



República de Honduras  
Secretaría de Educación  
Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos  
Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa

# PROTOCOLO

## PARA SOLICITAR OPINIÓN TÉCNICO GRÁFICA Y PEDAGÓGICA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y EDUCATIVA



Dirección General de  
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y EDUCATIVA  
DGITE

DIRECTORA GENERAL: MSC. DIGNA ELIZABETH RIVERA

**Protocolo para solicitar opinión técnico gráfico y pedagógica** en la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa, elaborado por personal técnico y es propiedad de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, Honduras, C. A.

**PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**  
**Abg. Juan Orlando Hernández Alvarado**

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

**SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS**  
**PhD. Gloria Menjívar**

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

**Autoría**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y EDUCATIVA**

**Revisión de estilo y adaptación**  
MSc. Digna Elizabeth Rivera

**Diagramación y diseño de portada**  
**Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa**  
Enmanuel Medina

**Revisión técnico-gráfica y pedagógica**  
**Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa**  
Rosa Dilia Henríquez Rodríguez, Sonia Isabel Isaula Pavón

Neyra Gimena Paz

©**Secretaría de Educación**  
Torres Centro Cívico Gubernamental  
Bulevar Juan Pablo II  
Tegucigalpa M.D.C., Honduras, C.A.  
[www.se.gob.hn](http://www.se.gob.hn)

**Protocolo para solicitar opinión técnica gráfico y pedagógica**  
**en la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa**  
Primera edición 2021

**DISTRIBUCIÓN GRATUITA – PROHIBIDA SU VENTA**

## **PRESENTACIÓN**

La Secretaría de Educación, como institución responsable de garantizar la calidad educativa destina herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje, dirigidos a los educandos, docentes, padres y madres de familia de los tres niveles educativos (Prebásica, Básica y Media) en las modalidades presencial a distancia y mixta.

A través de la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa la SE presenta el protocolo para solicitar la opinión técnico gráfico y pedagógico de las herramientas que se distribuirán a todos los beneficiarios del sistema educativo nacional.

El presente Protocolo, se creó con la intención de dar a conocer los pasos generados en la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa para que las herramientas pedagógicas y los recursos de aprendizaje, sean presentados ante las instancias responsables de la aplicación de los lineamientos educativos para cumplir con los estándares mínimos de calidad establecidos por la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa.

Este Protocolo contiene orientaciones desde la presentación del documento, la revisión curricular, la revisión técnico gráfica pedagógica hasta la autorización de impresión y/o publicación final.

Está dirigido para el personal técnico y administrativo de la Secretaría de Educación, como para las demás instituciones y organismos nacionales e internacionales, que elaboren herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje para los educandos, docentes, padres y madres de familia.

## FUNDAMENTACIÓN

La Secretaría de Educación para el logro gradual y progresivo de la calidad de la educación, en los planes estratégicos de corto, mediano y largo alcance incorpora materiales educativos; libros de texto, otras herramientas y recursos de aprendizaje adecuados a las exigencias técnica pedagógicas, como incentivos que respondan a esa política, por consiguiente tanto la revisión curricular como la revisión técnico gráfica y pedagógica, tienen su base en la Ley Fundamental de Educación y en los objetivos nacionales contemplados en la Visión de país 2010-2038 y Plan de Nación 2010-2022, en lo referente a la “Educación y cultura como medios de emancipación social” con el fin de que los aprendizajes se equiparen a los estándares internacionales.

De igual forma en el PESE<sup>1</sup> donde se describen los desafíos hace referencia la dotación de herramientas de concreción curricular. Plan de Acción 2019-2022 Área Estratégica 2: Aseguramiento de aprendizajes, pertinentes, relevantes y eficaces. Actualización del modelo curricular y sus herramientas para la concreción del currículo de los distintos componentes del Sistema Nacional de Educación.

---

<sup>1</sup> Plan Estratégico del Sector Educativo. Pag. 49

## **OBJETIVO**

Orientar los pasos a seguir, para que las herramientas pedagógicas y los recursos de aprendizaje, sean presentados ante las instancias de la Secretaría de Educación responsables de la aplicación de los lineamientos educativos, para cumplir con los estándares mínimos de calidad establecidos.

## **INDICE**

<b>1.ALCANCE.....</b>	<b>1</b>
<b>2.DEFINICIONES.....</b>	<b>2</b>
<b>3. DESCRIPCION DEL PROCESO DE REVISION CURRICULAR Y TECNICO GRAFICO PEDAGOGICO.....</b>	<b>3</b>
3.1. Responsabilidades de las Direcciones involucradas en la emisión de opinión técnica curricular.....	3
3.2. Responsabilidad de la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa.....	4
<b>4. PROCESO PARA LA EMISION DE OPINION TECNICA GRAFICA- PEDAGOGICA.....</b>	<b>5</b>
4.1. Consideraciones previas.....	5
4.2. Consideraciones durante.....	6
4.3. Consideraciones posteriores.....	8
4.4. Flujograma para solicitar la revisión de una herramienta pedagógica\o recurso de aprendizaje en la DGITE.....	9
<b>5.RECEPCION DE SOLICITUD DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS.....</b>	<b>10</b>
5.1. Responsabilidades del personal técnico de la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa.....	11
5.2. Etapas del protocolo de atención.....	11
5.3. Clasificación de documentos que requieren Opinión Técnico Gráfica Pedagógica.....	12
5.4. Clasificación de documentos que requieren Opinión Técnico Gráfica y Pedagógica con sus características.....	14
<b>6. BIBLIOGRAFIA.....</b>	<b>20</b>
<b>7. ANEXOS.....</b>	<b>21</b>

## **1. ALCANCE**

El presente documento se creó con la intención de dar a conocer los pasos generados en la DGITE, ofreciendo una herramienta que facilite la mejora de la calidad en la atención del solicitante, estandarizando las pautas que refuercen las conductas y destrezas frente a la prestación de servicios al momento de solicitar la revisión, autorización e impresión de las herramientas pedagógicas y los recursos de aprendizaje de manera fluida y oportuna con los lineamientos establecidos.

El proceso se inicia solicitando la revisión técnica- gráfica y pedagógica de una herramienta pedagógica o recurso de aprendizaje recibida en la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE) a través de un oficio emitido por la Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos; esta herramienta deberá traer la opinión técnica curricular de la Dirección que revisó y aprobó previamente y una copia en físico y en digital.

La Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa, revisa conforme al Manual de Lineamientos y criterios técnico-gráficos y pedagógicos, emitiendo una opinión técnico grafica-pedagógica que contempla las observaciones y recomendaciones sobre el material educativo, y una vez subsanadas las observaciones y recomendaciones, los interesados solicitaran a la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa la elaboración y entrega de las especificaciones técnicas de impresión, finalizando con la autorización e impresión de la herramienta correspondiente. Todo lo anterior permite minimizar el tiempo, aprovechar el recurso tecnológico, humano y financiero.

➤ **La solicitud de revisión de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje y la autorización para impresión puede ser presentada por:**

- Dependencias de la Secretaría de Educación nivel central y

descentralizado.

- Cooperantes / ONG
- Instituciones educativas no gubernamentales
- Otras Instancias del estado
- Personas naturales y jurídicas (Autores particulares)

## **2. DEFINICIONES**

**Herramienta pedagógica:** son todos los materiales educativos, libros de texto, guías pedagógicas/didácticas, manuales, cuadernos de trabajo, cartillas, pruebas de evaluación, módulos, folletos, entre otros, elaborados para educandos, docentes, padres, madres de familia y/o encargados, de los tres niveles educativos.

**Recursos de aprendizaje:** se entiende por recurso de aprendizaje al conjunto de medios materiales que intervienen y facilitan el proceso de enseñanza-aprendizaje, pueden ser tanto físicos como virtuales, entre ellos; cuentos, lecturas complementarias, láminas, banner, rotafolios, DVS, boletines, afiches, vistas, paquetes didácticos, carteles, material audiovisual, programas informáticos, otros.

**Documentos administrativos o legales:** canales que permiten normar disposiciones o resoluciones, entre ellos; convenios, acuerdos, reglamentos, entre otros.

**Opinión curricular:** es un documento oficial que según sea la naturaleza del material a revisar, lo emiten la Dirección General de Currículo y Evaluación, Dirección General de Desarrollo Profesional, o Dirección General de Modalidades Educativas, la misma describe considerandos y observaciones encontradas en las obras revisadas, con enmiendas generales y específicas para mejorarlas. Esta opinión es firmada por los técnicos asignados de realizar la revisión, sellada y firmada por la autoridad responsable de la misma.



**Opinión técnico -gráfica y pedagógica:** es un documento oficial emitido por la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa con observaciones generales y específicas, así como recomendaciones para mejorar y ajustar la obra revisada. Esta opinión es firmada por los técnicos asignados de realizar la revisión, sellada y firmada por la autoridad responsable de la misma.

**Especificaciones técnicas:** es un documento oficial que contiene los lineamientos técnicos, gráficos necesarios para imprimir un material educativo.

### **3. Descripción del Proceso de Revisión Curricular y Revisión Técnico Gráfica Pedagógica.**

En este proceso se involucran las Direcciones dependientes de la Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos, que elaboran la opinión técnica que corresponda con la naturaleza del contenido del documento a presentar:

- Dirección General de Currículo y Evaluación.
- Dirección General de Desarrollo Profesional.
- Dirección General de Modalidades Educativas.
- Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa.

**Cabe destacar que no se emite una opinión técnico gráfica y pedagógica sin haberse emitido la opinión técnica curricular**

### **Revisión curricular**

Es una revisión donde se valoran aspectos curriculares, para garantizar que el documento responde a los contenidos curriculares vigentes establecidos en los Currículos y programas de los niveles de la educación Prebásica, Básica y Media, así como a los reglamentos, disposiciones y principios de la Ley Fundamental de Educación concernientes a la idiosincrasia, principios sociológicos, pedagógicos y filosóficos de la educación hondureña.

#### **3.1 Responsabilidades de las Direcciones Involucradas en la emisión de la opinión técnica curricular**

- **Dirección General de Currículo y Evaluación:** revisa las herramientas curriculares (Libros de texto, guías del docente, cuadernos de trabajo, libros de lectura, manuales, guías didácticas/pedagógicas, cuadernillos, cartillas, carteles, láminas, poster, banner etc....) en sus formatos físicos y digitales que se utilicen para desarrollar y aplicar los contenidos curriculares, para los educandos o los docentes.
- **Dirección General de Desarrollo Profesional:** revisa y valora los documentos y recursos de aprendizaje destinados para la capacitación docente, como ser Guías didácticas/pedagógicas, manuales, cartillas, videos, cursos virtuales, material audiovisual, guiones metodológicos, y otros que se consideren aptos para los docentes, en sus formas de entrega: Presencial, a distancia y mixta.
- **Dirección General de Modalidades Educativas:** es la responsable de revisar y valorar los documentos y recursos de aprendizaje destinados a la educación de adultos, educación para personas con discapacidad, pueblos indígenas y afro hondureños y educación a distancia en sus diferentes formas de entrega (educación por radio o televisión)

**Los documentos legales no necesitan opinión técnica curricular previa, dado que la Secretaría General de la Secretaría de Educación oficializa y valida el documento (convenios, reglamentos, acuerdos,**

### **3.2. Responsabilidad de la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa en la emisión de la Opinión Técnico Gráfica y Pedagógica.**

#### **Revisión técnico grafica pedagógica**

El personal técnico de la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa revisa las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizajes una vez que está **emitida la opinión técnica curricular** de las dependencias antes mencionadas; esta revisión se lleva a cabo en sus formatos físicos y digitales tomando en cuenta los aspectos técnico gráficos y pedagógicos conforme al manual de lineamientos y criterios técnico gráficos y pedagógicos establecidos.

## 4. Proceso para la Emisión de una Opinión Técnico Gráfica y Pedagógica

### 4.1. Consideraciones previas

- **Recepción de la herramienta pedagógica y recursos de aprendizaje:** la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE), recibe de la Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos (SSATP) las solicitudes de las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación, instituciones afines o autores independientes, para la revisión técnico-gráfico y pedagógico de la herramienta pedagógica (en físico y digital), quien debe adjuntar una copia de la Opinión Técnica Curricular, previamente emitida por la Dirección General de Currículo y Evaluación (DGCE) o de la dependencia relacionada con la naturaleza del material.

