



República de Honduras
Secretaría de Educación

Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos
Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa

MANUAL DE LINEAMIENTOS TÉCNICO-GRÁFICOS Y PEDAGÓGICOS

PARA LA EDICIÓN DE HERRAMIENTAS CURRICULARES Y RECURSOS DE APRENDIZAJE

AGOSTO 2021



Manual de Lineamientos Técnico Gráficos y Pedagógicos para la edición de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje, fue elaborado por personal técnico de la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa, y es propiedad de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, Honduras, C. A.

PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Juan Orlando Hernández Alvarado

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

Arnaldo Bueso Hernández

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS

Gloria Menjívar

DIRECTORA GENERAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y EDUCATIVA

Digna Elizabeth Rivera

Autoría

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y EDUCATIVA

Revisión de estilo y adaptación

Digna Elizabeth Rivera

Diagramación y diseño de portada

Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa

Enmanuel Medina, Levis Escobar

Revisión técnico-gráfica y pedagógica

Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa

©Secretaría de Educación

Centro Cívico Gubernamental

José Cecilio del Valle

Bulevar Juan Pablo II

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

www.se.gob.hn

Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa

**Manual de lineamientos técnicos gráficos y pedagógicos para la edición
revisión de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.**

Primera edición ajustada 2021

DISTRIBUCIÓN GRATUITA – PROHIBIDA SU VENTA

Contenido

I. Introducción	1
II. Objetivos.....	2
III. Marco Legal	2
IV. Marco Conceptual	5
♦ Aspectos Curriculares	5
♦ Currículo Nacional Básico - CNB	5
♦ Enfoques para la elaboración de herramientas curriculares y materiales educativos	6
♦ Ejes Transversales	7
♦ Áreas Curriculares por Ciclos:	8
V. Diseños Curriculares para Niveles de Educación Prebásica, Educación Básica y Educación Media	20
VI. Lineamientos para la Edición de herramientas curriculares, recursos de aprendizaje y herramientas legales	22
VII. Aspectos básicos para validar y autorizar la impresión técnico-gráficos.....	31
Estructura externa de una Herramienta curricular.....	33
1. Portada.....	33
2. Lomo	36
3. Contraportada:	36
4. Hoja Legal o de Crédito:.....	38
5. Impresión y Encuadernación:.....	40
Estructura Interna de una Herramienta curricular	41
6. Anteportada o Portadilla:.....	41
7. Presentación:	42
8. Introducción:.....	43
9. Orientaciones sobre el uso de Textos Entregados a los Educandos:	44
10. Sugerencias Metodológicas:	45
11. Índice o Tabla de Contenidos:.....	46

12. Manual	47
13. Cartilla	47
14. Contenidos:	48
14.1 Organización de Contenidos según DCNEB	48
14.2 Ilustraciones:	49
14.3 Derechos de Autor	51
14.4 Tipo, tamaño y formato del papel:	51
14.5 Tipo y tamaño de letra:	52
14.6 Distribución de colores:	52
14.7 Márgenes, interlineados y números de página:	53
15. Hojas Finales de un Texto	54
16. Siglas:	54
17. Glosario:	54
18. Bibliografía:	54
19. Anexos:	56
20. Créditos de colaboradores en la validación de contenidos:	56
21. Colofón:	57
22. Criterios para validar y Autorizar la Impresión	58
23.1 Derechos de Propiedad	59
23.2 Criterios para validar y autorizar la impresión una herramienta Legal	60
24. Siglas	60
VIII. Lineamientos para el uso de herramientas curriculares, recursos de aprendizaje y herramientas legales en centros educativos gubernamentales	61
IX. Glosario	63
X. Bibliografía	64
XI. ANEXOS	66
Flujograma sobre la revisión de materiales educativos	66
Aspectos Técnico-Gráficos y Pedagógicos	68

Índice de Tablas

Tabla N.1 Fundamentos - Currículo Nacional Básico (CNB). Y Principios Curriculares - Currículo Nacional Básico (CNB).....	6
Tabla N.2 Enfoque Psicopedagógico y Enfoque Comunicativo Funcional	7
Tabla N.3 Enfoque de Género.....	11
Tabla N.4.....	12
Tabla N.5 Criterios e Indicadores de calidad.....	13
Tabla N.6 Usos sugeridos del Lenguaje en Discapacidad	19
Tabla N.7 Clasificación de documentos que requieren Opinión Técnico Gráfica y Pedagógica con sus características.	24
Tabla N. 8 Recursos de Aprendizaje.....	28
Tabla N.9 Herramientas legales	30
Tabla N. 10 Estructura Externa de un Texto	69
Tabla N.11 Estructura Interna de un Texto	72

I. Introducción

La **Secretaría de Educación**, tiene como visión ser la Institución del Estado, que ejecuta la política educativa nacional; autoriza, organiza, dirige y supervisa los niveles de educación: Prebásica, Básica, Media y Educación Superior no Universitaria del componente Formal del Sistema Nacional de Educación; garantizando el acceso, permanencia y promoción de la población escolar, asegurando la prestación de servicios educativos con calidad, efectividad, equidad e inclusión, transparencia, participación de la comunidad educativa que contribuya a la identidad, el trabajo y la democracia participativa para el desarrollo sostenible del país.

Y como visión para el año 2030, la Secretaría de Educación, será una institución con liderazgo, que responda a demandas educativas de la población hondureña de forma incluyente, participativa, innovadora y articulada vertical y horizontalmente con los demás componentes del Sistema Nacional de Educación; ofreciendo bienes y servicios educativos de calidad, que constituya el eje fundamental del desarrollo de la nación.

Por lo que es necesario que el personal de todos los niveles y los educandos cuenten con herramientas curriculares y recursos de aprendizaje, que generen impacto positivo en los indicadores educativos a través del rendimiento en los educandos y desempeño de los docentes.

Mejorando la equidad y calidad de los aprendizajes, Objetivos Desarrollo Sostenible(ODS)2015 -2030, Plan Estratégico del Sector Educación (PESE) 2018 – 2030, Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018 - 2022, crea como política el desarrollo sostenible de programas de libros gratuitos para todos los centros educativos gubernamentales del país, en los niveles de Prebásica, Básica y Media del Sistema Educativo Nacional, según Acuerdo Ministerial No.02169-SE-10, del 11 de octubre de 2010.

La Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa basándose en resultados y evidencias surgidas a través de las acciones diarias desarrolladas por los técnicos y en visitas de campo, ha elaborado el **Manual de Lineamientos Técnico Gráficos y Pedagógicos** para la edición, revisión de herramientas curriculares, recursos de aprendizaje y

herramientas legales que está estructurado con una descripción de diversos lineamientos, como está estructurada la parte interna y externa de un texto, con bibliografía actualizada y anexos con algunos formatos.

II. Objetivos

- Regular la edición, adquisición, revisión e impresión herramientas curriculares, recursos de aprendizaje y herramientas legales, elaborados en el marco de la implementación de los diseños curriculares de los tres niveles (Educación Prebásica, Educación Básica y Educación Media) y modalidades educativas del país.
- Lograr la calidad de las herramientas para un mejor aprovechamiento en los aprendizajes de la niñez hondureña con un visto bueno, para la impresión a través de la elaboración de opiniones técnicas-gráficas, pedagógicas y la emisión de especificaciones técnicas de impresión.
- Orientar el proceso de la revisión de herramientas brindando lineamientos, criterios técnico-gráficos y pedagógicos, líneas de tiempo y flujogramas de procesos que deben seguirse al momento de editar revisar imprimir una herramienta para constituirse en documentos e oficiales de la Secretaría de Educación.

III. Marco Legal

Como antecedente el Despacho Ministerial de esta Secretaría de Estado, emitió el Oficio No.0251-SE-2012, del 24 de febrero del año 2012, designando a los **Departamentos de Diseño Curricular y Tecnología**

Educativa, ahora Dirección General de Currículo y Evaluación y Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa de tener la responsabilidad de formar parte del Comité de Adquisiciones, específicamente para la evaluación de los Aspectos Curriculares y Técnico Gráficos respectivamente, en los procesos de adquisición de **herramientas curriculares, recursos de aprendizaje y herramientas legales** .

Art. 55 del reglamento de las funciones del nivel técnico normativo y del nivel operativo de Ley Fundamental de Educación: se describen las funciones de la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa.

Oficialización de la comisión de la cadena de suministros, mediante Oficio Circular No. SE- 003-2021 de fecha 01 de febrero de 2021, se **APRUEBA Y OFICIALIZA** para su estricto funcionamiento el Manual de la Cadena de Suministro de Herramientas curriculares y Recursos de Aprendizaje, así como la conformación de la Comisión Técnica coordinada por la Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos que asegure la implementación de los diferentes procesos en la Secretaría de Educación.

Según la Ley Fundamental de Educación Estructura Nacional de Educación

Decreto No. 262-2011 Ley Fundamental de Educación. Esta ley rige las actividades educativas en el territorio nacional. El presente reglamento establece las normas que rigen el funcionario, organización y la evaluación en casa de conformidad con lo dispuesto en la Ley Fundamental de Educación.

- a) Educación Prebásica:** tiene como finalidad favorecer el crecimiento y desarrollo integral de las capacidades físicas y motoras, socioafectivas, lingüísticas y cognitivas en los niños y niñas, para su adaptación total en el contexto escolar y comunitario.

- La cobertura de este nivel corresponde a educandos entre las edades de referencia de cuatro (4), cinco (5) y seis (6) años de edad.
- La Educación Prebásica estará organizada en tres grados que corresponden a las siguientes edades de referencia:
- Primer grado, de tres (3) a cuatro (4) años de edad.
- Segundo grado, de cuatro (4) a cinco (5) años de edad.
- Tercer grado, de cinco (5) a seis (6) años de edad.

b) Educación Básica: orienta hacia la formación integral de los educandos en sus dimensiones físicas, afectiva, cognitiva, social, cultural, moral y espiritual, desarrollando sus capacidades de acuerdo a los conocimientos, habilidades y actitudes definidos en el currículo prescrito para este nivel, los cuales permiten continuar el proceso educativo formal.

- Consta de nueve (9) años, con edades de referencia desde los seis (6) a los catorce (14) años y se divide en tres (3) ciclos secuenciales y continuos de tres años cada uno.
- I Ciclo de primer a tercer grado
- II Ciclo de cuarto a sexto grado
- III Ciclo de séptimo a noveno grado

c) Educación Media: ofrece la experiencia formativa para incorporar al mundo del trabajo y/o proseguir estudios en el nivel superior, mediante adquisición y construcción de conocimientos, habilidades y actitudes relevantes para su vida personal y social; así como para el desarrollo económico, sociocultural, científico y tecnológico del país.

- Comprende las edades de referencia entre los quince (15) a diecisiete (17) años para el Bachillerato en Ciencias y Humanidades.
- Entre los quince (15) a los dieciocho (18) año para el Bachillerato Técnico Profesional.
- Educación Media ofrece dos modalidades:
 - Ciencias y Humanidades – Se desarrolla en dos años “Bachiller en Ciencias y Humanidades”.

- Técnico Profesional - se desarrolla en tres años “Bachiller Técnico Profesional” (en su respectiva especialidad). (Gaceta, 2014).

Ambos se encuentran en los reglamentos 15154, 1515, con fecha 13 de agosto 2012 y publicado en el diario oficial la gaceta el 05 de noviembre del 2012.

IV. Marco Conceptual

♦ Aspectos Curriculares

La **Dirección General de Currículo y Evaluación**, es el responsable de normar y revisar los **Aspectos Curriculares** de todo texto u otro material educativo a ser utilizado en los centros educativos gubernamentales y no gubernamentales del país, de acuerdo al Currículo Nacional Básico (CNB) y el Diseño Curricular Nacional para la Educación Básica (DCNEB) en sus tres niveles (Educación Prebásica, Educación Básica y Educación Media). Al planificar la elaboración o adquisición de una herramienta curricular, recurso de aprendizaje y herramientas legales dirigido a docentes y educandos, es indispensable tomar en cuenta documentos de la Secretaría de Educación que orientan la definición de contenidos, así como la utilización del enfoque y metodología pertinente a cada una de las áreas curriculares. Por tanto, es esta Dirección la encargada de elaborar una opinión curricular.

♦ Currículo Nacional Básico - CNB

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

Tabla N.1 Fundamentos - Currículo Nacional Básico (CNB). Y Principios Curriculares - Currículo Nacional Básico (CNB).

Fundamentos - Currículo Nacional Básico (CNB).

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

Principios Curriculares - Currículo Nacional Básico (CNB).

- a) Los principios generales orientan los diferentes momentos del diseño, desarrollo y evaluación del currículo.
- b) Los principios curriculares básicos son los siguientes:
 - Calidad, equidad, identidad, autonomía, unidad, participación, universalidad, integralidad, interdisciplinariedad, flexibilidad, relevancia, inclusividad.

Fuente: Educación, S. d. (2005). Currículo Nacional Básico. CNB.

♦ Enfoques para la elaboración de herramientas curriculares y materiales educativos

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

Los contenidos de estos deben fundamentarse en diferentes áreas curriculares basados en los Enfoques, **psicopedagógico Constructivista y en el Enfoque Comunicativo-funcional**, como enfoque específico de la enseñanza de la lengua materna.

