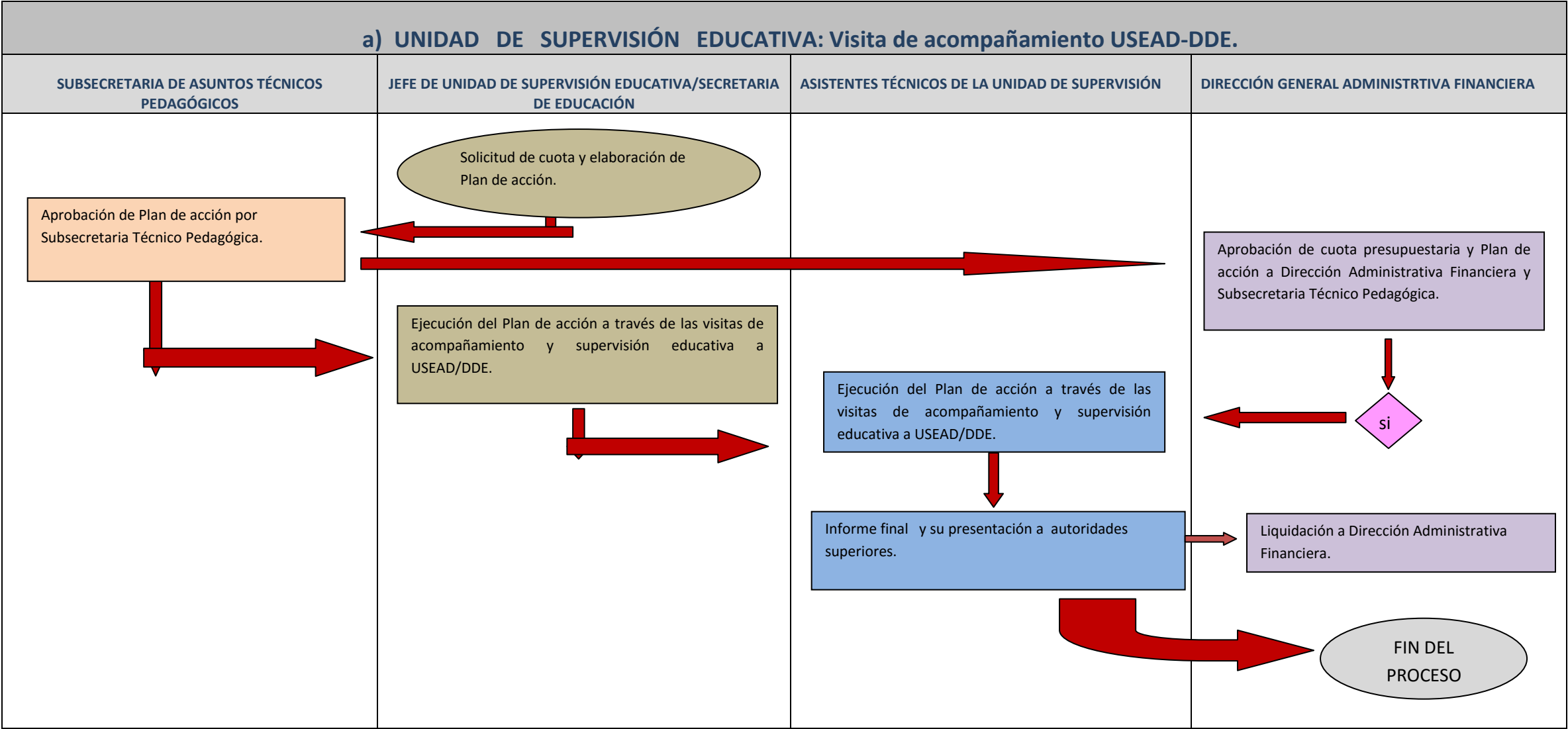
-Segunda: contempla la posibilidad afirmativa “si procede”, en la que se describirá la conclusión de la etapa, señalándose con un “SI” la instrucción correspondiente.