### Requisitos de la herramienta Pedagógica o recurso de aprendizaje para ser presentado

<p>El documento a revisar, ya sea en versión física o digital, deberá ser presentado tal y como quedará en su <b>versión final</b>, no en versión borrador, con los siguientes elementos:</p>	<p><b>Cubierta o portada.</b></p> <p>Debidamente identificada con título o nombre de la herramienta, grado, ciclo, y destinatarios: educandos, docentes, padres, madres, técnicos etc. (ver anexo n° 2)</p>	<p><b>Hoja legal o de créditos.</b></p> <p>Con nombres de:</p> <p>Autores/as, Revisores/as</p> <p>Diagramadores/as</p>	<p><b>Páginas interiores</b></p> <p>Con títulos, subtítulos y contenidos con letra clara y legible.</p> <p>Títulos: tamaño de letra 14 puntos.</p> <p>Subtítulos: tamaño de letra 12 puntos.</p> <p>Contenido:</p> <p>Prebásica: 14 a 16 puntos (letra tipo century gothic)</p> <p>1° a 3° grado: 14 puntos (tipo century gothic)</p> <p>De 4° a 9° grado: 12 puntos. (tipo arial, calibri)</p> <p>Docentes y demás usuarios: 12 puntos. (tipo arial, calibri o tahoma).</p>	<p>Con su cubierta y páginas interiores debidamente numeradas y pegadas (versión física)</p> <p>La numeración debe comenzar en los contenidos con el número 1.</p> <p>Las paginas preliminares (Presentación o Introducción, índice no se numeran)</p> <p>El índice debe ir después de la Presentación o Introducción.</p>	<p>Este material deberá ser presentado con <b>un mes de anticipación</b>, para dar tiempo de cumplir con el protocolo de atención.</p>
---	---	--	--	--	--

- **Asignación de la herramienta pedagógica:** la autoridad de la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE), asigna a uno o más técnicos, la revisión técnico gráfica y pedagógica de la herramienta y la emisión de una opinión técnica con las observaciones encontradas en el material y las recomendaciones de ajustes al mismo.

## 4.2. Consideraciones durante

**Revisión y emisión de la Opinión técnica:** el o los técnicos asignados revisan la herramienta curricular recibida conforme al Manual de Lineamientos técnico gráfico y pedagógicos de la Dirección. Al mismo tiempo se realiza una revisión de estilo editorial (ortotipografía) de todo el material. Finalmente se elabora una opinión técnica en el formato previamente establecido y registrado internamente en la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE), luego se entrega a la jefatura de la Dirección.

**Remisión de la opinión técnica:** la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE), elabora un oficio y lo remite a la SSATP con la Opinión Técnica emitida por la Dirección (Se debe devolver la herramienta en físico y digital al solicitante), indicando que deben proceder a realizar los ajustes indicados en la misma y enviar nuevamente a la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE), la herramienta pedagógica debidamente ajustada, para proceder a realizar una segunda revisión (las revisiones se realizarán cuantas veces sea necesario, hasta lograr una herramienta que cumpla todos los lineamientos y criterios establecidos en el Manual de la DGITE).

**Recepción del material educativo:** en versión física y digital con los ajustes incorporados, el responsable de la herramienta curricular, remite nuevamente a la SSATP y esta a su vez lo remite a la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE) la solicitud de una segunda revisión, el material educativo con los ajustes incorporados y el material revisado previamente por la Dirección.

**Asignación del material educativo ajustado:** la Dirección asigna y entrega al técnico o al equipo técnico, la herramienta pedagógica versión ajustada y la que fue revisada previamente, para una nueva revisión de los ajustes incorporados.

**Revisión y emisión de Opinión Técnica final:** el técnico o el equipo técnico cotejan la incorporación de ajustes y recomendaciones brindadas por esta Dirección, si se verifica que la herramienta curricular, cumple con todos los lineamientos y criterios técnico-gráficos y pedagógicos requeridos, el técnico o equipo técnico, emite una Opinión Técnica final, entregando la misma a la jefatura de la Dirección.

**Remisión de la Opinión Técnica final:** la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE), elabora un oficio para la SSATP para remitir la OPINIÓN TÉCNICA FINAL emitida por la Dirección. Se debe devolver la herramienta curricular en físico debidamente firmada sellada, la primera y última página. La DGITE deja una copia de la versión digital de la herramienta curricular terminada, en el archivo de la Dirección.

### **Pasos para definir las “Especificaciones Técnicas”**

Para que la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa elabore y emita estas especificaciones, necesita que la dependencia dueña del documento defina a grandes rasgos cómo será la obra final.

- **Tipo de impresión:** en blanco y negro, colores o full color.
- **Formato:** rectangular (vertical) o apaisado (horizontal).
- **Tamaño:** carta, oficio, cartel, poster, banner, lámina, poster, trifolio, cuadernillo, cartilla, etc.
- **Calidad de la cubierta:** cartón, cartulina, cartoncillo, plastificada, satinada.
- **Tipo de pegado:** hotmeal (pegado en caliente), engrapado (a caballete)
- **Cantidad de páginas:** dependen del tipo de obra (libro, guía, cuaderno, manual etc.

### **4.3. Consideraciones posteriores**

- Se puede presentar el caso de que el documento revisado y aprobado requiera de la solicitud del ISBN, este trámite solo se necesita para los textos o libros que van a ser impresos en el extranjero, o de parte de los autores particulares que van a imprimir sus materiales con fines comerciales, para ello se deben atender las siguientes instrucciones:

**En caso de ser una herramienta o recurso para donarla o dejarla en la Secretaría de Educación.**

**Recepción de solicitud para gestionar el ISBN:** (International Standard Book Number) en inglés, «Número Estándar Internacional de Libros» o «Número Internacional Normalizado del Libro»: La dependencia responsable del material educativo, envía nota de solicitud del ISBN a la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE), indicando algunos datos como ser: título de la herramienta, nombre del autor o autores de la obra, cantidad de copias a imprimir, cantidad de páginas de la obra, fecha programada para imprimir.

