



República de Honduras  
Secretaría de Estado en el Despacho de Educación

**PROCOLO**  
PARA LA **DISTRIBUCIÓN** DE  
**HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS**  
(TABLETS, LAPTOPS, COMPUTADORAS ENTRE OTRAS)



Dirección General de  
INNOVACION TECNOLÓGICA Y EDUCATIVA  
DGITE

Septiembre 2021

El **PROTOCOLO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS (tablets, laptops, computadoras entre otras)**, es propiedad de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, fue elaborado por la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE), dependiente de la Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos 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

**SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS**  
Gloria Menjivar

**DIRECTORA GENERAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y EDUCATIVA**  
Digna Elizabeth Rivera

**Autoría**  
**Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa**  
Digna Elizabeth Rivera

**Edición y revisión de estilo**  
Levis Nohelia Escobar Mathus

**Revisión técnico-gráfica y pedagógica Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa**  
Nubia Esmeralda Molina Tercero  
Neyra Gimena Paz Escobar

**Diseño de portada y diagramación**  
Levis Nohelia Escobar Mathus

©**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)

**PROTOCOLO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS**  
**(Tablets, laptops, computadoras, entre otras)**  
Edición 2021

**DISTRIBUCIÓN GRATUITA – PROHIBIDA SU VENTA**

## PRESENTACIÓN

La Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE), en fortalecimiento a la dotación de herramientas tecnológicas con enfoque de género e inclusión social en beneficio de educandos y docentes de centros educativos gubernamentales del país, pone a su disposición el **PROTOCOLO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS (tablets, laptops, computadoras entre otras).**

Este protocolo está elaborado de forma sencilla y se espera que se convierta en una herramienta de apoyo en el Nivel Central y Nivel Descentralizado, para facilitar la distribución de herramientas tecnológicas entregadas por la Secretaría de Educación u organismos de apoyo a la educación en Honduras.

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

# TABLA DE CONTENIDO

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>OBJETIVO.....</b>	<b>5</b>
2.1	Objetivo General.....	5
2.2	Objetivos Específicos .....	5
<b>3.</b>	<b>ACTIVIDADES.....</b>	<b>6</b>
3.1	Distribución .....	7
<b>4</b>	<b>ROLES EN EL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN.....</b>	<b>7</b>
4.1	Nivel Central de la Secretaría de Educación .....	7
4.2	Dependencias del Nivel Descentralizado.....	9
<b>5</b>	<b>PROCESO DE RECOPIACIÓN DE ACTAS Y EVIDENCIAS.....</b>	<b>15</b>
5.1	Generalidades de las actas de entrega y recepción.....	15
5.2	Recopilación de actas y listados de entrega y recepción.....	16
<b>6</b>	<b>MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD .....</b>	<b>18</b>
<b>7</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>19</b>
7.1	Formato del Acta de recepción 1.....	19
7.2	Formato del Acta de recepción 2.....	20
7.3	Formato de listado de educandos por centro educativo.....	21
7.4	Formato para la base de educandos o docentes a beneficiar.....	22
7.5	Formato cantidad de herramientas tecnológicas (tablets, laptops, Computadoras, entre otras)a distribuir .....	23
7.6	Formato cronograma de entrega.....	24

# 1 INTRODUCCIÓN

El propósito de este documento es brindar instrucciones a Directores del Nivel Central y Nivel Descentralizado, para garantizar la entrega eficiente y oportuna de herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras), aplicando mecanismos de bioseguridad en las acciones que se deben desarrollar durante y después del estado de emergencia de la COVID-19.

La Secretaría de Educación establece este Protocolo, con el propósito de brindar instrucciones y definir los roles de cada uno de los actores involucrados en el proceso, para garantizar una entrega eficiente y oportuna, aplicando mecanismos de bioseguridad en las acciones desarrolladas por el estado de emergencia de la COVID-19, para garantizar la continuidad del servicio educativo en centros educativos gubernamentales del país, beneficiando a educandos y docentes de los niveles de Educación Básica y Educación Media.

En el proceso de distribución contemplan fases y los actores que intervienen en dicho proceso.

# 2 OBJETIVOS

## 2.1 OBJETIVO GENERAL:

Garantizar la continuidad del servicio educativo, mediante la distribución y entrega de herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras entre otras) a educandos y docentes de los niveles de Educación Básica y Educación Media de centros educativos gubernamentales del país.