Tabla N.2 Enfoque Psicopedagógico y Enfoque Comunicativo Funcional

Enfoque Psicopedagógico-Constructivista	Enfoque Comunicativo Funcional
<ul style="list-style-type: none">•Este modelo de enseñanza debe partir de las habilidades básicas que el alumno y la alumna dominan, de los esquemas conceptuales que poseen, y de las valoraciones y actitudes desde las cuales contextualizaran cada nueva experiencia que se les presenta, en los contenidos que han de aprender de manera interesante y problematizadora. Esta concepción supone la realización, por parte del alumno y de la alumna, de una síntesis significativa entre el nuevo conocimiento por adquirir y el conocimiento que ya poseen (Educación, DCNEB, 2003)•Todos los libros de Matemáticas, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y demás áreas curriculares, deberán estructurarse bajo el enfoque constructivista.	<ul style="list-style-type: none">•El enfoque con el que se desarrollaran los contenidos del campo curricular “Español e Inglés”, es el Enfoque Comunicativo-Funcional, que propone el desarrollo de la competencia comunicativa oral y escrita; el uso y función social de la lengua desde el primer grado. Permite a los estudiantes tener la oportunidad de estar en contacto con la lengua escrita tal y como aparece en los libros y materiales que socialmente se producen (periódicos, revistas, anuncios, instructivos, volantes entre otros.) (México, 2006).

Fuente: DCNB

◆ Ejes Transversales

Los ejes transversales representan los elementos actitudinales que orientan los aprendizajes; no son áreas curriculares propiamente dichas. Contribuyen a proveer y conservar la integración, la articulación y la interdisciplinariedad del currículo; responden a las necesidades y demandas reales de la sociedad y de la educación hondureña.

Se definen como Ejes Transversales los siguientes:

- **Bloque Temático:** “Formación del Educando Hacia un Desarrollo Humano Sostenible”, proyecto impulsado por el Gobierno de la República a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.

- **Identidad:** Se conforma mediante la apropiación crítica y práctica, o mediante la creación de valores socioculturales que se integran y consolidan como patrimonio del comportamiento de las personas, y de la sociedad; es factor de autonomía personal y colectiva de un actuar cotidiano, estable y significativo, también significa un factor de pertenencia a determinados grupos sociales. Engloba la identidad personal y familiar, tanto como la identidad nacional.
 - **Trabajo:** Se define como trabajo la realización, liberación y dignificación cuyo ejercicio forma al ser humano integrado, eliminando la separación artificial entre el trabajo manual e intelectual, entre la teoría y la práctica. Sostiene y promueve la vinculación del trabajo con los sectores sociales y económicos, las medidas de prevención en las prácticas del trabajo productivo remunerado y no remunerado y la transformación sostenible de la naturaleza.
 - **Democracia Participativa:** Entendida como cultura, como expresión de la vida cotidiana, como espacio para vivir y aprender juntos. Comprende acciones para ayudar a convivir dentro del marco de respeto a los derechos humanos, en general; y de los niños y las niñas, en particular. Constituye el espacio de diálogo y aplicación de prácticas democráticas en la escuela y en la comunidad; ejercita las diversas formas válidas y socialmente permitidas en el contexto nacional.
- ◆ **Áreas Curriculares por Ciclos:**
- Las áreas curriculares ordenan, sistematizan y planifican la acción pedagógica; constituyen el marco metodológico que facilita la interrelación de aprendizajes de carácter científico, técnico y funcional; representan una selección pedagógica de contenidos y competencias pertinentes; por su pertenencia a campos científicos, sociales y naturales afines son agrupaciones de contenidos (conceptos, procedimientos y actitudes) que se organizan desde lo más global y general hasta lo más específico; vinculan los elementos cognitivos, afectivos y motrices relacionales del proceso educativo y, en general, lo integran; facilitan por su carácter interdependiente la relación con contenidos de otras áreas; y promueven un aprendizaje integrado y útil para la comprensión de la realidad.
- a) **Educación Prebásica:**
- Desarrollo Personal y Social
 - Relaciones con el Entorno
 - Comunicación y Representación
- b) **Educación Básica:**

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

c) Educación Media:

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

♦ Estándares Educativos:

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

- Orientan la capacidad permanente de docentes en servicio.
- Propician prácticas de rendición de cuentas; o, en su defecto, la deducción de responsabilidades por resultados. Además, permiten institucionalizar el incentivo.

◆ **Planes y Programaciones**

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

◆ **Lineamientos metodológicos**

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

◆ **Atención a la Diversidad**

a) Enfoque de Género (aspectos del enfoque).

Utilizar términos inclusivos ya que el idioma español nos provee de sinónimos y variantes estilísticas con las que podemos crear discursos que representen a hombres y mujeres.

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

Tabla N.3 Enfoque de Género

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

Tabla N.4

En vez de ...	Proponemos ...
Actores	grupos de personas
Amigos	Amistades
Beneficiarios	personas beneficiadas quienes se beneficien población beneficiada
cada uno	cada quien
el proyecto promueve la participación de los	el proyecto promueve la participación de hombres y mujeres
Empleados	Personal
Empresarios	Empresariado
Expertos	personas/gente experta
Finqueros	familias finqueras / finqueros y finqueras
Indígenas	población indígena
inversionistas privados	inversionistas del sector privado
Jóvenes	Juventud
los demás	el resto, otras personas
los que piensan,	quienes piensan, actúan
muchos piensan	mucha gente piensa, muchas personas piensan
Pobres	la población pobre
Políticos	clase política
Técnicos	personal técnico
todos sabemos	todo el mundo sabe, de sobra es sabido
Trabajadores	personal de planta, personas trabajadoras, clase trabajadora
Usuarios	usuariado, personas que usan

b) Uso de lenguaje neutro:

Utilizar un lenguaje genérico que resulte incluyente, como se señala en los siguientes ejemplos:

- Sustantivos genéricos: amistades en vez de amigos.
- Nombres abstractos: personas beneficiadas, en vez de beneficiarios; es un gran logro para la humanidad, en vez de un gran logro para el hombre.
- Pronombres neutros (quien/es o cual/es): Quienes piensan que, en vez de los que piensan que... a quien interesa en vez de “el interesado”.

- Sustituir los verbos ser y estar por tener y formas reflexivas: tienen un compromiso con, en vez de están comprometidos, tenemos pasión en vez de somos apasionados.
- Quitar el artículo: con actores en vez de con los actores.
- Evitar u omitir el uso del plural de modestia ‘nosotros’: En vez de nosotros valoramos en esta guía, usar yo valoro en esta guía, o simplemente valoramos en esta guía. (GIZ).

c) Desde una perspectiva Interculturalidad Bilingüe (aspectos del enfoque).

Incluye acciones orientadas a la atención de tres dimensiones fundamentales como ser: Educación de jóvenes y adultos, educación intercultural bilingüe y educación especial.

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

d) Criterios e indicadores de calidad para textos con enfoque intercultural bilingüe.

Tabla N.5 Criterios e Indicadores de calidad

No.	Criterios	Descripción y Practicas de vida
1	Muestra correspondencia pedagógica desde la vivencia de la propia cultura	1. Toma en cuenta las diferencias individuales, estilos de aprendizaje e inteligencia individuales, evaluados desde la taxonomía de la propia cultura. Por ejemplo, desde el calendario Maya Chortí. 2. La medición corresponde al contexto de los pueblos, la región sociolingüística y local, y a la edad de desarrollo de las y los destinatarios. 3. Toma en cuenta el entorno ecológico, geográfico, social, cultural, económico y político. 4. Propicia el proceso de autoformación continua, tanto individual como colectiva. 5. Promueve la creatividad de las y los docentes, la curiosidad de las niñas y los niños así mismo el auto- aprendizaje colectivo e individual.

		6. Los enfoques, contenidos, procedimiento y recursos de aprendizaje son validados por la comunidad de acuerdo con los parámetros de su cultura.
2	Corresponde a los niveles de planificación y concreción curricular	<ol style="list-style-type: none"> 1. Está vinculado con la vida personal, familiar, escolar y comunitaria, en el nivel local. 2. Promueve el desarrollo del nivel regional por pueblo y comunidad sociolingüística. 3. Responde al currículo a nivel nacional como país conformado por 10 culturas diferenciadas.
3	Posee pertinencia histórica, lingüística y cultural	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se basa en la historia, cultura e idioma de los pueblos. 2. Promueve el desarrollo y la innovación de elementos culturales de ciencia, tecnología, artes y valores propios de la comunidad, para su funcionalidad en un ambiente plural y democrático. 3. Utiliza los idiomas propios, estandarizados, en los ámbitos privado y público y en todos los niveles educativos. 4. Promueve la apropiación y contextualización, crítica y libre, de elementos de otras culturas del mundo a la propia. 5. Presenta técnicas de análisis de hechos de discriminación y racismo, y de equidad igualdad y justicia. 6. Genera interpretación crítica de la realidad y de la historia.
No.	Criterios	Descripción y Practicas de vida
4	Responde principios de equidad e igualdad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promueve la dignificación de las personas por su condición ética, de género, de clase, de edad ubicación geográfica y de discapacidad. 2. Impulsa el protagonismo de las mujeres, especialmente del área rural, para promover la equidad, la igualdad, la justicia y el buen vivir. 3. Propicia acciones que respondan a necesidades básicas y estratégicas de las mujeres y los pueblos.

		4. Promueve proyectos de vida personal, familiar, escolar, comunitaria y nacional.
5	Promueve los derechos de los pueblos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promueve el estudio crítico de los derechos individuales y colectivos de los pueblos, especialmente de los derechos territoriales de los pueblos indígenas y afrohondureños. 2. Incorpora y enfatiza las actividades socio-políticas de los pueblos y comunidades. 3. Impulsa el ejercicio y el respeto a los derechos. 4. Promueve la implementación, formulación y/o modificación de leyes a favor de los pueblos.
6	Desarrolla elementos de la cosmovisión de los pueblos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Armonía con el cosmos. 2. Cuidado y respeto de la naturaleza, desde su propia ética ecológica. 3. Relaciones de armonía y respeto entre las personas y los pueblos. 4. Visión retrospectiva y prospectiva de la vida. 5. Vivencia de conocimientos y sabiduría de los pueblos indígenas y afrohondureños y de otras civilizaciones. 6. Cultivo y desarrollo integral de la persona: la inteligencia, la efectividad, el cuerpo y el espíritu.
7	Desarrolla la identidad propia y colectiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fortalecimiento de los signos de identidad y autoestima personal y colectiva de los pueblos. 2. Promoción y práctica de valores propios y de otras culturas. 3. Abordaje de conceptos y práctica para la formación de ciudadanía y la interculturalidad. 4. Coherencia con el marco filosófico e ideológico de los pueblos a quienes está dirigido. 5. Visibilización de personajes importantes, actuales e históricos, propios de cada pueblo.
No.	Criterios	Descripción y Practicas de vida
8	Presenta contenidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atractivo, interactivo, lúdico, creativo y recreativo.

	significativos y con sentidos	<ol style="list-style-type: none"> 2. Claro, entendible, relevante y vigente. 3. Validado por la comunidad de acuerdo con los parámetros de su cultura. 4. Incorpora los ciclos naturales, los ciclos vitales y ciclos rituales – espirituales en el marco de un pensamiento holístico; en la estructura del material, en su contenido y en su proceso de producción y difusión. 5. Promueve procedimientos propios de enseñanza, aprendizaje y producción de conocimiento.
9	Útil y práctico para la vida	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ayuda a pensar, sentir y actuar individual y colectivamente, propiciando el desarrollo de la razón, el pensamiento, las experiencias, las emociones, los sentimientos y la espiritualidad. 2. Estimula la transformación de la realidad de las personas y su entorno. 3. Contribuye a interpretar y transformar la realidad para la sostenibilidad ambiental, cultural, económica, social y política. 4. Contribuye al conocimiento y desarrollo de modelos socio económicos propios de los pueblos. 5. Busca fomentar competencias, capacidades y potencialidades humanas para relacionarse con el mundo actual desde la propia cultura. 6. Garantiza los derechos de propiedad y uso colectivo y continuado de los materiales a los pueblos.
10	Desarrolla actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recrea, valora y desarrolla las culturas indígenas y afrohondureños, para el mundo en el inicio del 13 B maya y siglo XXI gregoriano. 2. Parte de las vivencias positivas y de los aprendizajes de situaciones adversas. 3. Promueve la generación de nuevos conocimientos para el mundo actual desde la propia cultura. 4. Estimula la autorrealización en diversos contextos. 5. Contribuye a crear nuevas relaciones sociales, económicas, culturales, de género, entre otros.

		<p>6. Fomenta la independencia y la interdependencia de las personas y los pueblos, desde la propia cultura.</p> <p>7. Promueve los derechos y las responsabilidades legales, morales y convencionales.</p>
No.	Criterios	Descripción y Practicas de vida
11	Promueve la organización social y a la participación de los pueblos	<p>1. Muestra, desarrolla y aplica las formas propias de organización y participación.</p> <p>2. Involucra la participación y toma de decisiones personales, de la familia y de la comunidad.</p> <p>3. Propicia el conocimiento y práctica de las formas de organización comunitaria de los pueblos.</p> <p>4. Reconoce, respeta y promueve las autoridades propias de los pueblos y las decisiones de consenso comunitaria.</p>
12	Responde a criterios editoriales	<p>1. Muestra una distribución creativa del espacio.</p> <p>2. Las ilustraciones son congruentes con el contexto de cada pueblo.</p> <p>3. Utiliza la escritura correcta de los idiomas de los pueblos indígenas.</p> <p>4. En la numeración de las páginas se utiliza la numeración maya y de otros pueblos.</p> <p>5. Emplea iconos, colores y simbología propios de los pueblos, tratados con conocimiento y respeto.</p> <p>6. Involucra a mujeres y hombres, escritores, ilustradores, diagramadores y correctores de estilo, hablantes del idioma, en que están escritos los materiales.</p> <p>7. Refleja el referente positivo de la situación social, cultural y lingüística de los pueblos.</p>
13	Promueve el uso de materiales paratextuales	<p>1. Propone materiales utilizados en las comunidades para procesos de enseñanza y aprendizaje.</p> <p>2. Los materiales sugeridos responden a la cultura, recursos e idioma propio.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 3. No contaminan el ambiente. 4. Propician la creatividad y la innovación. 5. Contribuyen a la economía familiar y comunitaria. 6. Promueve el uso de tecnología apropiada y de punta sin contradecir la cultura e idioma propio. 7. Promueve la creación y uso de centros de aprendizaje virtuales para escritura, lectura, manualidades, ciencias, arte, entre otros. 8. Forma a los educandos para el uso responsable de la tecnología de la información.
--	--	---

e) Educación Inclusiva para atención a personas con Discapacidades.

