

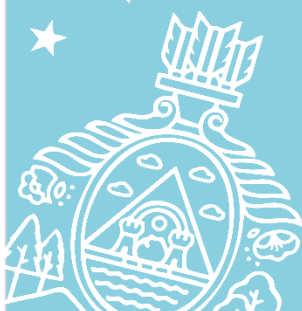


República de Honduras
Secretaría de Educación

MANUAL DE LINEAMIENTOS TÉCNICO – GRÁFICOS Y PEDAGÓGICOS



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y EDUCATIVA



El **Manual de Lineamientos Técnico-gráficos y Pedagógicos** para la edición de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje, es propiedad de la Secretaría de Educación y fue elaborado por personal técnico de la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa, como un apoyo para orientar los procesos de edición y aprobación de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje de la Secretaría de Educación de Honduras, C.A.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS TÉCNICOS PEDAGÓGICOS
SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y EDUCATIVA

Recopilación y selección de contenidos

Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa
María Adilia Posas Amador, Neyra Gimena Paz Escobar
Levis Nohelia Escobar Mathus

Revisión y ajustes 2016

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

Revisión y ajustes 2020

María Adilia Posas, Levis Nohelia Escobar, Neyra Gimena Paz, Eda Mayra Meza,
Sonia Isabel Isaula, Merna del Carmen Olivera, Rosa Dilia Henríquez,
Nubia Esmeralda Molina, Luis Carlos Lanza, Digna Elizabeth Rivera

Revisión y actualización 2022

María Adilia Posas, Neyra Gimena Paz
Levis Nohelia Escobar, Linda María Barahona

Diagramación

Levis Nohelia Escobar, Gabino Enmanuel Medina,
Melvin José Corrales

©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 - dgite@se.gob.hn
Manual de Lineamientos Técnico-gráficos y Pedagógicos
Cuarta edición 2022

DISTRIBUCION GRATUITA – PROHIBIDA SU VENTA

INTRODUCCIÓN

El Estado de Honduras tutela el derecho a la educación y vela porque esté al alcance de todos los educandos sin discriminación, con la mayor cobertura y calidad posible, de manera que llegue hasta los más alejados y aislados núcleos poblacionales del país.

Es obligación del Estado ofrecer a todas las personas en edad escolar o no, la posibilidad de acceso al Sistema Nacional de Educación en los términos establecidos.

La Secretaría de Educación como la *“institución del Estado, que ejecuta la política educativa nacional y autoriza, organiza, dirige y supervisa la educación en los niveles de Educación Prebásica Educación Básica y Educación Media del Sistema Educativo Formal, garantizando el acceso a los servicios educativos con calidad, equidad, transparencia y participación a las niñas, niños, jóvenes y adultos para el bienestar humano integral, que contribuyan al desarrollo económico, científico, tecnológico, social y cultural del país”*, ha establecido a través de la Subsecretaría de Asuntos Técnicos Pedagógicos en la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa las pautas para garantizar la calidad educativa de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje destinados a los docentes y educandos de los tres niveles educativos del país.

En consonancia con lo anterior la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa ha elaborado el **Manual de Lineamientos Técnico-gráficos y Pedagógicos** para la edición de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje, mismo que ofrece las orientaciones necesarias para diseñar, valorar y aprobar los diferentes documentos educativos utilizados por los docentes y educandos de los tres niveles educativos del país.

OBJETIVOS DEL MANUAL

- Regular la edición, impresión o adquisición de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje, elaborados en el marco de la implementación de los diseños curriculares de los tres niveles educativos (Educación Prebásica, Educación Básica y Educación Media) y Modalidades educativas del país.
- Lograr la calidad educativa y editorial de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje de la Secretaría de Educación para un mejor aprovechamiento en los aprendizajes de la niñez y juventud hondureña, con la aplicación de lineamientos claros, precisos y pertinentes.
- Orientar el proceso para la publicación e impresión de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje con lineamientos y criterios establecidos en el Manual de Lineamientos técnico-gráficos de la Secretaría de Educación.

INDICE

I UNIDAD: Fundamentación legal-----	1
II UNIDAD: Aspectos curriculares a tomar en cuenta en la edición de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje-----	3
Enfoques para la elaboración de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje -----	11
III UNIDAD: Aspectos técnico- gráficos y pedagógicos a tomar en cuenta en la edición de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje---	28
Lineamientos para la edición de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje -----	32
Estructura externa de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje-----	32
Estructura interna de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje-----	38
Estructuración de los contenidos-----	48
IV UNIDAD: Derechos de autor-----	55
Protocolo para realizar al proceso de revisión de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje elaborados por las dependencias de la secretaria de educación y otras instancias -----	57
Especificaciones técnicas de impresión-----	60
Clasificación y características de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje (HCYRA) -----	62
Conceptos básicos -----	68
V. UNIDAD: Criterios para validar y autorizar la impresión de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje-----	70
VI UNIDAD: Lineamientos para el uso de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje en centros educativos gubernamentales ----	72
Glosario -----	74
Bibliografía -----	78
Anexos -----	81

I UNIDAD: FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Para fundamentar la elaboración de este Manual es necesario conocer las bases que lo sustentan, tomando en cuenta en primer lugar la necesidad de contar con un documento que ofrezca criterios y líneas surgidas de la investigación, experiencia, y de conocimientos adquiridos a través del trabajo de campo y de procesos de revisión desarrollados a lo largo de los años.

La Secretaría de Educación, ha logrado consolidar en este documento los lineamientos y criterios de los aspectos técnico- gráficos, a tomar en cuenta al momento de editar una herramienta curricular o un recurso de aprendizaje, destinado a los educandos y docentes del país.

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 (DGCE) de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE) como responsables de formar parte del Comité de Adquisiciones, específicamente para la evaluación de los aspectos curriculares y técnico gráficos respectivamente, en los procesos de edición, impresión o adquisición de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje. Así mismo la DGITE creó el manual de la cadena de suministros, mismo que muestra los niveles de responsabilidad en la dotación y distribución de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje de cada una de las dependencias de la Secretaría de Educación involucradas en el proceso.

1. Manual Cadena de suministros de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje.

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 procesos y procedimientos de la Cadena de suministro de herramientas curriculares y recursos de aprendizaje, así como la conformación y oficialización de la Comisión Técnica coordinada por la

Subsecretaría de Asuntos Técnicos Pedagógicos, que asegure la implementación de los diferentes procesos de dotación y distribución de materiales educativos en la Secretaría de Educación.

2. Ley Fundamental de Educación:

La Ley Fundamental de Educación garantiza el derecho humano a la educación y establece principios, garantías, fines y lineamientos generales de la educación nacional.

Esta Ley tiene como finalidad garantizar el acceso equitativo de todas las personas sin discriminación, a una educación integral y de calidad.

Capítulo III De los Principios, Valores y Fines de la Educación Nacional

Sección primera

De los Principios y Valores

Artículo 13.-Calidad de la Educación. Es el logro de aprendizajes relevantes y pertinentes en los ámbitos del conocimiento, valores, prácticas sociales y requerimientos del mundo del trabajo, de acuerdo al nivel de desarrollo de los educandos y a los objetivos trazados por el Sistema Nacional de Educación, para adquirir el perfil de ciudadano que necesita el país.

Sección segunda

De los Fines

Artículo 14. 9) Fomentar la cultura científico literario y la habilidad de leer a lo largo de la vida, para fortalecer el desarrollo de la inteligencia y la identidad nacional.

Capítulo I

Fundamentos, Garantías, Principios, Valores y Fines

Artículo 9

El Estado, a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, para garantizar la democratización de la Educación y el pleno acceso de toda la población, en todos los niveles, modalidades y formas de entrega del sistema educativo oficial, debe planificar y ejecutar una estrategia de desarrollo educativo, que entre otros aspectos contemple;

e) Dotar de libros de texto, equipos y materiales educativos

II UNIDAD: ASPECTOS CURRICULARES A TOMAR EN CUENTA EN LA EDICION DE LAS HERRAMIENTAS CURRICULARES Y RECURSOS DE APRENDIZAJE

Diseño, revisión y aprobación curricular

Atendiendo los lineamientos establecidos en la Cadena de Suministros las siguientes Direcciones:

- Dirección General de Currículo y Evaluación
- Dirección General de Desarrollo Profesional
- Dirección General de Modalidades Educativas

Estas tres direcciones con sus respectivas subdirecciones son las responsables de normar los **Aspectos Curriculares** de toda herramienta curricular o recurso de aprendizaje que se utilizará en los centros educativos gubernamentales y no gubernamentales del país.

1. Dirección General de Currículo y Evaluación en conjunto con las Subdirecciones de Educación Prebásica, Educación Básica y Educación Media son las instancias indicadas para editar; revisar, valorar y aprobar la elaboración de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje en formatos físicos y digitales, en sus formas de entrega presencial, a distancia y mixta, destinadas **al desarrollo y aplicación de los contenidos curriculares** de los docentes y estudiantes de los tres niveles educativos del país.

2. Dirección General de Desarrollo Profesional en sus subdirecciones Generales de Formación Permanente e Investigación Educativa es la responsable de revisar, valorar y aprobar la elaboración de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje, en formatos físicos y digitales, en sus formas de entrega presencial, a distancia y mixta, destinadas a la **capacitación de los docentes** de los tres niveles educativos del país.

3. Dirección General de Modalidades Educativas en sus Subdirecciones; Educación para Personas con Capacidades Diferentes y Talentos Excepcionales, Educación para Pueblos Indígenas y Afro-hondureños, Educación para la Prevención y Rehabilitación Social, Educación en Casa, y Educación de Jóvenes y Adultos, Educación Física

y Deporte, Educación y Cultura Artística son las responsables de revisar, valorar y aprobar la elaboración de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje, en formatos físicos y digitales, en sus formas de entrega presencial, a distancia y mixta, destinadas a todos los grupos y personas bajo los principios de integralidad, equidad e inclusión, para dar respuesta a requerimientos específicos de formación, sean estos de carácter permanente o temporal.

Para diseñar, revisar, valorar y aprobar una herramienta curricular o recurso de aprendizaje dirigido a docentes y educandos, es indispensable tomar en cuenta los documentos oficiales como, CNB, DCNEB, Estándares, Programaciones, Programas, y otros documentos de la Secretaría de Educación, que orientan la definición y desarrollo de contenidos, los enfoques y metodología pertinente a cada una de las áreas curriculares.

*Para plasmar las observaciones, recomendaciones y otros aspectos como resultado de la valoración de estas herramientas o recursos de aprendizaje se debe elaborar una **OPINIÓN TÉCNICA**.*

Opinión técnica curricular

- Es un documento oficial emitido por la dirección que corresponda con la naturaleza de los contenidos, modalidad, o destinatarios. Esta contiene las observaciones generales y específicas encontradas en las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje, para que la instancia responsable de la misma pueda incorporar los ajustes, con el objetivo de mejorar la calidad educativa y editorial establecida por la Secretaría de Educación. Esta opinión es firmada por los técnicos asignados de realizar la revisión, sellada y firmada por la autoridad responsable de la misma.

Para realizar la edición de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje es necesario además conocer una serie de conceptos y definiciones:

MARCO CONCEPTUAL

ESTRUCTURA DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN

- a) **Educación Prebásica:** tiene como finalidad favorecer el crecimiento y desarrollo integral de las capacidades físicas y motoras, socio afectivas, 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 primero 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 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 (BCH).
- Entre los quince (15) a los dieciocho (18) años para el Bachillerato Técnico Profesional (BTP).
- 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, 15155, con fecha 13 de agosto 2012 y publicado en el diario oficial la gaceta el 05 de noviembre del 2012.

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 Nacional Educativo, en los niveles, ciclos y modalidades Educativas que rectora la Secretaría de Educación.

Diseño Curricular Nacional para la Educación Básica (DCNEB)

Este documento contiene la descripción detallada de los que los docentes deben enseñar (Contenidos Conceptuales) como deben enseñarlos (Contenidos Procedimentales) y (Contenidos Actitudinales) que manifiestan las actitudes y valores que se esperan que las y los educandos construyan a partir de un nuevo modelo de Enseñanza-Aprendizaje.

Tabla N° 1: Fundamentos y Principios Curriculares- Currículo Nacional Básico (CNB)

Fundamentos Currículo Nacional Básico (CNB)	Principios Curriculares Currículo Nacional Básico
<p>-Los fundamentos curriculares sistematizan los aportes provenientes de distintas disciplinas, los cuales se apoyan en principios, fines, objetivos y fuentes que delimitan los alcances del Currículo Nacional Básico. (Educación, 2005)</p> <p>-Los fundamentos curriculares son los siguientes: <i>legales, filosóficos, antropológicos, psicológicos, pedagógicos, epistemológicos, tecnológicos, sociológicos y ecológicos.</i></p>	<p>-Los principios generales orientan los diferentes momentos del diseño, desarrollo y evaluación del currículo.</p> <p>-Los principios curriculares básicos: <i>calidad, equidad, identidad, autonomía, unidad, participación, universalidad, integralidad, interdisciplinariedad, flexibilidad, relevancia, inclusividad.</i></p>
Fuente: Educación, S. d. (2005). Currículo Nacional Básico. CNB. Tegucigalpa, Distrito Central, Honduras.	

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:

- **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; ejerce 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 – Primero 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 duodécimo 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 (conocimiento) y saber hacer (destrezas).
- 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 Nacional Educativo.
- Ofrecen al personal docente un marco de referencia en su labor educativa.
- Orientan la planificación unificada de los docentes.
- Permiten identificar el apoyo que se requiere de los padres, madres, tutores de familia y de la comunidad para el aprendizaje de los educandos.
- Orientan la formación inicial de los 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 y ciclo por área curricular, los bloques de contenido con sus correspondientes competencias y estándares educativos, están organizados en expectativas de logro, contenidos conceptuales, actitudinales y procedimentales.