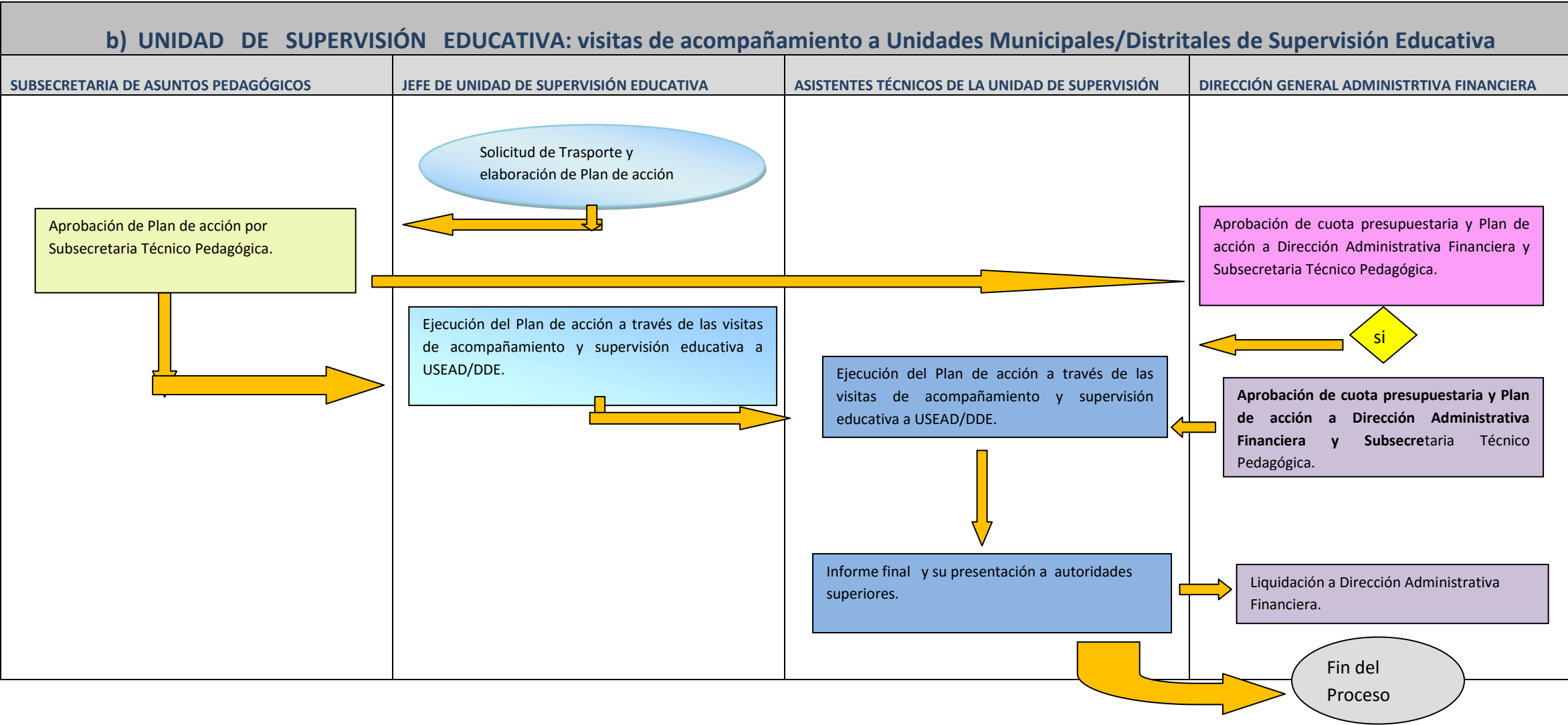
4. A semejanza del inicio la conclusión del procedimiento debe simbolizarse mediante una línea direccional y una elipse en el extremo, en cuyo espacio se anotará la frase “FIN” ó “TÉRMINO”.