## 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Describir cada etapa del proceso de distribución y entrega de estas herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras).

- Implementar los procesos de la Cadena de suministro de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje de la Secretaría de Educación.
- Orientar a cada actor del proceso, sobre sus responsabilidades en la distribución de las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras), tomando en cuenta todas las medidas de bioseguridad.
- Evidenciar la entrega de las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras entre otras), con la recopilación de actas de entrega y recepción firmadas y selladas por quien corresponda.

## 3 ACTIVIDADES

### 3.1 Distribución

**1ª fase:** La empresa adjudicada para la impresión, elabora el Plan de distribución (cronograma) de las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras), lo socializa con un comité técnico del nivel central, formado por la Dirección General de Currículo y Evaluación (Subdirección General de Educación Prebásica, Subdirección General de Educación Básica o Subdirección General de Educación Media), Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa y la Dirección General de Adquisiciones, institución administradora del proceso o donante de fondos.

**2ª fase** La Dirección General de Adquisiciones o institución administradora del proceso, remite a la Dirección General de Currículum y Evaluación (Subdirección General de Educación Prebásica, Subdirección General de Educación Básica o Subdirección General de Educación Media), el Plan de distribución (cronograma) de las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras entre otras), para que sea socializado con las Direcciones Departamentales de Educación beneficiadas y este a su vez con la Subdirección Departamental Currículo y Evaluación y la Subdirección Departamental de Adquisiciones.

**3ª fase:** La Dirección Departamental de Educación (DDE), (Subdirectores Departamentales de Adquisiciones y de Subdirectores Departamentales Currículo y Evaluación) socializa con las Direcciones Municipales (DMu), el Plan de distribución (cronograma) establecido, previo a la entrega de las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras)

**4ª fase:** La empresa adjudicada entrega estas herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras), a la Dirección Municipales (DMu) de cada departamento, de acuerdo al plan de distribución (cronograma) establecido (sujeto al presupuesto y a disposiciones del cooperante o la autoridad de la Secretaría de educación).

**5ª fase:** Las Direcciones Municipales (DMu) y el Director del Centro Educativo (DCE), coordinan la entrega de las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras entre otras), con miembros de la Sociedad Civil, Instancias de Participación Comunitaria y Escolar, IPCE (APF, CODEM, CODEL, CED u otras organizaciones de la comunidad).

**6ª fase:** El Director del Centro Educativo (DCE), con apoyo del personal administrativo del centro, Sociedad Civil y la IPCE entregan las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras) a:

- Docentes encargados de cada grado, si se imparten clases presenciales en el centro educativo (firman un acta de recepción por la cantidad total recibida de herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras)), luego distribuyen las mismas utilizando un listado que le firme quien recibe para acreditar la entrega).
- Padres, madres, tutores o encargados de familia de los educandos beneficiados, si se continúa con la estrategia "Te queremos estudiando en casa" (firman un listado que acredita la entrega de herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras)).

## 4. ROLES EN PROCESO DE DISTRIBUCIÓN

### 4.1 Nivel Central de la Secretaría de Educación

#### 4.1.1 Dependencia Gestora de los recursos

- Recibe la base de datos con el desglose de las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras) que se distribuirán por municipio y centro educativo, la cantidad de educandos y docentes a beneficiar.
- Secretario(a) de Estado o Subsecretario(a) remiten un Oficio circular a los 18 Direcciones Departamentales de Educación con la base de datos desglosando las cantidades de herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras) que se entregarán en cada departamento.

#### 4.1.2 Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE). Remite

- a la Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos, la base de datos con el desglose de las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras) a entregar en cada departamento, municipio y centro educativo y la cantidad de educandos y docentes a beneficiar.
- Remite el Plan de distribución (cronograma) de las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras), con sus respectivos formatos de actas.
  - apoya a las Subdirecciones Departamentales de Adquisiciones en el proceso de distribución de las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras).
  - Solicita a las Subdirecciones Departamentales de Adquisiciones, realizar monitoreos periódicos, sobre el uso de las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras).