ENFOQUES PARA LA ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS CURRICULARES Y RECURSOS DE APRENDIZAJE.

Para el diseño, elaboración y aprobación de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje como libros de texto; cuadernos de trabajo, libro de actividades, libro de lectura, guía del docente y otros documentos o materiales oficiales se deben tener presente los siguientes fundamentos que propone el CNB vigente.

d) **Fundamentos psicológicos:** se considera, en cada uno de los niveles, las diferentes etapas evolutivas del desarrollo psicológico del ser humano, lo que significa tomar en cuenta las formas de pensar, sentir, actuar y aprender del mismo. Esto hace necesario elaborar objetivos educacionales de acuerdo a las estructuras mentales de las edades evolutivas a partir de las que se estructuran los niveles educativos. Fundamentado en planteamientos de Piaget, Bruner Vygotsky y a partir del concepto de andamiaje de los aprendizajes en la construcción del conocimiento- una experiencia educativa basada en el desarrollo evolutivo, de donde emerge la concepción de protagonismo y aprendizaje significativo de quien aprende.

d) **Fundamentos pedagógicos:** se ubica a las y los estudiantes en el centro de los procesos educativos tomando en cuenta sus intereses, necesidades, inquietudes y aspiraciones; su aprendizaje se basa en los cuatro pilares de la educación propuestos por la comisión presidida por Jackes Dellors y plasmados en el documento La educación encierra un tesoro- *el “saber conocer”, el “saber hacer”, el “saber ser”, y el “saber convivir”*. El usar diferentes estrategias metodológicas, técnicas y la implementación de procedimientos que contribuyan a organizar científica y racionalmente y con sentido social, práctico y utilitario, los conocimientos, conceptos, procedimientos y actitudes, conlleva a formar hondureñas y hondureños constructores/as, críticos/as, reflexivos/as e impulsores/as de soluciones individuales y colectivas.

¿Qué es el constructivismo?

El constructivismo es una corriente pedagógica que brinda las herramientas al educando para que sea capaz de construir su propio conocimiento, resultado de las experiencias anteriores obtenidas en el medio que le rodea.

Es decir, el educando interpreta la información, las conductas, las actitudes o las habilidades adquiridas previamente para lograr un aprendizaje significativo, que surge de su motivación y compromiso por aprender.

¿Cómo funciona el constructivismo?

En este modelo cada educando es responsable de su proceso educativo, sin embargo, el **docente** crea las condiciones óptimas y **se convierte en un facilitador** que lo orienta de forma progresiva durante este proceso.

En las aulas constructivistas, **el docente tiene la función de crear un entorno colaborativo en el que los estudiantes participen activamente** en su propio aprendizaje. Este tipo de aulas constructivistas tienen como base 4 áreas clave para tener éxito:

- Los conocimientos compartidos entre docentes y educandos.
- Los docentes son guías o facilitadores del aprendizaje.
- Las aulas de aprendizaje constan de pequeños grupos de estudiantes.
- Las aulas constructivistas se enfocan en las preguntas e intereses de los estudiantes, se enfocan en el aprendizaje interactivo y están centradas en el educando.

A través de problemas, preguntas y dinámicas para la clase, el docente permite que el estudiante se desarrolle en un medio favorecedor y proporciona las herramientas necesarias para lograrlo.

De esta forma se integra una *estructura cognoscitiva*, siendo capaz de atribuirle un valor, formar una representación o modelo mental del mismo y, en consecuencia, lograr un **aprendizaje significativo** que sea permanente.

Beneficios del constructivismo

Aunque son múltiples las ventajas que ofrece este modelo, podemos destacar que los **beneficios del modelo constructivista** son:

- Desarrollar las habilidades cognitivas
- Asegurar aprendizajes significativos y perdurables
- Fomentar el nivel de desarrollo del educando
- Tomar en cuenta los conocimientos previos
- Adaptarse a las necesidades del estudiante
- Favorecer la autonomía y resolución creativa de problemas
- Considerar los intereses, actitudes, creencias y diferencias del educando
- Mejorar las experiencias de aprendizaje

Tabla N° 2: Enfoques y metodologías para el abordaje y desarrollo de contenidos curriculares

Enfoque Psicopedagógico- Constructivista	Enfoque Comunicativo- Funcional	Metodología de Resolución de Problemas	Aprendizaje por Competencias
Este modelo de enseñanza debe partir de las habilidades básicas que los educandos dominan, de los esquemas conceptuales que poseen, y de las valoraciones y actitudes desde las cuales contextualizarán cada nueva experiencia que se les presenta, en los contenidos que	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	Para el abordaje de los contenidos de Matemáticas se plantea la metodología de resolución de problemas la cual consta de 5 fases, que nos ayuda a llegar a la solución: - Identificación del problema, - Planteamiento	En relación con la educación y el proceso para el aprendizaje de competencias, el concepto de competencia incluye conocimientos, procedimientos y actitudes (saber, saber hacer, saber ser y saber estar) relacionados con la práctica profesional y el desempeño laboral, que permiten actuar con eficacia

Tabla N° 2: Enfoques y metodologías para el abordaje y desarrollo de contenidos curriculares

Enfoque Psicopedagógico- Constructivista	Enfoque Comunicativo- Funcional	Metodología de Resolución de Problemas	Aprendizaje por Competencias
han de aprender de manera interesante y problematizadora u esta concepción supone la realización, por parte del educando, de una síntesis significativa entre el nuevo conocimiento por adquirir y el conocimiento que ya poseen (Educación, DCNEB, 2003)	lengua desde el primer grado. Permite a los educandos 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).	de alternativas de solución, -Elección de una alternativa de solución, -Desarrollo de la solución y Evaluación de la solución.	(ser capaz de encontrar y aplicar la mejor solución posible) en distintas situaciones y contextos profesionales, sabiendo elegir en cada momento la respuesta más adecuada, según los distintos recursos personales, sociales y profesionales con los que se cuenta.

Adaptaciones y adecuaciones curriculares

Durante situaciones de emergencia, pandemias, desastres naturales, o cualquier otro evento que limite la asistencia al centro educativo, las formas de entrega y la metodología de las herramientas curriculares y los recursos de aprendizaje deben adaptarse y adecuarse a dichas situaciones presentadas.

Esto no quiere decir que el aprendizaje debe interrumpirse, solamente se deben buscar las estrategias más factibles y amigables para que los educandos puedan continuar con su periodo escolar, estas estrategias incluyen:

- Aprendizaje en línea
- Dosificación y priorización de contenidos.
- Aprovechamiento de los espacios radiales, televisivos o virtuales que existan en las comunidades para ofrecer a los educandos oportunidades de aprendizaje.
- Otras estrategias y metodologías que hagan accesibles y factibles los aprendizajes desde los ámbitos y situaciones de los educandos y docentes.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Atención a la diversidad Implica promover en los centros educativos tanto desde los fundamentos como desde las decisiones curriculares y las prácticas pedagógicas, la igualdad de oportunidades de las mujeres y los hombres que se educan. Incluye acciones orientadas a la atención de tres dimensiones fundamentales que son: Educación de jóvenes y adultos/ as, educación intercultural bilingüe y educación especial.

Equidad de Género

Propone el fortalecimiento de un modelo coeducativo que fomente e incorpore conceptos, procedimientos, valores y actitudes en la formación de ciudadanos y ciudadanas; promoviendo la educación para la igualdad de oportunidades en el respeto y la valoración de las diferencias. Un modelo curricular de carácter multidimensional y transversal, por medio del cual se logre permear en todo el accionar educativo del principio de equidad entre hombres y mujeres. Persigue eliminar los estereotipos masculinos y femeninos presentes en los diferentes elementos del proceso enseñanza-aprendizaje, reconocer las capacidades y potencialidades de cada persona en su particularidad como hombres y mujeres; así como, considerar sus distintas condiciones vitales, valorando de manera equilibrada las cualidades, intereses y necesidades, en procura de un desarrollo equitativo en los ámbitos sociales, económicos y culturales.

a) Enfoque de Género (aspectos del enfoque).

Para el abordaje de género en los libros de texto se deben: 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.

Tabla No.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 o seleccionar imágenes o recursos iconográficos no

Tabla No.3: Enfoque de Género:		
No.	Criterios	Descripción
		estereotipados ni sesgados por cuestiones de género.
8	Lenguaje	Utilizar en la redacción un lenguaje inclusivo, no androcéntrico ni sexista.

b) Uso de lenguaje neutro:

Tabla No.4: Uso de un lenguaje neutro o genérico que resulte incluyente		
No.	En vez de utilizar...	Proponemos...
1	Beneficiarios	personas beneficiadas
2	Actores	grupos de personas
3	Amigos	amistades
4	Cada uno	cada quien
5	El verbo ser y estar Ej. “somos apasionados” “están comprometidos”.	tener y formas reflexivas “tenemos pasión” “tienen un compromiso con”
6	Los pronombres (él, ellos, ella o ellas) Ej. “El interesado”	Pronombres neutros (quien y quienes o cual y cuales) Ej. “a quien interesa”
7	Un gran logro para el hombre	un gran logro para la humanidad
8	Los que piensan que	quienes piensan que
9	Los artículos los y las “con los autores”	“con actores”
10	“Nosotros valoramos esta guía”	“valoramos esta guía”
11	“El proyecto promueve la participación de los actores locales”	“el proyecto promueve la participación de hombres y mujeres”
12	Empleados	personal
13	Empresarios	empresariado
14	Expertos	personas o gente experta
15	Finqueros	familias finqueras
16	Indígenas	población indígena

Tabla No.4: Uso de un lenguaje neutro o genérico que resulte incluyente		
No.	En vez de utilizar...	Proponemos...
17	Inversionistas privados	inversionistas del sector privado
18	Jóvenes	juventud
19	Los demás	el resto, otras personas
20	Los que piensan, actúan	quienes piensan, actúan
21	Muchos piensan	mucha gente piensa, muchas personas piensan
22	Pobres	la población pobre
23	Políticos	clase política
24	Técnicos	personal técnico
25	Todos sabemos	todo el mundo sabe, de sobra es sabido
26	Trabajadores	personal de planta, personas trabajadoras, clase trabajadora
27	Usuarios	usuariado, personas que usan

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, consolida, amplía la cobertura y mejora 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 No.5: Criterios e indicadores de calidad		
No.	Criterios	Descripción y prácticas de vida
1	Muestra correspondencia pedagógica desde la vivencia de la propia cultura.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toma en cuenta las diferencias individuales, estilos de aprendizaje e inteligencia individuales, evaluados desde la taxonomía de la propia cultura. Ej. 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 docente, la curiosidad de la niñez así mismo el autoaprendizaje 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,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se basa en la historia, cultura e idioma de los pueblos.

Tabla No.5: Criterios e indicadores de calidad

No.	Criterios	Descripción y prácticas de vida
	lingüística y cultural.	<ol style="list-style-type: none"> 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, racismo, equidad, igualdad y justicia. 6. Genera interpretación crítica de la realidad y de la historia.
4	Responde a 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 o de discapacidad. 2. Impulsa el protagonismo de las mujeres, especialmente del área rural, para promover la equidad, igualdad, 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 afro hondureños.

Tabla No.5: Criterios e indicadores de calidad		
No.	Criterios	Descripción y prácticas de vida
		<ul style="list-style-type: none"> 2. Incorpora y enfatiza las actividades sociopolíticas de los pueblos y comunidades. 3. Impulsa el ejercicio y el respeto a los derechos. 4. Promueve la implementación, formulación o modificación de leyes a favor de los pueblos.
6	Desarrolla elementos de la cosmovisión de los pueblos.	<ul 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 Afro hondureños y de otras civilizaciones. 5. Cultivo y desarrollo integral de la persona: la inteligencia, la efectividad, el cuerpo y el espíritu.
7	Desarrolla la identidad propia y colectiva.	<ul 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.

Tabla No.5: Criterios e indicadores de calidad

No.	Criterios	Descripción y prácticas de vida
8	Presenta contenidos significativos y con sentido.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atractivo, interactivo, lúdico, creativo y recreativo. 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 socioeconómicos 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 materiales a los pueblos.

Tabla No.5: Criterios e indicadores de calidad

No.	Criterios	Descripción y prácticas de vida
10	Desarrolla actividades.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recrea, valora y desarrolla las culturas indígenas y afrohondureñas, para el mundo en el inicio del 13B 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. 6. Fomenta la independencia y la interdependencia de las personas y los pueblos, desde la propia cultura. 7. Promueve los derechos y las responsabilidades legales, morales y convencionales.
11	Promueve la organización social y la participación de los pueblos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Muestra, desarrolla y aplica las formas propias de organización y participación. 2. Involucra la participación y toma de decisiones personales, de la familia y de la comunidad. 3. Propicia el conocimiento y práctica de las formas de organización comunitaria de los pueblos. 4. Reconoce, respeta y promueve las autoridades propias de los pueblos y las decisiones de consenso comunitaria.
12	Responde a criterios editoriales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Muestra una distribución creativa del espacio. 2. Las ilustraciones son congruentes con el contexto de cada pueblo.

Tabla No.5: Criterios e indicadores de calidad

No.	Criterios	Descripción y prácticas de vida
		<ul style="list-style-type: none"> 3. Utiliza la escritura correcta de los idiomas de los pueblos indígenas. 4. En la numeración de las páginas se utiliza la numeración maya y de otros pueblos. 5. Emplea iconos, colores y simbología propios de los pueblos, tratados con conocimiento y respeto. 6. Involucra a mujeres y hombres, escritores, ilustradores, diagramadores y correctores de estilo, hablantes del idioma, en que están escritos los materiales. 7. Refleja el referente positivo de la situación social, cultural y lingüística de los pueblos.
13	Promueve el uso de materiales paratextuales	<ul style="list-style-type: none"> 1. Propone materiales utilizados en las comunidades para procesos de enseñanza y aprendizaje. 2. Los materiales sugeridos responden a la cultura, recursos e idioma propio. 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 discapacidad.