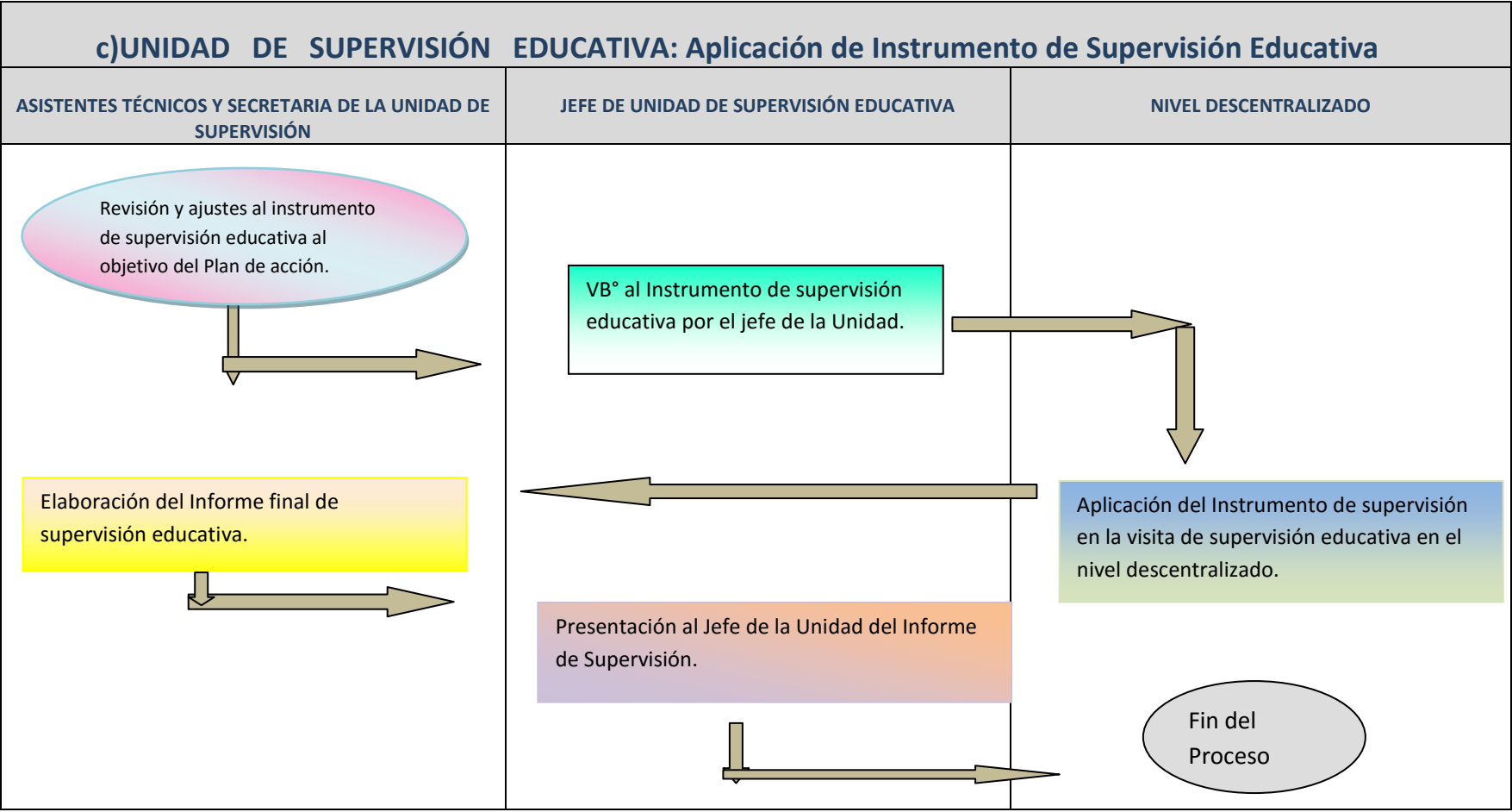
SIMBOLOGÍA UTILIZADA

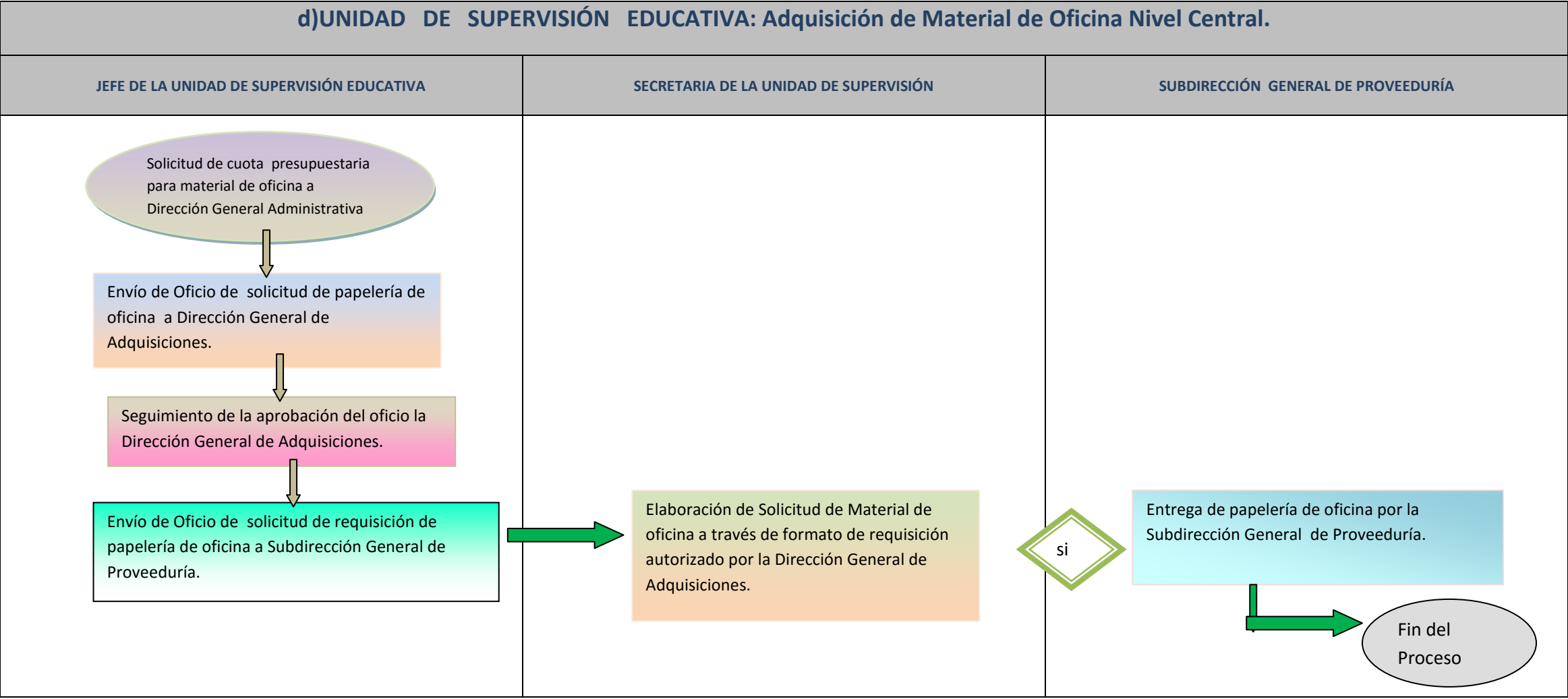
SIMBOLO	DESCRIPCION
	-Indicador de inicio de un procedimiento. -Indicador de Terminar el proceso.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una tarea o actividad.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad predefinida expresada en otro Diagrama.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad de decisión o de conmutación.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad combinada.
	Conector dentro de la misma página.
	Documento. Representa la información escrita pertinente al proceso.
	Conector fuera de la página.
	Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.