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

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

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

Es este contexto que el Congreso Nacional considera: en el tratado de **Marrakech**² para facilitar el acceso de las personas no videntes , con discapacidad visual o con otras dificultades para acceder al texto impreso , acaba de incorporarse al cuerpo de tratados internacionales sobre derechos de autor administrados por la Organización Mundial de la Propiedad

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

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

Intelectual(OMPI) Posee una clara dimensión de desarrollo humanitaria y social y ,su principal objetivo es crear un conjunto de limitaciones y excepciones obligatorias en beneficio de las citadas personas.

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

f) Tratamiento de la imagen y la Información de las Personas con Discapacidad en los Medios de Comunicación. ³

Tabla N.6 Usos sugeridos del Lenguaje en Discapacidad

Expresiones frecuentes	Expresión sugerida
Discapacitado Deficiente Enfermito Incapaz- Incapacitado Inocentes- desvalidos Personas diferentes- especiales	Persona con discapacidad
Lisiado minusválido Invalido- deforme Paralitico- mutilado Cojo- tullido	Persona con discapacidad física
Mongoloide- mongolo- mongolito Retardado- retrasado- retrasadito Idiotas- imbéciles	Persona con discapacidad intelectual
El sordo- el sordito- el mudo Sordomudo Lenguaje de señas	Persona con discapacidad auditiva Persona sorda

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

	Lengua de señas (comunicación que utiliza la persona sorda para comunicarse)
Defecto de nacimiento	Discapacidad congénita Persona con discapacidad congénita
El ciego- Invidente Cieguito- No vidente	Persona con discapacidad visual Persona ciega
Corto de vista	Persona con baja visión Persona con deficiencia visual
Relegado a una silla de ruedas Confinado a una silla de ruedas	Persona que usa silla de ruedas Persona que se traslada en silla de ruedas
Insano – demente Loco- trastornado Esquizofrénico	Persona con discapacidad psiquiátrica Persona con discapacidad de causa psíquica Persona con esquizofrenia
Anormal	Persona con discapacidad (tipo de discapacidad)
(Hombre, mujer, niño o niña) que padece discapacidad. (Hombre, mujer, niño o niña) aquejado de discapacidad. Víctima de parálisis, autismo, etc. Afectado por...parálisis, autismo, etc.	Que presenta discapacidad Que vive en situación de discapacidad Que tiene discapacidad.

V. Diseños Curriculares para Niveles de Educación Prebásica, Educación Básica y Educación Media

Diseño Curricular: Es el marco curricular general sobre el cual se construye el diseño del plan de estudios normativo que se propone en centros educativos. El diseño permite unificar criterios en torno a qué, cómo y cuándo enseñar, también sobre qué, cómo y cuándo evaluar las experiencias de aprendizaje y el desempeño docente y demás actores educativos. Hay que destacar que los Diseños Curriculares de Educación Prebásica, Educación Básica y Educación Media, poseen un carácter normativo y es la propuesta de un conjunto de saberes, destrezas y habilidades

básicas de carácter nacional que deben formar parte de los procesos de enseñanza en todo el país. (Educación, DCNEB, 2003).

Presenta la Fundamentación del campo del conocimiento, por bloque:

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

Desarrolla las Expectativas de Logro de los bloques, por ciclo y grado:

- a) La incorporación del concepto “expectativas de logro” significa en primer lugar, un cambio epistemológico con respecto a la concepción de conocimiento, para abandonar una perspectiva rígida centrada en los resultados de algo acabado y descontextualizado, y pasar a comprender al mismo como una auténtica construcción social que siempre se está reconstruyendo, gracias a las perspectivas y enfoques de las distintas disciplinas y de una mayoría diversa, que enriquece la construcción social de la realidad.
- b) Las expectativas de logro implican también una nueva forma de concebir la evaluación como proceso permanente, que respeta los tiempos y los estilos de enseñanza-aprendizaje, permitiendo hacer adecuaciones curriculares centradas en el estudiante, en sus intereses, conocimientos previos, necesidades, y teniendo en cuenta la pertinencia cultural y relevancia social.
- c) Las expectativas de logro deben reflejar el grado de desarrollo de las competencias de tipo cognitivo, procedimental y valorativo/actitudinal que se pretende alcanzar en el nivel de Educación Básica, en cada ciclo y grado.

Organiza los contenidos por grado e incluye lo siguiente:

- a) Expectativas de logro
- b) Contenidos conceptuales y actitudinales
- c) Procesos y actividades sugeridas

Distingue las tres funciones de evaluación:

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

NOTA: Puede incluir otros documentos legalmente establecidos por la Secretaría de Educación de Honduras.

VI. Lineamientos para la Edición de herramientas curriculares, recursos de aprendizaje y herramientas legales

A) Para la edición de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje

1. Las Especificaciones curriculares
 - Áreas y contenidos.
 - Nivel, ciclo y grado que corresponda (lenguaje y contenido).
 - Dosificación de contenidos de acuerdo al CNB y DCNEB, Estándares y Programaciones.
 - Metodología (Enfoque pedagógico curricular).
 - Contexto de aplicación.
2. Especificaciones técnico gráfico y pedagógico para la revisión e impresión de textos u otros materiales educativos:
 - Sistema de impresión de la obra
 - Portada y contraportada
 - Características del cartón y del papel
 - Dimensiones de impresión
 - Tipo de impresión
 - Páginas interiores
 - Dimensiones del papel
 - Tipo de impresión
 - Cantidad de páginas a imprimir

- Tipo de encuadernación

B) Para la edición de herramientas Legales

Son los convenios, reglamentos, leyes y disposiciones que emite la Secretaria General, para visto bueno en la revisión técnica.

Utilizar un lenguaje para terceros.

El esquema de cada documento ya está establecido en parámetros legales

Claridad en la intervención de los procesos de cada una de las instancias involucradas en la ejecución de las anteriores herramientas legales descritas.

Partes de un Convenio

- Nombres y domicilio.
- Objetivo: General y/o específico.
- Plazo o duración.
- Operatividad.
- Rescisión.
- Financiación: posibilidades presupuestarias.
- Anexos o planes de trabajo.
- Resolución de conflictos.

Un reglamento es un documento que especifica una norma jurídica para regular todas las actividades de los miembros de una comunidad. Establecen bases para prevenir los conflictos que se puedan producir entre los individuos. La aprobación corresponde tradicionalmente al poder ejecutivo, aunque los ordenamientos jurídicos actuales reconocen potestad reglamentaria a otros órganos del Estado.

Por lo tanto, según la mayoría de la doctrina jurídica, se trata de una de las fuentes del derecho, formando pues parte del ordenamiento jurídico. La titularidad de la potestad reglamentaria viene recogida en la Constitución. También se le conoce como reglamento a la colección ordenada de reglas o preceptos.

Los reglamentos son la consecuencia de las competencias propias que el ordenamiento jurídico concede a la Administración, mientras que las disposiciones del poder ejecutivo con fuerza de ley (decreto ley) tiene un carácter excepcional y suponen una verdadera sustitución del poder legislativo ordinario.

Partes de un reglamento

- Encabezado. Muestra el título, subtítulo o aclaratorias que anticipen al lector **cuál** es la finalidad del **reglamento** o su ámbito de acción.
- Preámbulo. ...
- Capítulos o segmentos. ...
- Artículos o apartados. ...
- Sanciones. ...
- Firma.

Resoluciones:

La **resolución administrativa** consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio.

La estructura formal de cualquier **documento** de decisión sea un acuerdo o una **resolución** consta de tres **partes** esenciales: encabezamiento, cuerpo y pie del acuerdo o **resolución**. Entendidas como documento que poseen tres partes: expositiva, considerativa y dispositiva.

Disposición

Se refiere a un documento dirigido con la disposición destinada a regir situaciones temporales que son existentes con anterioridad a la fecha de vigencia de una ley o reglamento, o que son creadas por virtud del mismo.

Tabla N.7 Clasificación de documentos que requieren Opinión Técnico Gráfica y Pedagógica con sus características.

Herramienta curricular				
Nombre del documento	Descripción	N° de páginas	Tipo de letra	Consideraciones Generales
Guías didácticas Guía pedagógica	Instrumento digital o impreso que constituye un recurso para el aprendizaje a través del cual se concreta la acción del docente y educandos dentro del proceso enseñanza aprendizaje de forma planificada y organizada.	Desde 49 a 200 páginas.	Arial, calibri o century gothic.	Está basada el abordaje de propuestas de actividades y sugerencias metodológicas que el/la docente debe desarrollar con base en el libro de texto.
Libros de texto	Recurso didáctico de tipo impreso o digital que sirve como material de apoyo a las estrategias metodológicas del docente y enriquece el proceso de enseñanza-aprendizaje, de los estudiantes, Los libros de texto están disponibles para todas las áreas curriculares básicas como; Matemática, Español, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales. Algunos campos específicos no tienen un libro de texto particular, pero existen otro tipo de materiales de apoyo	Desde 49 a 200 páginas.	Arial, calibri o century gothic según el nivel al que van dirigidos: Prebásica Century gothic Básica 1° a 3°: century gothic 4° a 9°: arial, calibri. Docentes y demás usuarios Arial, calibri o tahoma.	Deben fundamentarse en los contenidos propuestos en el Currículo Nacional Básico de Educación Prebásica o Básica Programas de Educación Media
Manuales	Los manuales nos permiten comprender mejor el funcionamiento	Desde 50 a 100 páginas.	Arial, calibri o tahoma.	Son materiales de apoyo, o auxiliares para

	de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento de algún tema o asignatura en particular.			el aprendizaje de un tema, proceso o asignatura en particular
Cuadernos de trabajo	Son cuadernos oficiales en los que se resuelven las actividades escolares, que se realizan en la clase como fuera de ella, los ejercicios planteados corresponden con los contenidos de un libro de texto.	Desde 49 a 200 páginas.	Arial, calibri o century gothic según el nivel al que van dirigidos: Prebásica Century gothic Básica 1° a 3°: century gothic 4° a 9°: arial, calibri. Docentes y demás usuarios. Arial, calibri o tahoma.	Responden al contenido de un libro de texto. Exponen ejercicios y tareas a desarrollar, por lo tanto, deben contener espacios para escribir y resolver lo planteado.
Cartillas	Las cartillas educativas son folletos informativos que incluyen los contenidos mínimos, de una forma clara, concisa y gráfica del tema tratado. Asimismo, deben estar diseñadas de manera adecuada teniendo en cuenta los destinatarios.	Un promedio 5 a 10 páginas.	Letra arial, century gothic, tahoma. Depende a quien va dirigido su contenido.	Son materiales complementarios o auxiliares de un tema.
Pruebas de evaluación	Instrumentos de evaluación que miden las fortalezas o debilidades particulares de los	Depende de los contenidos y	Arial, calibri o century gothic.	Identifican factores que impactan en el desempeño de

	educandos o docentes, detectan grupos de población con necesidades de mejoras educativas.	periodos a evaluar.		los estudiantes y docentes, observan cambios o progresos en el nivel educativo.
Módulos	Material didáctico que contiene todos los elementos y recursos necesarios para el aprendizaje de conceptos y de habilidades.	Un promedio de 50 a 120 páginas.	Arial, Calibri o century gothic.	Unidades formativas. Abarca los elementos necesarios para que el aprendizaje de los educandos sea más efectivo sin la necesidad de que estos dependan de clases presenciales.
Folletos	Se caracterizan por contener textos breves escritos en un lenguaje simple y conciso que vienen acompañados de una gran variedad de recursos gráficos, como diseños, fotografías e infografías.	Desde 5 a 10 páginas.	Arial, calibri o century gothic.	Herramienta auxiliar, usada para facilitar el aprendizaje específico de un tema en particular.
Trifolios	Folleto informativo doblado en tres partes, por lo regular es del tamaño de una hoja de papel tamaño carta, que invita a conocer de manera atractiva una actividad o un lugar determinado, difundiendo información breve y significativa sobre su contenido.	3 páginas	Arial, calibri o century gothic.	Se utilizan para socializar información específica y precisa.

Tabla N. 8 Recursos de Aprendizaje

Recursos de Aprendizaje				
Nombre del documento	Descripción	N° Páginas	Tipo de Letra	Consideraciones Generales
Libros de cuentos	Narración breve creada por uno o varios autores, puede ser basada ya sea en hechos reales como ficticios, cuya trama es protagonizada por un grupo reducido de personajes y con un argumento relativamente sencillo.	Depende del autor o autora.	Arial, Calibri o century gothic.	Por lo general los cuentos no se ajustan, solamente se valoran para saber si su trama es adecuada y significativa para el tipo de lector al que va dirigido.
Láminas	Medio de enseñanza consistente en una fotografía o dibujo montados sobre un soporte de cartulina o cartón que sirve de apoyo visual al desarrollo de contenidos de la enseñanza.	Una sola plana.	Arial, calibri o century gothic	Deben ser atractivas, claras y precisas, tanto en sus imágenes como en la descripción de su contenido. Comprende las vistas y carteles de lectura o ilustrativos.
Banner	El banner puede tener un mensaje verbal, pero también puede implicar dibujos, animaciones o letras estilizadas; por otro lado, el banner se mantiene fijo en su mensaje independientemente del contenido contextual, del contenido que lo rodea.	Una sola plana.	Arial, calibri o century gothic	Deben ser atractivos, claros, precisos tanto en sus imágenes como en la descripción de su contenido. Los colores y el material usado deben ser firmes y resistentes al clima.
Rotafolio	El rotafolio es entre los materiales didácticos de imagen fijo, un auxiliar de presentación, permite rotar sus láminas	Depende de la cantidad de conteni-	Arial, calibri o century gothic.	Su contenido gira alrededor de un tema en particular en forma secuencial.