#### 4.1.4 Responsable del proceso de adquisición de la SE, administrador de fondos o institución donante.

- Coordina con la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE), Direcciones Departamentales de Educación (DDE) y la empresa adjudicada, todo lo relacionado a la distribución de las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras).
- Solicita a la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa, el formato del **Acta de Recepción** (adaptada al proceso) que se utilizará en la distribución de las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras) en las Direcciones Departamentales de Educación (DDE) si ese es el caso, o para las Direcciones Municipales de Educación (DMu).
- Entrega a la empresa adjudicada el formato del Acta de Recepción que se utilizará en la entrega de las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras entre otras), para recolección de las mismas en las Direcciones Departamentales de Educación (DDE) si este es el caso, o para las Direcciones Municipales de Educación (DMu) beneficiadas. Esto depende hasta donde llega la distribución.
- Coordina con la empresa adjudicada la recopilación de las Actas de Recepción, debidamente firmadas y selladas por las Direcciones Departamentales de Educación (DDE) si ese es el caso, o para las Direcciones Municipales de Educación (DMu) beneficiadas y listados de educandos beneficiados por centro educativo.
- Revisa que todas las Actas de Recepción estén debidamente firmadas y selladas y que no presenten tachaduras ni manchones; debiendo regresar cualquier acta que presente alguna incongruencia para que sea sustituida antes de realizar el pago a la empresa contratada para la impresión.

- Gestiona ante quien corresponda, el pago total del contrato a la empresa adjudicada mediante la recopilación de las actas de recepción, que cumplan con todos los requisitos establecidos por la Secretaría de Educación. Elaborando una constancia.

## **4.2 Dependencias Nivel Descentralizado.**

### **4.2.1 Dirección Departamental de Educación.**

- Socializa con las Direcciones Municipales, la Subdirección Departamental de Adquisiciones y la Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación, el Plan de distribución (cronograma) para el proceso de entrega de cada herramienta tecnológica (tablet, laptop, computadora, entre otras), conforme la base de datos proporcionada por el nivel central, cumpliendo con el distanciamiento social establecido en las medidas de bioseguridad.
- Nombra enlaces (Subdirección Departamental de Adquisiciones y encargado(a) de bienes nacionales, para que coordinen con la dependencia encargada del proceso en el nivel central, todo lo relacionado a la recepción de las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras), en las Direcciones Departamentales de Educación (DDE) si ese es el caso, o para las Direcciones Municipales de Educación (DMu) 7 Distritales hasta donde este el centros educativo con sus educandos y docentes beneficiados.

### **4.2.2 Subdirección Departamental de Adquisiciones o Encargado de bienes nacionales en el Departamento**

- Instruye sobre el proceso de entrega de las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras) a las a las Direcciones Municipales de Educación (DMu), Direcciones Distritales y Centros Educativos de los municipios correspondientes, para no provocar afluencia masiva de personas.

- Socializa con las Direcciones Municipales de Educación (DMu) las Actas de Recepción, para un correcto vaciado de las mismas (llenado, firma y sello), cuando realicen la entrega de las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras), en los centros educativos.  
(anexo 7.1 y 7.2).
- Lleva un archivo digital de actas y fotografías como evidencias para futuras auditorías del proceso de entrega en todos los municipios de su departamento.

#### **4.2.3 Dirección Municipal de Educación (con el apoyo de las Direcciones Distritales, donde aplique).**

- Elabora y socializa un Plan de entrega (cronograma) de herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras), a las direcciones de los centros educativos de su municipio, para no provocar afluencia masiva de personas, (remitir copia del Plan de entrega (cronograma) a la Dirección Departamental que corresponda).
- Destina un lugar seguro para colocar las cajas entregadas por la empresa distribuidora, dicho espacio deberá estar limpio y libre humedad.
- Recibe y cuenta la cantidad de herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras entre otras) que la empresa adjudicada le lleve y luego imprime y vaciar las actas correspondientes (conforme a la base establecida en el cronograma de entrega), respetando siempre las medidas de bioseguridad.
- Coordina con la Dirección Departamental de Educación de su departamento, la impresión y recepción de las Actas que firmará la Dirección del centro educativo o Encargado de las Instancias de Participación Comunitaria y Escolar (IPCE), para la distribución.
- Elabora y socializa una estrategia de entrega y divulgación de herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras)

que asegure el involucramiento de los Directores de centros educativos, docentes, educandos beneficiados, representantes de las IPCE y la Sociedad Civil.