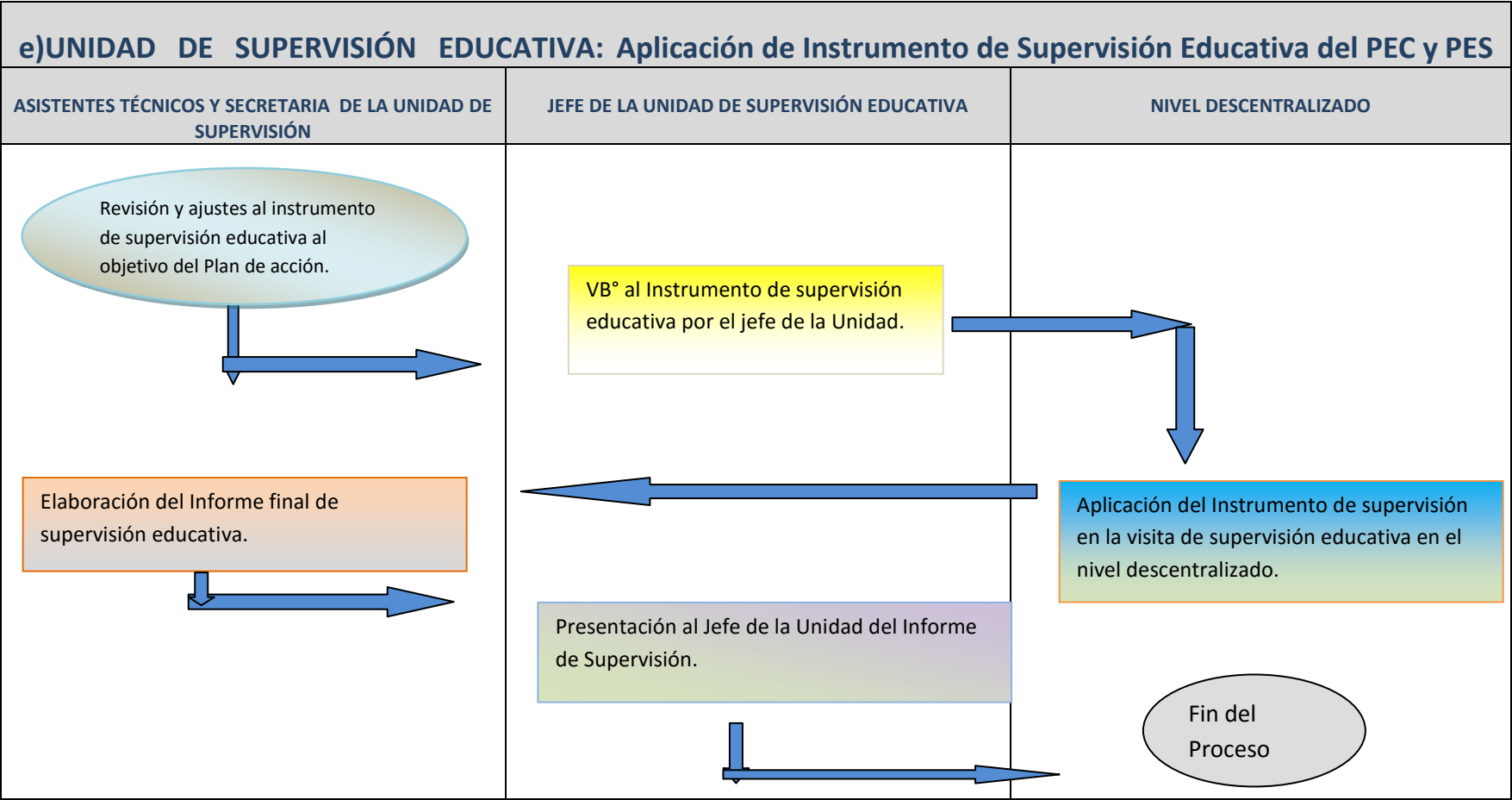
Diagramas:











IV. ANEXOS

Documentos y formatos que son complementos para la aplicación del procedimiento y que se utilizan o generan durante el desarrollo de las actividades.

Ejemplo: Ley Fundamental de Educación y sus Reglamentos, formatos de orden de compra, formato de pases de salida, formato de vacaciones, otros.....

1-DECRETO LA GACETA

La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

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

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

VIERNES, 25 DE JUNIO DEL 2006, NÚMERO 102

Sección A

Secretaría de Educación

Comayagüela, M.D.C., 27 de abril del 2006

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

CONSIDERANDO: Que la educación en todos los niveles del sistema educativo formal, excepto el nivel superior, será autorizada, organizada, dirigida y supervisada exclusivamente por el Poder Ejecutivo por medio de la Secretaría de Educación.

CONSIDERANDO: Que la Secretaría de Educación, con el propósito de mejorar la calidad de la educación, está llevando a cabo la transformación en todos los niveles y modalidades de estudio del Sistema Educativo, siendo necesario la constitución y organización de un sistema nacional de supervisión y acompañamiento docente con capacidad de coordinar y operacionalizar y/o ejecutar cuando el caso lo amerite, las políticas y directrices que en materia educativa se generen desde el nivel superior hasta el centro educativo y en cuanto sea posible al propio docente de aula.

CONSIDERANDO: Que la Ley Orgánica de Educación, establece que la supervisión tendrá por objeto estimular el mejoramiento cualitativo y cuantitativo de la educación en función de los objetivos asignados al sistema escolar del país, comprendiendo además la orientación, coordinación y evaluación del trabajo escolar, de los proyectos para el desarrollo de la comunidad y de los servicios de extensión cultural.