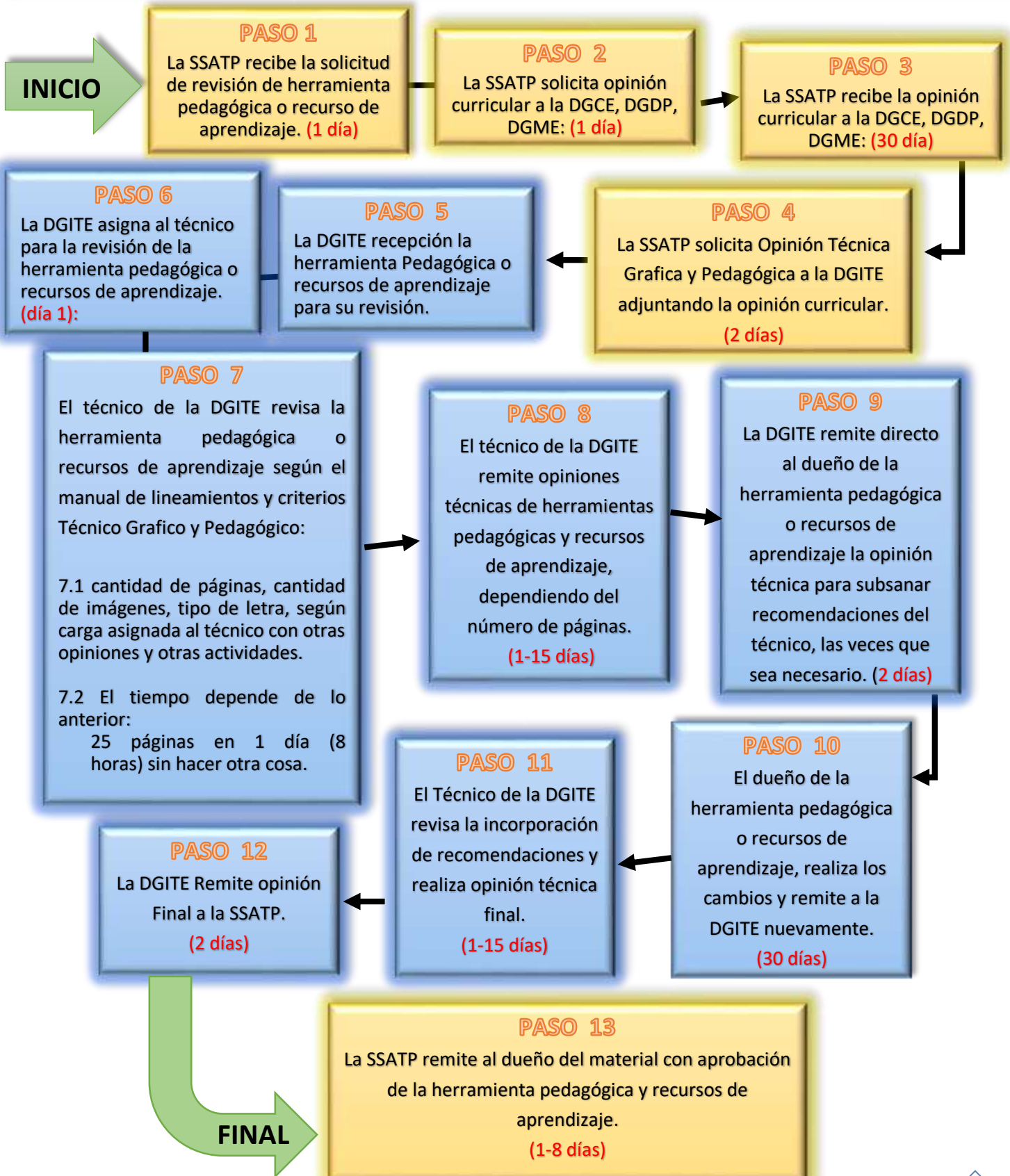
**Asignación para gestionar el ISBN:** la Dirección asigna a un técnico de la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE), para que solicite el código de la herramienta pedagógica en la Agencia ISBN, dependiente de la Biblioteca Nacional “Juan Ramón Molina” de la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C.

**Gestión del ISBN de la herramienta pedagógica:** el técnico de la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE) ingresa a la plataforma de la Agencia ISBN de la Biblioteca Nacional “Juan Ramón Molina”, administrada por la DGITE (por autorización de la Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos) para llenar el formulario de solicitud del ISBN de la herramienta en referencia. El técnico revisa periódicamente la plataforma de la Agencia ISBN, hasta que el mismo es asignado; lo descarga (número y código de barra) para entregarlo a la jefatura de la Dirección.

**Entrega del ISBN asignado:** la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE) emite un oficio y entrega el número y el código de barra asignado (ISBN) a la herramienta pedagógica (impreso y versión digital) al solicitante, quien tiene la obligación de entregar cinco (5) muestras de la herramienta impresa, a la Agencia ISBN de la Biblioteca Nacional “Juan Ramón Molina”, remitiendo a esta Dirección copia de la hoja de recepción brindada por la Agencia ISBN.

Los autores particulares deben realizar este trámite directamente en las oficinas ubicadas en la Biblioteca Nacional Juan Ramón Molina de Tegucigalpa.

## PASOS PARA LA REVISIÓN DE UNA HERRAMIENTA PEDAGÓGICA\O RECURSO DE APRENDIZAJE EN LA DGITE



## **5. Recepción de Solicitud de las Especificaciones Técnicas de Impresión**

El responsable del material educativo, envía solicitud de Especificaciones Técnicas de Impresión a la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE), indicando el solicitante si tiene criterios de preferencia que se deben considerar en la impresión de la herramienta pedagógica en referencia (tipo de encuadernado, tamaño, tipo de papel, entre otros).

**Emisión de Especificaciones Técnicas de Impresión:** la Dirección asigna a un técnico de la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE), la elaboración de las Especificaciones Técnicas de Impresión, conforme al formato y criterios técnicos ya establecidos por la Dirección y considerando los particulares si los presenta el responsable de la herramienta pedagógica. El técnico emite las especificaciones técnicas y las entrega a la jefatura de la Dirección.

**Entrega de Especificaciones Técnicas de Impresión:** la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE) emite un oficio y entrega las Especificaciones Técnicas de Impresión (impresas y versión digital) al solicitante.

**Recepción de solicitud para Autorización de Impresión:** la dependencia responsable del material educativo, solicita vía oficio a la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE), la autorización para impresión de la herramienta pedagógica.

**Autorización para la impresión de materiales:** la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE), al corroborar que la herramienta pedagógica cumple con todos los lineamientos y criterios técnico-gráficos y pedagógicos además que cuente con las especificaciones técnicas de impresión, procede a emitir un oficio para AUTORIZAR LA IMPRESIÓN y la remite a la dependencia solicitante.