- Brinda orientaciones claras y precisas a directores de centros educativos, IPCE y Sociedad Civil, para garantizar la entrega transparente y oportuna aplicando mecanismos de bioseguridad.
- Entrega al Director o representante del centro educativo o encargado de las IPCE, las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras) de acuerdo a la base de datos final (brindada por la DDE).
- Verifica que el vaciado de las Actas de Recepción estén conforme a los lineamientos establecidos (llenado, firma y sello sin manchas ni tachaduras) y remite de manera digital, a la Subdirección Departamental de Adquisiciones de la Dirección Departamental correspondiente.
- Lleva el control de cada una de las entregas, con un archivo digital de actas y fotografías, como evidencias para futuras auditorías del proceso.

#### **4.2.4 Director o representante del centro educativo o de las IPCE.**

- Coordina con la Dirección Municipal (DMu) o Dirección Distrital (DDi), la recepción de las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras) de acuerdo al cronograma establecido, para no provocar afluencia masiva de personas.
- Recibe y cuenta la cantidad de las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras) y compara con la base de datos del centro educativo, respetando las medidas de bioseguridad.
- Coordina con la Dirección Municipal (DMu) o Dirección Distrital (DDi), la impresión de los listados de entrega (que firmará el docente o representante de las IPCE), como responsable de la distribución de las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras) para educandos y docentes beneficiados (anexo 7.3).

- Firma de recibido de la Dirección Municipal (DMu) o Dirección Distrital (DDi), de acuerdo a la base de datos final.
- Destina un lugar seguro para colocar las cajas entregados por la Dirección Municipal de Educación (DMu) o Dirección Distrital de Educación (DDi), dicho espacio deberá estar limpio y libre humedad.
- Elabora y socializa una estrategia de entrega y divulgación de las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras), que asegure el involucramiento de docentes, padres, madres, tutores o encargados de familia, para que trabajen con los educandos, en el desarrollo de las actividades propuestas.
- Coordina con los docentes, la recepción y entrega de las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras).

#### **4.2.5 Bajo la estrategia “Te queremos Estudiando”, el Director del Centro Educativo.**

- Coordina con los docentes o representantes de las IPCE, la entrega de las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras), a los padres, madres, tutores o encargados de familia de los educandos beneficiados.
- Entrega a los docentes o al representante de las IPCE, de acuerdo a la base de datos final (brindada por la DMu o DDi).
- Verifica el correcto vaciado de las Actas de Recepción (llenado, firma y sello (sin manchas ni tachaduras), y remite de manera digital, a la DMu o DDi y lleva un archivo (actas físico), como evidencia para futuras auditorías del proceso.
- Entrega al docente o representante de las IPCE, la lista de los educandos beneficiados (para firma o huella digital de la persona que recibe herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras).

#### **4.2.6 Docente de aula.**

- Coordina con el Director del centro educativo o el representante de las IPCE, la recepción de las Tablet y laptop de acuerdo al cronograma establecido, para no provocar afluencia masiva de personas.
- El docente beneficiado recibe su herramienta tecnológica y firma su respectiva acta de recepción.
- Lleva el control de cada una de las entregas, por medio del listado debidamente firmado por las personas que reciban las herramientas tecnológicas para sus hijos, como padres tutores o encargados.
- Entrega al Director del centro educativo o representante de las IPCE, el listado original firmado por las personas que reciban.
- Brinda orientaciones claras y precisas, para el uso y manejo de las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras), aplicando los mecanismos de bioseguridad.
- Aplica estrategias viables de acompañamiento y seguimientos en el desarrollo de las actividades propuestas en las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras), para lograr una educación de calidad.

#### **4.2.7 Bajo la estrategia “Te queremos”, los padres, madres, tutores o encargados de familia.**

- Apoya educandos en el desarrollo de actividades de aprendizaje, contempladas en la herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras)
- Vela sobre el uso, cuidados y manejo de las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras) recibidas, que servirán al educando para una educación de calidad.
- Firma de recibido en la lista de los educandos beneficiados.