CONSIDERANDO: Que como consecuencia de la desconcentración del Sistema Educativo la supervisión educativa desapareció de los establecimientos educativos como servicio de asistencia técnica, pedagógica, pero que como producto de la globalización y la evolución constante del proceso educativo se requiere de una estructura de supervisión que esté de acuerdo al Currículo Nacional Básico (CNB), contando con los elementos

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

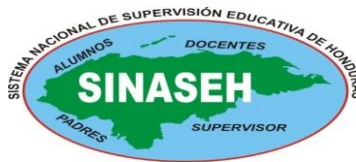
1417-06-06	SECRETARÍA DE FINANZAS Acuerdos: Crear la Unidad de Supervisión Educativa, y Acompañamiento Docente, dependiente directamente de la Secretaría de Educación, sus titulares tendrán funciones técnicas y administrativas; deberán, cuando el caso lo amerite, sustituir temporalmente a los Directores Departamentales de Educación.	A- 1-2
1410-06-06	Acuerdo: Crear la Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles, con su respectiva estructura organizativa y funcional, dependiente directamente del Secretario de Estado en el Despacho de Educación.	A- 2-1
AVANCE		A- 2-1

Sección B
Avisos Legales
Disponible para su comodidad

operativos adecuados para medir constantemente los avances del mismo.

CONSIDERANDO: Que la finalidad de la Supervisión es asesorar, orientar, evaluar, ayudar y cooperar para mejorar el funcionamiento de los centros educativos, bajo dirección, control y supervisión de la Secretaría de Educación.

CONSIDERANDO: Que la Secretaría de Educación, por ley, es la responsable en lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con todos los niveles del sistema educativo formal con énfasis en la Educación Básica, y le corresponde la formación cívica de la población sobre todo para la formación ciudadana y el desarrollo



REPUBLICA DE HONDURAS
Secretaría de Educación
Sub-Secretaría Técnico-Pedagógico
Unidad de Supervisión Educativa y Acompañamiento Docente

2.- PROPUESTA

“CREACION DE LA DIRECCION DE SUPERVISION EDUCATIVA Y ACOMPAÑAMIENTO DOCENTE”

Considerando: Que con la desaparición de las Direcciones Generales de Educación de la Secretaría de Educación, se crea en cada Departamento de la República una Dirección Departamental de Educación como órgano desconcentrado cuyas responsabilidades serán: administrar, orientar, coordinar, ejecutar y supervisar los programas y servicios de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación en su respectiva jurisdicción territorial dentro de un programa de Desconcentración Institucional y amplia Participación Social.

Considerando: Que la Secretaría de Educación requiere de una Dirección General encargada de definir la política de Supervisión Educativa y Acompañamiento Docente con capacidad de normar, coordinar y ejecutar la política desde el nivel central hasta el nivel desconcentrado; así mismo organizar la estructura de supervisión a nivel Central, Departamental, Distrital e Institucional.

Considerando: Que la Ley Orgánica de Educación establece que la Supervisión tiene por objetivo fortalecer el mejoramiento cuantitativo y cualitativo del proceso de aprender a aprender de la educación en función de los objetivos asignados al Sistema Educativo Nacional, para el mejoramiento de la calidad educativa.

Considerando: Que como consecuencia de la desconcentración del Sistema Educativo, la estructura de la Supervisión Educativa desapareció, la función supervisora en los Centros Educativos como servicio de asistencia técnica y pedagógica disminuyó; como producto de la exigencia de la sociedad se requiere de una estructura de Supervisión que esté de acuerdo al Currículo Nacional Básico (CNB).

Considerando: Que la finalidad de la Supervisión Educativa es asesorar, orientar, evaluar y cooperar para mejorar el funcionamiento de los Centros Educativos, bajo dirección, control y supervisión de la Secretaría de Educación.

Considerando: Que la Unidad de Supervisión Educativa y Acompañamiento Docente es responsable de coordinar acciones con Organismos Nacionales e Internacionales brindándoles apoyo técnico e información, para la ejecución de programas y proyectos de supervisión educativa.

Considerando: Que el Marco Legal que rige la Educación Hondureña en la Ley Orgánica de Educación y sus Reglamentos, Ley del Estatuto del Docente Hondureño y su Reglamento, establecen la obligación e importancia de la función supervisora en el sistema Educativo Nacional.

Considerando: Que la existencia del Acuerdo # 1117-SE-06 de fecha 27 de abril de 2006 y publicado en el diario oficial la Gaceta No. 31029 del 16 de junio de 2006 que permite la coherencia normativa para la creación de la Unidad de Supervisión Educativa y Acompañamiento Docente.

Considerando: Que la existencia de las Direcciones Departamentales, Direcciones Distritales y Municipales de Educación con su estructura permitirán la concreción y puesta en funcionamiento de un nuevo Sistema de Supervisión Educativa.

Considerando: Que en las Direcciones Departamentales, Distritales y Municipales de supervisión existe la Unidad de Supervisión Educativa y Acompañamiento Docente responsable de realizar la función supervisora a los Centros Educativo para verificar, controlar, asesorar y ayudar a los directores/as y docentes en la concreción del Currículo Nacional Básico.

Considerando: Que es deber de la Supervisión Educativa como órgano de la administración realizar seguimiento a metodologías innovadoras y practicas pedagógicas en el cumplimiento de las responsabilidades del personal directivo, técnico- docente, para asegurar a la ciudadanía una educación con calidad.

Considerando: Que es un deber de la Unidad de Supervisión Educativa y Acompañamiento Docente apoyar al Sistema Educativo Nacional a través de las Unidades y Direcciones de línea en el trabajo de campo relacionado con el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Por Tanto: El Secretario de Estado en el Despacho de Educación en aplicación de los artículos 157 de la Constitución de la República 29, 116, 120 de la Ley General de la Administración Pública; 90, 91 y 92 de la Ley Orgánica de Educación 3 y demás aplicables de la Ley de Procedimientos Administrativos.