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 toda la niñez y juventud 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 Marrakech² para facilitar el acceso de las personas no videntes, con discapacidad visual o con otras dificultades para acceder al texto impreso, acaba de incorporarse al cuerpo de tratados internacionales sobre derechos de autor administrados por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI). Posee una clara dimensión de desarrollo humanitaria y social y su principal objetivo es crear un conjunto de limitaciones y excepciones obligatorias en beneficio de las citadas personas.

Que el tratado relacionado en el considerando precedente, exige a las partes contratantes que introduzcan en sus normas sobre

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.

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.

Tabla No.6: Usos sugeridos del lenguaje para el término “discapacidad”	
Expresiones frecuentes...	Expresión sugerida...
Discapacitado Deficiente Enfermito Incapaz-incapacitado Inocentes-desualidos Personas diferentes-especiales	Persona con discapacidad
Lisiado minusálido Inuálido-deforme Paralítico-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 Lengua de señas (comunicación que utiliza la persona sorda para comunicarse)

Tabla No.6: Usos sugeridos del lenguaje para el término “discapacidad”	
Expresiones frecuentes...	Expresión sugerida...
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 Que presenta discapacidad Que vive en situación de discapacidad Que tiene discapacidad

III UNIDAD: ASPECTOS TECNICO- GRAFICOS Y PEDAGOGICOS A TOMAR EN CUENTA EN LA EDICION DE HERRAMIENTAS CURRICULARES Y RECURSOS DE APRENDIZAJE.

La Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa es la responsable de normar la edición, aprobación, e impresión de las diferentes herramientas curriculares y recursos de aprendizaje elaborados por las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación, tanto para uso de los docentes, estudiantes, padres y madres de familia, como para el personal técnico y administrativo.

Para que una herramienta curricular o un recurso de aprendizaje cumpla con la calidad que se requiere, es necesario que la misma sea elaborada, revisada y aprobada tomando en cuenta los aspectos técnico-gráficos y pedagógicos.

DISPOSICIONES GENERALES

La Subsecretaria de Asuntos Técnicos Pedagógicos a través de la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa, ha establecido que todas las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje, sean estandarizados o normalizados en su formato gráfico como ser:

1. Que el escudo que se inserte en la portada sea el OFICIAL, igual debe ser en la contraportada.



República de Honduras
Secretaría de Educación

2. En caso de que la herramienta o recurso de aprendizaje lleve logos de las instancias cooperantes, estos deben insertarse únicamente en la contraportada al lado izquierdo del escudo oficial de Honduras

Por ejemplo:



3. En la hoja legal, en la estructura organizativa de la Secretaría de Educación, esta no debe llevar nombres particulares, sin embargo, de acuerdo a la Ley de Derechos de autor es pertinente incluir los nombres de las personas o equipos e instancias que participaron en la elaboración, revisión actualización y diagramación, con el propósito de asumir la responsabilidad autoral de los contenidos, imágenes, fotografías y demás elementos de la obra. En caso de que los nombres sean muchos estos se trasladan para las páginas finales, antes del colofón.

4. Estas disposiciones se fundamentan en el principio de aprovechar al máximo los recursos de la Secretaría de Educación sea cual fuere su origen ya que tanto los libros de texto, guías, cuadernos de trabajo, manuales, etc.... como otros materiales educativos, son bienes del estado de Honduras y no de un determinado gobierno.

ASPECTOS TÉCNICO-GRÁFICOS

La Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa realiza la revisión de los aspectos técnico-gráficos es decir una revisión *orto tipográfica*.

¿Qué significa la revisión orto tipográfica?

Orto tipografía: consiste en revisar la ortografía, tipografía, estilo y forma de los contenidos de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje

La **ortografía** es una parte de la Gramática que se ocupa de la forma correcta de escribir las palabras, cuyo principal uso es la comunicación efectiva.

La **tipografía** es la técnica de escribir, utilizando diferentes diseños de letras y caligrafía, con la finalidad de resaltar lo que se desea comunicar.

Se encarga de todo lo relativo a los símbolos, los números y las letras que se pueden imprimir en soporte físico o digital.

“El trabajo tipográfico debe cuidar el oficio y la limpieza de los contenidos, evitando”;

–**Los ríos** (espacios entre palabras)

–**Las viudas** (palabras solas al inicio de una columna o al final de un párrafo)

– **Las huérfanas** (primera línea del párrafo que queda al final de la página o columna)

Los aspectos pedagógicos tienen que ver con:

- La cantidad de palabras y párrafos por grado.
- La calidad, cantidad, uso de las imágenes y los colores según contenido, grado y edad.
- El lenguaje utilizado según el contenido, grado y edad de los educandos.
- Tipografía

La aplicación de la tipografía debe facilitar la lectura, considerando una relación **ergonómica** entre sus variables (tamaño, interlineado, interletraje, justificado, ancho de columna, espaciado entre párrafos, sangría, etc.) teniendo en cuenta el nivel de aprendizaje, y hábitos de lectura de los estudiantes. Por ejemplo:

Tamaño de las letras de los Títulos y subtítulos

De Primero a Segundo grado: de 14 –16 puntos

De Tercero a Sexto grado: 14 puntos

De Séptimo a Noveno grado: 14 puntos

Para adultos mayores: de 14 a 16 puntos

Tamaño de la letra de los contenidos, recomendada por grados

I Ciclo: 12 a 14 puntos

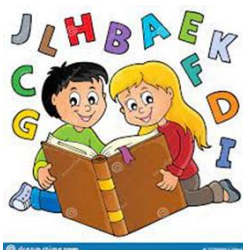
II Ciclo: 12 puntos

III Ciclo: 12 puntos

Porcentaje aproximado de imágenes e ilustraciones por grado

Esta cantidad varía de acuerdo a la naturaleza del área de estudio.

Grado	% de imagen	% de texto
Primero	80%	20%
Segundo	70%	30%
Tercero	50%	50%
Cuarto	40%	60%
Quinto	30%	70%
Sexto	20%	80%
Séptimo a Noveno	10%	90%



“Todos estos elementos se unen perfectamente en un texto, para establecer una relación ergonómica; de

LINEAMIENTOS PARA LA EDICIÓN DE HERRAMIENTAS CURRICULARES Y RECURSOS DE APRENDIZAJE.

Para que exista una relación armoniosa y eficaz en la edición de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje, dirigidas a los docentes y educandos se deben cuidar la presentación de los siguientes elementos:

Estructura externa de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje

1. **Portada o cubierta:** presentarse debidamente identificada con los elementos que a simple vista den a conocer el contenido del texto.

Elementos que debe contener:

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

- Colocarlo 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)

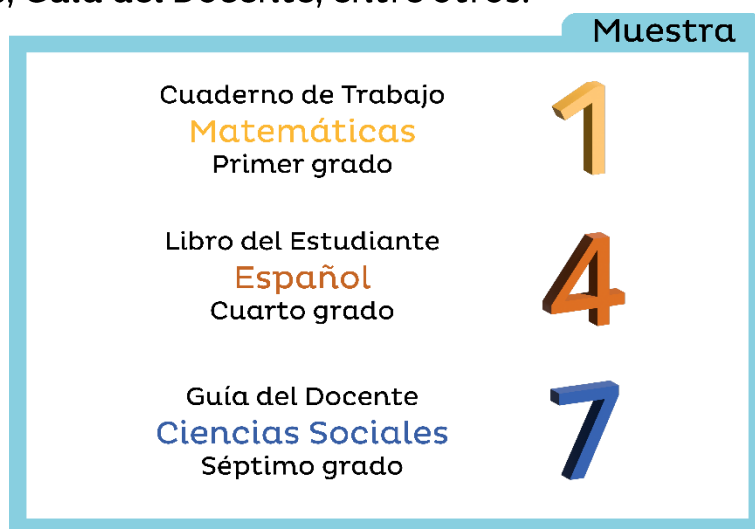


- ✓ Si el documento es un informe, memoria, agenda, o cualquier otro documento para determinado tiempo, puede utilizarse el escudo designado para tal fin de acuerdo a la línea grafica establecida, por ejemplo:



1.1 Título del libro, guía o manual.

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



1.2. El nombre del Área

Matemáticas, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Comunicación/Español/Inglés, entre otros.

1.3. El Grado al que corresponde.

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

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

1.4. El Ciclo al que corresponde

I Ciclo de Educación Básica

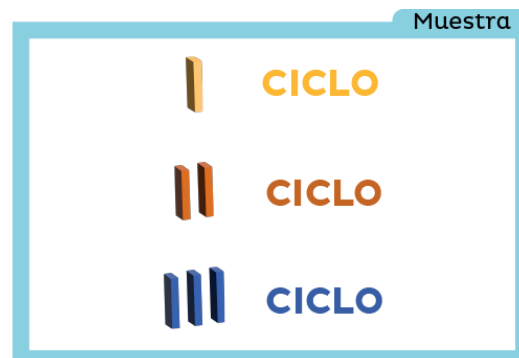
(Primero a tercer grado),

II Ciclo de Educación Básica

(Cuarto a sexto grado) o

III Ciclo Educación Básica

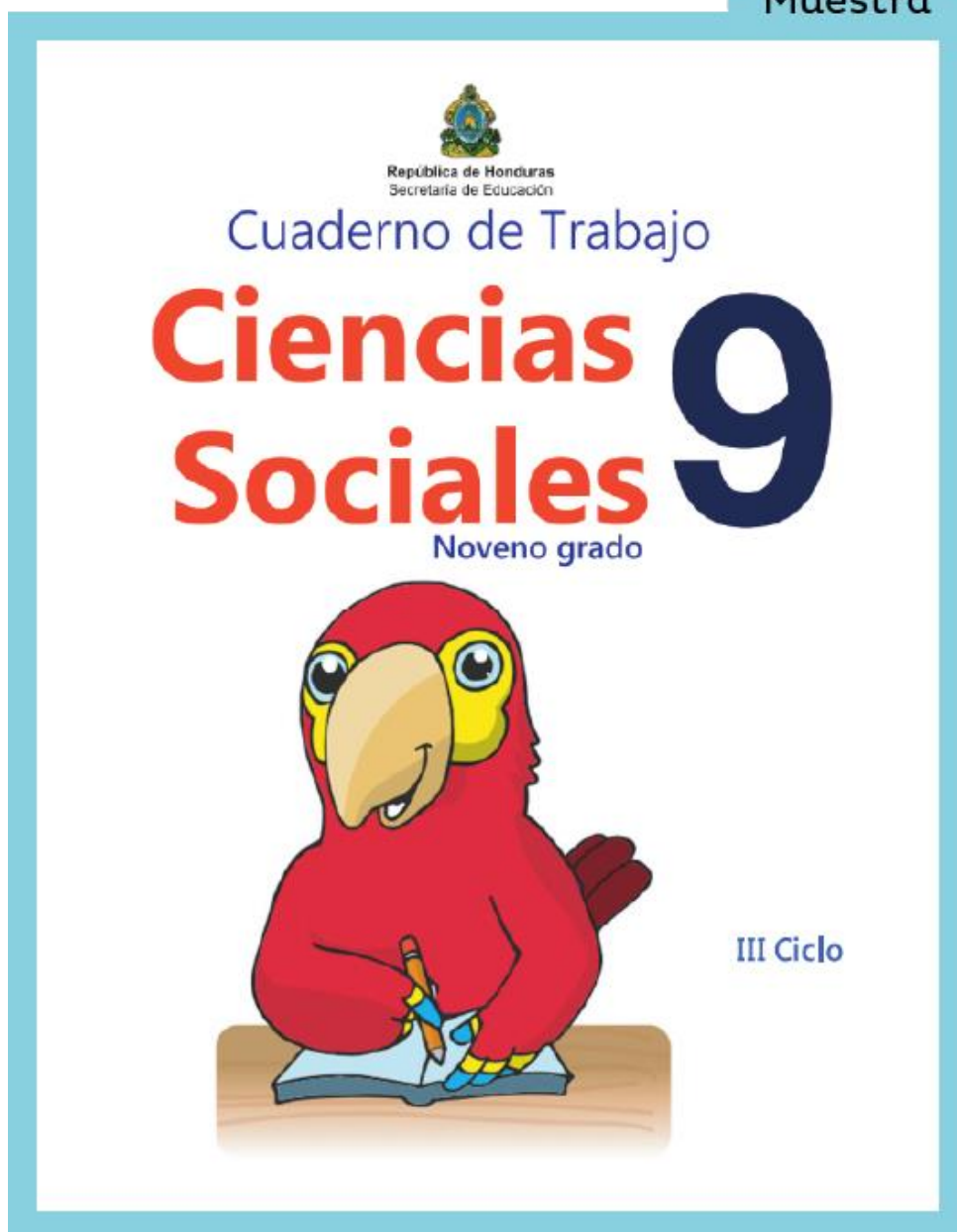
(Séptimo a noveno grado).



1.5. En las herramientas curriculares y 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)

1.6. La imagen (fotografía, dibujo, diagrama, mapa, entre otros) debe ser alusiva al área o contenido de la herramienta o recurso.

