



República de Honduras
Secretaría de Estado en el Despacho de Educación

PROTOCOLO DE DISTRIBUCIÓN DE HERRAMIENTAS PEDAGÓGICAS Y RECURSOS DE APRENDIZAJE PARA EDUCANDOS Y DOCENTES DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y EDUCACIÓN MEDIA

PhD. GLORIA MENJÍVAR

Subsecretaria de Asuntos Técnico Pedagógicos

MSc. DIGNA E. RIVERA

Directora General de Innovación Tecnológica y Educativa



TEGUCIGALPA, M.D.C., MARZO 2021

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN.....	3
2	OBJETIVO.....	3
	2.1 Objetivo General.....	3
	2.2 Objetivo Específico	3
3.	ACTIVIDADES.....	4
	3.1 Distribución	4
4	ROLES EN EL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN.....	5
	4.1 Nivel central de la Secretaría de Educación	5
	4.2 Dependencias del nivel descentralizado.....	8
5	PROCESO DE RECOPIACIÓN DE ACTAS Y EVIDENCIAS.....	13
	5.1 Generalidades de las Actas.....	13
	5.2 Recopilación de actas y listados de recepción por la entrega de herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje.....	14
6	MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD	15
7	ANEXOS.....	17
	7.1 Formato del Acta de Recepción 1.....	17
	7.2 Formato del Acta de Recepción 2.....	19
	7.3 Formato de Listado de Educandos por centro educativo.....	20
	7.4. Formato para la base educandos o docentes a beneficiar.....	21
	7.5 Formato cantidad de herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje a imprimir.....	22
	7.6 Formato cronograma de entrega.....	23

1 INTRODUCCIÓN

El propósito de este documento es brindar instrucciones para garantizar la entrega eficiente y oportuna de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje, aplicando mecanismos de bioseguridad en las acciones que se deben desarrollar durante y después del estado de emergencia de la COVID-19.

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

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

2 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL:

Garantizar la continuidad del servicio educativo, mediante la distribución y entrega de herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje a educandos y docentes de los niveles de Educación Básica y Educación Media de centros educativos gubernamentales del país.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Describir cada etapa del proceso de distribución y entrega de herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje.
- Implementar los procesos de la Cadena de suministro de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje de la Secretaría de Educación.

- Orientar a cada actor del proceso, sobre sus responsabilidades en la distribución de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje, tomando en cuenta todas las medidas de bioseguridad.
- Evidenciar la entrega de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje, con la correspondiente acta de recepción de cada entrega de las herramientas pedagógicas.

3 ACTIVIDADES

3.1 Distribución

- 1ª fase:** La empresa adjudicada para la impresión, elabora el Plan de distribución (cronograma) de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje y lo socializa con un comité técnico del nivel central, formado por la Dirección General de Currículo y Evaluación (Subdirección General de Educación Prebásica, Subdirección General de Educación Básica o Subdirección General de Educación Media), Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa y la Dirección General de Adquisiciones, institución administradora del proceso o donante de fondos.
- 2ª fase:** La Dirección General de Adquisiciones o institución administradora del proceso, remite a la Dirección General de Currículum y Evaluación (Subdirección General de Educación Prebásica, Subdirección General de Educación Básica o Subdirección General de Educación Media), el Plan de distribución (cronograma) de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje, para que sea socializado con las Direcciones Departamentales de Educación beneficiadas y este a su vez con la Subdirección Departamental Currículo y Evaluación y la Subdirección Departamental de Adquisiciones.
- 3ª fase:** La Dirección Departamental de Educación (DDE), (Subdirectores Departamentales de Adquisiciones y de Subdirectores Departamentales Currículo y Evaluación) socializa con las Direcciones Municipales (DMu), el Plan de distribución (cronograma) establecido, previo a la entrega de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje.

4ª fase: La empresa adjudicada para la impresión, entrega las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje a la Dirección Municipales (DMu) de cada departamento, de acuerdo al Plan de distribución (cronograma) establecido.