**Recepción de una muestra del material impreso en versión física y digital:** una vez impresa la herramienta pedagógica, la dependencia responsable de la misma, tiene la responsabilidad de entregar a la Dirección General de Innovación



Tecnológica y Educativa (DGITE), una muestra en físico (impresa) y una copia en versión digital de la herramienta pedagógica, para custodia y evidencia de su impresión, la cual será de mucha utilidad para posteriores ediciones. Además, servirá para que el mismo sea publicado en la página web de la Secretaría de Educación.

Archivo y custodia de la muestra impresa (versión física): la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE), es la responsable del archivo y custodia de toda herramienta pedagógica recurso de aprendizaje de la Secretaría de Educación.

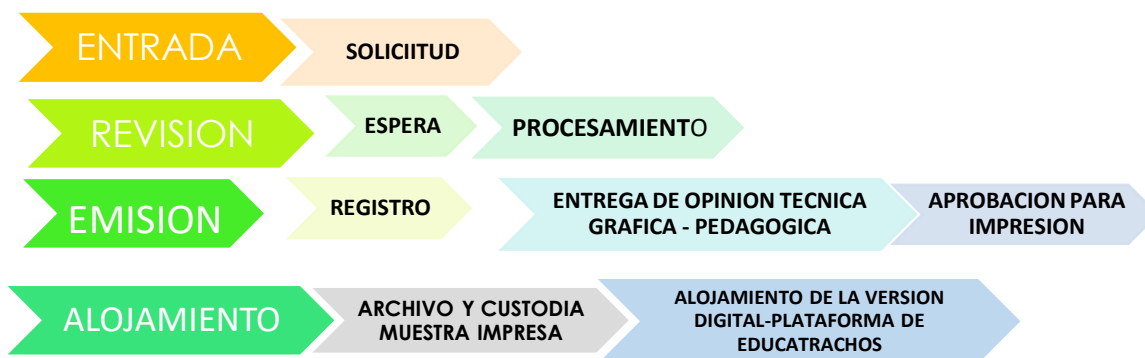
**Alojamiento de la versión digital:** la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE) gestiona ante la Dirección General de Desarrollo Profesional (DGDP) y la Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras (USINIEH), el alojamiento de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje en el portal de la Secretaría de Educación “EDUCATRACHOS”.

### 5.1. Formas de atención

A) Presencial	B) Electronico	C) Impreso	D) Audiovisual	E) Telefonico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingreso de solicitud escrita a la ventanilla de la SSATP</li> <li>• Adjunta el material en físico y en digital.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingreso de solicitud al correo <a href="mailto:ssatp@educatrachos.hn">ssatp@educatrachos.hn</a></li> <li>• Adjunta el material en word y pdf.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emisión de oficios de solicitud, de elaboración de la opinión curricular, opinión técnico gráfica y pedagógica, aprobación de especificación es técnicas de impresión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envío y recepción de imágenes con los avances de la revisión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de llamadas telefónicas, mensajes de WhatsApp, video llamadas entre todos los involucrados/as en la revisión.</li> </ul>

### 5.2. Responsabilidades del personal técnico de la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa

- Divulgar este documento para que facilite la comprensión del alcance de los servicios de la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa.
- Comunicar anticipadamente la totalidad de requisitos para la atención, así como procesos adicionales por requisitos faltantes, mencionar otros trámites y/o cuales son las entidades involucradas. Especialmente cuando llegue un solicitante por primera vez.
- Informar la disponibilidad de los canales que ofrecen el servicio de manera visible y de fácil acceso, que permita garantizar la efectividad de la comunicación y tener un documento finalizado que se sientan satisfechas las necesidades del solicitante y del beneficiado.
- Revisar permanentemente la actualización de la información que requiera cambiarse o ajustarse y que permita garantizar que la misma es igual en cada punto de contacto del solicitante
- Garantizar fácil acceso a la información



### 5.3 Etapas del protocolo atención

- **Para atención presencial**

Gestionar un buen servicio, permite mejorar la percepción del solicitante, el incremento de los niveles de satisfacción, así como mejorar la imagen pública de la entidad, por lo que presentamos a continuación:

➤ **Técnicos involucrados en proceso de revisión:**

<b>NOMBRE</b>	<b>TELEFONO</b>	<b>CORREO ELECTRONICO</b>
Digna Elizabeth Rivera	99135007	<a href="mailto:dignarivera1977@yahoo.es">dignarivera1977@yahoo.es/</a> <a href="mailto:digna.rivera@educatrachos.hn">digna.rivera@educatrachos.hn</a>
Levis Nohelia Escober	88779351	<a href="mailto:levis.escober@educatrachos.hn">levis.escober@educatrachos.hn</a>
Eda Mayra Meza Zelaya	98578522	<a href="mailto:eda.meza@educatrachos.hn">eda.meza@educatrachos.hn</a>
Rosa Dilia Henríquez	99595687	<a href="mailto:rosadilia31@hotmail.com">rosadilia31@hotmail.com</a>
Sonia Isabel Isaula	99645044	<a href="mailto:sonia.isaula@educatrachos.hn">sonia.isaula@educatrachos.hn</a>
Merna del Carmen Olivera	88821774	<a href="mailto:merna.olivera@educatrachos.hn">merna.olivera@educatrachos.hn</a>
Neyra Gimena Paz	95515118	<a href="mailto:neyra.paz@educatrachos.hn">neyra.paz@educatrachos.hn</a>
María Adilia Posas	89371860	<a href="mailto:mariadilia.posas@educatrachos.hn">mariadilia.posas@educatrachos.hn</a>
Nubia Esmeralda Molina	87612550	<a href="mailto:nubia.molina@educatrachos.hn">nubia.molina@educatrachos.hn</a>
Petronila Villafranca	94816341	<a href="mailto:petronila.vindel@educatrachos.hn">petronila.vindel@educatrachos.hn</a>
Luis Carlos Lanza	87877157	<a href="mailto:luis.lanza@educatrachos.hn">luis.lanza@educatrachos.hn</a>
Enmanuel Medina	89491510	<a href="mailto:gabino.medina@educatrachos.hn">gabino.medina@educatrachos.hn</a>
Nelson García	96615715	<a href="mailto:nelson.garcia@educatrachos.hn">nelson.garcia@educatrachos.hn</a>

**Correo de la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa**  
[dgite@educatrachos.hn](mailto:dgite@educatrachos.hn)