Decreta:

1. Crear la Dirección General de Supervisión Educativa y Acompañamiento Docente dependiente directamente de la Secretaría de Educación; sus titulares tendrán funciones técnicas y administrativas y cuando el caso lo amerite sustituir temporalmente a los Directores (as) Departamentales de Educación.
2. Crear la estructura Organizativa y Presupuestaria, elaborar Manuales y Reglamentos de funciones, atribuciones del personal a fin de cumplir con las metas de Supervisión y Asistencia Técnica en los Centros Educativos en los diferentes Niveles y Modalidades de la Secretaría de Educación.
3. Nombrar el Personal Técnico que actualmente está desempeñando funciones en la Unidad de Supervisión Educativa y Acompañamiento Docente como personal de la estructura de la Dirección General de Supervisión.
4. Este decreto tendrá vigencia a partir de su publicación en el Diario oficial la Gaceta de Honduras.

3.- Formato de Lista de Asistencia de reuniones y capacitaciones.

SUBSECRETARÍA TÉCNICO PEDAGÓGICOS
UNIDAD CENTRAL DE SUPERVISIÓN EDUCATIVA Y ACOMPAÑAMIENTO
DOCENTE



LISTA DE ASITENCIA

ASUNTO: _____ **FECHA:** _____

No.	NOMBRE	IDENTIDAD	DEPARTAMEN TO/MUNICIPIO	CARGO	CORREO ELECTRON ICO	TELEFONO S	FIRMA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

4.- Formato de Inventario de bienes inmuebles.

REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE FINANZAS
CONTADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

FORMATO PARA EL INGRESO DE LOS BIENES AL NUEVO SISTEMA DE BIENES NACIONALES

INSTITUCIÓN: **GERENCIA ADMINISTRATIVA**

DOCUMENTO DE RESPALDO			DATOS DEL BIEN			UBICACIÓN DEL BIEN			VALUACIÓN			RESPONSABLE DEL BIEN			OBSERVACIONES		
TIPO DE DOC.	FECHA	INV.	DESCRIPCIÓN	SERIE	COLOR	OFICINA/DEPTO.	TELEFONO	PISO	EDIFICIO	TIPO DOC.	NUM. DOC.	FECHA DE DOC.	COSTO UNITARIO	Nº DE IDENTIDAD	NOMBRE	ESTADO DEL BIEN	
NR	Mayo 24 de 2011	4152336	HORNO DE CERÁMICA: color plateado, con cinta, marca OAKWOOD, mod. DW-305, calentador 3000W, 120 V., temperatura máxima 1300 grados C., con perilla 400 x 450, 5 pines (50 years), dimensiones 740 x 800 x 1,040 mm., peso 350 kg. Con 5 parrillas horizontales y 2 estantes de acero.		plateado	SUPERVISIÓN (Taller de Cerámica)		NIVEL 2	INICE	Donación Japón		1998		1204-1989-00024	Paolo Emilio Castro Castro	BE	Estado de INICE, prestado al Proyecto de Supervisión, mientras se encuentran en esta institución o al Instituto los registros.
--	--	4054485	TELEFONO DE TECLADO marca JAVEL mod. 114002306	114002306	negro y gris	SUPERVISIÓN (Taller de Cerámica)		NIVEL 2	INICE	Donación JICA		2000	L. 450.11	1204-1989-00024	Paolo Emilio Castro Castro	BE	-- -- --
--	--	4152537	PUPITRE PEQUEÑO PARA ALUMNOS (MESA) estructura metálica, superficie de laminado de vidrio.		negro y café claro	SUPERVISIÓN (Taller de Cerámica)		NIVEL 2	INICE	Donación Japón		1998		1204-1989-00024	Paolo Emilio Castro Castro	B	-- -- --
--	--	4152481	PIZZARRA, Pizarra de aluminio, medida 47"X177", incrustado en la pared.		verde	SUPERVISIÓN (Taller de Cerámica)		NIVEL 2	INICE	Donación Japón		1998		1204-1989-00024	Paolo Emilio Castro Castro	B	-- -- --

Nombre y Firma: Responsable de Inventario Inicializado
 Nombre y Firma: Jefe de ULAS
 Nombre y Firma: Jefe del Departamento

Lugar y Fecha: Comayagua, M.D.C., Mayo 9 del 2011

5.- Formato de Control de depósitos por parte de Finanzas.

REGISTRO DE BENEFICIARIOS

17/06/2007 14:35:12
Gestión: 2007
H_PEN_DOCG_DOC
Página 1 de 1

Lugar: Distrito Central
Fecha Elaboración: 17/06/2007
Número de Documento: 00058503 - 000
Tipo Operación: Inserción
Estado: APROBADO

TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: JAMES RANDOLPH WATERS ACOSTA
Actividad Comercial: EMPLEADO DE EDUCACIÓN Institución: PROVEEDOR/CONTRATISTA O
Clase: PERSONA NATURAL Tipo: BENEFICIARIO GENERAL

IDENTIFICACIÓN
País: HONDURAS
Tipo de Documento: TARJETA DE IDENTIDAD
Número Documento: 0902-1984-00183
PIN: SAEAYDZAJI
RTN Nro:

DOMICILIO
Dirección: RESIDENCIAL RAMON ALVAREZ TEGUCIGALPA BLOQUE I CASA 23
Fax: Email: Teléfono: 9782-60-72
Departamento: DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN País: HONDURAS

REPRESENTANTE
Nombre: JAMES RANDOLPH WATERS ACOSTA
País: HONDURAS
Número Documento: 0902-1984-00183
Tipo de Documento: TARJETA DE IDENTIDAD
Poder Legal: ☐