5ª fase: Las Direcciones Municipales (DMu) y el Director del Centro Educativo (DCE), coordinan la entrega de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje en cada centro educativo, con miembros de la Sociedad Civil, Instancias de Participación Comunitaria y Escolar, IPCE (APF, CODEM, CODEL, CED u otras organizaciones de la comunidad).

6ª fase: El Director del Centro Educativo (DCE), con apoyo del personal administrativo del centro, Sociedad Civil y la IPCE entregan las herramientas curriculares y recursos de aprendizaje a:

- Docentes encargados de cada grado, si se imparten clases presenciales en el centro educativo (Firman un acta de recepción por la cantidad total recibida y distribuye los mismos utilizando un listado que firman para acreditar la entrega).
- Padres, madres, tutores o encargados de familia de los educandos beneficiados, si se continúa con la estrategia "te queremos estudiando en casa" (Firman un listado que acredita la entrega).

4. ROLES EN PROCESO DE DISTRIBUCIÓN

4.1 Nivel Central de la Secretaría de Educación

4.1.1 Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos (SSATP).

- Recibe la base de datos con el desglose de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje a entregar en cada departamento, municipio y centro educativo y la cantidad de educandos a beneficiar, por parte de la Dirección General de Currículo y Evaluación (Subdirección General de Educación Prebásica, Subdirección General de Educación Básica o Subdirección General de Educación Media) (anexo 7.4 y 7.5).

- Remite un Oficio con la base de datos con el desglose de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje a entregar por departamento, municipio y centro educativo y la cantidad de educandos a beneficiar a las 18 Direcciones Departamentales de Educación (7.4 y 7.5).
- Recibe el Plan de distribución (cronograma) por parte de la Dirección General de Currículo y Evaluación (Subdirección General de Educación Prebásica, Subdirección General de Educación Básica o Subdirección General de Educación Media) (7.6).
- Gira instrucciones a las 18 Direcciones Departamentales de Educación sobre los roles a seguir en la distribución de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje, de acuerdo al Plan de distribución (cronograma), establecido por la Secretaría de Educación y la imprenta adjudicada.

4.1.2 Dirección General de Currículo y Evaluación (Subdirección General de Educación Prebásica, Subdirección General de Educación Básica o Subdirección General de Educación Media).

- Remite a la Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos, la base de datos con el desglose de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje a entregar en cada departamento, municipio y centro educativo y la cantidad de educandos y docentes a beneficiar (7.4 y 7.5).
- Remite a la Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos, el Plan de distribución (cronograma) de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje (7.6).
- El miembro del Comité Técnico (nombrado para el proceso) apoya a la Dirección General de Adquisiciones, cuando se presenten dificultades con enlaces de la Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación, en el proceso de distribución de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje.
- Solicita a las Subdirecciones Departamentales de Currículo y Evaluación, realizar monitoreos periódicos, sobre el uso de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje entregadas.

4.1.3 Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE).

- El miembro del Comité Técnico (nombrado para el proceso) apoya a la Dirección General de Adquisiciones, cuando se presenten dificultades con enlaces de la Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación o la Subdirección Departamental de Adquisiciones, en el proceso de distribución de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje.

4.1.4 Responsable del proceso de impresión Dirección General de Adquisiciones de la SE, Administrador de Fondos o Institución Donante.

- Coordina con la Dirección General de Currículo y Evaluación (Subdirección General de Educación Prebásica, Subdirección General de Educación Básica o Subdirección General de Educación Media), con las Direcciones Departamentales de Educación (DDE) y la empresa adjudicada para la impresión, todo lo relacionado a la distribución de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje.
- Solicita a la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa, el formato del **Acta de Recepción** (adaptada al proceso) que se utilizará en la distribución de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje en las Direcciones Departamentales de Educación (DDE) si ese es el caso, o para las Direcciones Municipales de Educación (DMu).
- Entrega a la empresa adjudicada para la impresión, el formato del Acta de Recepción que se utilizará en la entrega de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje, a las Direcciones Departamentales de Educación (DDE) si este es el caso, o para las Direcciones Municipales de Educación (DMu) beneficiadas.
- Coordina con la empresa adjudicada para la impresión, la recopilación de las Actas de Recepción, debidamente firmadas y selladas por las Direcciones Departamentales de Educación (DDE) si ese es el caso, o para las Direcciones Municipales de Educación (DMu) beneficiadas.
- Revisa que todas las Actas de Recepción estén debidamente firmadas y selladas y que no presenten tachaduras ni manchones; debiendo regresar cualquier acta que presente alguna incongruencia para que

sea sustituida antes de realizar el pago a la empresa contratada para la impresión.