#### 4.2.8 Educando.

- Atiende las instrucciones de los docentes, padres, madres, tutores o encargados de familia en el uso y cuidado de las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras).
- Estudia los contenidos y resuelve los ejercicios o actividades planteados.

## 5. PROCESO DE RECOPIACIÓN DE ACTAS Y EVIDENCIAS

### 5.1 Generalidades de las Actas de Recepción.

- En cada proceso de distribución, desde el nivel central se remite a las Direcciones Departamentales, un oficio que describe la cantidad de las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras) para educandos y laptop para docentes que se entregará en cada departamento (describiendo el centro educativo y cantidades por grado y centro educativo), para verificar la entrega y vaciado de las Actas de Recepción.
- Dependiendo del origen de los fondos para la impresión de la adquisición de las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras) el proceso de recopilación de las Actas de Recepción, corresponde al responsable del proceso de la Secretaría de Educación, Administrador de Fondos o Institución Donante.
- Se utilizarán tres formatos de ACTAS DE RECEPCIÓN:
  1. **Acta de Recepción 1:** firmada y sellada por los Directores Municipales de Educación o su representante y la firma de la persona que entrega.
    - Esta misma Acta podrá ser utilizada cuando las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras) lleguen hasta las DDE por razones presupuestarias.
    - Puede ser firmada por un veedor del proceso.
  2. **Acta de Recepción 2:** firmada y sellada por los Directores de Centros Educativos o su representante y la firma de la persona que entrega.

Esta misma Acta podrá ser utilizada por las Direcciones Distritales (donde aplica).

3. **Listado de Educandos:** firmado por los educandos cuando estos sean mayores de edad y firman los padres tutores o responsables de los educandos cuando sean menores de edad al lado donde aparece el nombre del educando.

Firmado por el docente que entrega.

Firmado por los padres, madres, tutores o encargados de familia de los educandos beneficiados, al recibir la herramienta tecnológica (tablet, laptop, computadora, entre otras) cuando no se reciben clases presenciales.

Firmado por el representante de las IPCE (si aplica).

## 5.2 **Recopilación de actas y listados de recepción por la entrega de** herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras)

- El **Acta de Recepción 1**, será impresa por la empresa adjudicada (5 copias en original) y serán firmadas al momento de entrega.
- La recopilación de las actas será de la siguiente manera:
  - ✓ 3 Actas de Recepción firmadas y selladas (1 para la empresa contratada para la impresión y 2 para la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, Administrador de Fondos o Institución Donante), para efectos de pago.
  - ✓ 1 Acta de Recepción firmada y sellada para la Dirección Municipal de Educación o Dirección Departamental de Educación (si ese es el caso).
  - ✓ 1 Acta de Recepción en blanco (sirven para subsanar al momento o algún reclamo posterior a la entrega), por si hay
  - ✓ algún error en la descripción del centro educativo, cantidades o al momento de firmarlas.
  - ✓ Las Direcciones Municipales de Educación deberán remitir una copia (digital) de las actas firmadas y selladas, a la Subdirección Departamental de

Adquisiciones de su jurisdicción, como evidencias para futuras auditorías del proceso.

- El **Acta de Recepción 2**, será impresa por las Direcciones Departamentales de Educación o Direcciones Municipales de Educación (2 copias en original), para entregar las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras) a Directores de Centros Educativos o representantes de las IPCE, si estos apoyan la distribución.
  - El formato del Acta de Recepción 2, puede ser utilizado por las Direcciones Municipales de Educación, para entregar las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras) a las Direcciones Distritales de Educación que apoyarán la distribución de los mismos en los centros educativos de su distrito.
  - Las Direcciones Municipales de Educación deberán remitir una copia (digital) de las actas firmadas y selladas, a la Subdirección Departamental de Adquisiciones de su jurisdicción, como evidencias para futuras auditorías del proceso.
- El **Listado de Entrega**, será impreso por las Direcciones Municipales de Educación y entregado a los Directores de todos los Centros Educativos de su municipio, para el control de entrega de las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras) a los educandos de manera directa; o a los padres, madres, tutores o encargados de familia de los educandos beneficiados.
- La recopilación de las actas y listados de entrega será de la siguiente manera:
  - ✓ Una (1) Acta de Recepción firmada y sellada para la Dirección Departamental de Educación (si aplica) o Dirección Distrital de Educación que entrega las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras)
  - ✓ Una (1) Acta de Recepción firmada y sellada para la Dirección del Centro Educativo que recibe las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras)