APODERADO
Cuentas Bancarias
Banco: Tipo Cuenta: Número Cuenta: Libreta CUIT
BANCO FINANCIERA CENTROAMERICANA S.A. Caja de Ahorro 005-0256429

TERMINOS DE ADHESION
POR LA PRESENTE DECLARO QUE AUTORIZO A LA TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA A QUE DEPOSITE EN LAS CUENTAS BANCARIAS QUE YO INDICARÉ LOS MONEDOS QUE POR CUALQUIER CONCEPTO ME ADELUE EL GOBIERNO RESACIONADOS CON MIS NEGOCIOS O ACTIVIDADES CON EL MISMO Y RECONOZCO EL PODER CANCELATORIO DE DICHOS PAGOS RESPECTO DE LAS DEUDAS RELACIONADAS ASUMIENDO ME COMPROMETO A COMENZAR FINANCIERAMENTE A LA TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SOBRE CUALQUIER CAMBIO EN MIS CUENTAS BANCARIAS, DE MODO QUE SE PUEDAN EFECTUAR DICHOS PAGOS EN TODO MOMENTO.

FIRMA DEL TITULAR _____ NOMBRE _____ FECHA _____

Elaborado por: MMENDEZ1
Fecha: 17/06/2007 14:17:40
Aprobado por: DMONTIOYA
Fecha: 17/06/2007 14:32:47

6.- Formato de control de asistencia diaria.

Control de Asistencia Diaria

Año: _____ Nombre: _____

Mes: _____ Cargo: _____

Fecha	Hora		Firma	Observaciones
	Entrada	Salida		

7.-Formato de Permiso de salida



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD NACIONAL DE SUPERVISIÓN EDUCATIVA Y
ACOMPANIAMIENTO DOCENTE

PERMISO DE SALIDA

Nombre: _____

Asunto: Oficial ☐ Personal ☐

Hora de Salida: _____ Hora de Regreso: _____

Objeto de Salida: _____

Teléfono al que se le puede llamar: _____ Fecha: _____

Firma del Empleado

Jefe de Unidad

E/do de Personal

8.-Formato de Vacaciones



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUB DIRECCION GENERAL DE TALENTO HUMANO DOCENTE

SOLICITUD DE VACACIONES
PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL ESTATUTO DEL DOCENTE

Lugar y Fecha _____
Subdirector (a) General de Talento Humano Docente.

Por medio de la presente solicito a usted concederme _____ días de vacaciones correspondientes al periodo _____, basado en el artículo 55 del Estatuto del Docente Hondureño, para que se hagan efectivas a partir del día _____ del mes de _____ Año _____ al _____ día del mes de _____ del Año _____ Inclusive.

Nombre Completo _____
Firma del Empleado _____
Nombre de la Dependencia _____
Nombre, Firma y Sello del Jefe Inmediato _____
No. De Tarjeta de Asistencia _____
Observaciones: _____

PARA USO EXCLUSIVO DE LA SUB DIRECCION GENERAL DE TALENTO HUMANO DOCENTE

Se autorizan las vacaciones solicitadas por un periodo de _____ días, a partir del día _____ del mes de _____ al día _____ del mes de _____ del año _____

Quedan pendientes _____

ME ES GRATO DESEARLE QUE DISFRUTE SUS MUY MERECIDAS VACACIONES Y QUE RENUEVE SUS ENERGÍAS PARA EMPRENDER NUEVAMENTE SUS FUNCIONES.

LIC. DANILO ADOLFO IRAHETA GAVARRETE
Subdirector General de Talento Humano Docente

Teléfonos: (504) 2220-5583, 2222-1225, Fax: (504) 2222-1374, Consultas y Denuncias Gratuitas al 104
"Juntos estamos logrando la transformación del sistema educativo nacional"

9.- Formato de solicitud de viaticos.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SOLICITUD DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE.

Nombre del Solicitante _____	No. Identidad _____
Puesto _____	Dependencia _____
Sueldo _____	Nivel Organizativo _____
Fecha de salida _____	Fecha de regreso _____
Placa del Vehículo Oficial _____	
Sede _____	
Lugares a Visitar _____	
Propósito del Viaje _____	

Desglose de Asignación.		
Viáticos _____ = _____		Lugar y Fecha _____
Transporte _____ = _____		
Combustible _____ = _____		
Otros Gastos _____ = _____		Firma del Solicitante _____
TOTAL _____ = _____		Vo. Bo. Jefe Inmediato _____

Gerente General Administrativo y Financiera

Nota: 1. Escribir el nombre completo según la tarjeta de Identidad. 2. Detallar claramente los lugares a visitar. 3. Entregar este formulario con 15 días de anticipación. 4. Retirar personalmente un día antes de la salida, el cheque correspondiente de viáticos en la Gerencia Administrativa.	*IMPORTANTE: La documentación entregada estará sujeta a verificación por parte de la Gerencia, en caso de comprobar que la documentación presentada ha sido adulterada, la misma será motivo para NO aceptar la liquidación y se exigirá la devolución del anticipo de conformidad con lo que establece la LEY.
--	---

Teléfonos: (504) 2220-5583, 2222-1225, Fax: (504) 2222-1374, Consultas y Denuncias Gratuitas al 104
"Juntos estamos logrando la transformación del sistema educativo nacional"

10.- Formato de liquidacion de viáticos.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

★ ★ ★ ★ ★

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LIQUIDACION DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE.