#### 5.4. Clasificación de documentos que requieren Opinión Técnico Gráfica y Pedagógica con sus características

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

			Arial, calibri o tahoma.	
<b>Manuales</b>	Los manuales nos permiten comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento de algún tema o asignatura en particular.	Desde 50 a 100 páginas.	Arial, calibri o tahoma.	Son materiales de apoyo, o auxiliares para el aprendizaje de un tema, proceso o asignatura en particular.
<b>Cuadernos de trabajo</b>	Son cuadernos oficiales en los que se <b>resuelven las actividades escolares, que</b> se realizan en la clase como fuera de ella, los ejercicios planteados corresponden con los contenidos de un libro de texto.	Desde 49 a 200 paginas.	Arial, calibri o century gothic según el nivel al que van dirigidos . Prebasi ca Century gothic Basica  1° a 3°: century gothic 4° a 9°: arial, calibri. Docente s y demás usuarios . Arial , calibri o tahoma.	Responden al contenido de un libro de texto. Exponen ejercicios y tareas a desarrollar, por lo tanto, deben contener espacios para escribir y resolver lo planteado.
<b>Cartillas</b>	Las cartillas educativas son folletos informativos que incluyen los contenidos mínimos, de una forma clara, concisa y gráfica del tema	Un promedio 5 a 10 páginas.	Letra arial, century gothic, tahoma.	Son materiales complementarios o auxiliares de un tema.

	tratado. Asimismo, deben estar diseñadas de manera adecuada teniendo en cuenta los destinatarios.		Depende a quien va dirigido su contenido.	
<b>Pruebas de evaluación</b>	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 de los contenidos y periodos a evaluar.	Arial, calibri o century gothic.	Identifican factores que impactan en el desempeño de los estudiantes y docentes, observan cambios o progresos en el nivel educativo.
<b>Módulos</b>	Material didáctico que contiene todos los elementos y recursos necesarios para el aprendizaje de conceptos y de habilidades.	Un promedio de 50 a 120 páginas.	Arial, calibri o century gothic.	Unidades formativas. Abarca los elementos necesarios para que el aprendizaje de los educandos sea más efectivo sin la necesidad de que estos dependan de clases presenciales.
<b>Folleto</b>	Se caracterizan por contener textos breves escritos en un lenguaje simple y conciso que vienen acompañados de una gran variedad de recursos gráficos, como diseños, fotografías e infografías.	Desde 5 a 10 páginas.	Arial, calibri o century gothic.	Herramienta auxiliar, usada para facilitar el aprendizaje específico de un tema en particular.
<b>Trifolios</b>	Folleto informativo doblado en tres partes, por lo regular es del tamaño de una hoja de	3 páginas	Arial, calibri o century gothic.	Se utilizan para socializar información

	papel tamaño carta, que invita a conocer de manera atractiva una actividad o un lugar determinado, difundiendo información breve y significativa sobre su contenido.			específica y precisa.
--	--	--	--	-----------------------

Recursos de aprendizaje				
Nombre del documento	Descripción	N° Páginas	Tipo de Letra	Consideraciones Generales
<b>Libros cuentos</b>	Narración breve creada por uno o varios autores, puede ser basada ya sea en hechos reales como ficticios, cuya trama es protagonizada por un grupo reducido de personajes y con un argumento relativamente sencillo.	Depende del autor o autora.	Arial, calibri o centur y gothic.	Por lo general los cuentos no se ajustan, solamente se valoran para saber si su trama es adecuada y significativa para el tipo de lector al que va dirigido.
<b>Láminas</b>	Medio de enseñanza consistente en una fotografía o dibujo montados sobre un soporte de cartulina o cartón que sirve de apoyo visual al desarrollo de contenidos de la enseñanza.	Una sola plana.	Arial, calibri o centur y gothic	Deben ser atractivas, claras y precisas, tanto en sus imágenes como en la descripción de su contenido. Comprende las vistas y carteles de lectura o ilustrativos.
<b>Banner</b>	El banner puede tener un mensaje verbal, pero también puede implicar dibujos, animaciones o letras estilizadas; por otro lado, el banner se	Una sola plana.	Arial, calibri o centur y gothic.	Deben ser atractivos, claros, precisos tanto en sus imágenes como en la

	mantiene fijo en su mensaje independientemente del contenido contextual, del contenido que lo rodea.			descripción de su contenido. Los colores y el material usado deben ser firmes y resistentes al clima.
<b>Rotafolio</b>	El rotafolio es entre los materiales didácticos de imagen fija, 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 contenidos a exponer.	Arial, calibri o centur y gothic.	Su contenido gira alrededor de un tema en particular en forma secuencial.
<b>DVD</b>	Las características técnicas del video permiten una observación del contexto del aula de la comunicación para su visionado y análisis posterior. Es una de las funciones de mayor implantación en la escuela, consiste en la utilización de videos didácticos para la presentación de contenidos curriculares, documentales, etc.	Depende de la extensión de los contenidos abordados.	Arial, calibri o centur y gothic.	Recurso didáctico que utilizado adecuadamente facilita el proceso enseñanza-aprendizaje.
<b>Boletín</b>	El boletín tiene una función importante en la manifestación de relaciones de poder entre los actores de la vida escolar, educandos, docentes, padres e institución, dado que es el	Desde 2 a 8 paginas.	Arial, calibri o centur y gothic	Es un medio de comunicación efectivo que mantiene información fluida entre los actores educativos



	instrumento de comunicación a través del cual, a los anteriores, se les da cuenta de los logros de los estudiantes u avisos importantes.			(autoridades, docentes y educandos, padres y madres de familia del centro educativo).
--	--	--	--	---

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

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

## 6. BIBLIOGRAFIA

Manual de criterios, lineamientos técnico gráficos-pedagógicos. Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa. Secretaria de Educación, Honduras.C.A. Tercera edición 2018.

Compendio de Leyes del Sector Educación de Honduras. Ley de Fortalecimiento a la Educación Pública y Comunitaria. Secretaria de Educación, Honduras, C.A.

Plan Estratégico del Sector Educativo, pág. 49.

Manual de la Cadena de suministros. Secretaria de Educación. Primera edición 2020.