- ❖ El Listado entrega (original) será archivado por la Dirección del Centro Educativo que distribuyó herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras).
- ❖ El Listado de Entrega deberá ser firmado por el representante de las IPCE (si ellos apoyaron la entrega, para validar el proceso).
- ✓ 1 copia (digital) del Listado de Entrega firmado por los educandos o padres, madres, tutores o encargados de familia (si aplica), para la Dirección Municipal de Educación (a la Dirección Distrital si esta realizó la entrega al centro educativo).

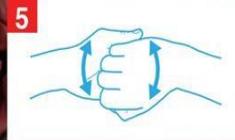
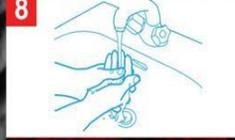
## 6 MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

### 6.1. Las medidas de bioseguridad para la entrega de herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras) son:

- Lavado constante de manos
- Uso de mascarilla (obligatorio)
- Uso de gel antibacterial
- Cualquier otra medida necesaria para evitar la propagación del virus.
- Evitar formar grupos de personas en un mismo lugar y al mismo tiempo.
- Para la entrega se organizan las personas en fila, o con una numeración respetando los dos (2) metros de distancia como mínimo entre una persona y otra.

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

 Duración del lavado: entre 40 y 60 segundos

-  **0** Mójese las manos.
-  **1** Aplique suficiente jabón para cubrir todas las superficies de las manos.
-  **2** Frótese las palmas de las manos entre sí.
-  **3** Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.
-  **4** Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.
-  **5** Frótese el dorso de los dedos de una mano contra la palma de la mano opuesta, manteniendo unidos los dedos.
-  **6** Rodeando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, fróteselo con un movimiento de rotación, y viceversa.
-  **7** Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.
-  **8** Enjuáguese las manos.
-  **9** Séquese las manos con una toalla de un solo uso.
-  **10** Utilice la toalla para cerrar el grifo.
-  **11** Sus manos son seguras.

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

## 7 ANEXOS

### 7.1 ACTAS DE RECEPCIÓN 1

**7.1.1** Formato de **Acta de Entrega 1**, utilizada si por razones presupuestarias la distribución llega hasta la Dirección Departamental de Educación.

 República de Honduras Secretaría de Educación <b>DISTRIBUCIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS</b> (TABLETS, LAPTOPS, COMPUTADORAS ENTRE OTRAS) <b>ACTA DE RECEPCIÓN 1</b>														
DATOS GENERALES														
Nombre completo Director(a) Departamental de Educación: _____														
Documento Nacional de Identidad: _____ Teléfono: _____														
Departamento: _____														
Dirección completa: _____														
No.	DESCRIPCIÓN	Educación Básica									Media			CANTIDAD TOTAL RECIBIDA
		I CICLO			II CICLO			III CICLO			10mo	11mo	12mo	
		1er	2do	3er	4to	5to	6to	7mo	8vo	9no				
1	Tablet													
2	Laptop													
3	Computadora de escritorio													
4	Otro (especificar)													
DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN														
Nombre completo: _____ Cargo: _____														
Documento Nacional de Identidad: _____ Fecha: _____														
Firma y sello: _____ Hora: _____														
Observaciones: _____														
Observaciones: _____														
DATOS DE LA PERSONA QUE ENTREGA														
Nombre completo: _____ Cargo: _____														
Documento Nacional de Identidad: _____ Fecha: _____														
Firma: _____ Hora: _____														
Observaciones: _____														
Observaciones: _____														
DATOS DEL OBSERVADOR (SI APLICA)														
Proceso observado por: _____ DNI: _____														
Representa a: _____ Fecha: _____														
Firma: _____ Hora: _____														
Observaciones: _____														
Observaciones: _____														
Copias (impresas en original):														
3 copias (original) Entidad que entrega														
1 copia (original) Entidad que recibe														
1 copia (en blanco) para subsanar														