- Gestiona ante quien corresponda, el pago total del contrato a la empresa adjudicada para la impresión de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje, mediante la recopilación de las actas de recepción, que cumplan con todos los requisitos establecidos por la Secretaría de Educación.

4.2 Dependencias Nivel Descentralizado.

4.2.1 Dirección Departamental de Educación.

- Socializa con las Direcciones Municipales, la Subdirección Departamental de Adquisiciones y la Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación, el Plan de distribución (cronograma) para el proceso de distribución de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje, conforme la base de datos proporcionada por el nivel central, cumpliendo con el distanciamiento social establecido en las medidas de bioseguridad.
- Nombra enlaces (Subdirección Departamental de Adquisiciones y Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación), para que coordinen con la dependencia encargada del proceso en el nivel central y con la Dirección General de Currículo y Evaluación, todo lo relacionado a la recepción de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje, en las Direcciones Departamentales de Educación (DDE) si ese es el caso, o para las Direcciones Municipales de Educación (DMu) beneficiadas.

4.2.2 Subdirección Departamental de Adquisiciones o Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación.

- Instruye a las Direcciones Municipales de Educación (DMu), sobre el proceso de entrega de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje a las Direcciones Distritales y Centros Educativos de los municipios correspondientes, para no provocar afluencia masiva de personas.

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

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

- Elabora y socializa un Plan de entrega (cronograma) de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje, a las direcciones de los centros educativos de su municipio, para no provocar afluencia masiva de personas, (remitir copia del Plan de entrega (cronograma) a la Dirección Departamental que corresponda).
- Destina un lugar seguro para colocar las cajas de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje entregados por la empresa distribuidora, dicho espacio deberá estar limpio y libre humedad.
- Recibe y cuenta la cantidad de herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje que entrega la empresa adjudicada para imprimir y vaciar las actas correspondientes (conforme a la base establecida en el cronograma de entrega), respetando siempre las medidas de bioseguridad.
- Coordina con la Dirección Departamental de Educación de su departamento, la impresión y recepción de las Actas que firmará la Dirección del centro educativo o Encargado de las Instancias de Participación Comunitaria y Escolar (IPCE), para distribuir las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje en cada municipio. (7.2 y 7.3)
- Elabora y socializa una estrategia de entrega y divulgación de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje, que asegure el involucramiento de los directores de centros educativos, docentes, educandos beneficiados, representantes de las IPCE y la Sociedad Civil.

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

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

- Coordina con la Dirección Municipal (DMu) o Dirección Distrital (DDi), la recepción de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje, de acuerdo al cronograma establecido, para no provocar afluencia masiva de personas.
- Recibe y cuenta la cantidad de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje y compara con la base de datos del centro educativo, respetando las medidas de bioseguridad.
- Coordina con la Dirección Municipal (DMu) o Dirección Distrital (DDi), la impresión de los listados de entrega (que firmará el docente o representante de las IPCE), como responsable de la distribución de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje a los educandos beneficiados (anexo 7.3).
- Firma de recibido las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje de la Dirección Municipal (DMu) o Dirección Distrital (DDi), de acuerdo a la base de datos final.
- Destina un lugar seguro para colocar las cajas de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje entregados por la Dirección

Municipal de Educación (DMu) o Dirección Distrital de Educación (DDi), dicho espacio deberá estar limpio y libre de humedad.