	<p>conforme se va desarrollando la sesión y tratar todos los puntos básicos de un contenido sin omitir, ni alterar el orden del tema, este tipo de láminas se caracteriza por presentar imágenes de un contenido que facilita las tareas de aprendizaje.</p>	<p>dos a exponer.</p>		
DVD	<p>Las características técnicas del video permiten una observación del contexto del aula de la comunicación para su visionado y análisis posterior. Es una de las funciones de mayor implantación en la escuela, consiste en la utilización de videos didácticos para la presentación de contenidos curriculares, documentales, etc.</p>	<p>Depende de la extensión de los contenidos abordados.</p>	<p>Arial, calibri o century gothic.</p>	<p>Recurso didáctico que utilizado adecuadamente facilita el proceso enseñanza-aprendizaje.</p>
Boletín	<p>El boletín tiene una función importante en la manifestación de relaciones de poder entre los actores de la vida escolar, educandos, docentes, padres e institución, dado que es el instrumento de comunicación a través del cual, a los anteriores, se les da cuenta de los</p>	<p>Desde dos (2) a ocho (8) páginas.</p>	<p>Arial, calibri o century gothic.</p>	<p>Es un medio de comunicación efectivo que mantiene información fluida entre los actores educativos (autoridades, docentes y educandos, padres y madres de familia del centro educativo).</p>

	logros de los estudiantes u avisos importantes.			
--	---	--	--	--

Tabla N.9 Herramientas legales

Herramientas Legales				
Nombre del documento	Descripción	N° Páginas	Tipo de Letras	Consideraciones Generales
Convenios	Es un acuerdo entre dos o más partes sobre un asunto en particular. Generalmente, incluye cláusulas o normativas que las partes involucradas declaran conocer y hacer cumplir.	No tiene número específico depende de la redacción de los compromisos.	Arial, calibri, tahoma	Deben ser redactados en un lenguaje claro y de acuerdo a los términos legales establecidos.
Acuerdos	Un acuerdo es una resolución o decisión que ha sido aprobada por dos o más partes implicadas, sean estas personas o instituciones.	No tiene número específico. Depende de la redacción de los compromisos.	Arial, calibri, tahoma	Deben ser redactados en un lenguaje claro y conciso.
Reglamentos	Es un documento que especifica una norma jurídica para regular todas las actividades de los miembros de una institución. Establecen bases para prevenir los conflictos que se puedan	Depende de la extensión de lo que necesita reglamentar .	Arial, calibri, tahoma	Deben ser redactados en un lenguaje claro y conciso.

	producir entre los individuos.			
Disposiciones	Las disposiciones no hacen referencia únicamente a una ley completa, a una constitución o a un artículo determinado, sino a una norma .	Depende de la extensión de las decisiones tomadas.	Arial, calibri, tahoma	Deben ser redactados en un lenguaje claro y conciso.
Resoluciones	Una resolución es una condición en la que se busca encontrar la solución de una determinada circunstancia. Una resolución de un caso, por lo general es el acto en el que se concluye con un análisis final y definitivo del problema que busca desde una instancia cuestionada y debatida, para ser resuelto.	Depende de la extensión de lo que necesita resolver.	Arial, calibri, tahoma.	Deben ser redactados en un lenguaje claro y conciso.

VII. Aspectos básicos para validar y autorizar la impresión técnico-gráficos.

La **Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa** es responsable de revisar los aspectos técnico - gráficos y pedagógicos y validar la impresión de todas las herramientas curriculares, recursos de aprendizaje y herramientas legales que se elabore o se obtenga por la Secretaría de Educación, ya sea a través de un

programa o proyecto, con fondos propios, externos, nacionales e internacionales, por medio de una Licitación Pública Nacional o Internacional.

Antes de comenzar con la descripción de la estructura de los textos es necesario darles a conocer los conceptos básicos como ser:

Herramienta curricular: Son todos los materiales educativos, libros de texto, guías pedagógicas/didácticas, manuales, cuadernos de trabajo, cartillas, pruebas de evaluación, módulos, folletos, entre otros, elaborados para educandos, docentes, padres, madres de familia y/o encargados, de los tres niveles educativos (Prebásica, Básica y Media).

- **Recursos de aprendizaje:** Se entiende por recurso de aprendizaje al conjunto de medios materiales que intervienen y facilitan el proceso de enseñanza-aprendizaje, pueden ser tanto físicos como virtuales, entre ellos; cuentos, lecturas complementarias, laminas, banner, rotafolios, DVS, boletines, afiches, vistas, paquetes didácticos, carteles, material audiovisual, programas informáticos, otros.
- **Documentos administrativos o legales:** Canales que permiten normar disposiciones o resoluciones, entre ellos; convenios, acuerdos, reglamentos, entre otros.
- **Opinión curricular:** Es un documento oficial que según sea la naturaleza del material a revisar, lo emiten la Dirección General de Currículo y Evaluación, Dirección General de Desarrollo Profesional, o Dirección General de Modalidades Educativas, la misma describe considerandos y observaciones encontradas en las obras revisadas, con enmiendas generales y específicas para mejorarlas. Esta opinión es firmada por los técnicos asignados de realizar la revisión, sellada y firmada por la autoridad responsable de la misma.
- **Opinión técnico -gráfica y pedagógica:** Es un documento oficial emitido por la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa, con observaciones generales y específicas, así como recomendaciones para mejorar y ajustar la obra revisada. Esta opinión es firmada por los técnicos asignados de realizar la revisión, sellada y firmada por la autoridad responsable de la misma.
- **Especificaciones técnicas:** Es un documento oficial que contiene los lineamientos técnicos, gráficos necesarios para imprimir un material educativo.⁴
- **Guía del Docente de las diferentes áreas curriculares:** La Guía del Docente constituye un recurso metodológico que cada docente podrá utilizar en la planificación general del área y lo que tiene que hacer en cada clase o en el desarrollo de cada uno de los temas; la misma debe proponer alternativas de trabajo con los libros destinados a los educandos. Las instrucciones no deben tomarse

(DGITE, 2021)⁴ Viene de la página 2 del protocolo para solicitar la revisión técnico gráfica.

de manera rígida e inflexible, sino que éstas pueden enriquecerse con la experiencia y creatividad de los docentes.

- **Libro de Lectura (Español):** El Libro de Lectura de primero a noveno grado, contiene solamente lecturas, las cuales deben ser amenas, motivadoras, significativas y de acuerdo al grado que corresponden; deben incluirse lecturas de autores hondureños y autores extranjeros, como ser historias, cuentos infantiles, cuentos clásicos, leyendas, ensayos, poesías, géneros literarios, entre otros.
- **Libro del Estudiante de las diferentes áreas curriculares (Matemáticas, Ciencias Naturales, entre otros):** El Libro del Estudiante de primero a noveno grado, debe presentar los contenidos del área al que corresponde, más las actividades sugeridas de acuerdo al grado y edad del estudiante, con imágenes (fotografías, caricaturas, dibujos, mapas, gráficos, tablas, íconos, guardas, entre otros) que amplíen y complementen los temas. Es importante incluir una sección de Anexos que enriquezcan los contenidos.
- **Cuaderno de Trabajo (Matemáticas, Español, Ciencias Naturales y Ciencias Sociales, entre otros):** El Cuaderno de Trabajo debe presentar ejercicios de acuerdo al grado y edad de los educandos, cumpliendo con los contenidos ya contemplados en DCNEB. https://www.se.gob.hn/media/files/basica/DCNEB_segundo_ciclo.pdf
- **Libro de Actividades (Español, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales):** El Libro de Actividades de tercer a noveno grado, debe contener y desarrollar las actividades correspondientes a los libros.

Estructura externa de una Herramienta curricular

Se debe cumplir con especificaciones Técnico-Gráfico y Pedagógicas de las siguientes:

- **Herramientas curriculares y Recurso de Aprendizaje**

1.Portada:

Elementos que debe contener:

1. Incluir el Escudo Nacional de Honduras (Escudo oficial y no de gobierno, igual a la muestra)

- Colocar lo centrado en la parte superior
 - Al pie del Escudo, agregar con letra legible la leyenda:
República de Honduras
Secretaría de Educación
- ✓ Si el documento (libro, guía, manual, entre otros.) es permanente, debe utilizarse el escudo tradicional (muestra)



- ✓ Si el documento es informe de gobierno (por un período determinado), puede utilizarse el Escudo ordenado por el mismo.



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

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

3. **El nombre del Área** Matemáticas, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Comunicación/Español/Inglés, entre otros.

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

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



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

5. **El Ciclo al que corresponde**

I Ciclo de Educación Básica

(primer a tercer grado),

II Ciclo de Educación Básica

(cuarto a noveno grado) o

III Ciclo Educación Básica

(séptimo a noveno grado).



6. **En las herramientas curriculares, recursos de aprendizaje** elaborados por la Secretaría de Educación, se incluirá el Nombre de la Dirección, Subdirección o Dependencia que elabora el mismo (preferiblemente en la parte inferior)⁵.

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

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



Nota: Herramienta legal no lleva portada.

2. Lomo

Muestra

Elementos que debe contener:

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



Libro del Estudiante

Matemáticas



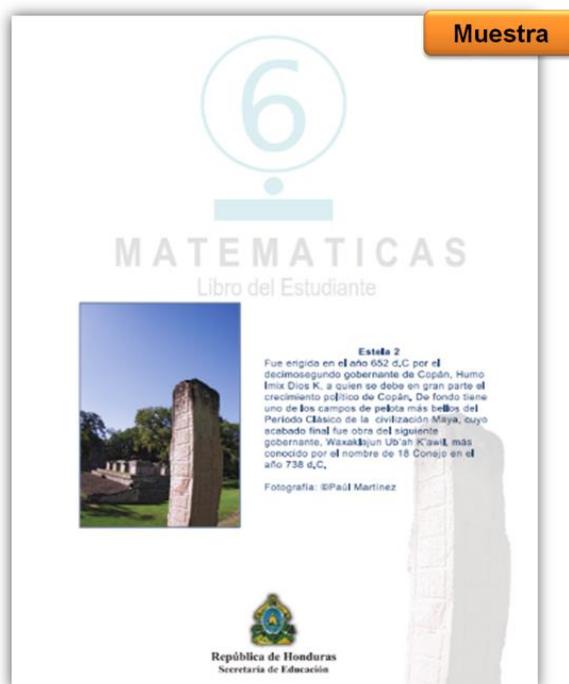
Nota: El contenido del lomo de un texto puede ser eliminado, cuando el grosor del mismo es muy angosto (menor de un (1) centímetro).

3. Contraportada:

Elementos que debe contener:

1. Incluir la misma ilustración de la portada y ubicada en el centro o en la parte superior (si es la misma ilustración debe ser tamaño 8.5 X 11 cm - mínimo) o también puede diagramarse como complemento de la portada. (respetando el estilo y los colores de la misma).
2. Incluir en la parte superior, nombre, título y grado del libro, guía u otro material educativo (igual a la portada), preferiblemente en marca de agua.

3. Al pie de la ilustración debe llevar el nombre del autor del dibujo/pintura o de la persona que tomó la fotografía (respeto a los derechos de autor).
Transparencia, 2010
4. En la parte inferior se coloca el Escudo Nacional de Honduras, con la leyenda, República de Honduras, Secretaría de Educación.
5. Los logos de las instituciones que financian la elaboración o impresión de la obra, deben **ubicarse siempre en la parte inferior de la contraportada**, de la siguiente manera:
 - a. Si la impresión se realiza únicamente con fondos nacionales, el Escudo Nacional de Honduras se coloca en la parte central.
 - b. Si la impresión se realiza con fondos externos y/o nacionales que requiera la inclusión de otro(s) logo(s), se ubican de la siguiente forma:
 - El Escudo Nacional de Honduras por su importancia debe incluirse al lado derecho de la misma y al lado izquierdo el logo de la entidad que financia la elaboración o impresión de la misma.
 - Si son más de dos logos de otras entidades, se ubica el Escudo Nacional de Honduras en el Centro y los demás logos en ambos lados de la contraportada.

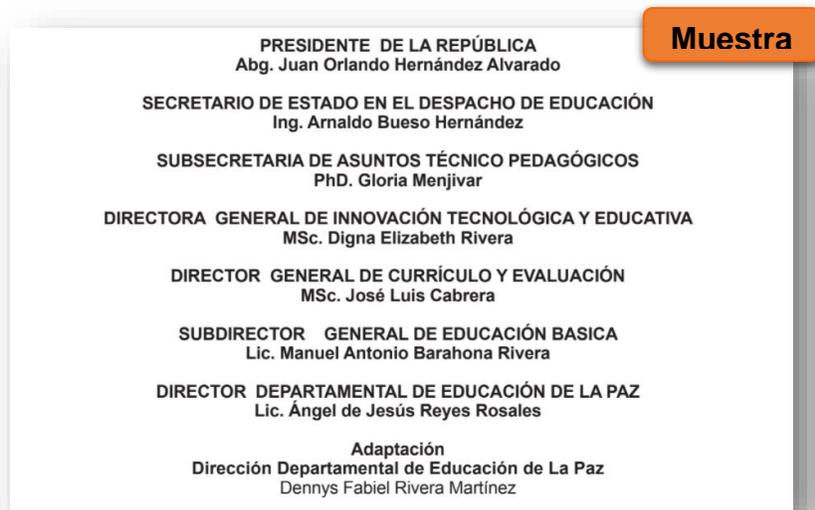


Nota: Herramienta legal no lleva Lomo.