**7.1.2** Formato de **Acta de Entrega 1** que se utiliza si la entrega se hace en la Dirección Municipal de Educación.



República de Honduras  
Secretaría de Educación

**DISTRIBUCIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS**  
(TABLETS, LAPTOPS, COMPUTADORAS ENTRE OTRAS)

**ACTA DE RECEPCIÓN 1**

**DATOS GENERALES**

Nombre completo Director(a)  
Municipal de Educación: \_\_\_\_\_

Documento Nacional de Identidad: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Dirección completa: \_\_\_\_\_

No.	DESCRIPCIÓN	Educación Básica									Educación Media			CANTIDAD TOTAL RECIBIDA
		I CICLO			II CICLO			III CICLO			10mo	11mo	12mo	
		1er	2do	3er	4to	5to	6to	7mo	8vo	9no				
1	Tablets													
2	Laptop													
3	Computadora de escritorio													
4	Otro (especificar)													

**DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE EN LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN**

Proceso observado por: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

No. de Identidad: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma y sello: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA PERSONA QUE ENTREGA**

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

No. de Identidad: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL OBSERVADOR (SI APLICA)**

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

No. de Identidad: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

**Copias (impresas en original):**

3 copias (original) Entidad que entrega

1 copia (original) Entidad que recibe

1 copia (en blanco) para subsanar

❖ Este mismo formato se utiliza cuando la Dirección Municipal de Educación entrega a las Direcciones Distritales de su municipio.

## 7.2 ACTAS DE RECEPCIÓN 2

 República de Honduras Secretaría de Educación <b>DISTRIBUCIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS</b> (TABLETS, LAPTOPS, COMPUTADORAS ENTRE OTRAS)														
ACTA DE RECEPCIÓN 2														
DATOS GENERALES														
Nombre completo Director(a) _____														
Centro Educativo: _____														
Documento Nacional de Identidad: _____										Teléfono: _____				
Municipio y departamento: _____														
Dirección completa: _____														
No.	DESCRIPCIÓN	Educación Básica									Educación Media			CANTIDAD TOTAL RECIBIDA
		I CICLO			II CICLO			III CICLO			10mo	11mo	12mo	
		1er	2do	3er	4to	5to	6to	7mo	8vo	9no				
1	Tablets													
2	Laptop													
3	Computadora de escritorio													
4	Otro (especificar)													
DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE EN EL CENTRO EDUCATIVO														
Nombre completo: _____										Cargo: _____				
Documento Nacional de Identidad: _____										Fecha: _____				
Firma y sello: _____										Hora: _____				
Observaciones: _____														
DATOS DE LA PERSONA QUE ENTREGA														
Nombre completo: _____										Cargo: _____				
Documento Nacional de Identidad: _____										Fecha: _____				
Firma: _____										Hora: _____				
Observaciones: _____														
DATOS DEL OBSERVADOR (SI APLICA)														
Proceso observado por: _____										DNI: _____				
Representa a: _____										Fecha: _____				
Firma: _____										Hora: _____				
Observaciones: _____														
Copias (impresas en original):														
3 copias (original) Entidad que entrega														
1 copia (original) Entidad que recibe														
1 copia (en blanco) para subsanar														
										CÓDIGO SACE DEL CENTRO EDUCATIVO: _____				

- ❖ Este mismo formato se utiliza cuando la Dirección Municipal o Dirección Distrital de Educación entrega a los Centros Educativos.

## 7.3 LISTADO DE ENTREGA

**7.3.1** Formato del **Listado de Entrega**, para la distribución de las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras) entregadas a educandos.

**7.3.2** El mismo formato se utilizará si las IPCE apoyan en la distribución de herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras) a padres, madres, tutores o encargados de familia (cuando aplique).

 <b>República de Honduras</b> <b>Secretaría de Educación</b>				
NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO: _____				
NOMBRE DEL DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO _____				
GRADO: _____ SECCIÓN _____				
N°	NOMBRE DEL EDUCANDO	NOMBRE DEL PADRE, MADRE O RESPONSABLE*	DNI**	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
<b>NOMBRE DEL DOCENTE</b>		<b>DNI</b>	<b>FIRMA DOCENTE</b>	<b>TELÉFONO</b>

\* Si aplica la entrega - \*\* DNI: Documento de Identidad Nacional

#### 7.4 Formato para la base de datos de la cantidad de educandos y docentes a beneficiar con la entrega de herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras).