- Elabora y socializa una estrategia de entrega y divulgación de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje, que asegure el involucramiento de docentes, padres, madres, tutores o encargados de familia, para que trabajen con los educandos, en el desarrollo de las actividades propuestas en las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje.
- Coordina con los docentes, la entrega de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje, a los educandos de cada grado.

4.2.5 Bajo la estrategia “Te queremos estudiando en casa”, el Director del centro educativo.

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

4.2.6 Docente de aula.

- Coordina con el Director del centro educativo o el representante de las IPCE, la recepción de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje, de acuerdo al cronograma establecido, para no provocar afluencia masiva de personas.
- Recibe las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje, de acuerdo a la base de datos final.

- Destina un lugar seguro para colocar las cajas de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje entregados por el Director del centro educativo, dicho espacio deberá estar limpio y libre de humedad.
- Lleva el control de cada una de las entregas, por medio del listado debidamente firmado por las personas que reciban las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje.
- Entrega al Director del centro educativo o representante de las IPCE, el listado original firmado por las personas que reciban las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje.
- Brinda orientaciones claras y precisas, para el uso y manejo de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje, aplicando los mecanismos de bioseguridad.
- Aplica estrategias viables de acompañamiento y seguimientos en el desarrollo de las actividades propuestas en las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje, para lograr una educación de calidad.

4.2.7 Bajo la estrategia “Te queremos estudiando en casa”, los padres, madres, tutores o encargados de familia.

- Apoya a los educandos en el desarrollo de actividades de aprendizaje, contempladas en las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje.
- Vela sobre el uso, cuidados y manejo de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje recibidas, que servirán al educando para una educación de calidad.

4.2.8 Educando.

- Atiende las instrucciones de los docentes, padres, madres, tutores o encargados de familia en el uso y cuidado de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje.
- Estudia los contenidos y resuelve los ejercicios o actividades planteados en las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje.

5. PROCESO DE RECOPIACIÓN DE ACTAS Y EVIDENCIAS

5.1 Generalidades de las Actas de Recepción.

- En cada proceso de distribución, desde el nivel central se remite a las Direcciones Departamentales, un oficio que describe la cantidad de herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje que se entregará en cada departamento (describiendo el centro educativo y cantidades por grado), para verificar la entrega y vaciado de las Actas de Recepción.
- Dependiendo del origen de los fondos para la impresión de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje, el proceso de recopilación de las Actas de Recepción, corresponde al responsable del proceso de impresión (Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, Administrador de Fondos o Institución Donante).
- Se utilizarán tres formatos de ACTAS DE RECEPCIÓN:
 1. **Acta de Recepción 1:** firmada y sellada por los Directores Municipales de Educación o su representante y la firma de la persona que entrega.
 - Esta misma Acta podrá ser utilizada cuando las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje lleguen hasta las DDE por factores presupuestarios.
 - Puede ser firmada por un veedor del proceso.
 2. **Acta de Recepción 2:** firmada y sellada por los Directores de Centros Educativos o su representante y la firma de la persona que entrega.
 - Esta misma Acta podrá ser utilizada por las Direcciones Distritales (donde aplica).
 3. **Listado de Educandos:** firmado por los educandos que reciban las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje en el aula de clases.
 - Firmado por el docente que entrega.
 - Firmado por los padres, madres, tutores o encargados de familia de los educandos beneficiados, al recibir las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje, cuando no se reciben clases presenciales.
 - Firmado por el representante de las IPCE (si aplica).

5.2 Recopilación de actas y listados de recepción por la entrega de herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje.