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



1.7. Lomo

Elementos que debe contener:

-El Escudo Nacional de Honduras

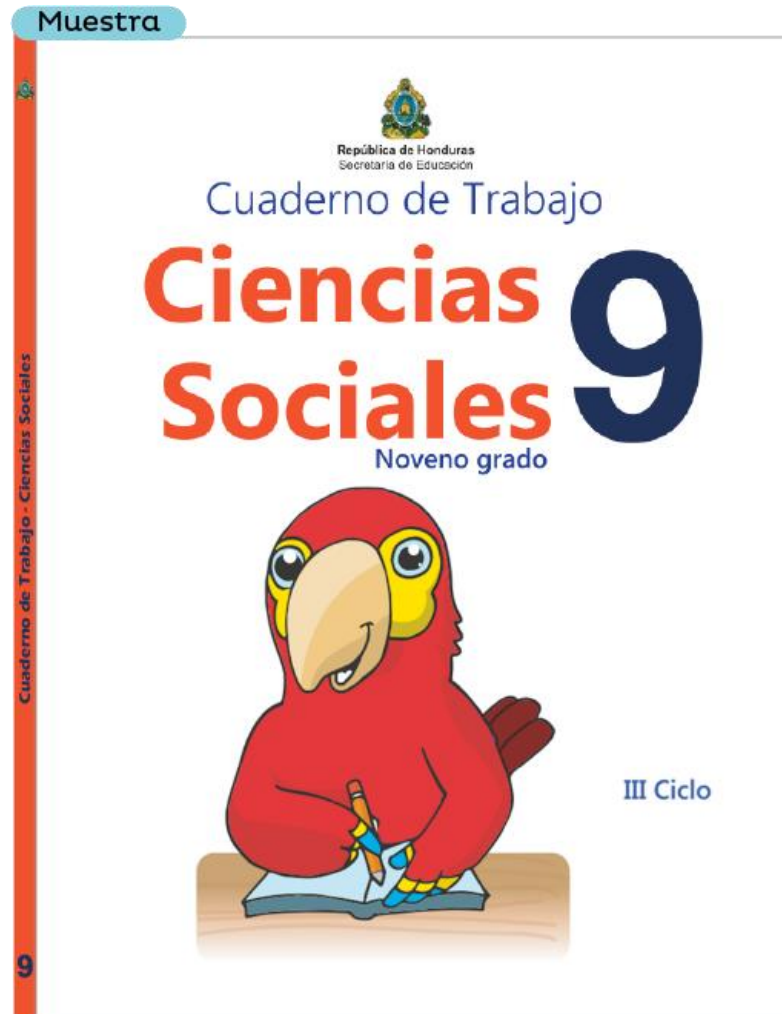
✓ Debe colocarse en la parte superior (sin leyenda)

-Título del Libro, Guía, Manual, entre otros.

✓ Igual a la Portada (según muestra)

-El nombre del Área/Campo/Asignatura.
✓ Igual a la Portada

-El Grado al que corresponde
✓ 1, 2, 3, entre otros. (números cardinales)
✓ No incluir la palabra grado



La posición de estos elementos puede ser en estilo anglosajón para una mejor lectura.

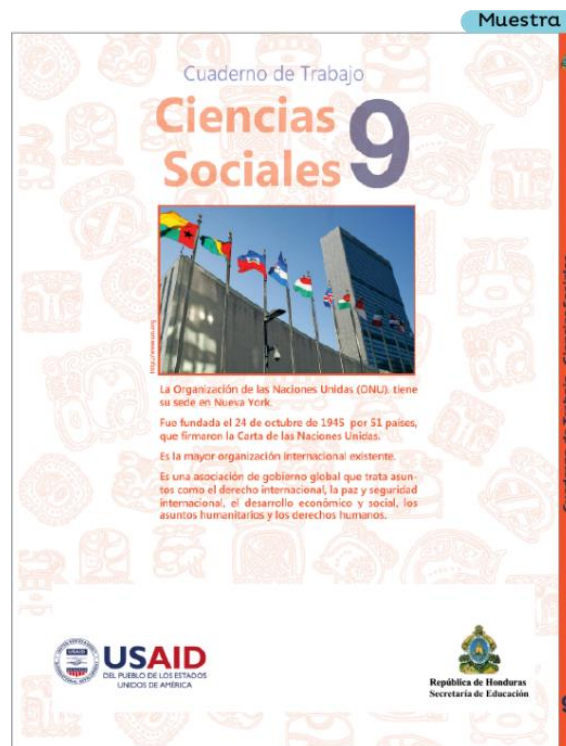
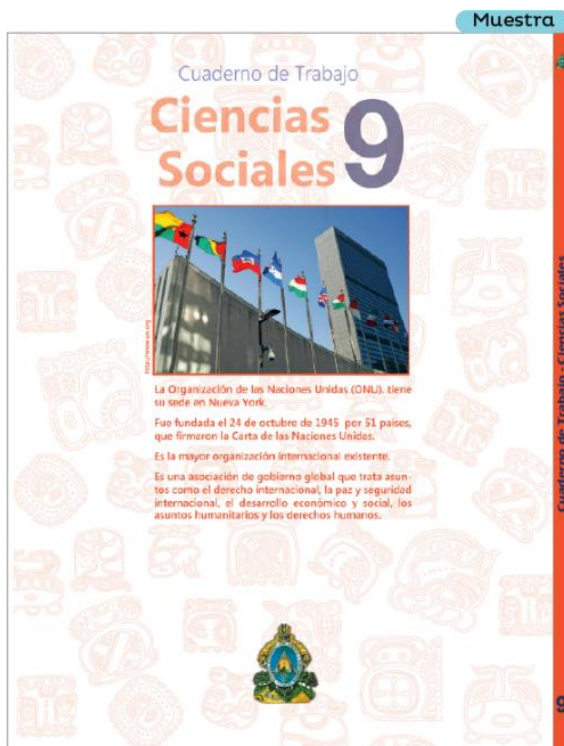
Nota: El contenido del lomo de un texto puede ser eliminado, cuando el grosor del mismo es muy angosto (menor de un (1) centímetro).

2. Contraportada:

Es la prolongación de la portada, por lo tanto, debe mostrar los mismos colores y diseño.

Elementos que debe contener:

- Incluir la misma ilustración o imagen de la portada ubicada en el centro de la parte superior de la página (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).
- Incluir arriba de la ilustración o imagen el nombre, título y grado del libro, guía u otro material educativo (igual a la portada)
- 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
- En la parte inferior se coloca el Escudo Nacional de Honduras, con la leyenda, República de Honduras, Secretaría de Educación.
- 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:
- Si la impresión se realiza únicamente con fondos nacionales, el Escudo Nacional de Honduras se coloca en la parte central.
- Si la impresión se realiza con fondos externos 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 o demás logos de las entidades que financian la elaboración o impresión de la misma.



ESTRUCTURA INTERNA DE LAS HERRAMIENTAS CURRICULARES Y RECURSOS DE APRENDIZAJE.

1. Hoja legal o de Créditos

Elementos que debe contener:

1.1 Presenta un encabezado que describe o resume la obra, el cual debe contener: el nombre de la obra, pequeña reseña de quien o quienes la elaboraron con apoyo técnico y financiero de quien, el propósito de su elaboración, derechos de propiedad (nombre del país de impresión)

1.2. Seguido de la estructura de las autoridades de la Secretaría de Educación sin nombres particulares.

1.3. Referencia de quien realizará la impresión del material (número y nombre de la licitación) esto solo en caso de que la obra sea impresa por licitación.

Ref.

4. 1.4. Autoría: Nombre de quien o de quienes elaboraron la obra.

1.5. Nombres de los revisores, adaptadores y validadores (en caso de ser una cantidad grande de personas, se adjuntará una página después de la bibliografía).

1.6. Nombres de las instancias que revisaron, validaron y aprobaron la obra

1.7. Nombres de los diagramadores, fotógrafos y demás personas que intervinieron en la elaboración de la obra.

1.8. Código de barras del 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; se coloca en la contraportada cuando los textos son comerciales (para venta).

1.9. **Copyright:** nombre de la Institución responsable o dueña de la obra, y la dirección de ubicación, correo electrónico, nombre de la obra, edición y año.

10. **Leyenda de derechos de propiedad:** se coloca al final de la página y contiene la información o acotación sobre si se puede o no reproducir. También incluye la forma de distribución de la obra.

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

El Cuaderno de Trabajo de Ciencias Sociales - Noveno Grado de Educación Básica, ha sido elaborado por la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán (UPNFM) y sus derechos son propiedad de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación de Honduras.

Presidencia de la República
Secretaría de Estado en el Despacho de Educación
Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos
Subsecretaría de Asuntos Administrativos y Financieros
Dirección General de Currículum y Evaluación

Ref.

Coordinación General - UPNFM

David Orlando Marín López
 Hermes Alduvín Díaz Luna

Coordinación de Proyecto UPNFM

Judith Ester Avilez López

Autores

Jorge Alberto Amaya Banegas
 Jessica Marie Montejo Soto

Adaptaciones

Ada Alicia Aguilar Hernández

Coordinación Equipo Filtro, SE

María Elena Raudales Merlo

Editora Académica UPNFM

Karem Eugene Amador Sierra

Revisión Técnico-Pedagógico, SE

Ada Alicia Aguilar Hernández

Corrección y Estilo

Daniela Hernandez Romero
 Litza Carolina Solis Orellana

Consultor de SDGEPIAH

Yaser Salinas Agüero

Editor Final

Judith Ester Avilez López

Diseño y Edición Gráfica - UPNFM

Luis Alonso Solórzano Izaguirre

Portada

Equipo Filtro, SE

Diagramación

Luis Alonso Solórzano Izaguirre
 Luis Fernando Robles

Ilustración

Manuel Enrique Rodríguez
 Aarón Orlando Suazo Solano
 Allan Alberto Paz Moncada
 José Eduardo Lobo
 Erick Nahum Avilez Almendares
 Carlos Adolfo Corea Rodríguez
 Hermes Ordoñez Aguilar

Revisión, Técnico-Gráfico Equipo Filtro SE

David Fernando Romero Cerrato

Equipo de Validación

Instituto de Investigación Educativa Económica y Social

Revisión Técnico-gráfico y Pedagógico

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, Ciencias Sociales, Noveno Grado
 Edición Preliminar 2020

SOLICITAR ISBN

Se prohíbe la reproducción parcial o total de este material con fines comerciales sin el permiso de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación de Honduras.

DISTRIBUCIÓN GRATUITA – PROHIBIDA SU VENTA

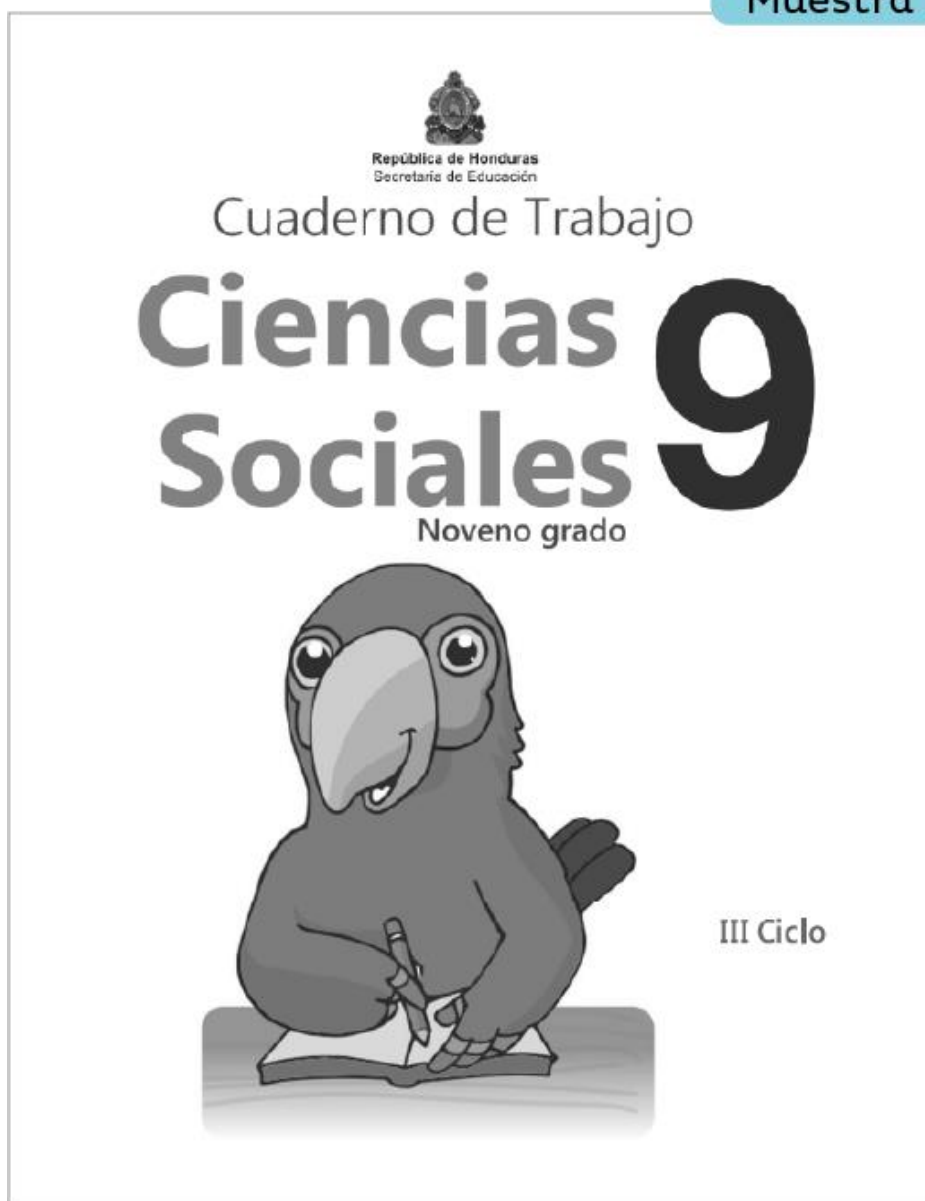
2. Anteportada o Portadilla

Es una copia exacta de la portada, con la diferencia que el color va en escala de grises o colores degradados.