4. Hoja Legal o de Crédito:

Elementos que debe contener:

1. Presenta la estructura se debe incorporar el nombre de las autoridades de la Secretaría de Educación que validan la herramienta.



2. Referencia de quien realizará la impresión del material (número y nombre de la licitación).

Ref.

3. Nombre del autor, autores, recopiladores, entre otros.
4. Nombre de los Editores
5. Nombres de los revisores, adaptadores y validadores (en caso de ser una cantidad grande de personas, se adjuntará una página después de la bibliografía).
6. Nombres de los diseñadores, diagramadores y fotógrafos.
7. Número de la edición y el año.
8. ISBN **International Standard Book Number / Número Estándar Internacional de Libros:** Es un identificador internacional que se designa a una publicación o edición monográfica de forma exclusiva, relacionado a un

título, su editor, el país, donde se publica y las características editoriales de la edición.

El código de barra (en Honduras es asignado por la Biblioteca Nacional Juan Ramón Molina) se coloca en la hoja legal y no en la contraportada, porque son textos no son comerciables.

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

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

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

Muestra

El Cuaderno de Trabajo 3, **Ciencias Sociales, Noveno grado de Educación Básica**, es propiedad de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, fue elaborado por docentes de las Direcciones Departamentales de Educación, diagramado y diseñado por la Fundación para la Educación y la Comunicación Social Telebásica STVE, en el marco de la emergencia nacional COVID-19, en respuesta a las necesidades de seguimiento al proceso enseñanza aprendizaje en centros educativos gubernamentales de Honduras, C. A.

PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Abg. Juan Orlando Hernández Alvarado

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN
Ing. Arnaldo Bueso Hernández

SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS
PhD. Gloria Menjivar

DIRECTORA GENERAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y EDUCATIVA
MSc. Digna Elizabeth Rivera

DIRECTOR GENERAL DE CURRÍCULO Y EVALUACIÓN
MSc. José Luis Cabrera

SUBDIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA
Lic. Manuel Antonio Barahona Rivera

DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE LA PAZ
Lic. Ángel de Jesús Reyes Rosales

Adaptación
Dirección Departamental de Educación de La Paz
Dennys Fabiel Rivera Martínez

Revisión de estilo y adaptación
Dirección General de Innovación
Tecnológica y Educativa
Rosa Dilia Henríquez Rodríguez
María Adilia Posas Amador
Neyra Gimena Paz Escobar
Levis Nohelia Escobar Mathus

Revisión Curricular
Subdirección General de
Educación Básica
Evelyn Albaluz Vargas Rodríguez

Diagramación y diseño de portada
Fundación para la Educación y la Comunicación Social Telebásica STVE
Carlos Enrique Munguía, Fernando Andre Flores,
Freddy Alexander Ortiz, Jorge Darío Orellana

Revisión técnico-gráfica y pedagógica
Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa

©Secretaría de Educación
1ª Calle, entre 2ª y 4ª avenida de
Comayagüela, M.D.C., Honduras, C.A.
www.se.gob.hn

Cuaderno de Trabajo 3, Ciencias Sociales - Noveno grado
Edición única 2020

DISTRIBUCIÓN GRATUITA – PROHIBIDA SU VENTA

5. Impresión y Encuadernación:

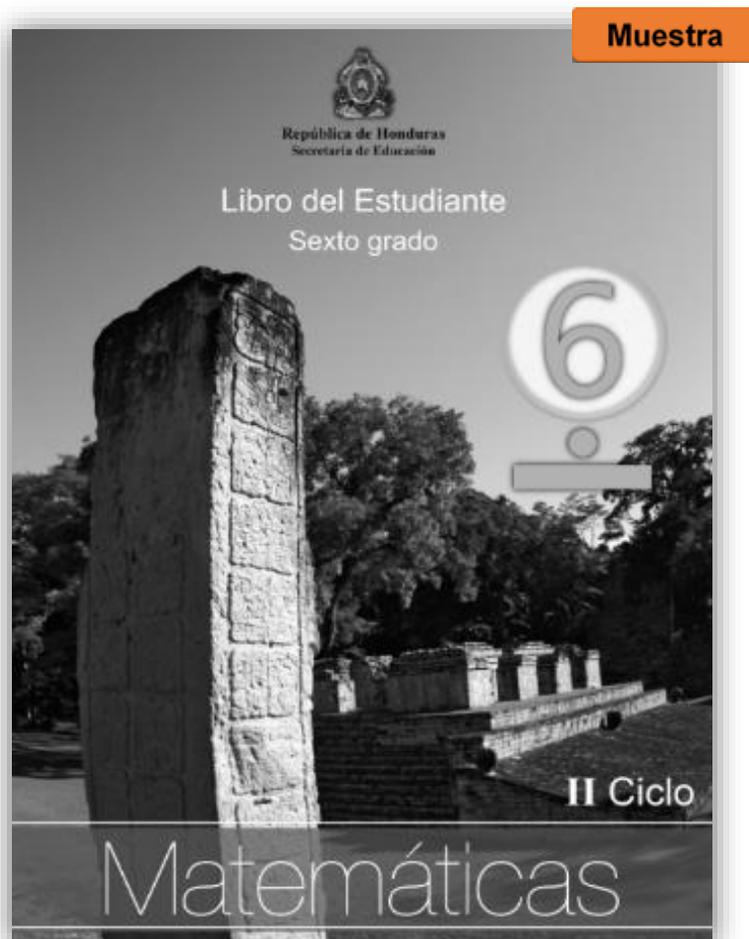
1. Se imprime en un material resistente, preferiblemente en cartoncillo calibre 12 (C-12)
 - **Calibre** es el grosor del material y se mide en kilogramos por metro cubico, el calibre se utiliza en cartón y cartulinas.
2. Impresión Offset
 - **Impresión Offset** es un método de reproducción de documentos e imágenes sobre papel, o materiales similares, que consiste en aplicar una tinta, generalmente oleosa, sobre una plancha metálica, compuesta generalmente de una aleación de aluminio. (Gráficas)
3. Impresión con barniz UV (Ultravioleta).
 - El barnizado es un aditivo ya sea de brillo o mate que da una textura especial, brindando mayor durabilidad y calidad.
4. El encuadernado debe ser con un acabado final que lleve un encolado tipo Hot Melt, para asegurar el uso por un período de 4 a 5 años.
 - **Hot Melt:** consiste en aplicar un adhesivo especial en caliente que penetra profundamente en los cuadernillos que componen el libro (lomo), compactándolos a su pasta o cubierta, garantizando así la durabilidad del texto. (Wordpress, 2014)
 - Si la cantidad de páginas del material es de 80 o menos, puede ser grapados a caballete, siempre y cuando no se utilice con mucha frecuencia.

Nota: por cada texto se debe emitir una Especificación Técnica de impresión individualizada.

Estructura Interna de una Herramienta curricular

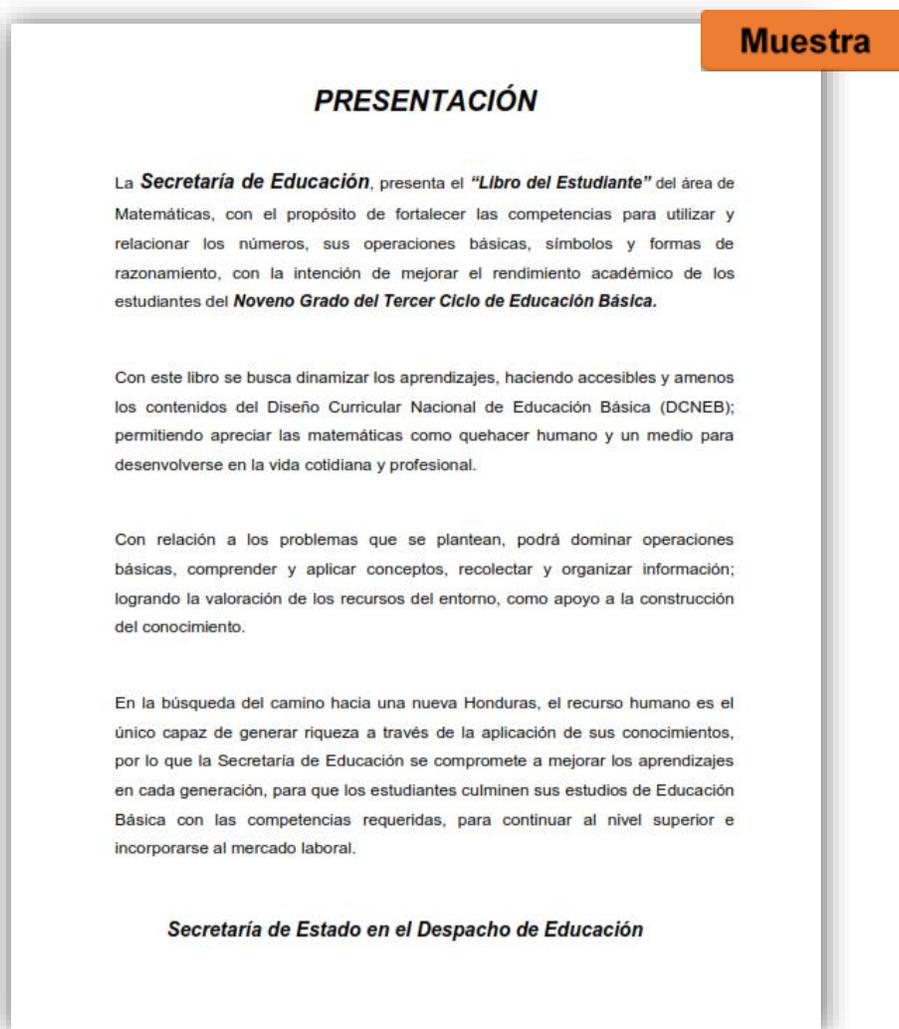
6. Anteportada o Portadilla:

1. Es una copia exacta de la portada, con la diferencia que va el tono del color va en escala de grises o degradado.
 - Lo anterior con el propósito de conservar los elementos de la portada, en caso de deterioro o pérdida de la misma.
 - La anteportada o portadilla es obligatoria para las herramientas curriculares destinadas a los docentes o educandos y opcional para los recursos de aprendizaje.



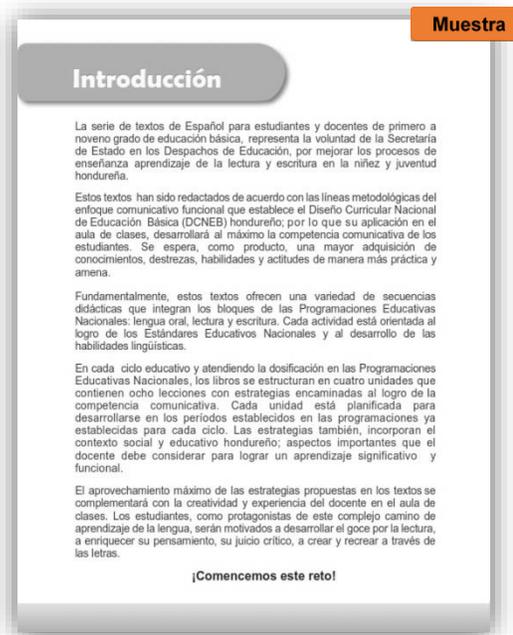
7. Presentación:

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

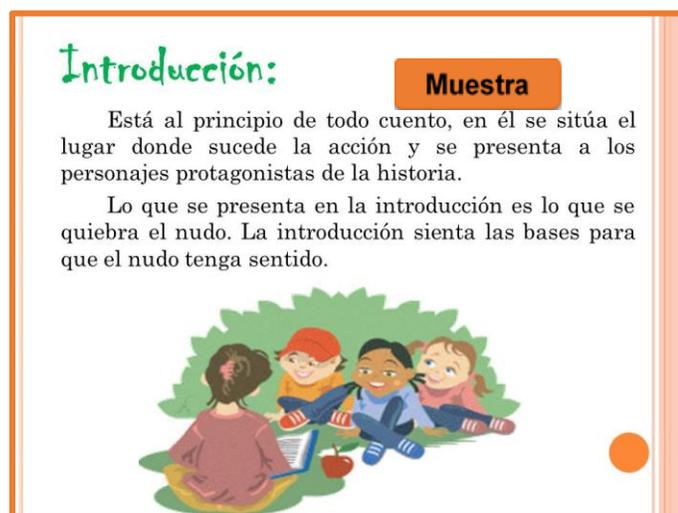


8. Introducción:

1. Cuando es una herramienta curricular se redacta una descripción de la obra, donde se justifica la importancia del texto, y se estructura haciendo referencia a la fundamentación del área, ejes transversales, expectativas de logro, fundamentos de los bloques de contenidos, lecciones, actividades sugeridas y de evaluación, de acuerdo a los procesos del currículo.



2. Cuando es un recurso de aprendizaje se hace una breve descripción de cómo está estructurada la obra.



Fuente: <https://slideplayer.es/slide/8750015/>

9. Orientaciones sobre el uso de Textos Entregados a los Educandos:

Se utilizan para los cuadernos de trabajo de las diferentes áreas curriculares, esta página se puede incluir al reverso de la portadilla, con el fin de ayudar al educando a cuidar las herramientas curriculares, recursos de aprendizaje que se le entrega, diferenciando cuando son para primero y segundo grado y los que se entregan a los educandos de tercer grado en adelante.