 República de Honduras Secretaría de Estado en el Despacho de Educación														
BASE DE DATOS DE <u>EDUCANDOS O DOCENTES A BENEFICIAR</u> POR DEPARTAMENTO														
N°	DEPARTAMENTO	Nivel de Educación Básica									Nivel de Educación Media			TOTAL POR DEPARTAMENTO
		I Nivel			II Nivel			III Nivel			10mo grado	11mo grado	12mo grado	
		1er grado	2do grado	3er grado	4to grado	5to grado	6to grado	7mo grado	8vo grado	9no grado				
1	Atlántida													
2	Choluteca													
3	Colón													
4	Comayagua													
5	Copán													
6	Cortés													
7	El Paraíso													
8	Francisco Morazán													
9	Gracias a Dios													
10	Intibucá													
11	Islas de la Bahía													
12	La Paz													
13	Lempira													
14	Ocoatepeque													
15	Olancho													
16	Santa Bárbara													
17	Valle													
18	Yoro													
TOTAL														

**7.5 Formato para la base de datos de la cantidad de herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras) por municipio.**

 República de Honduras Secretaría de Educación <b>BASE DE DATOS DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS                      A ENTREGAR POR DEPARTAMENTO</b>																
No.	Dirección Departamental de Educación	No.	Municipio	CANTIDAD DE HERRAMIENTAS PEDAGÓGICAS Y RECUSOS DE APRENDIZAJE												TOTAL POR MUNICIPIO
				1er grado	2do grado	3er grado	4to grado	5to grado	6to grado	7mo grado	8vo grado	9no grado	10mo grado	11mo grado	12mo grado	
1	Atlántida	1	La Ceiba													
		2	El Parvenir													
		3	España													
		4	Jutiapa													
		5	La Másica													
		6	San Francisco													
		7	Tela													
		8	Arizona													
<b>TOTAL ATLÁNTIDA</b>																
2	Colón	9	BONITO ORIENTAL													
		10	SABÁ													
		11	LIMON													
		12	SONAGUERA													
		13	IBICOLA													
		14	TOCOA													
		15	SANTA FE													
		16	SANTA ROSA DE AGUAN													
		17	BAIFATE													
18	TRUJILLO															
<b>TOTAL COLÓN</b>																
3	Comayagua	19	Ojos de Agua													
		20	La Trinidad													
		21	La Libertad													
		22	Minas de Oro													
		23	Meámbar													
		24	San Jose del Patro													
		25	Esquias													
		26	El Rosario													
		27	Villa San Antonio													
		28	Humu ya													
		29	San Sebastián													
		30	Lamani													
		31	Lejamani													
		32	Las Lajas													
		33	San José de Comayagua													
		34	Ajuterique													
		35	Taulabe													
36	Comayagua															
37	San Luis															
38	Siguatepeque															
39	San Jeronimo															
<b>TOTAL COMAYAGUA</b>																
<b>TOTAL GENERAL</b>																

7.7 **Formato del cronograma de entrega de las** herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras, entre otras).

 República de Honduras Secretaría de Educación																	
<b>CRONOGRAMA DE DISTRIBUCIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS</b>																	
No.	Dirección Departamental de Educación	No.	Dirección Municipal de Educación		CANTIDAD DE HERRAMIENTAS PEDAGÓGICAS Y RECURSOS DE APRENDIZAJE A ENTREGAR												TOTAL POR MUNICIPIO
			Municipio	Dirección	1er grado	2do grado	3er grado	4to grado	5to grado	6to grado	7mo grado	8vo grado	9no grado	10mo grado	11mo grado	12mo grado	
1	<b>Ahátitda</b>																
	Director(a) Departamental:																
	Correo electrónico:																
	Teléfono:																
2	<b>Colón</b>																
	Director(a) Departamental:																
	Correo electrónico:																
	Teléfono:																
3	<b>Comayagua</b>																
	Director(a) Departamental:																
	Correo electrónico:																
	Teléfono:																
4	<b>Copán</b>																
	Director(a) Departamental:																
	Correo electrónico:																
	Teléfono:																
			TOTAL														

**PROTOCOLO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS  
(TABLETS, LAPTOPS, COMPUTADORAS ENTRE OTRAS)**

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

2021