-Lo anterior es 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 (guías, cuadernos de trabajo, cuaderno de actividades, libro de texto) destinadas a los docentes o educandos.

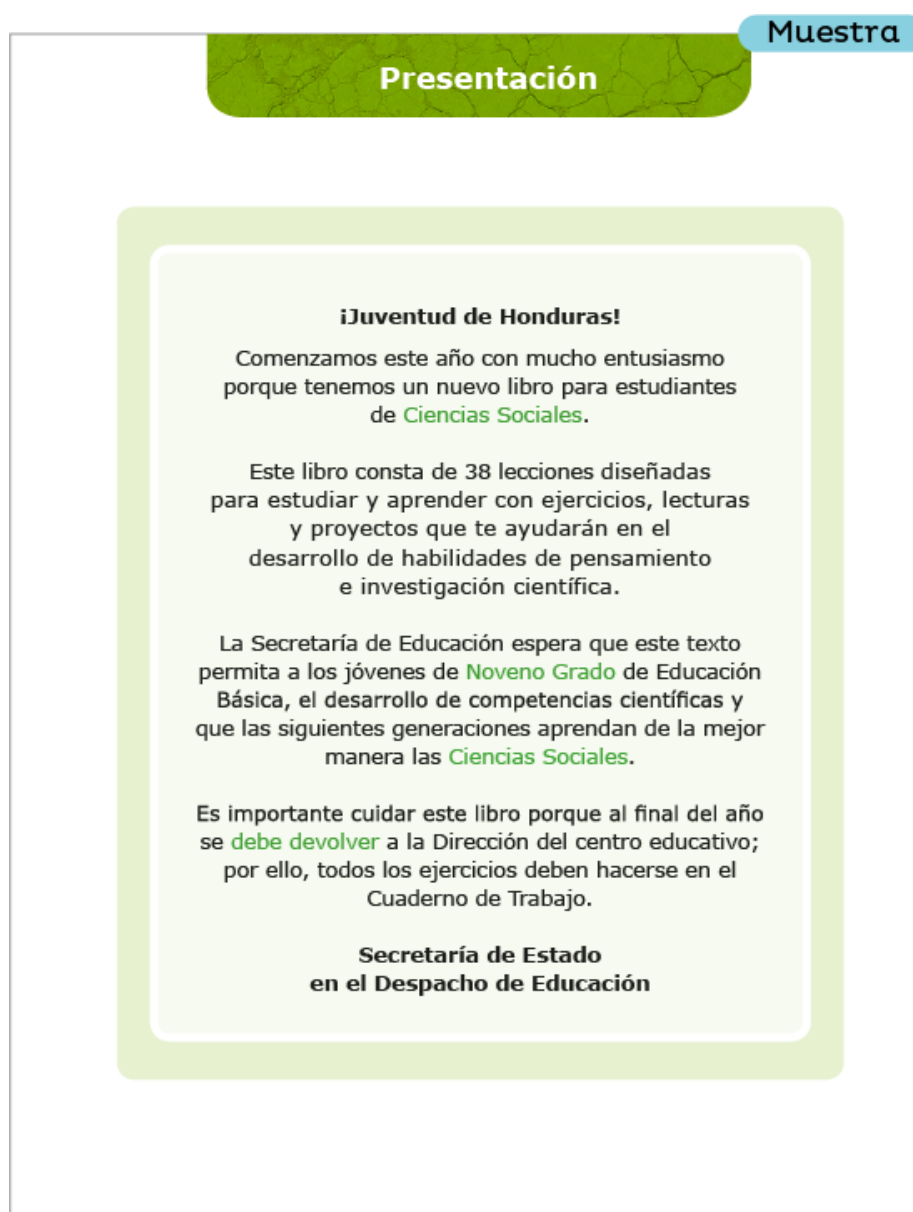
Muestra



3. Presentación

Para las herramientas curriculares o recursos de aprendizaje que son propiedad de la Secretaría de Educación, se redacta 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. Esta describe de manera general el propósito de la obra hacia sus usuarios y al nivel y grado hacia el que va dirigido.

- Deberá finalizar con la leyenda:
“Secretaría de Estado en el Despacho de Educación”
(Sin fotografía ni nombres particulares)



4. Introducción

Esta describe de forma más específica la importancia de la obra, su contenido, fundamentación y el aprovechamiento de la misma.

Un libro de texto puede contener estos dos elementos presentación e introducción, pero el uso de ambos depende del mensaje que se quiera transmitir a los usuarios o de la naturaleza de los contenidos.

Muestra

Introducción



¡Jóvenes estudiantes de Honduras!

Soy **Kinich**, el Ave Nacional de Honduras. Conocida como guara roja, lapa o guacamaya. Mi nombre científico es *Ara macao*. En Honduras también habita la guara verde.

Mi especie llega alcanzar 90 cm de longitud y 1 kg de peso. Me distingo por el colorido plumaje rojo escarlata, complementando con plumas azules y amarillas.

Soy diurna y muy social, me reúno en bandadas para buscar protección, alimento y dormir juntos.

Nos comunicamos por chillidos fuertes y agudos.

Mi dieta consiste de semillas, frutas, néctar, insectos, flores, hojas y el tallo de ciertas plantas.

Además, consumimos minerales que contrarrestan algunas toxinas en los alimentos.

La Secretaría de Educación acerca esta ave a la niñez de Honduras en forma de íconos que dirigen los distintos contenidos de las lecciones de los textos de Ciencias Sociales así:

Momentos de la lección:

1

¡A recordar!
Lo que sabemos

2

Sabías que
Nuevos contenidos

3

Sembrar y cosechar
Aplicamos lo que aprendemos

4

El valor de lo que sé
Evaluamos lo aprendido

Íconos de la lección:


Investigamos


Resumimos

5. Orientaciones sobre el uso de textos entregados a los educandos:

Esta se incluye en los cuadernos de trabajo de las diferentes áreas curriculares, se puede insertar al reverso de la portadilla, con el fin de ayudar al educando a cuidar las herramientas curriculares y los 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: POR FAVOR EXPLIQUE A SUS NIÑOS Y NIÑAS LA FORMA DE CUIDAR Y CONSERVAR EL CUADERNO DE TRABAJO, AUNQUE ES DE ELLOS Y ELLAS DEBERÁ UTILIZARLO TODO EL AÑO ESCOLAR.

b) Muestra para Libro del Estudiante o Libro de Actividades de tercero 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 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 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 doblarlas 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.

6. Sugerencias Metodológicas:

Son las orientaciones que se le brindan al docente, para el desarrollo de los contenidos y el logro de los aprendizajes.

- ✓ Solamente se incluyen en la Guía del Docente.

7. Índice o Tabla de Contenidos

El índice se inserta antes de comenzar con los contenidos (no se incluyen en el índice las páginas preliminares como Presentación e Introducción).

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

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).

- ✓ Para otros materiales se redacta de acuerdo al orden de los contenidos:

Índice

Bloque: El ser humano y la salud

Lección 1: La coordinación del cuerpo humano	8
Lección 2: Conozcamos los órganos sensoriales.....	14
Lección 3: Drogas: ¿Qué son y cómo nos afectan?.....	20
Lección 4: El sistema reproductor de los seres humanos.....	26
Lección 5: Así funciona la reproducción humana	32
Lección 6: El desarrollo en el vientre materno	38
Lección 7: Embarazo y adolescencia	44
Lección 8: Conozcamos las Infecciones de Transmisión Sexual	50
Lección 9: Promovemos una sexualidad responsable	56
Anexo:.....	62

Bloque: II La Tierra y el universo

Lección 10: Capas internas y externas de la Tierra	64
Lección 11: Teoría de la tectónica de placas	70
Lección 12: Importancia de los límites de placa	76
Lección 13: Consecuencias del movimiento de placas	82
Lección 14: Composición de la corteza terrestre	88
Lección 15: Corteza terrestre: un sistema dinámico	94
Lección 16: Meteorización y transformación de la superficie terrestre.....	100
Lección 17: Rocas ígneas y sus procesos	106
Lección 18: Rocas sedimentarias y sus procesos	112
Lección 19: Rocas metamórficas y sus procesos.....	118
Anexo	124

Bloque: Materia y energía

Lección 20: Movimiento rectilíneo	126
Lección 21: Movimiento acelerado.....	132
Lección 22: Las cargas eléctricas	138
Lección 23: Corriente eléctrica y su circulación	144
Lección 24: La partícula indivisible: el átomo.....	150
Lección 25: La materia, de qué se compone.....	156
Lección 26: La organización de los elementos.....	162
Lección 27: Compuestos y reacciones químicas	168
Lección 28: Fenómenos químicos orgánicos.....	174
Lección 29: Conozcamos las mezclas, disoluciones y coloides	180
Anexo	186

Bloque: Los seres vivos en su ambiente

Lección 30: Un mundo diminuto	188
Lección 31: Las bacterias.....	194
Lección 32: Los protozoarios	200
Lección 33: Las algas	206
Lección 34: Los hongos	212
Lección 35: Los virus	218
Lección 36: Relaciones de los microorganismos	224
Lección 37: Microorganismos útiles al hombre	230
Lección 38: Célula animal y vegetal	236
Anexo	242
Glosario	243

ESTRUCTURACIÓN DE LOS CONTENIDOS

1. Márgenes, interlineados y números de página

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.

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.

La alineación de los márgenes debe estar justificada (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.

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)

2. Interlineados:

- ✓ El interlineado de texto = 1 a 1.15 líneas.
(Para Educación Prebásica y Primer grado se recomienda un interlineado de 2 espacios).

- ✓ 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).

3. Imágenes e Ilustraciones

- Las imágenes deben presentar una clara función de apoyo al trabajo pedagógico. Ya sea en el ámbito cognitivo, afectivo o social, su presencia debe aparecer justificada y relevante al desarrollo de los contenidos, nunca con un sentido decorativo o para cubrir espacios.
- La calidad técnica de las imágenes (nitidez, resolución, digitalización, saturación, iluminación,) debe permitir una óptima visibilidad de los contenidos.
- El tamaño de las imágenes debe ser óptimo en términos de uso pedagógico que se les pretende dar o de la realización de la actividad requerida al educando (si sus detalles son importantes en relación a los contenidos del texto, deben distinguirse sin problemas)
- Se debe tener especial cuidado en el tratamiento de imágenes referidas a personajes públicos actuales o históricos. La óptima ejecución técnica, así como artística, aportará a su valoración como figura connotada del acontecer nacional o internacional.
- Es importante que las imágenes presenten una leyenda adjunta o pie de foto que guíe al lector en su recorrido e interpretación.
- Las fotografías de autor, históricas y reproducciones artísticas deben consignar la fuente y sus referencias básicas, en tanto forma parte del patrimonio cultural
- En los libros de Educación Prebásica y Primer ciclo, el espacio que ocupa la imagen debe ser casi la mitad o más de la mitad de la página con respecto al espacio ocupado por el texto. Esto obedece al factor motivacional de la imagen, que desencadena el impulso a la lectura y a la paulatina introducción que hace el educando en el mundo escrito en los primeros años de escolaridad.
- Las imágenes deben ubicarse lo más cerca posible del texto al que acompañan.
- Todos los objetos (ilustraciones, fotografías, diagramas, mapas gráficos, tablas y cuadros) deben contener un título y fuente de obtención de los datos)
- Las imágenes deben complementar, reforzar, motivar, ejemplificar y ampliar los contenidos.

- Las funciones que cumple una imagen en el texto pueden ser motivadoras, evaluadoras, informativas, con mensajes positivos, significativos, edificantes, de reflexión.
- Las imágenes deben pensarse de acuerdo al grado y edad del estudiante, haciendo énfasis en inculcar los valores.
- Las imágenes deben reflejar adecuadamente la diversidad y pluralidad del país, sin discriminaciones de género, etnia o condición física; orientación política o religiosa; situación socioeconómica o ubicación geográfica, etc.
- Se debe procurar guardar el equilibrio en la cantidad de niños y niñas en relación a género, cumplimiento en los roles e igualdad de oportunidades evitando los estereotipos.
- Utilización de los íconos o matachos para destacar o diferenciar determinadas actividades a desarrollar.
- Se deben evitar las ilustraciones o imágenes que inciten a la violencia, publicidad política, religiosa o comercial.
- Evitar ilustraciones de personas o animales mutilados, de monstruos o figuras no agradables o incompletas.

Se considerará imagen todo tipo de representación visual analógica de un objeto, situación o idea, en sus distintos grados de iconicidad o realismo (fotografías, ilustraciones, infografías, mapas conceptuales, esquemas, tablas, gráficos, caricaturas, etc.)

3.1. Uso del color en las imágenes e ilustraciones

En los textos para Educación Prebásica y Básica los colores en las imágenes e ilustraciones dan un gran significado a las mismas, ya que conectan al educando en su relación con la naturaleza, la familia, la escuela, el juego, las mascotas y el medio en el que se desenvuelven. Por tanto, es importante incluir en ellas colores atractivos, agradables y firmes, pero no brillantes; cuidando no caer en el exceso en la intensidad de los mismos.

4. Tipo y tamaño de letra

Letra: Se sugiere utilizar los tipos de letras sin serifa (remates o terminales) puede utilizarse la arial, calibri, tahoma, helvetica, o verdana (programa de Word)

1. Los títulos deben presentarse en negrita o con una diagramación especial (de forma clara pero atractiva).
2. El tamaño de letra para textos de Educación Prebásica debe ser:
 - Tamaño de letra para títulos y subtítulos (de 18 a 20)
 - Tamaño de letra para contenidos (de 14 a 18)
3. El tamaño de letra para textos de Educación Básica y Media debe ser:
 - Tamaño de letra para títulos y subtítulos (14 a 16)
 - 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).