## 7. ANEXOS

# ANEXOS

## EJEMPLOS DE PORTADAS



República de Honduras  
Secretaría de Educación

Escudo  
Nacional  
Tradicional

### Cartilla de trabajo 2020

**Título**  
**Tipo letra:** Arial n° 16.  
Color azul

**Nombre del Área/Campo  
Conocimiento** Español,  
Matemáticas, Ciencias Sociales,  
Inglés, otros. **Tipo letra:** arial  
24, color naranja, énfasis 2  
oscuro 25%%

# MATEMATICAS

**Primer grado de Educación  
Básica**

**Grado al que  
corresponde y Ciclo.**  
**Tipo letra:** arial 12,  
negrita

**Ilustración:** Número del Bloque, nombre del Bloque, Ilustración (acorde al nombre del Bloque)



## Estrategia Pedagógica Curricular para atención de educandos en el hogar



República de Honduras  
Secretaría de Educación

CUADERNO DE TRABAJO 1

# Ciencias SOCIALES

## 1 GRADO

I CICLO  
EDUCACIÓN BÁSICA



Estrategia Pedagógica Curricular para atención a educandos en el hogar

## EJEMPLO DE LOMO

### Lomo:

#### Elementos que debe contener:

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

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



## EJEMPLO COLOFÓN

### Colofón:

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





## EJEMPLO DE HOJA LEGAL

La **Estrategia de ampliación y sostenibilidad de Redes Educativas** fue elaborada por equipos técnicos conformados por personal de la Secretaría de Educación, coordinado por la Coordinación Nacional de las Redes Educativas (CNR) y con el apoyo técnico de las Coordinaciones Departamentales de Redes Educativas (CDR) y del equipo de tareas de Redes Educativas (ETREDH) y es propiedad de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación de Honduras, C.A.

**Abg. Juan Orlando Hernández Alvarado**

Presidente de la República

**Ing. Arnaldo Bueso Hernández**

Secretario de Estado en el Despacho de Educación

**PhD. Gloria Menjivar**

Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos

**MSc. Angelica María Barahona**

Coordinadora Nacional de Redes Educativas

### **Autoría**

Equipos técnicos de:

Subsecretaría de Asuntos Técnicos Pedagógicos

Coordinaciones Departamentales de Redes Educativas en las 18 Direcciones Departamentales

### **Apoyo técnico**

APRODE, GIZ, Cooperación

### **Revisión Curricular**

**Dirección General de Currículo y Evaluación**

MSc. José Luis Cabrera

### **Revisión técnica-gráfica y pedagógica**

**Dirección General de Innovación Tecnológica y**

**Educativa**

MSc. Digna Elizabeth Rivera

### **Diagramación**

Lic. Felipe Chávez

©Secretaría de Educación

Torres Centro Cívico Gubernamental

Bulevar Juan Pablo II

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

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

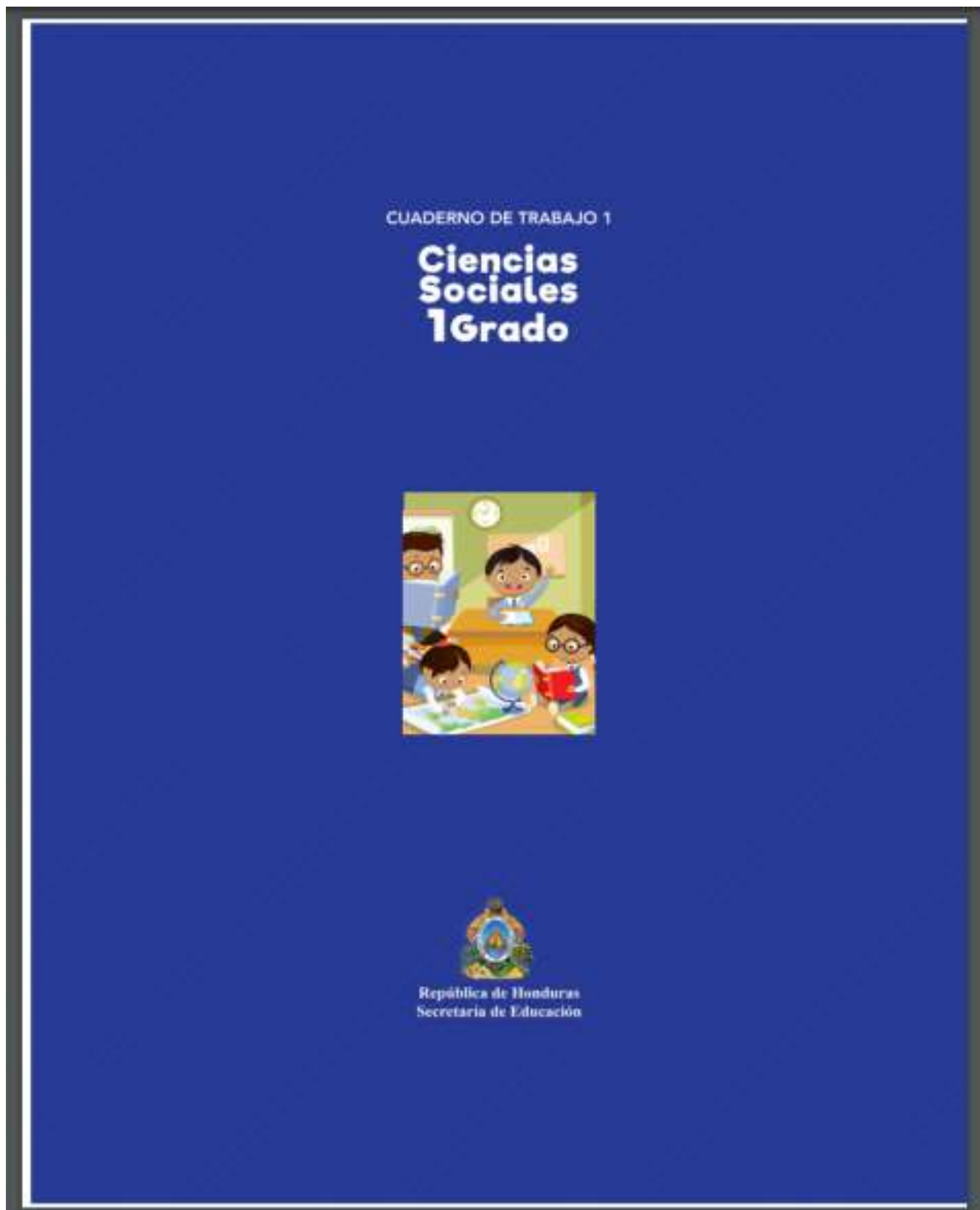
**Estrategia de Ampliación y Sostenibilidad de  
Redes Educativas en Honduras.**

Primera edición 2020

### **DISTRIBUCIÓN GRATUITA- PROHIBIDA SU VENTA**

Se permite la reproducción total o parcial de este documento, siempre y cuando se cite la fuente y no se alteren ni tergiversen los contenidos Y créditos de autoría o edición.