Nombre del Solicitante _____	No. Identidad _____
Puesto _____	Dependencia _____
Sueldo _____	Nivel Organizativo _____
Fecha de salida _____	Fecha de regreso _____
Sede _____	
Lugares Visitados _____	
Resultado de la gira _____	

Asignación Entregada	Lugar y Fecha														
<table style="width: 100%;"> <tr><td>Viáticos</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Hotel</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Transporte</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Combustible</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Otros Gastos</td><td>_____</td></tr> <tr><td>TOTAL</td><td>_____</td></tr> </table>	Viáticos	_____	Hotel	_____	Transporte	_____	Combustible	_____	Otros Gastos	_____	TOTAL	_____	_____ Firma de la persona que realizó la gira _____ Vo. Bo. Jefe Inmediato _____ Revisado por el Oficial de Liquidaciones _____ Liquidaciones Efectuadas por:		
Viáticos	_____														
Hotel	_____														
Transporte	_____														
Combustible	_____														
Otros Gastos	_____														
TOTAL	_____														
<table style="width: 100%;"> <tr><td>Viáticos</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Hotel</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Transporte</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Combustible</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Otros Gastos</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Total De Gastos</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Diferencia</td><td>_____</td></tr> </table>	Viáticos	_____	Hotel	_____	Transporte	_____	Combustible	_____	Otros Gastos	_____	Total De Gastos	_____	Diferencia	_____	
Viáticos	_____														
Hotel	_____														
Transporte	_____														
Combustible	_____														
Otros Gastos	_____														
Total De Gastos	_____														
Diferencia	_____														

Nota:

- Liquidar a más tardar (3) después de la gira..
- Entregar todos los documentos que justifiquen los gastos, Facturas, recibos, boletos de viaje Etc. Considerados dentro Del periodo de permanencia del viaje.

***IMPORTANTE:** La documentación entregada estará sujeta a verificación por parte de la Gerencia, en caso de comprobar que la documentación presentada ha sido adulterada, la misma será motivo para NO aceptar la liquidación y se exigirá la devolución del anticipo de conformidad con lo que establece la LEY.

Teléfonos: (504) 2220-5583, 2222-1225, Fax: (504) 2222-1374, Consultas y Denuncias Gratuitas al 104

"Juntos estamos logrando la transformación del sistema educativo nacional"

11.- Formato de control de correspondencia enviada.

Control de Correspondencia enviada

Año 2016

001	002	003	004	005	006	007	008	009	010
011	012	013	014	015	016	017	018	019	020
021	022	023	024	025	026	027	028	029	030
031	032	033	034	035	036	037	038	039	040
041	042	043	044	045	046	047	048	049	050
051	052	053	054	055	056	057	058	059	060
061	062	063	064	065	066	067	068	069	070
071	072	073	074	075	076	077	078	079	080
081	082	083	084	085	086	087	088	089	090
091	092	093	094	095	096	097	098	099	100

12.- Formato de control de correspondencia recibida

Control de Correspondencia recibida

Año 2016

001	002	003	004	005	006	007	008	009	010
011	012	013	014	015	016	017	018	019	020
021	022	023	024	025	026	027	028	029	030
031	032	033	034	035	036	037	038	039	040
041	042	043	044	045	046	047	048	049	050
051	052	053	054	055	056	057	058	059	060
061	062	063	064	065	066	067	068	069	070
071	072	073	074	075	076	077	078	079	080
081	082	083	084	085	086	087	088	089	090
091	092	093	094	095	096	097	098	099	100

Institución: Secretaría de Educación

Unidad: Supervisión Educativa

Objetivo: Dar acompañamiento a los procesos de Supervisión.

Proceso: Supervisión y acompañamiento a USEAD-DDE

Periodo trimestre del Fecha: enero, febrero, marzo de 2016

USEAD-DDE, con el presupuesto de la DAF/SE

N	Etapa del Proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Solicitud de cuota y elaboración de Plan de acción	Lentitud del proceso	2	1	2	Seguimiento al proceso	1	Bajo
		Falta de material de impresión de documentos.	3	3	9	Solicitud en tiempo y forma a Dirección General de Adquisiciones.	8	Medio
2	Aprobación de cuota presupuestaria y Plan de acción a Dirección Administrativa Financiera y Subsecretaría Técnica Pedagógica.	Lentitud del proceso	3	2	6	Seguimiento al proceso	7	
		Problemas en sistema SIAFI	3	3	9	Notificación a autoridades competentes	12	
3	Notificación del Plan de Acción por Ministro de Educación	Lentitud del Proceso	3	4	12	Seguimiento al proceso	8	
		Escasa de comunicación	3	5	15	Seguimiento al proceso	10	
4	Ejecución del Plan de acción a través de las	Retraso en trámite	3	2	6	Solicitud de agilización de	9	

	visitas de acompañamiento y supervisión educativa a USEAD/DDE.	presupuestario				tramite		
		Falta de presupuesto para transporte	4	3	12	Solicitud de ampliación de presupuesto	7	
5	Informe final y su presentación a autoridades superiores.	Falta insumos de impresión	5	3	15	Solicitud en tiempo y forma a Dirección General de Adquisiciones.	12	
6	Liquidación a Dirección General Administrativa Financiera.	Lentitud en el proceso de finiquito	3	2	6	Seguimiento al proceso	8	

Indicador: Impacto

I - A

Probabilidad

P - B

Valor Total del Riesgo VTR - C (AxB= C)