- a) Muestra para Cuaderno de Trabajo o Libro de Actividades de primero y segundo grado:

Muestra

ORIENTACIONES SOBRE EL USO DEL CUADERNO DE TRABAJO

Queridos Niños y Niñas:

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

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

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

Estimado Docente: oriente a los educandos que atiende actualmente con las medidas para cuidar y conservar el cuaderno para que le sea duradero el año educativo.

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

Muestra

ORIENTACIONES SOBRE EL USO DEL LIBRO DEL ESTUDIANTE

Queridos Estudiantes:

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

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

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

Estimado Docente: oriente a los educando que atiende actualmente con las medidas para cuidar y conservar el cuaderno para que le sea duradero el año educativo.

10. Sugerencias Metodológicas:

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

11. Índice o Tabla de Contenidos:

1. El índice se escribe antes de los contenidos (no debe llevar en el índice las páginas preliminares como Presentación, introducción o sugerencias metodológicas, entre otras).
2. Para textos de las diferentes áreas, debe agruparse el índice de la siguiente manera:
 - a) Bloques curriculares
 - b) Lecciones
 - c) Temas
 - d) Números de página
3. Se inicia la numeración de las páginas inmediatamente después del índice, contando a partir de la primera página de los contenidos (bloque, lección, tema o contenido).
4. Para otros materiales se redacta de acuerdo al orden de los contenidos:

Índice

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

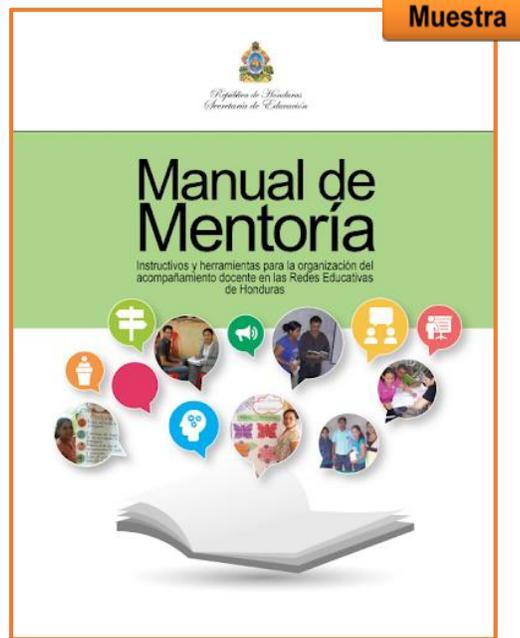
Muestra

Índice

Unidad 1	
Descripción de la unidad	1
Lección 1: Valoro la tradición oral	3
Lección 2: Desarrollo la imaginación	9
Lección 3: Comunico ideas claras	13
Lección 4: Escribo cartas familiares	17
Lección 5: La conversación formal	23
Lección 6: En Honduras se cuentan leyendas	27
Lección 7: El discurso en las asambleas educativas	31
Lección 8: Mi opinión como aporte	35
Unidad 2	
Descripción de la unidad	41
Lección 1: Adquisición e innovación del lenguaje	43
Lección 2: Las letras en el aroma y sabor nacional	49
Lección 3: Aprendo de historias cotidianas	53
Lección 4: Con las palabras defiendo los recursos naturales	57
Lección 5: El oxígeno: fuente de vida	63
Lección 6: El mito: una explicación del origen del mundo	67
Lección 7: Contextualizo las palabras y comprendo su significado	71
Lección 8: Todo es posible en un mundo literario	75

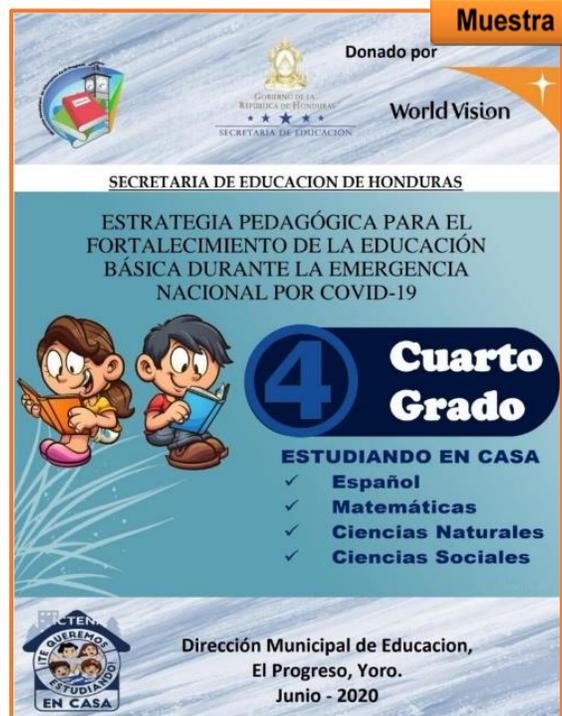
Muestra

12. Manual



Muestra

13. Cartilla



Muestra

Donado por

World Vision

SECRETARIA DE EDUCACION DE HONDURAS

ESTRATEGIA PEDAGÓGICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA DURANTE LA EMERGENCIA NACIONAL POR COVID-19

4 **Cuarto Grado**

ESTUDIANDO EN CASA

- ✓ Español
- ✓ Matemáticas
- ✓ Ciencias Naturales
- ✓ Ciencias Sociales



Dirección Municipal de Educación,
El Progreso, Yoro.
Junio - 2020

14. Contenidos:

14.1 Organización de Contenidos según DCNEB

Organización de Contenidos según DCNEB				
Número del Bloque	Español	CCSS	CCNN	MAT
Nombre del Bloque Ilustración (acorde al nombre del Bloque)	X	X	X	X
Competencia	X	X	X	X
Eje Transversal	X	X	X	X
Expectativas de Logro Ya planteadas en el DCNEB	X	X	X	X
Estándar	X	X	X	X
Lecciones	X	X	X	X

Cuadro comparativo de la Descripción de los contenidos que debe tener cada uno

Descripciones	Libro de Texto	Cuaderno de trabajo/ Actividades del educando	Guía del Docente	Cartilla	Manual
Los contenidos que se deben desarrollar en cada bloque..	X	X	X		
Contenidos Conceptuales y Actitudinales	X	X	X	X	X
Procesos y Actividades Sugeridas	X	X	X	X	X
Valor agregado (vocabulario, aclaraciones, ampliaciones, estrategias, entre otros.)	X	X	X	X	X
Actividades de Evaluación Con instrucciones dirigidas al docente para desarrollarlas con los educandos	X	X	X		

14.2 Ilustraciones:

Los libros de texto, libros de actividades y cuadernos de trabajo, en general la mayoría de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje, deben presentar ilustraciones que:

1. Complementan, refuerzan, motivan, ejemplifican y amplían los contenidos.
2. Brindan mensajes positivos, significativos, edificantes, de reflexión y estar acorde al grado y edad del estudiante.

- Recalcando sobre el significado de los valores.
3. Responden al contexto del país que fomenten la identidad nacional.
 - Personajes, paisajes, pinturas, esculturas, parques, museos, fotografías, entre otros.
 4. Reflejan equilibrio en las imágenes en relación a la biodiversidad, diversidad cultural e interculturalidad (etnias, afrohondureños, entre otros).
 5. Incluyen la misma cantidad de niños y niñas en relación a género (evitando los estereotipos), diversidad cultural, capacidades diferentes y/o talentos excepcionales.
 6. Exponen imágenes originales, con buen uso del color, claras, atractivas, motivadoras y nítidas en su presentación.
 7. Utilizan diferentes técnicas de ilustración.
 - Cuadros, diagramas, gráficos, mapas e identificadores.
 8. Íconos o matachos.
 - Son llamados de atención que se presentan con dibujos o caricaturas, para enfatizar las diferentes actividades.
 9. Evitan las ilustraciones que marquen estereotipos que inciten a la violencia, publicidad política, religiosa o comercial.
 10. Evitan ilustraciones de personas o animales mutilados, de monstruos o figuras no agradables o incompletas.
 11. Incluyen el pie de ilustración.
 - Un pie de ilustración es un texto descriptivo que aparece bajo una imagen. (Ltd., 2014).

14.3 Derechos de Autor

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

14.4 Tipo, tamaño y formato del papel:

Papel:

1. Utilizar papel base 20 lb bond = 75-81 g/m² (20-34 lb. Bond)
2. Utilizar papel tamaño carta standard = (8.5 X 11 pulgadas).
 - Formato oblongo (más largo que ancho).
 - Corte a escuadra (cortan en línea recta).
3. Tener en un 90% de opacidad y blancura (medidos en °GE).
 - Papel opaco que no deja "translucir" la escritura del reverso de la hoja.

Tamaño de papel:

Nombre	Medida (pulgadas)	Medida (mm)	Ancho-Alto
Carta	8½ × 11	216 × 279	1:1.2916
Oficio	8½ × 13	216 × 330	1:1.5278
Legal	8½ × 14	216 × 356	1:1.6481
Media carta	8½ × 5½	216 × 140	1:1.5428

4. Utilizar el formato de acuerdo a la edad de los usuarios, así:
 - Horizontal (apaisado) para los niños de educación Prebásica.
 - Vertical para educandos de primer grado en adelante (Básica Media).

14.5 Tipo y tamaño de letra:

Letra:

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

Cuando es una herramienta legal lo normal es 12 y con títulos y subtítulos 14

14.6 Distribución de colores:

Color:

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

Nota: cuando es herramienta legal llevan un solo color de letra negro por ser color formal.

14.7 Márgenes, interlineados y números de página:

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

Márgenes:

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

Interlineados:

- ✓ El interlineado de texto = 1 a 1.15 líneas.
(Para Prebásica y primer grado se recomienda un interlineado de 2).
 - ✓ El Interlineado entre párrafos = 2 líneas.
5. El número o folio de página se ubica en el margen inferior derecho (anverso de la página), inferior izquierdo (reverso de la página) o en el centro de la página.
 - ✓ Iniciar la numeración de página donde comienzan los contenidos.
 - ✓ La numeración debe ser uniforme en todo el texto (con un tipo de letra legible).

- ✓ La Guía del Docente y el Libro del Estudiante deben coincidir en la numeración de páginas (iniciando la numeración donde comienzan los contenidos).

Nota: cuando es herramienta legal se utilizan los mismos anteriores.

15. Hojas Finales de un Texto

16. Siglas:

1. Es una palabra, formada por las iniciales de una expresión más larga. Por ejemplo, ONU = Organización de Naciones Unidas.

17. Glosario:

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

18. Bibliografía:

1. Se citan las obras consultadas para la elaboración de la obra.
 - ✓ Colocar en las páginas finales.
 - ✓ Ordenar alfabéticamente, por el nombre del autor o el primer autor en el caso de que sean varios. También pueden ordenarse por materia.
 - ✓ Utilizar el estilo de las Normas APA así:
 - **Libro:** Apellido del autor, coma, inicial/es del nombre, punto, fecha entre paréntesis, punto, título subrayado o en letra cursiva, punto, lugar de edición, dos puntos, editorial, punto.

Ejemplo: Carr, Wilfred y Kemmis, Steve (1988). Teoría crítica de la enseñanza: La investigación-acción en la formación del profesorado. Barcelona: Martínez Roca.

- **Revista:** En este caso, lo que va subrayado, o en letra cursiva, es el nombre de la revista. Se debe especificar el volumen de la revista y las páginas que ocupa el artículo separadas por un guion. Se especificará el volumen y el número de la revista, cuando cada número comienza por la página uno.

Ejemplo: García Ramos, J. Manuel (1992). Recursos metodológicos en la evaluación de programas. Bordón, 43, 461-476.

- **Otros Documentos:** Si se trata de documentos no publicados y que se desconoce su posible publicación se puede indicar con la palabra "inédito".

Ejemplo: Blanco Villaseñor, Ángel (1984). Interpretación de la normativa APA acerca de las referencias bibliográficas. Barcelona: Departamento de Psicología Experimental, Universidad de Barcelona (inédito). (R., 1998)

- **Medio Audiovisual:** Apellidos, Inicial del creador. (Función del creador Ej. productor, o director). (Fecha de la producción) Título [Forma o medio]. Localidad: Distribuidor.
- **Medio Electrónico:** Apellidos, Inicial del autor. (Fecha de publicación o "sin fecha" si no está disponible). Título del artículo. Título completo del trabajo [forma]. Recuperado el día, mes, año de: Dirección o URL. (M, 2007)

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

19. Anexos:

1. Los anexos son ilustraciones que deben ir conforme al contenido de cada uno de los bloques (se sugiere una o dos ilustraciones por bloque), Anexos son todos los contenidos que se agregan al final de una herramienta que permiten ampliar la información presentada, pero sin resultar imprescindibles para la comprensión del contenido. **Ejemplos:** Mapas, tabla periódica, láminas del cuerpo humano, entre otros.