## EJEMPLO DE CONTRAPORTADA



## parte 1 Proceso para la Emisión de una Opinión Técnico Gráfica Pedagógica

1. Recepción de la herramienta pedagógica y recurso de aprendizaje: La Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE), recibe de la Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos (SSATP) las solicitudes de las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación, instituciones afines o autores independientes para la revisión técnico-gráfico y pedagógico de la herramienta (físico y digital), quien debe adjuntar una copia de la Opinión Técnica curricular, previamente emitida por la Dirección General de Currículo y Evaluación (DGCE) o de la dependencia relacionada con la naturaleza del material.

2. Asignación de la herramienta pedagógica: la autoridad de la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE), asigna a uno o más técnicos, la revisión técnico-gráfica y pedagógica de la herramienta y la emisión de una opinión con las observaciones encontradas en el material y las recomendaciones de ajustes al mismo.

3. Remisión de la Opinión Técnica: la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE), elabora un oficio y lo remite a la SSATP con la opinión técnica emitida por la Dirección (se debe devolver la herramienta en físico y digital al solicitante), indicando que deben proceder a realizar los ajustes indicados en la misma y enviar nuevamente a la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE) la herramienta debidamente ajustada, para proceder a realizar una segunda revisión (las revisiones se realizarán cuantas veces sea necesario, hasta lograr una herramienta que cumpla todos los lineamientos y criterios establecidos en el Manual de la DGITE).

4. Revisión y emisión de la opinión técnica: el o los técnicos asignados revisan la herramienta recibida conforme al Manual de Lineamientos Técnico-Gráficos y Pedagógico de la Dirección. Al mismo tiempo se realiza una revisión de estilo editorial (ortografía) de todo el material. Finalmente se elabora una opinión técnica en el formato previamente establecido y registrado internamente en la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE), luego se entrega a la jefatura de la Dirección.



## parte 2 Proceso para la Emisión de una Opinión Técnico Gráfica Pedagógica

5. Recepción del material educativo: (versión física y digital) con los ajustes incorporados: El responsable de la herramienta curricular, remite nuevamente a la SSAPT y esta a su vez lo remite a la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE) solicitud de una segunda revisión, el material educativo con los ajustes incorporados y el material revisado previamente por la Dirección.

6. Asignación del material educativo ajustado: la Dirección asigna y entrega al técnico o equipo técnico, la herramienta (versión ajustada y la que fue revisada previamente), para una nueva revisión de los ajustes incorporados.

7. Revisión y emisión de opinión técnica final: el técnico o equipo técnico cotejan la incorporación de ajustes y recomendaciones brindadas por esta Dirección, si se verifica que la herramienta curricular, cumple con todos los lineamientos y criterios técnico-gráficos y pedagógicos requeridos, el técnico o equipo técnico, emite una Opinión Técnica final, entregando la misma a la jefatura de la Dirección.

8. Remisión de opinión técnica final: la Dirección de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE), elabora un oficio para la SSATP para remitir la Opinión Técnica final emitida por la Dirección. Se debe devolver la herramienta curricular en físico debidamente firmada, sellada la primera y última página. La DITE conserva una copia de la versión digital de la herramienta curricular terminada, en el archivo de la Dirección.



# Especificaciones técnicas de impresión

1. Recepción de solicitud de especificaciones técnicas de impresión en la DGITE responsable de material educativo envía la solicitud.

2. Emisión de especificaciones técnicas de impresión conforme al formato y criterios técnicos ya establecidos en la DGITE.

3. Entrega de especificaciones técnicas de impresión mediante oficio al solicitante.

4. Recepción de solicitud para autorización de impresión dependencia responsable del material educativo solicita por oficio a la DGITE la autorización.

5. DGITE corrobora que la herramienta cumpla con los lineamientos y que cuente con las especificaciones técnicas de impresión para emitir un oficio y autorizar la impresión y lo remite a la dependencia solicitada.

6. DGITE recibe una muestra del material impreso en versión física y digital responsabilidad del solicitante enviar esta muestra en versión digital para custodia y evidencia de su impresión.

7. DGITE archiva y custodia muestra impresa.

8. DGITE aloja la versión digital y gestiona ante la DGDP y USINIEH el alojamiento de la herramienta pedagógica en el portal de la Secretaría de Educación Educatruchos.

## Recepción de solicitud para gestionar el ISBN

1. La dependencia responsable del material educativo envía nota de solicitud del ISBN a la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE), indicando algunos datos como ser: título de herramienta, nombre del autor o autores de la obra, cantidad de copias a imprimir, cantidad de páginas de la obra fecha programada para imprimir.

2. Asignación para gestionar el ISBN: la Dirección asigna un técnico de la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE), para que solicite el código de la herramienta pedagógica en la Agencia ISBN, dependiente de la biblioteca Nacional Juan Ramón Molina de Tegucigalpa, M.D.C.

3. Gestión del ISBN de la herramienta pedagógica: el técnico de la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE) ingresa a la Plataforma de la Agencia ISBN de la Biblioteca Nacional Juan Ramón Molina, administrada por la DGITE (por autorización de la Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos) para llenar el formulario de solicitud del ISBN de la herramienta en referencia. El técnico revisa periódicamente la plataforma de la Agencia ISBN, hasta que el mismo es asignado; lo descarga (número y código de barra) para entregarlo a la jefatura de la Dirección.

4. Entrega del ISBN asignado: la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE), emite un oficio y entrega el número y código de barra asignado (ISBN) a la herramienta pedagógica (impreso y versión digital) al solicitante, quien tiene la obligación de entregar cinco (5) muestras de la herramienta impresa, a la Agencia ISBN de la Biblioteca Nacional Juan Ramón Molina, remitiendo a esta Dirección una copia de la hoja de la hoja de recepción brindada por la Agencia ISBN.

5. Los autores particulares deben realizar este trámite directamente en las oficinas ubicadas en la Biblioteca Nacional Juan Ramón Molina de Tegucigalpa, M.D.C.