5. Páginas finales de un texto

Las hojas finales son las que incluyen los anexos, las siglas o acrónimos, glosario, bibliografía, créditos de colaboradores, agradecimientos o cualquier otra información que se quiera destacar.

5.1. Anexos: son páginas con información de apoyo que permiten ampliar la información presentada, pero sin resultar imprescindibles para la comprensión del contenido y que por razones de espacio o tamaño no se pudieron incluir en el contenido, por ejemplo; laminas recortables, hojas de cálculo, tablas, cuadros, maquetas, modelos, mapas, croquis, fotografías, pinturas, 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.

5.2. Siglas: Las siglas son abreviaciones de denominaciones formadas por más de una palabra. Una sigla generalmente se forma a partir de las iniciales absolutas de las palabras principales

Por ejemplo, ONU = Organización de Naciones Unidas.

5.3. Acrónimo: se llama acrónimo a la sigla que se pronuncia como una palabra: ouni, sida, Banasupro, Banpais, Hondutel, etc....

5.4. Glosario: 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.

Para el nivel Educación Prebásica se recomienda utilizar un glosario ilustrado para una mejor comprensión.

5.5 Bibliografía

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>

5. 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 texto.

6. Colofón

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

Guía para Docentes – Ciencias Sociales – Sexto Grado
Se imprimió en la imprenta (nombre de la imprenta)
Lugar: _____
En el mes de _____ del año _____
Su tiraje consta de _____ ejemplares

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.

IV UNIDAD: DERECHOS DE AUTOR

Ley de Derechos de Autor “Consiste en el conjunto de facultades morales y patrimoniales que corresponden en forma exclusiva al autor de una 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)

Plagio: Según la Real Academia de la Lengua “*plagiar es copiar en lo sustancial obras ajenas, dándolas como propias*”. El plagio es una infracción del derecho de autor sobre una obra de cualquier tipo, que se produce mediante la copia de la misma, sin la autorización de la persona que la creó o que es su dueña o posee los derechos de dicha obra, y su presentación como obra original. Por lo tanto, el plagio posee dos características:

- La copia ilegítima de una obra protegida por derechos de autor.
- La presentación de la copia como obra original propia.

¿Que no es plagio?

- Los trabajos o ideas originales
- El conocimiento común
- La recopilación de resultados de una investigación original

Por lo tanto, para evitar el plagio es importante tomar en cuenta los siguientes puntos:

- Citar siempre fuentes utilizadas. Se ha de citar tanto la bibliografía utilizada, como las obras citadas. Tanto si es de naturaleza escrita, sonora o audiovisual, de carácter plástico, fotográfico (imágenes) que se incorporen a cualquier trabajo.
- Parafrasear, pero incluyendo la referencia bibliográfica completa de la fuente original.
- Poniendo notas: siempre anotando la referencia a la fuente consultada: tesis, imagen, dato estadístico, investigación, etc.

- Cerrando entre comillas el texto citado.

También la Ley de derechos de autor aplica para los documentos digitales u obtenidos de sitios de internet.

Cuando se imprime y publica un libro es importante tomar en cuenta lo siguiente:

ARTÍCULO 136.- El autor nacional o sus derechohabientes quedan obligados, si la obra literaria o científica fuera impresa, a entregar tres (3) ejemplares de ella, así:

- 1) Uno en la Biblioteca Nacional;
- 2) Uno en el Archivo Nacional; y,
- 3) Uno en la Biblioteca de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH).

La entrega deberá hacerse dentro de un plazo de sesenta (60) días después de la publicación de la obra.

ARTÍCULO 137.- El incumplimiento de la obligación establecida en el artículo anterior, dará lugar al pago de una suma equivalente a diez (10) veces el valor comercial de los ejemplares que no fueren entregados, la que se hará efectiva a la Oficina Administrativa, misma que hará la compra y entrega correspondiente.

11) Publicación: Es poner legalmente al alcance del público con el consentimiento del autor, ejemplares suficientes para satisfacer las necesidades razonables según la naturaleza de la obra. (Ley de derechos de autor)

Además.....

En los libros de texto o cualquier otra herramienta o recurso de aprendizaje

Debe indicarse la fuente de donde son tomados los contenidos e ilustraciones (referencia bibliográfica, sitio web, revista, entre otros.), esta información debe aparecer en la bibliografía de la obra.

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.

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 toda herramienta curricular y recurso de aprendizaje, tanto en versión física como 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 archivo y custodia.
3. Las artes digitales de las herramientas curriculares y recursos de aprendizajes 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 esta Secretaría.

PROTOCOLO PARA REALIZAR AL PROCESO DE REVISIÓN DE LAS HERRAMIENTAS CURRICULARES Y RECURSOS DE APRENDIZAJE ELABORADOS POR LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y OTRAS INSTANCIAS

Atendiendo la normativa establecida por la Secretaria de Educación, para que una herramienta curricular o un recurso de aprendizaje sea impresa y publicada, la obra debe haber cumplido con el siguiente protocolo de revisión:

Paso 1

La SSATP recibe la solicitud de revisión de parte de la instancia responsable de la herramienta curricular o recurso de aprendizaje (HCYRA)

Paso 2

La SSATP solicita la opinión técnica curricular a las direcciones generales revisoras de la parte curricular (DGCE, DGDP o DGME.)

Paso 3

La dirección revisora de la parte curricular devuelve la HCYRA a la SSATP con la respectiva opinión técnica curricular.

Paso 4

La SSATP solicita la opinión técnico-gráfica y pedagógica a la DGITE, adjuntando la opinión técnica curricular. Tiempo: dos meses de anticipación antes de la impresión.

Paso 5

La DGITE recibe la HCYRA para la revisión técnico-gráfica y pedagógica.

Tiempo: 15 días mínimo, conforme a la demanda y observaciones encontradas en la HCYRA.

Paso 6

La DGITE remite a la SSATP la HCYRA revisado, con su respectiva Opinión Técnico-gráfica y Pedagógica.

Paso 7

La SSAPT recibe la HCYRA con su respectiva Opinión Técnico-gráfica y Pedagógica y la envía a la instancia responsable para que realicen los ajustes correspondientes.

Paso 8

La instancia responsable recibe la HCYRA, junto con la opinión técnico-gráfica pedagógica y realiza los ajustes requeridos.

Paso 9

La SSAPT recibe de la instancia responsable, la HCYRA ajustada conforme la Opinión Técnico-gráfica y Pedagógica y la remite a la DGITE para una nueva revisión.

Paso 10

La DGITE realiza la revisión técnico-gráfica y pedagógica de la HCYRA, las veces que sean necesarias hasta que la misma quede ajustada totalmente.

Paso 11

La DGITE elabora y emite la Opinión Técnica Final y la remite a la SSATP.

Paso 12

La SSATP recibe la Opinión Técnico-gráfica y Pedagógica FINAL, con un oficio de solicitud del *master* de la HCYRA

¿Qué es un master? Es la versión original de una herramienta curricular o un recurso de aprendizaje

Paso 13

La instancia responsable de la HCYRA recibe la Opinión Técnico-gráfica y Pedagógica FINAL de parte de la SSATP y un oficio de requerimiento del master de la HCYRA en su versión original.

Paso 14

La SSATP recibe el master de la HCYRA y lo envía a la DGITE, junto con la solicitud de emisión de las Especificaciones Técnicas de Impresión.

Paso 15

La DGITE recibe el master y emite las Especificaciones Técnicas de Impresión de la HCYRA solicitada y las remite a la SSATP

Paso 16

La SSATP recibe las Especificaciones Técnicas de Impresión y las remite a la instancia responsable de la HCYRA.

Paso 17

La DGITE edita la HCYRA para publicación y la aloja en la plataforma de la Secretaría de Educación, de acuerdo al master recibido.

Ver Protocolo en los Anexos

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE IMPRESIÓN

Una vez que la obra haya sido subsanada y aprobada y se quiera imprimir, se debe solicitar a la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa, la emisión de las Especificaciones Técnicas de Impresión, en las cuales se describen las características y parámetros a cumplir para la impresión de la obra.

Impresión y encuadernación

El formato de especificaciones técnicas de impresión contiene los siguientes aspectos:

1. Sistema de impresión de la obra

- ✓ 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)

2. Portada y contraportada

Características del cartón

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.
- 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.

3. 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 menos de 100 puede ser grapado a caballete.

4. Tipo, tamaño y formato del papel

Papel:

- Utilizar papel base 20 lb bond = 75-81 g/m² (20-34 lb. Bond)
- Utilizar papel tamaño carta standard = (8.5 X 11 pulgadas).
 - Formato oblongo (más largo que ancho).
 - Corte a escuadra (cortan en línea recta).
- 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
Oficio	8½ × 13	216 × 330
Legal	8½ × 14	216 × 356
Media carta	8½ × 5½	216 × 140

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

Ver formato en los Anexos

CLASIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LAS HERRAMIENTAS CURRICULARES Y RECURSOS DE APRENDIZAJE (HCYRA)

Tabla No.7: Clasificación y características de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje que requieren Opinión Técnico-gráfica y Pedagógica.

Herramienta curricular	Descripción	Cantidad de páginas	Tipo de letra (recomendada)	Consideraciones generales
LIBRO DE TEXTO: Guía para Docentes	Constituye un material a través del cual se concreta la acción del docente dentro del proceso enseñanza-aprendizaje de forma planificada y organizada.	Desde 49 hasta 240 páginas.	Arial, Calibri, Century Gothic, Tahoma, Helvética, Verdana	Se basa en el abordaje de propuestas de actividades y sugerencias metodológicas que el docente puede desarrollar con base en los diseños y programas curriculares de los niveles educativos establecidos.
LIBRO DE TEXTO: • Libro para Estudiantes • Libro de Lectura	Material de apoyo que enriquece el proceso de aprendizaje de los estudiantes y a las estrategias metodológicas de enseñanza del docente.	Desde 49 hasta 240 páginas.	Arial, Calibri, Century Gothic, Tahoma, Helvética, Verdana	Se fundamentan en los contenidos propuestos en los Diseños Curriculares y Programas de los niveles educativos establecidos
LIBRO DE TEXTO: • Cuaderno de Trabajo o	Es una herramienta de apoyo para el estudiante, que	Desde 49 hasta 240 páginas.	Arial, Calibri, Century Gothic, Tahoma,	Ofrecen actividades y ejercicios a desarrollar por

Tabla No.7: Clasificación y características de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje que requieren Opinión Técnico-gráfica y Pedagógica.

Herramienta curricular	Descripción	Cantidad de páginas	Tipo de letra (recomendada)	Consideraciones generales
• Cuaderno de Actividades	le permiten desarrollar las actividades y ejercicios en él planteadas.		Helvética, Verdana	los estudiantes con base en los contenidos conceptuales y procedimentales planteados en el DCNEB.
Módulo	Material didáctico que contiene los elementos necesarios para el aprendizaje de conceptos y de habilidades.	Desde 49 hasta 120 páginas.	Arial, Calibri, Century Gothic, Tahoma, Helvética, Verdana	Se divide en unidades que abarcan los elementos necesarios para que el aprendizaje de los educandos sea más efectivo sin la necesidad de que estos dependan de las clases presenciales.
Manual	Un manual nos permite comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder de manera ordenada y concisa al conocimiento	Desde 49 hasta 150 páginas.	Arial, Calibri, Century Gothic, Tahoma, Helvética, Verdana	Son materiales de apoyo o auxiliares para el aprendizaje de un tema o un proceso.

Tabla No.7: Clasificación y características de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje que requieren Opinión Técnico-gráfica y Pedagógica.

Herramienta curricular	Descripción	Cantidad de páginas	Tipo de letra (recomendada)	Consideraciones generales
	de algún tema en particular.			
Cartilla	Es un folleto informativo que incluye contenidos mínimos, redactados de una forma clara, concisa y gráfica de un tema específico.	Un promedio 5 a 10 páginas.	Arial, Calibri, Century Gothic, Tahoma, Helvética, Verdana	Son materiales complementarios o auxiliares de un tema, deben estar diseñada de manera adecuada, teniendo en cuenta al destinatario.
Folleto	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, Century Gothic, Tahoma, Helvética, Verdana	Material auxiliar, usada para facilitar el aprendizaje específico de un tema en particular.
Trifolio	Folleto informativo doblado en tres partes, se presenta un tema de	1 página a doble cara	Arial, Calibri, Century Gothic, Tahoma, Helvética, Verdana	Se utilizan para socializar información específica y precisa.

Tabla No.7: Clasificación y características de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje que requieren Opinión Técnico-gráfica y Pedagógica.

Herramienta curricular	Descripción	Cantidad de páginas	Tipo de letra (recomendada)	Consideraciones generales
	manera atractiva, difundiendo información breve y significativa sobre su contenido.			
Prueba de Evaluación	Instrumentos de evaluación que miden las fortalezas o debilidades particulares de los educandos o docentes, detectan grupos de población con necesidades de mejoras educativas.	Depende del contenido y periodos a evaluar.	Arial, Calibri, Century Gothic, Tahoma, Helvética, Verdana	Identifican factores que impactan en el desempeño de los estudiantes y docentes, observan cambios o progresos en el nivel educativo.
Libro 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	Depende de la autoría	Arial, Calibri, Century Gothic, Tahoma, Helvética, Verdana	Recurso educativo de apoyo y entretenimiento o para fomentar la lecto-escritura.

Tabla No.7: Clasificación y características de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje que requieren Opinión Técnico-gráfica y Pedagógica.

Herramienta curricular	Descripción	Cantidad de páginas	Tipo de letra (recomendada)	Consideraciones generales
	reducido de personajes y con un argumento relativamente sencillo.			
Lámina	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, Century Gothic, Tahoma, Helvética, Verdana	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	Una sola plana.	Arial, Calibri, Century Gothic o Tahoma, Helvética, Verdana	Deben ser atractivos, claros, precisos tanto en sus imágenes como en la descripción de su contenido.