Elementos a considerar en el Anexo:

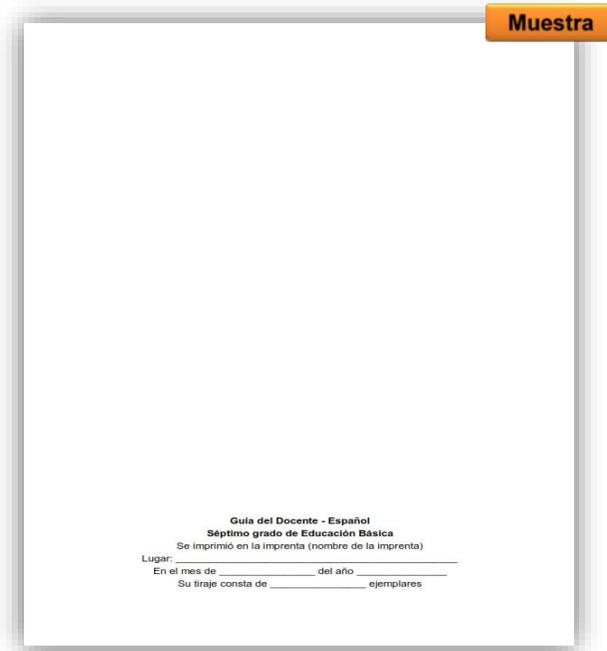
- a) Debe llevar el nombre de la ilustración.
- b) No deben incluir actividades.
- c) Deben presentarse de la siguiente manera:
 - ✓ Para primer grado = Una ilustración (grande) por página.
 - ✓ Para segundo y tercer grado = Hasta dos ilustraciones por página.
 - ✓ De tercer a duodécimo grado = Hasta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

20. Créditos de colaboradores en la validación de contenidos:

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

21. Colofón:

1. Incluye el nombre de la obra, imprenta que realiza el tiraje, cantidad de ejemplares impresos, lugar y fecha de impresión.



2. Debe incorporarse al reverso de la contraportada o en la última página de la obra.

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

22. Criterios para validar y Autorizar la Impresión de Herramientas curriculares y Recursos de Aprendizaje

Toda **herramientas curriculares y recursos de aprendizaje** de la Secretaría de Educación, debe ser presentado a la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa, con 15 días de anticipación, para que se emita una Opinión Técnica, indicando si el mismo cumple o no cumple con los Lineamientos, criterios técnico-gráficos y pedagógicos antes indicados.

Remitirse al protocolo para solicitar la revisión técnico gráfico oficializado mediante oficio circular No.114-SSAPT-SE-2021, 14 de junio de 2021 por la Subsecretaría de Asuntos Técnico Gráficos y Pedagógicos (SSATP).

1. La revisión técnico gráfico y pedagógico se realizará después de que, la Dirección General de Currículo y Evaluación haya emitido una opinión técnica por la revisión curricular correspondiente. Según oficio 019 de la SSATP, 15 de febrero 2019.
2. La Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa, revisará los aspectos técnico gráfico- pedagógico y emitirá una opinión técnica con las observaciones encontradas; posteriormente, lo devolverá a quien corresponda, para que el mismo sea ajustado y devuelto a la Dirección.
3. La Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa procederá a validar y autorizar la impresión, hasta comprobar que éste haya sido subsanado en su totalidad.
4. Para finalizar este proceso, la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa, entregará la muestra validada (firmada y sellada cada una de las hojas de la obra), para que las autoridades puedan dar la orden de inicio de impresión del mismo.

23.1 Derechos de Propiedad

1. Es obligatorio para todas las dependencias del nivel central y descentralizado, Programas y Proyectos de la Secretaría de Educación, entregar a la Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos, dos ejemplares de las artes finales de todo libro, guías, manuales u otros materiales educativos (folletos, cartillas, informes, módulos, entre otros), tanto en físico como en versión digital (editable y pdf).
2. La Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos remitirá un ejemplar (físico y digital) a la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa, para el archivo y custodia de los mismos.
3. Las artes digitales de los libros, guías, manuales u otros materiales educativos (folletos, cartillas, informes, módulos, entre otros), elaborados o adquiridos por la Secretaría de Educación, son propiedad de la misma; por consiguiente, la empresa que realice la impresión de éstos, no puede realizar reproducciones sin previa autorización escrita de la Secretaría de Educación.

Todo lo anteriormente expresado es obligatorio y de estricto cumplimiento para la elaboración, **edición o adquisición de herramientas curriculares, recursos de aprendizaje y herramientas legales deben cumplir con las Especificaciones Técnico-Gráfico y Pedagógicas** de los niveles de educación Prebásica, Básica, Media y demás modalidades educativas; Para todo el que llevan herramientas a educandos, docentes así como para las Subsecretarías de Estado, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Unidades, Programas y Proyectos de la Secretaría de Educación y demás instancias.

23.2 Criterios para validar y autorizar la impresión una herramienta Legal

Toda **herramienta Legal** de la Secretaría de Educación, debe ser presentada a la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa, con 15 días de anticipación, para que se emita una Opinión Técnica, indicando si el mismo cumple o no cumple con los Lineamientos, criterios técnico-gráficos y pedagógicos antes indicados.

Remitirse al protocolo para solicitar la revisión técnico gráfico oficializado mediante oficio circular No.114-SSAPT-SE-2021, 14 de junio de 2021 por la Subsecretaría de Asuntos Técnico Gráficos y Pedagógicos (SSATP)

Esta no trae opinión curricular.

Se revisa errores ortográficos, tipos de letras.

Cuando solicitan una opinión técnica de una herramienta legal se realizan reuniones internas entre técnico para emitir un criterio unificado. Y en algunos casos se consultan leyes dependiendo de la naturaleza del contenido.

Correo de la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa

dgite@educatrachos.hn

24. Siglas

1. APA: American Phycological Asociation. (Asociación Americana de Psicología) son normas para asegurar una presentación clara y consistente del material escrito.
2. CNB: Currículo Nacional Básico
3. DCNEB: Diseño Curricular Nacional de Educación Básica

- 4. DUO TONO: Dos tonalidades (colores)
- 5. FULL COLOR: Todo color
- 6. ISBN: International Standard Book Number (El Número Normalizado Internacional del Libro).
- 7. RAE: Real Academia Española
- 8. °GE: Grados General Electric

VIII. Lineamientos para el uso de herramientas curriculares, recursos de aprendizaje y herramientas legales en centros educativos gubernamentales.

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

La Secretaría de Educación deberá asegurar el financiamiento correspondiente, para la distribución de los textos de las diferentes áreas curriculares de los niveles de Educación Prebásica (de 1ro a 3er grado), Básica (de 1ro a 9no), Educación Media y las diferentes modalidades educativas, buscar los mecanismos más efectivos para que las herramientas curriculares, recursos de aprendizaje **y herramientas legales**.

1. lleguen al centro educativo.
2. El Director de Centro Educativo debe asegurarse, que cada educando dispone de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje y herramientas legales correspondientes; en caso de hacerle falta se informara a la Dirección Municipal/Distrital correspondiente, éste a su vez a la Dirección Departamental, para que le sean entregados los faltantes (en base a la

matrícula); asimismo, delegar la responsabilidad de la custodia de los mismos al docente de aula.

3. El Director del centro educativo con el apoyo del personal administrativo, bibliotecario y docente, deberán sellar cada uno de las herramientas curriculares, recursos de aprendizaje y herramientas legales (los libros y guías del docente) para un mejor control de los mismos; se puede utilizar el sello de la Dirección, Subdirección, Secretaría o biblioteca del Centro Educativo, de la siguiente manera:
 - ✓ Sellar las tres primeras páginas de las herramientas curriculares, recursos de aprendizaje y herramientas legales el libro o guía (lado frontal de la hoja).
 - ✓ Sellar las páginas 15, 21 y 51.
 - ✓ Sellar las tres últimas páginas de las herramientas curriculares. recursos de aprendizaje y herramientas legales libro o guía del docente (lado frontal de la hoja).
4. El Docente de aula será el encargado de girar las instrucciones para que el educando forre los libros de manera correcta, resaltando que éstos **NO DEBEN** ser rotulados ni rayados (con el nombre del educando, del centro educativo, entre otros.), sino que rotularlos sobre un forro de papel y/o plástico que pueda ser reemplazado año a año (no se debe permitir el papel tapiz); **exceptuando los cuadernos de trabajo de primero y segundo grado que sean entregados como propiedad del educando.**
5. El docente de aula y el educando serán los responsables del cuidado de los libros, cuadernos de trabajo y guías, dentro y fuera del aula de clases.
6. Todas las herramientas curriculares, recursos de aprendizaje y herramientas legales (los libros, cuadernos de trabajo y guías) deberán estar a disposición de los educandos y docentes dentro del aula de clases.
7. El docente autorizará a sus educandos sacar los libros y cuadernos de trabajo del aula, cuando tengan que realizar trabajos fuera de ella.
8. El padre o madre de familia y el educando serán los responsables de cuidar los libros y cuadernos de trabajo, fuera del aula de clases.

9. Cada director del centro educativo se responsabilizará del resguardo de los textos, así como de levantar el inventario de la existencia de los mismos al inicio y fin del año escolar y de reportar los textos dañados o extraviados.
10. Los libros, cuadernos de trabajo y guías del docente distribuidos, será de acuerdo a la matrícula final de educandos (del año anterior) y al número de docentes que laboran en dichos centros, con una proyección de un 10% por el crecimiento vegetativo.

IX Glosario

- Androcéntrico:** Perteneciente o relativo al androcentrismo.
- Anexos:** Son los apéndices de una obra, los cuales tienen como misión primordial agregar más información sobre la misma.
- Anteportada:** Hoja que precede a la portada de un libro, y en la cual ordinariamente no se pone más que el título de la obra.
- Bibliografía:** Sirve para hacer referencia a algún documento que se utilizó como fuente en una tarea de redacción.
- Contraportada:** Página que se pone frente a la portada, con el nombre de la serie al que pertenece el libro y otros detalles sobre este.
- Colofón:** Es una anotación generalmente en la **última página** de un texto, donde se detallan los **datos de la publicación** tales como nombre y marca de la imprenta, nombre y domicilio del impresor, lugar, fecha.
- Estratificación:** Acción y efecto de estratificar.

Fresadora: Es una máquina herramienta para realizar trabajos mecanizados por arranque de viruta mediante el movimiento de una herramienta rotativa de varios filos de corte denominada fresa.

Genéricas: Perteneciente o relativo al género.

Sexista: Dicho de una persona que discrimina a otras por razón de sexo.

Sigla: Una sigla es un término formado por cada una de las letras

Iniciales de una expresión compuesta por varias palabras. La palabra sigla, como tal, proviene del latín tardío sigla, que significa „cifras“ o „abreviaturas“.

°General Electric

(°GE) Es una norma que establece la blancura en papel y cartón, sean éstos blancos, casi blancos o de color.

X. Bibliografía

1. Commons., E. d. (s.f.). Interlineado. Recuperado el 24 de 02 de 2014, de
Interlineado: <http://es.letrag.com/palabra.php?id=104>
2. Educación, S. d. (Octubre de 2003). DCNEB. Diseño Curricular Nacional para la Educación Básica. Tegucigalpa, Distrito Central, Honduras: Papelería e Imprenta Honduras.
3. Educación, S. d. (2005). Currículo Nacional Básico. CNB. Tegucigalpa, Distrito Central, Honduras.
4. e-learning, D. d. (18 de 09 de 2009). Derechos de Autor. Recuperado el 24 de 02 de 2014, de Derechos de autor:
http://www.ugr.es/~derechosdeautor/derechos_autor.html

5. Gaceta, L. (2014). Ley Fundamental de Educación. La Gaceta.
6. Gráficas, P. d. (s.f.). Proveedor de las Artes Gráficas. Obtenido de <http://www.proveedoradelasartesgraficas.com/pdf/Definicion%20de%20Offset.doc.pdf>
7. Instituto de la Mujer. Ministerio de Sanidad (2013). Recomendaciones para Introducir la Igualdad de Innovar en los Libros de Textos. Madrid. España.
8. Ltd., A. S. (2014). Pies de Ilustración. Recuperado el 24 de 02 de 2014, de Pies de Ilustración: http://help.adobe.com/es_ES/indesign/cs/using/WS328f5ee33f08f77d1e63e3d123_e8bcc67f-8000.html
9. M, R. (19 de 04 de 2007). Como preparar una bibliografía según el manual de estilo de APA. Recuperado el 24 de 02 de 2014, de cómo preparar una bibliografía según el manual de estilo de APA: <http://bibliotecavirtualut.suagm.edu/Instruccion/C%C3%B3mo%20preparar%20una%20bibliograf%C3%ADa.pdf>
10. México, S. d. (2006). Guía para el Maestro. México: Edición Especial, Honduras. R., S. (21 de 04 de 1998). Normas A.P.A. para citar información bibliográfica. Recuperado el 24 de 02 de 2014, de Normas A.P.A. para citar información bibliográfica: <http://www.capitaleemocional.com/apa.htm>
11. ONU. Asamblea General el 20 de diciembre de 1993 de las Normas Uniformes sobre la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad (resolución 48/9)
12. Redactar Mejor. (2012) Recuperado el 30 de agosto de 2016, <http://redactarmeior.blogspot.com/2012/01/el-idioma-espanol-no-es-sexista-ni.html>.
13. Secretaría de Educación (2015) Propuesta Criterios para ser considerados en los Procesos de elaboración de Textos desde una Perspectiva Intercultural Bilingüe.