- El **Acta de Recepción 1**, será impresa por la empresa adjudicada (5 copias en original) y serán firmadas al momento de entrega de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje.
- La recopilación de las actas será de la siguiente manera:
 - ✓ 3 Actas de Recepción firmadas y selladas (1 para la empresa contratada para la impresión y 2 para la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, Administrador de Fondos o Institución Donante), para efectos de pago.
 - ✓ 1 Acta de Recepción firmada y sellada para la Dirección Municipal de Educación o Dirección Departamental de Educación (si ese es el caso).
 - ✓ 1 Acta de Recepción en blanco (sirven para subsanar al momento o algún reclamo posterior a la entrega), por si hay algún error en la descripción del centro educativo, cantidades o al momento de firmarlas.
 - ✓ Las Direcciones Municipales de Educación deberán remitir una copia (digital) de las actas firmadas y selladas, a la Subdirección Departamental de Adquisiciones de su jurisdicción, como evidencias para futuras auditorías del proceso.
- El **Acta de Recepción 2**, será impresa por las Direcciones Departamentales de Educación o Direcciones Municipales de Educación (2 copias en original), para entregar las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje a los Directores de Centros Educativos o representantes de las IPCE, si estas apoyan la distribución.
 - El formato del Acta de Recepción 2, puede ser utilizado por las Direcciones Municipales de Educación, para entregar las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje a las Direcciones Distritales de Educación que apoyarán la distribución de los mismos en los centros educativos de su distrito.
 - Las Direcciones Municipales de Educación deberán remitir una copia (digital) de las actas firmadas y selladas, a la Subdirección Departamental de Adquisiciones de su jurisdicción, como evidencias para futuras auditorías del proceso.

- El **Listado de Entrega**, será impreso por las Direcciones Municipales de Educación y entregado a los Directores de todos los Centros Educativos de su municipio, para el control de entrega de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje a los educandos de manera directa; o a los padres, madres, tutores o encargados de familia de los educandos beneficiados, cuando no se reciben clases presenciales.
- La recopilación de las actas y listados de entrega será de la siguiente manera:
 - ✓ Una (1) Acta de Recepción firmada y sellada para la Dirección Departamental de Educación (si aplica) o Dirección Distrital de Educación que entrega las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje.
 - ✓ Una (1) Acta de Recepción firmada y sellada para la Dirección del Centro Educativo que recibe las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje.
 - ✓ El Listado entrega (original) será archivado por la Dirección del Centro Educativo que distribuyó las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje.
 - ❖ El Listado de Entrega deberá ser firmado por el representante de las IPCE (si ellos apoyaron la entrega, para validar el proceso).
 - ✓ 1 copia (digital) del Listado de Entrega firmado por los educandos o padres, madres, tutores o encargados de familia (si aplica), para la Dirección Municipal de Educación (a la Dirección Distrital si esta realizó la entrega al centro educativo).

6 MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD



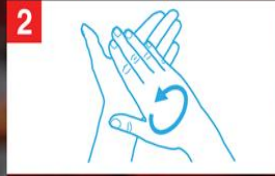







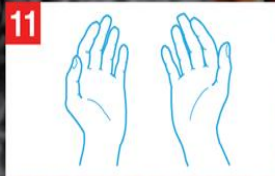
6.1. Las medidas de bioseguridad para la entrega de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje son:

- Lavado constante de manos
- Uso de mascarilla (obligatorio)
- Uso de gel antibacterial
- Cualquier otra medida necesaria para evitar la propagación del virus.

- Evitar formar grupos de personas en un mismo lugar y al mismo tiempo.
- Para la entrega de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje, se organizan las personas en fila, respetando los dos (2) metros de distancia como mínimo entre una persona y otra.
- Los educandos **NO** deben estar presentes en el sitio de distribución de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje.
- Las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje se deben dejar a 2 metros de la fila de espera para ser retirados por los padres, madres, tutores o encargados de familia.

¡CÓMO LAVARSE LAS MANOS CORRECTAMENTE PARA PROTEGERSE DEL CORONAVIRUS!