Tabla No.7: Clasificación y características de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje que requieren Opinión Técnico-gráfica y Pedagógica.

Herramienta curricular	Descripción	Cantidad de páginas	Tipo de letra (recomendada)	Consideraciones generales
	independiente mente del contenido contextual, del contenido que lo rodea.			
Rotafolio	El rotafolio es entre los materiales didácticos de imagen fijo, un auxiliar de presentación, permite rotar sus láminas 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.	Depende de la cantidad de contenido a exponer.	Arial, Calibri, Century Gothic o Tahoma, Helvética, Verdana	Su contenido gira alrededor de un tema en particular en forma secuencial.

Tabla No.7: Clasificación y características de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje que requieren Opinión Técnico-gráfica y Pedagógica.

Herramienta curricular	Descripción	Cantidad de páginas	Tipo de letra (recomendada)	Consideraciones generales
DVD, USB, disco extraíble	Consiste en la utilización de videos didácticos para la presentación de contenidos curriculares, documentales, etc	Depende de la extensión del contenido abordado	Arial, Calibri, Century Gothic, Tahoma, Helvética, Verdana	Recurso didáctico utilizado para facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje.
Boletín	Es el instrumento de comunicación a través del cual se brinda información sobre algunos logros de los estudiantes o avisos importantes.	Desde dos a ocho páginas.	Arial, Calibri, Century Gothic o Tahoma, Helvética, Verdana	Es un medio de comunicación efectivo que mantiene información fluida entre los actores educativos.

CONCEPTOS BÁSICOS

- **Herramienta curricular:** son todos los materiales educativos, libros de texto; guías pedagógicas, didácticas, cuadernos de trabajo, cartillas, pruebas de evaluación, módulos, entre otros, elaborados para educandos, docentes, padres, madres de familia o encargados, de los tres niveles educativos (Educación Prebásica, Educación Básica y Educación Media).
- **Recurso de aprendizaje:** se entiende por recurso de aprendizaje al conjunto de medios materiales que intervienen y facilitan el proceso de enseñanza-aprendizaje, pueden ser físicos virtuales, entre ellos; manuales, cuentos, folletos, lecturas complementarias, laminas, banner, rotafolios, DVS, boletines, afiches, vistas, paquetes didácticos, carteles, material audiovisual, programas informáticos, rompecabezas, modelos, etc.
- **Opinión Técnica 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 observaciones generales y específicas encontradas en las obras revisadas, con enmiendas para ajustarlas y mejorarlas.
- **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.
- **Especificación Técnica para Impresión:** es un documento oficial que contiene los lineamientos técnicos, gráficos necesarios para imprimir un material educativo.
- **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 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 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 debe presentar los contenidos del área al que corresponde, 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):** presenta ejercicios de acuerdo al grado y edad de los educandos, de acuerdo con los contenidos contemplados en DCNEB.
- **Libro de Actividades (Español, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales):** el Libro de Actividades, debe contener y desarrollar las actividades correspondientes a los contenidos contemplados en el texto y en la Guía del docente

V. UNIDAD: CRITERIOS PARA VALIDAR Y AUTORIZAR LA IMPRESIÓN DE HERRAMIENTAS CURRICULARES Y RECURSOS DE APRENDIZAJE

Toda herramienta curricular o recurso de aprendizaje de la Secretaría de Educación, debe ser presentado a la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa, con 2 meses de anticipación, para que sea revisado, y se emita una Opinión Técnica con las observaciones generales y específicas para ser subsanadas, de acuerdo con los Lineamientos y criterios técnico-gráficos y pedagógicos establecidos

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

La revisión técnico gráfica y pedagógico se realizará después de que las Direcciones responsables de la revisión y aprobación curricular, hayan emitido una opinión técnica curricular **FAVORABLE**.

La Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa procederá a validar y autorizar la impresión, hasta comprobar que la obra ha sido subsanada en su totalidad.

Para finalizar este proceso, la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa, entregará la muestra de la obra firmada y sellada en cada una de sus páginas, para que las autoridades puedan dar la orden de inicio de impresión del mismo.

Todo lo anteriormente expresado es obligatorio y de estricto cumplimiento para la adquisición e impresión de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje de los niveles de Educación Prebásica, Básica, Media y de las Modalidades Educativas de la Secretaría de Educación.

VI. UNIDAD: LINEAMIENTOS PARA EL USO DE HERRAMIENTAS CURRICULARES Y RECURSOS DE APRENDIZAJE 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 y recursos de aprendizaje, 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 procurara 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), Educación Básica (de 1ro a 9no), Educación Media y las diferentes Modalidades educativas.

Las autoridades educativas deben buscar los mecanismos más efectivos para que las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje lleguen al centro educativo de manera oportuna, en ese sentido los directores de centros educativos deberán:

1. Asegurarse, que cada educando dispone de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje correspondientes; en caso de hacer falta este debe informar a la Dirección Municipal/Distrital correspondiente 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.
2. Con el apoyo del personal administrativo, bibliotecario y docente, deberán sellar cada uno de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje (los libros y guías del docente). Para un mejor control se debe utilizar el sello de la Dirección, Subdirección, o de la biblioteca del Centro Educativo, sellando de la siguiente manera:

- ✓ Sellar las tres primeras páginas de las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje el libro o guía (lado frontal de la hoja).
 - ✓ Sellar las páginas 15, 21 y 51.
 - ✓ Sellar las tres últimas páginas en el lado frontal de las mismas.
3. 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).
 4. 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.
 5. Todas las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje deberán estar a disposición de los educandos y docentes dentro del aula de clases.
 6. El docente autorizará a sus educandos sacar los libros y cuadernos de trabajo del aula, cuando tengan que realizar trabajos fuera de ella.
 7. 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.
 8. 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.
 9. 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.

GLOSARIO

Siglas y acrónimos

APA: American Psychological Association. (Asociación Americana de Psicología) son normas para asegurar una presentación clara y consistente del material escrito.

CNB: Currículo Nacional Básico

DCNEB: Diseño Curricular Nacional de Educación Básica

DGITE: Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa

DGCE: Dirección General de Currículo y Evaluación

DGDP: Dirección General de Desarrollo Profesional

DGME: Dirección General de Modalidades Educativas

DUO TONO: Dos tonalidades (colores)

FULL COLOR: Todo color

HCYRA: Herramienta Curricular y Recurso de Aprendizaje

ISBN: International Standard Book Number (El Número Normalizado Internacional del Libro).

RAE: Real Academia Española

°GE: Grados General Electric

Androcéntrico: Perteneciente o relativo al androcentrismo

Androcentrismo: Tendencia a considerar al hombre como centro o protagonista de la historia y la civilización humana en detrimento de las mujeres, cuya importancia se rebaja o no se tiene en consideración.

Anexos: son los apéndices de una obra, los cuales tienen como misión primordial agregar más información sobre la misma

Bibliografía: sirve para hacer referencia a algún documento que se utilizó como fuente en una tarea de redacción.

Calibre: Es el peso, habitualmente en gramos, de un metro cuadrado de papel.

Contraportada: Página anterior a la de portada de un libro, en la que suele ir el nombre de la serie a que pertenece 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 de la obra, marca de la imprenta, nombre y domicilio del impresor, lugar y fecha de impresión.

Copyright: Derecho exclusivo de un autor, editor o concesionario para explotar una obra literaria, científica o artística durante cierto tiempo.

Diversidad: El término diversidad, se refiere a la diferencia o a la distinción entre personas, animales o cosas, a la variedad, a la infinidad o a la abundancia de cosas diferentes, a la desemejanza, a la disparidad o a la multiplicidad.

Discapacidad: Falta o limitación de alguna facultad física o mental que imposibilita o dificulta el desarrollo normal de la actividad de una persona.

Edición: La edición de libros es la producción y difusión de todo tipo de libros (literarios, técnicos, enciclopédicos, de entretenimiento, cómics, informativos, etc.).

Enfoque: Manera de valorar o considerar una cosa

Ergonómico: referente a la ergonomía.

Ergonomía: según la Asociación Española de Ergonomía, la ergonomía es el conjunto de conocimientos de carácter multidisciplinar aplicados para la adecuación de los productos, sistemas y entornos artificiales a las necesidades, limitaciones y características de sus usuarios, optimizando la eficacia, seguridad y bienestar.

Folcote: es un papel brillante mezclado con el mate, llegando a tener una superficie satinada.

Género: El género se refiere a los roles, las características y oportunidades definidos por la sociedad que se consideran apropiados para los hombres, las mujeres, los niños, las niñas y las personas con identidades no binarias.

Herramienta: conjunto de instrumentos que se utilizan para desempeñar un oficio o un trabajo determinado.

Hotmelt: es un adhesivo ampliamente usado en las artes gráficas para unir las diferentes partes de un libro.

Icono: signo que representa un objeto o una idea con los que guarda una relación de identidad o semejanza formal.

Inclusión: La Inclusión Educativa es un proceso orientado a garantizar el derecho a una educación de calidad a todos los estudiantes en igualdad de condiciones, prestando especial atención a quienes están en situación de mayor exclusión o en riesgo de ser marginados.

Intercultural: de diferentes culturas o relacionado con ellas

Interlineado: conjunto de las interlíneas que hay en un texto.

Interlineas: espacio que hay entre dos líneas o renglones de un texto.

Interletraje: en tipografía es el espacio que se añade entre letras para diversas funciones visuales.

ISBN: es un identificador de producto utilizado por editores, libreros, tiendas online y otros participantes, identifica tanto al titular como a un título específico, su edición y su formato

Leyenda: la leyenda (del latín “legenda” que significa lo que es obligación leer”) es un relato oral o escrito.

Libro de texto: herramienta pedagógica que facilita el aprendizaje (Choppin 1998)

Matacho: figura de acción o un dibujo animado, caricaturas, etc. El niño se la pasa viendo matachitos en el televisor. Enviado por memelord en 2019-10-22 18:59:53.

Oblongo: Que es más largo que ancho o que es más largo de lo que es habitual entre las cosas de su mismo género.

Orto tipografía: Conjunto de normas para el uso correcto de la tipografía.

Parafrasear: La paráfrasis consiste en expresar los contenidos de un texto con las propias palabras y con organización, continuidad y coherencia, características que deben presentar el pensamiento y los principales contenidos propuestos por el autor.

Pie de página o pie de ilustración: un pie de página del documento es una pequeña sección en la parte inferior de cada página dentro de un documento. A menudo se usa para mostrar datos, información o derechos de autor. (Tech Lib)

Sangría: en tipografía, consiste en desplazar el inicio de una o más líneas con respecto al de las demás líneas de un bloque de texto.

Sexista: Sexismo es la discriminación de personas de un sexo por considerarlo inferior al otro.

Sigla: abreviatura formada por las letras iniciales de un sintagma, normalmente nombres de instituciones, empresas, etc.

Tipografía: Técnica de imprimir textos o dibujos, a partir de tipos o moldes en relieve que, entintados, se aplican sobre el papel.

BIBLIOGRAFÍA

1. ABECÉ del Derecho de Autor. Manuales .CERLALC. Bogotá, Colombia.

E-mail: libro@cerlalc.org

Commons., E. d. (s.f.). Interlineado. Recuperado el 24 de 02 de 2014, de

Interlineado: <http://es.letrag.com/palabra.php?id=104>

Educación, S. d. (Octubre de 2003). DCNEB. Diseño Curricular Nacional para la Educación Básica. Tegucigalpa, Distrito Central, Honduras: Papelería e Imprenta Honduras.

Educación, S. d. (2005). Currículo Nacional Básico. CNB. Tegucigalpa, Distrito Central, Honduras.

Elaboración y validación de los textos y guías para el docente del área de Ciencias Sociales y Ciencias Naturales de Primero a Nueeno Grado de Educación Básica. Responsabilidades de los participantes en el proceso de elaboración de borradores. Recopilación Maria Elena Raudales. Tegucigalpa M.D.C noviembre 7-2015

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

Gaceta, L. (2014). Ley Fundamental de Educación. La Gaceta.

Gráficas, P. d. (s.f.). Proveedora de las Artes Gráficas. Obtenido de <http://www.proveedoradelasartesgraficas.com/pdf/Definicion%20de%20Offset.doc.pdf>

Instituto de la Mujer. Ministerio de Sanidad (2013). Recomendaciones para Introducir la Igualdad de Innovar en los Libros de Textos. Madrid. España.

Ltd., A. S. (2014). Pies de Ilustración. Recuperado el 24 de 02 de 2014, de Pies de Ilustración:
http://help.adobe.com/es_ES/indesign/cs/using/WS328f5ee33f08f77d1e63e3d123e8bcc67f-8000.html

M, R. (19 de 04 de 2007). Como preparar una bibliografía según el manual de estilo de APA. Recuperado el 24 de 02 de 2014, de cómo preparar una bibliografía según el manual de estilo de APA:
<http://bibliotecavirtualut.suagm.edu/Instruccion/C%C3%B3mo%20preparar%20una%20bibliograf%C3%ADa.pdf>

México, S. d. (2006). Guía para el Maestro. México: Edición Especial, Honduras. R., S. (21 de 04 de 1998). Normas A.P.A. para citar información bibliográfica. Recuperado el 24 de 02 de 2014, de Normas A.P.A. para citar información bibliográfica:
<http://www.capitalemocional.com/apa.htm>

ONU. Asamblea General el 20 de diciembre de 1993 de las Normas Uniformes sobre la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad (resolución 48/9)

Redactar Mejor. (2012) Recuperado el 30 de agosto de 2016,
<http://redactarmeior.blogspot.com/2012/01/el-idioma-espanol-no-es-sexista-ni.html>.