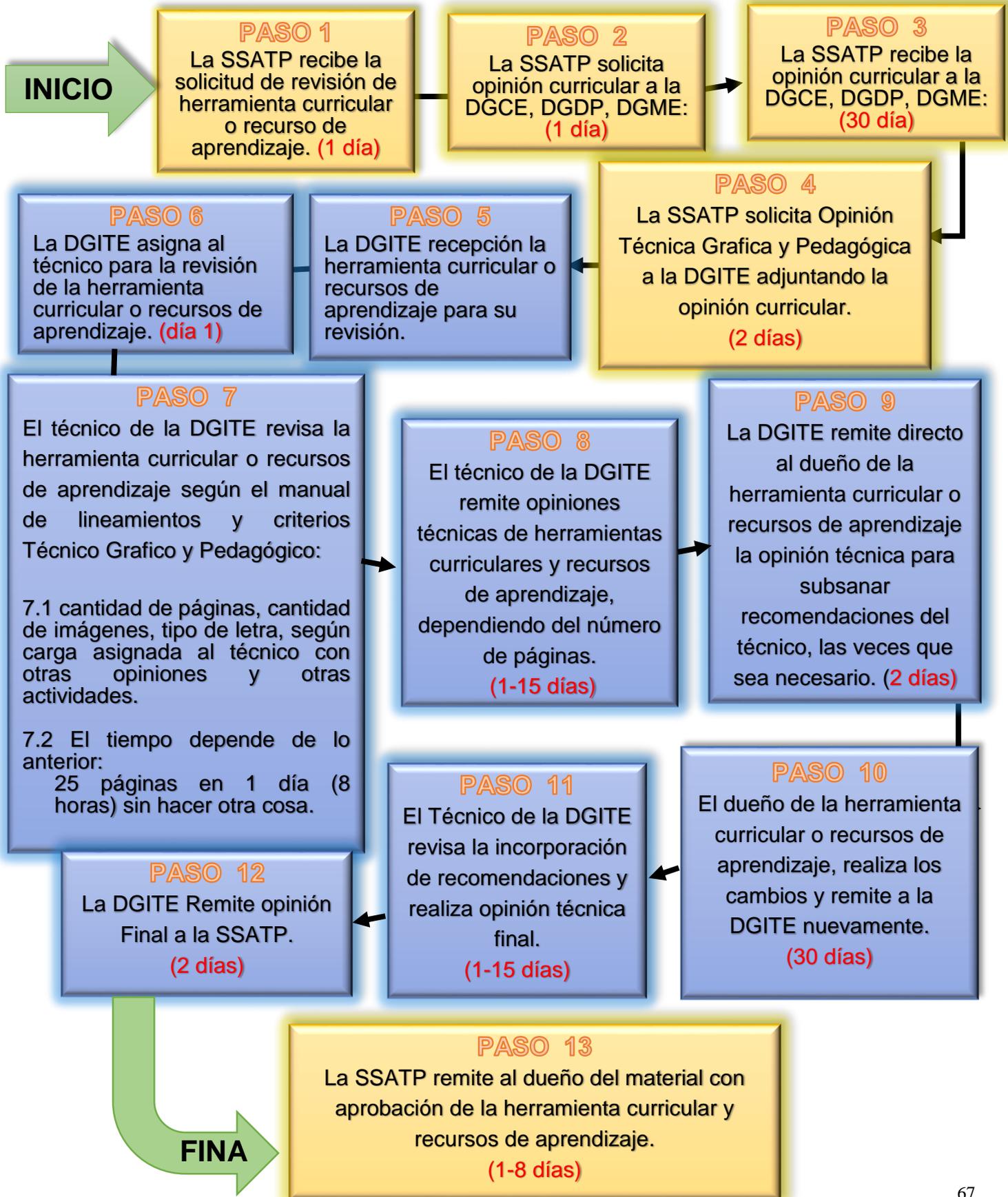
Sub Dirección General de Educación para Pueblos Indígenas y Afrohondureños. (SDGEPIAH) Tegucigalpa M.D.C.

14. Transparencia, P. d. (08 de 03 de 2010). Antecedentes de la Secretaría de Turismo (SETUR) y el Instituto Hondureño de Turismo (IHT). Recuperado el 24 de 02 de 2014, de Antecedentes de la Secretaría de Turismo (SETUR) y el Instituto Hondureño de Turismo (IHT): <http://transparencia.iht.hn/>
15. UNESCO. (s.f.). Recomendaciones para un uso no sexista del lenguaje. Obtenido de Recomendaciones para un: <http://unesdoc.unesco.org/images/0011/001149/114950so.pdf>
16. Unión Europea. (s.f.). recomendaciones para introducir la igualdad e innovar en los libros de texto. Obtenido de http://www.inmujer.gob.es/areasTematicas/educacion/publicaciones/docs/Recomendaciones_CD.pdf
17. Wikipedia. (marzo de 2014). Anexo. Recuperado el 11 de marzo de 2014, de Anexo: <http://es.wikipedia.org/wiki/Ayuda:Anexo>
18. Wordpress. (2014). Encolado. Recuperado el 24 de 02 de 2014, de Encolado: <http://buhoseditores.com/portafolio/encolado/>

XI. ANEXOS

Flujograma sobre la revisión de materiales educativos.

PASOS PARA LA REVISIÓN DE UNA HERRAMIENTA CURRICULAR O RECURSO DE APRENDIZAJE EN LA DGITE



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



República de Honduras
Secretaría de Educación
Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos
Dirección General de Tecnología Educativa

Aspectos Técnico-Gráficos y Pedagógicos

NOMBRE DE LA OBRA:

AUTOR:

TÍTULO:

EDICIÓN: _____ **EDITORIAL:**

GRADO: _____ **CICLO:** _____ **NIVEL:**

SOLICITADO POR:

Tabla N. 10 Estructura Externa de un Texto

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

Estilo anglosajón			
Nombre del Área/Campo (Español, Matemáticas,			
(Grado entre otros). al que corresponde			
(Título de la obra)			

CRITERIOS E INDICADORES	CALIFICA	NO CALIFICA	OBSERVACIÓN
III Contraportada			
Presenta la misma imagen de la portada			
(Gráfica de la portada que sea diferente a la que ésta			
Título de la obra			
Nombre del Área/Campo/Asignatura (Español, Matemáticas, entre otros.)			
Al pie de la imagen lleva el nombre del autor			
Logo de la institución o instituciones que financian la elaboración o impresión de la obra			
Escudo Nacional de Honduras en el centro (si no hay fuentes de financiamiento externos o si hay varias fuentes de financiamiento), al			

lado derecho si hay una fuente de financiamiento.			
IV Hoja Legal/Créditos (reverso de a) la portad			
Descripción de propiedad de la obra			
Estructura de las Autoridades de la Secretaría de Educación (Sin nombres particulares)			
Autor o autores			
Equipo de revisores, adaptadores, apoyo logístico, asesoría legal y/o pedagógica.			
ISBN (incluye número y código de barra)			
Ficha Bibliográfica (obligatorio para textos del campo Español y opcional para las demás áreas).			
V Colofón (reverso de la contraportada)			
Presenta la cantidad de ejemplares impresos			
Presenta el nombre de la Imprenta			
Presenta el lugar y la fecha de la impresión			
VI Impresión y encuadernación			
Impreso en material resistente, Foldcote calibre 12 (C-12)			
Impresión Offset			

Impreso con barniz UV (ultravioleta)			
Encuadernación: Pegado Hot Melt (en caliente)			
Pegado con un mínimo de 3mm. en parte del lomo (con la fresadora)			

Tabla N.11 Estructura Interna de un Texto

CRITERIOS E INDICADORES	CALIFICA	NO CALIFICA	OBSERVACIÓN
ESTRUCTURA INTERNA			
VII Anteportada o portadilla			
La Anteportada o portadilla debe ser igual a la portada.(es una copia exacta de la portada, preferiblemente en escala de grises o dúo-			
VIII ^tOrientaciones de uso de textos			
Orientaciones de Uso de la obra u otra información pertinente a uso de la misma (obligatorio para textos dirigidos a estudiantes, generalmente se coloca al reverso de la portadilla para minimizar costos de impresión).			
IX Presentación			

Redactada por la máxima autoridad de la Secretaría de Educación, con un mensaje motivador y edificante para el uso de la obra en referencia (sin nombre particular).			
X. Introducción:			
Justifica la importancia de la obra, que incluye la definición y fundamentación del área, ejes transversales, expectativas de logro del área, los fundamentos de los bloques de contenidos, las sugerencias metodológicas y de evaluación para la enseñanza y el aprendizaje que el Diseño Curricular del área ha establecido.			
XI. Sugerencias Curriculares o Metodológicas			
Exclusiva para la Guía del Docente			
XII. Índice			
Organizado por:			
Bloques/Unidades Curriculares			
Secciones/Lecciones			
Temas			
Números de páginas de los temas			

CRITERIOS E INDICADORES	CALIFICA	NO CALIFICA	OBSERVACIÓN
--------------------------------	-----------------	--------------------	--------------------

XIII. Contenidos

XIII.1. Organización de Contenidos

Presenta divisiones por Bloques (establecidos en el DCNEB).

Presenta Lecciones (contenidos a desarrollar en cada bloque).

Presenta Íconos (para diferenciar las actividades que se deben realizar en cada lección).

XIII.2. Imágenes

Presenta imágenes que complementan, refuerzan y ejemplifican el tema.

Están acorde a la edad de los estudiantes.

Responde al contexto del país (personajes, paisajes, pinturas, esculturas, identidad nacional).

Permiten complementar, contextualizar, motivar, ampliar, reforzar, evaluar contenidos, brindar mensajes significativos, edificantes, de reflexión, otros.

Reflejan un equilibrio en las imágenes en relación a la biodiversidad, diversidad cultural, género y la interculturalidad, evitando los estereotipos.

Presenta imágenes originales, sin mancha y sin logos que inciten a la publicidad política, religiosa y comercial.

Buen uso del color

Uso de figuras cuadros, diagramas, mapas, identificadores, matachos o íconos (llamados de atención).			
XIII.3. Derechos de Autor ©			
Incluye citas dentro de los contenido, por obras o documentos consultados - conforme Normas APA			
Incluye en contenidos a pie de página o de imagen.			

CRITERIOS E INDICADORES	CALIFICA	NO CALIFICA	OBSERVACIÓN
XIII.4. Tipo, tamaño y formato del papel			
Papel base 20 lb bond = 75-81 g/m ²			
Tamaño carta (standard) = 8.5 X 11 pulgadas			
Tiene una blancuara del 90% (en °GE)			
Formato horizontal (apaisado) para los niños del nivel de Educación Prebásica y Primer grado de Educación Básica (preferiblemente)			
Formato vertical de Primer grado en adelante.			
XIII.5. Tipo y tamaño de letra			
Utiliza hasta dos tipos de letras (sin serifa)			
Presenta los títulos en negrilla o diagramadas			
Tamaño de letra para Educación Prebásica:			
Títulos y subtítulos (de 24 puntos en adelante)			
Contenidos (de 20 puntos en adelante)			
Tamaño de letra para Educación Básica y Educación Media:			

Títulos y subtítulos (16 - 18 puntos)			
Contenidos Primer grado (14 - 16 puntos)			
Contenidos Segundo grado (12 - 14 puntos)			
Contenidos Tercer grado en adelante (12 puntos)			
Contenidos para Adultos Mayores (14 - 16 puntos)			
XIII.6. Distribución Colores			
La distribución de colores en los contenidos, está de acuerdo al grado y edad del estudiante.			
XIII.7. Márgenes, interlineados y numeración de páginas			
El margen superior (1.5 a 2 cm.)			
El margen inferior (2 a 2.5 cm.)			
El margen derecho (1.5 a 2 cm.)			
El margen izquierdo (2 a 2.5 cm.)			
El interlineado de los contenidos (1 a 1.15 cm.)			

CRITERIOS E INDICADORES	CALIFICA	NO CALIFICA	OBSERVACIÓN
El interlineado entre párrafos (2 cm.)			
Contiene numeración de página de manera uniforme.			

La numeración de página inicia en los contenidos			
Utiliza letra legible			
HOJAS FINALES			
XIV. Glosario			
Cuenta con un glosario para ayudar al lector a comprender mejor los significados de las palabras desconocidas.			
Presenta el glosario ordenado alfabéticamente			
XV. Bibliografía			
Cita las obras consultadas de acuerdo a las normas APA comprender mejor los significados de las palabras desconocidas.			
Enunciadas en orden alfabético			
XVI. Anexos			
Tiene láminas imágenes relacionadas con la temática abordada en los bloques o unidades.			
XVII. Créditos de Imagen y Contenidos			
Listan los nombres de las personas o instituciones que colaboraron con la revisión, validación o diagramación de los textos, así como el nombre de los autores de las imágenes, reportajes, artículos, entre otros. (Pueden estar contemplados en la			

Hoja Legal cuando la cantidad de personas es poca).			

Tegucigalpa, M.D.C.,

Fecha

Obra evaluada por:

Nombre y firma

Autorizado por:

Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa

**Manual de Lineamientos Técnico Gráficos y Pedagógicos
para la Edición de Herramientas
Curriculares y Recursos de Aprendizaje**

Se imprimió en la imprenta -----

Lugar: _____

En el mes de _____ del año _____

Su tiraje consta de _____ ejemplares.

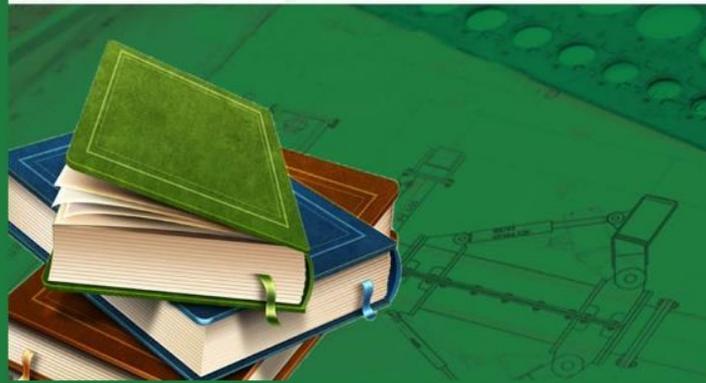


República de Honduras
Secretaría de Educación

Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos
Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa

MANUAL DE LINEAMIENTOS TÉCNICO-GRÁFICOS Y PEDAGÓGICOS

**PARA LA EDICIÓN DE HERRAMIENTAS
CURRICULARES Y RECURSOS DE APRENDIZAJE**



República de Honduras
Secretaría de Educación