Duración del lavado: entre 40 y 60 segundos


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

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

7 ANEXOS

7.1 ACTAS DE RECEPCIÓN 1

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

 República de Honduras Secretaría de Educación DISTRIBUCIÓN DE HERRAMIENTAS PEDAGÓGICAS Y RECURSOS DE APRENDIZAJE ACTA DE RECEPCIÓN 1												
DATOS GENERALES												
Nombre completo Director(a) Departamental de Educación: _____												
Documento Nacional de Identidad: _____ Teléfono: _____												
Departamento: _____												
Dirección completa: _____												
No.	ÁREA CURRICULAR	Título (Libro, Guía, Cuaderno)	Educación Básica									CANTIDAD TOTAL RECIBIDA
			1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	
1	Español											
2	Matemáticas											
3	Ciencias Naturales											
4	Ciencias Sociales											
5	Inglés											
DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN												
Nombre completo: _____ Cargo: _____												
Documento Nacional de Identidad: _____ Fecha: _____												
Firma y sello: _____ Hora: _____												
Observaciones: _____												


DATOS DE LA PERSONA QUE ENTREGA												
Nombre completo: _____ Cargo: _____												
Documento Nacional de Identidad: _____ Fecha: _____												
Firma: _____ Hora: _____												
Observaciones: _____												

DATOS DEL OBSERVADOR (SI APLICA)												
Proceso observado por: _____ DNI: _____												
Representa a: _____ Fecha: _____												
Firma: _____ Hora: _____												
Observaciones: _____												

Copias (impresas en original):												
3 copias (original) Entidad que entrega												
1 copia (original) Entidad que recibe												
1 copia (en blanco) para subsanar												

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

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

 República de Honduras Secretaría de Educación DISTRIBUCIÓN DE HERRAMIENTAS PEDAGÓGICAS Y RECURSOS DE APRENDIZAJE ACTA DE RECEPCIÓN 1												
DATOS GENERALES												
Nombre completo Director(a) Municipal de Educación: _____												
Documento Nacional de Identidad: _____ Teléfono: _____												
Departamento: _____												
Dirección completa: _____												
No.	ÁREA CURRICULAR	Título (Libro, Guía, Cuaderno)	Educación Básica									CANTIDAD TOTAL RECIBIDA
			1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	
1	Español											
2	Matemáticas											
3	Ciencias Naturales											
4	Ciencias Sociales											
5	Inglés											
DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE EN LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN												
Proceso observado por: _____ Cargo: _____												
No. de Identidad: _____ Fecha: _____												
Firma y sello: _____ Hora: _____												
Observaciones: _____												
Observaciones: _____												
DATOS DE LA PERSONA QUE ENTREGA												
Nombre completo: _____ Cargo: _____												
No. de Identidad: _____ Fecha: _____												
Firma: _____ Hora: _____												
Observaciones: _____												
DATOS DEL OBSERVADOR (SI APLICA)												
Nombre completo: _____ Cargo: _____												
No. de Identidad: _____ Fecha: _____												
Firma: _____ Hora: _____												
Observaciones: _____												
Copias (impresas en original):												
3 copias (original) Entidad que entrega												
1 copia (original) Entidad que recibe												
1 copia (en blanco) para subrogar												

7.2 ACTAS DE RECEPCIÓN 2

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

 República de Honduras Secretaría de Educación DISTRIBUCIÓN DE HERRAMIENTAS PEDAGÓGICAS Y RECURSOS DE APRENDIZAJE ACTA DE RECEPCIÓN 2												
DATOS GENERALES												
Nombre completo Director(a) _____												
Centro Educativo: _____												
Documento Nacional de Identidad: _____						Teléfono: _____						
Municipio y departamento: _____												
Dirección completa: _____												
No.	ÁREA CURRICULAR	Título (Libro, Guía, Cuaderno)	Educación Básica									CANTIDAD TOTAL RECIBIDA
			1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	
1	Español											
2	Matemáticas											
3	Ciencias Naturales											
4	Ciencias Sociales											
5	Inglés											
DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE EN EL CENTRO EDUCATIVO												
Nombre completo: _____						Cargo: _____						
Documento Nacional de Identidad: _____						Fecha: _____						
Firma y sello: _____						Hora: _____						
Observaciones: _____												

DATOS DE LA PERSONA QUE ENTREGA												
Nombre completo: _____						Cargo: _____						
Documento Nacional de Identidad: _____						Fecha: _____						
Firma: _____						Hora: _____						
Observaciones: _____												


DATOS DEL OBSERVADOR (SI APLICA)												
Proceso observado por: _____						DN: _____						
Representa a: _____						Fecha: _____						
Firma: _____						Hora: _____						
Observaciones: _____												

Copias (impresas en original):												
3 copias (original) Entidad que entrega											CÓDIGO SACE DEL CENTRO EDUCATIVO: _____	
1 copia (original) Entidad que recibe												
1 copia (en blanco) para subsanar												

7.3 LISTADO DE ENTREGA

7.3.1 Formato del **Listado de Entrega**, para la distribución de las herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje fueron entregados a los educandos.