Secretaría de Educación (2015) Propuesta Criterios para ser considerados en los Procesos de elaboración de Textos desde una Perspectiva Intercultural Bilingüe.
Sub Dirección General de Educación para Pueblos Indígenas y Afrohondureños. (SDGEPIAH) Tegucigalpa M.D.C.

Transparencia, P. d. (08 de 03 de 2010). Antecedentes de la Secretaria de Turismo (SETUR) y el Instituto Hondureño de Turismo (IHT). Recuperado el 24 de 02 de 2014, de Antecedentes de la Secretaria de Turismo (SETUR) y el Instituto Hondureño de Turismo (IHT): <http://transparencia.iht.hn/>

UNESCO. (s.f.). Recomendaciones para un uso no sexista del lenguaje.

<http://unesdoc.unesco.org/images/0011/001149/114950so.pdf>

Unión Europea. (s.f.). Recomendaciones para introducir la igualdad e innovar en los libros de texto. Obtenido de http://www.inmujer.gob.es/areasTematicas/educacion/publicaciones/docs/Recomendaciones_CD.pdf

Wikipedia. (marzo de 2014). Anexo. Recuperado el 11 de marzo de 2014, de Anexo: <http://es.wikipedia.org/wiki/Ayuda:Anexo>

Wordpress. (2014). Encolado. Recuperado el 24 de 02 de 2014, de Encolado:

<http://buhoseditores.com/portafolio/encolado>.

<https://oei.int> › chile › inclusión-y-equidad-educativa › xxx

ANEXOS

FORMATO DE OPINIÓN TÉCNICA

Muestra



Opinión Técnica N° __ -DGITE- SE 2022

EVALUACIÓN DE HERRAMIENTAS PEDAGÓGICAS Y RECURSOS DE APRENDIZAJE. *ASPECTOS TÉCNICO-GRÁFICOS Y PEDAGÓGICOS*

DEPENDENCIA REVISORA:

NOMBRE DE LA OBRA:

TÍTULO:

NIVEL:

SOLICITADO POR:

La Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa, dependiente de la Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos de la Secretaría de Educación, tiene a bien revisar la obra: _____ de _____ emitiendo las siguientes observaciones y recomendaciones:

OBSERVACIONES GENERALES

Portada:

Hoja Legal:

Presentación:

Introducción:

Contraportada:

OBSERVACIONES ESPECÍFICAS

Página N° 19:

Página N° 22:

Página N° 26

Página 49:



Opinión Técnica N° __ -DGITE- SE 2022

PAGINAS FINALES

Glosario:

Bibliografía:

Colofón

RECOMENDACIONES:

La Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa después de haber revisado el o la _____ recomienda:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Tegucigalpa, M.D.C. ____ de ____ 20__

Técnico revisor DGITE

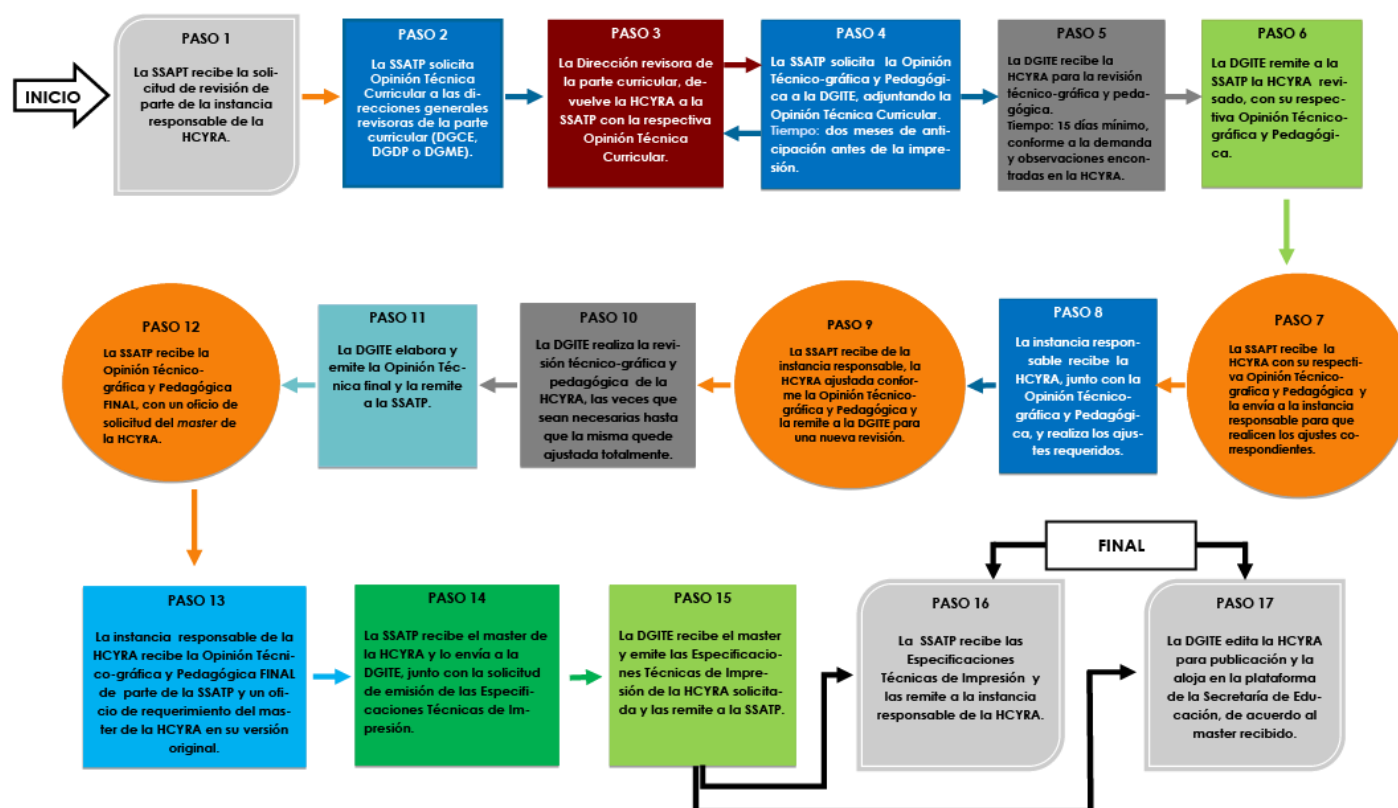
Aprobación de opinión técnica DGITE

Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa
Cc: archivo

PROTOCOLO DE REVISIÓN DE LAS HERRAMIENTAS CURRICULARES Y RECURSOS DE APRENDIZAJE

FLUJOGRAMA

SOLICITUD PARA EDICIÓN DE HERRAMIENTAS CURRICULARES Y RECURSOS DE APRENDIZAJE (HCYRA) A LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y EDUCATIVA (DGITE):



FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE IMPRESIÓN

Muestra



República de Honduras
Secretaría de Educación
Subsecretaría de Asesoría Técnica Pedagógica
Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA IMPRESIÓN Nivel de Educación Básica

CUADERNO DE TRABAJO 1 CIENCIAS NATURALES - PRIMER GRADO - EDUCACIÓN BÁSICA Secretaría de Estado en el Despacho de Educación/USAID	
Sistema de impresión de la obra	
Rotativa/offset	
Portada, contraportada	
Características del cartón	
Tipo de cartoncillo	Calibre 12
Características ópticas	
Blancura	90%
Dimensiones	
Ancho	Mínimo: 20.5 cm. / Máximo: 21.6 cm.
Alto	Mínimo: 27.0 cm. / Máximo: 28.5 cm.
Posición	Vertical
Tipo de impresión	
Impresión de portadas	Color y negro sólido (degradado lo que corresponda)
Acabado	Mate
Páginas interiores	
Características del papel:	Bond base 20 (75 g/m ²)
Dimensiones	
Ancho	Mínimo: 20.5 cm. / Máximo: 21.6 cm.
Alto	Mínimo: 27.0 cm. / Máximo: 28.5 cm.
Páginas internas	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a color lo que corresponda
Cantidad de páginas	
40 (cuarenta páginas)	
Encuadernado	
Pegado	Engrapado a caballete

Tegucigalpa, M.D.C., Octubre 12, 2022

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE HERRAMIENTAS CURRICULARES Y RECURSOS DE APRENDIZAJE

Aspectos Técnico-gráficos y pedagógicos

I. Datos Generales

NOMBRE DE LA OBRA: _____

AUTORIA: _____

TÍTULO: _____

EDICIÓN: _____ EDITORIAL: _____

GRADO: _____ CICLO: _____ NIVEL: _____

SOLICITADO POR: _____

II. Estructura externa

CRITERIOS E INDICADORES	CALIFICA	NO CALIFICA	OBSERVACIÓN
1. 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)			



CRITERIOS E INDICADORES	CALIFICA	NO CALIFICA	OBSERVACIÓN
Nombre de la herramienta (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)			
2. Lomo			
Escudo oficial			
Nombre del Área/Campo (Español, Matemáticas			
(Grado entre otros). al que corresponde			
(Título de la obra)			
3. Contraportada			
Presenta la misma imagen de la portada.			
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 externas. Si hay varias fuentes de financiamiento; al lado derecho			
4. Hoja Legal/Créditos (reverso de la portada)			

CRITERIOS E INDICADORES	CALIFICA	NO CALIFICA	OBSERVACIÓN
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) <div data-bbox="722 720 852 793" data-label="Image"> </div>			
5. 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.			
6. Impresión y encuadernación			
Impreso en material resistente, Foldcote calibre 12 (C-12).			
Impresión Offset			
Impreso con barniz UV (ultravioleta).			
7. Encuadernación:			
Pegado Hot Melt (en caliente)			

III. Estructura Interna

CRITERIOS E INDICADORES	CALIFICA	NO CALIFICA	OBSERVACIÓN
8. 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 tono.			
9. Orientaciones de uso de textos			
Orientaciones de uso de la obra u otra información pertinente al uso de la misma (obligatorio para textos dirigidos a estudiantes, generalmente se coloca al reverso de la portadilla para minimizar costos de impresión).			
10. 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).			
11. 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			
12. Sugerencias Curriculares o Metodológicas			
Exclusiva para la Guía del Docente.			
13. Índice			
Organizado por: Bloques/Unidades Curriculares			

CRITERIOS E INDICADORES	CALIFICA	NO CALIFICA	OBSERVACIÓN
Secciones/Lecciones			
Temas			
Números de páginas de los temas.			
El interlineado entre párrafos (2 cm.)			
Contiene numeración de página de manera uniforme.			
La numeración de página inicia en los contenidos.			
Utiliza letra legible			
14. 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).			
15. 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).			
16. Imágenes			

CRITERIOS E INDICADORES	CALIFICA	NO CALIFICA	OBSERVACIÓN
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			
17. Derechos de Autor ©			
Incluye citas dentro de los contenidos, por obras o documentos consultados - conforme Normas APA			
Incluye en contenidos a pie de página o de imagen.			
18. Tipo, tamaño y formato del papel			
Papel base 20 bond = 75-81 g/m2			
Tamaño carta (standard) = 8.5 X 11 pulgadas			

CRITERIOS E INDICADORES	CALIFICA	NO CALIFICA	OBSERVACIÓN
Tiene una blancura del 90% (en °GE)			
Formato horizontal (apaisado) para los niños del nivel de Educación Prebásica y Primer grado de Educación Básica (preferiblemente).			
19. Tipo y tamaño de letra			
Utiliza hasta dos tipos de letras (sin serifa)			
Presenta los títulos en negrilla o diagramadas.			
20. Tamaño de letra para Educación Prebásica:			
Títulos y subtítulos (de 24 puntos en adelante)			
Contenidos (de 20 puntos en adelante)			
21. 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).			
22. Distribución Colores			
La distribución de colores en los contenidos, está de acuerdo al grado y edad del estudiante.			
23. Márgenes, interlineados y numeración de páginas			
El margen superior (1.5 a 2 cm.)			

CRITERIOS E INDICADORES	CALIFICA	NO CALIFICA	OBSERVACIÓN
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.)			
El interlineado entre párrafos (2 cm.)			
Contiene numeración de página de manera uniforme.			
La numeración de página inicia en los contenidos			
Utiliza letra legible			

IV. Páginas finales

CRITERIOS E INDICADORES	CALIFICA	NO CALIFICA	OBSERVACIÓN
24. Glosario			
Cuenta con un glosario para ayudar al lector a comprender mejor los significados de las palabras desconocidas.			
Presenta el glosario ordenado alfabéticamente.			
25. Bibliografía			
Cita las obras consultadas de acuerdo a las normas APA comprender mejor los significados de las palabras desconocidas.			
Enunciadas en orden alfabético			

CRITERIOS E INDICADORES	CALIFICA	NO CALIFICA	OBSERVACIÓN
26. Anexos			
Tiene láminas imágenes relacionadas con la temática abordada en los bloques o unidades.			
27. Otros elementos			

Lugar y fecha:

Obra evaluada por:

Nombre y firma:

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE



El 28 de septiembre de 2015, los Estados miembros adoptaron una agenda global para el desarrollo sostenible, promueve el planeta y protege la prosperidad para todos como parte de una agenda transformadora para el futuro. Cada objetivo tiene metas y acciones que deben cumplirse en los próximos 17 años.



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

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

MANUAL DE LINEAMIENTOS TÉCNICO-GRÁFICOS Y PEDAGÓGICOS
Elaborado y publicado por la Secretaría de Educación
Honduras, C. A.
2022

MANUAL DE LINEAMIENTOS TÉCNICO - GRÁFICOS Y PEDAGÓGICOS



DIRECCIÓN GENERAL
DE INNOVACIÓN
TECNOLÓGICA Y EDUCATIVA



República de Honduras
Secretaría de Educación