7.3.2 El mismo formato se utilizará si las IPCE apoyan en la distribución de herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje a padres, madres, tutores o encargados de familia (cuando aplique).

 República de Honduras Secretaría de Educación				
Nombre del Centro Educativo: _____				
Nombre del Director del centro educativo _____				
Grado: _____ Sección _____				
N°	Nombre del Educando	Nombre del padre, madre o responsable*	DNI**	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Nombre del Docente		DNI	Firma Docente	Teléfono

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

7.4 Formato para la base de datos de la cantidad de Educandos o Docentes a beneficiar con la entrega de herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje:




República de Honduras
Secretaría de Estado en el Despacho de Educación


**BASE DE DATOS
DE HERRAMIENTAS PEDAGÓGICAS Y RECURSOS DE APERNDIZAJE
A IMPRIMIR POR DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO**

No.	Dirección Departamental de Educación	No.	Municipio	CANTIDAD DE HERRAMIENTAS PEDAGÓGICAS Y RECURSOS DE APRENDIZAJE												TOTAL POR MUNICIPIO
				1er grado	2do grado	3er grado	4to grado	5to grado	6to grado	7mo grado	8vo grado	9no grado	10mo grado	11mo grado	12mo grado	
1	Atlántida	1	La Ceiba													
		2	El Porvenir													
		3	España													
		4	Jutiapa													
		5	La Música													
		6	San Francisco													
		7	Tela													
		8	Arizona													
TOTAL ATLÁNTIDA																
2	Colón	9	BONITO ORIENTAL													
		10	SABÁ													
		11	LIMON													
		12	SONAGUERA													
		13	IRIONA													
		14	TOCOA													
		15	SANTA FE													
		16	SANTA ROSA DE AGUAN													
		17	BALFATE													
18	TRUJILLO															
TOTAL COLÓN																
3	Comayagua	19	Ojos de Agua													
		20	La Trinidad													
		21	La Libertad													
		22	Minas de Oro													
		23	Meámbar													
		24	San Jose del Potrero													
		25	Esquías													
		26	El Rosario													
		27	Villa San Antonio													
		28	Humuya													
		29	San Sebastián													
		30	Lamani													
31	Lejamani															
32	Las Lajas															
33	San José de Comayagua															
34	Ajuterique															
35	Taulabe															
36	Comayagua															
37	San Luis															
38	Siguatepeque															
39	San Jeronimo															
TOTAL COMAYAGUA																
TOTAL GENERAL																

7.5 Formato para la base de datos de la cantidad de herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje a imprimir:

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

7.6 Formato del cronograma de entrega de herramientas pedagógicas y recursos de aprendizaje

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

Tegucigalpa, M.D.C., marzo 2021.

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y EDUCATIVA

Protocolo de Distribución de
Herramientas Pedagógicas y Recursos de Aprendizaje
para Educandos y Docentes de los niveles de
Educación Básica y Educación Media
Elaborado y Publicado por la Secretaría de Educación
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.
2021



República de Honduras
Secretaría de Estado en el Despacho de Educación

PROTOCOLO DE DISTRIBUCIÓN DE HERRAMIENTAS PEDAGÓGICAS Y RECURSOS DE APRENDIZAJE PARA EDUCANDOS Y DOCENTES DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y EDUCACIÓN MEDIA

PhD. GLORIA MENJÍVAR

Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos

MSc. DIGNA E. RIVERA

Directora General de Innovación Tecnológica y Educativa



TEGUCIGALPA, M.D.C., MARZO 2021



República de Honduras
Secretaría de Educación