



**República de Honduras**  
**Secretaría de Educación**

# PROTOCOLO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE **HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS**

(TABLETS, LAPTOPS, COMPUTADORAS ENTRE OTRAS)



**DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y EDUCATIVA**

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

**Autoría**

**Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa**

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

**Revisión técnico-gráfica y pedagógica  
Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa  
Sonia Isabel Isaula  
Neyra Gimena Paz Escobar  
Rosa Dilia Henríquez**

**Diseño y diagramación  
Meluín José Corrales Mejía  
Sonia Judith Velásquez López**

## PRESENTACIÓN

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

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

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

# TABLA DE CONTENIDO

	<b>Página 01</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>
<b>OBJETIVOS</b> OBJETIVOS ESPECIFICOS OBJETIVOS GENERALES	<b>Página 01</b>	
	<b>Páginas 02-04</b>	<b>ACTIVIDADES</b> DISTRIBUCIÓN
<b>ROLES EN PROCESO DE DISTRIBUCIÓN</b> NIVEL CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPENDENCIAS DEL NIVEL CENTRAL	<b>Páginas 04-10</b>	
	<b>Páginas 10-12</b>	<b>PROCESO DE RECOPIACIÓN DE ACTAS Y EVIDENCIAS</b> GENERALIDADES DE LAS ACTAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN RECOPIACIÓN DE ACTAS Y LISTADOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
<b>ANEXOS</b> FORMATO DE ACTA DE RECEPCIÓN 1 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN FORMATO DE ACTA DE RECEPCIÓN 1 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN FORMATO DE ACTA DE RECEPCIÓN 2 FORMATO DE LISTADO DE EDUCANDOS POR CENTRO EDUCATIVO FORMATO PARA LA BASE EDUCANDOS O DOCENTES A BENEFICIAR FORMATO CANTIDAD DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS (TABLETS, LAPTOPS, COMPUTADORAS ENTRE OTRAS) A DISTRIBUIR FORMATO CRONOGRAMA DE ENTREGA	<b>Páginas 13-19</b>	

# I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Educación establece este Protocolo, con el propósito de brindar instrucciones a directores del nivel central y descentralizado, así como definir los roles de cada uno de los actores involucrados en el proceso, para garantizar una entrega eficiente y oportuna, aplicando mecanismos de control en las acciones de distribución segura en Centros Educativos Gubernamentales del país, beneficiando a educandos y docentes de los niveles de Educación Prebásica, Básica y Media.

Este proceso de distribución contempla fases y los actores que intervienen en dicho proceso.

# II. OBJETIVOS

## 2.1 OBJETIVO GENERAL:

- Facilitar y transparentar la distribución y entrega efectiva de herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras entre otras) a educandos y docentes de los niveles de Educación Básica y Media de Centros Educativos Gubernamentales del país.

## 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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

## III. ACTIVIDADES

### 3.1 Distribución

#### Primera fase:

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



Fuente: Freepik



Fuente: Freepik

#### Segunda fase:

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

#### Tercera fase:

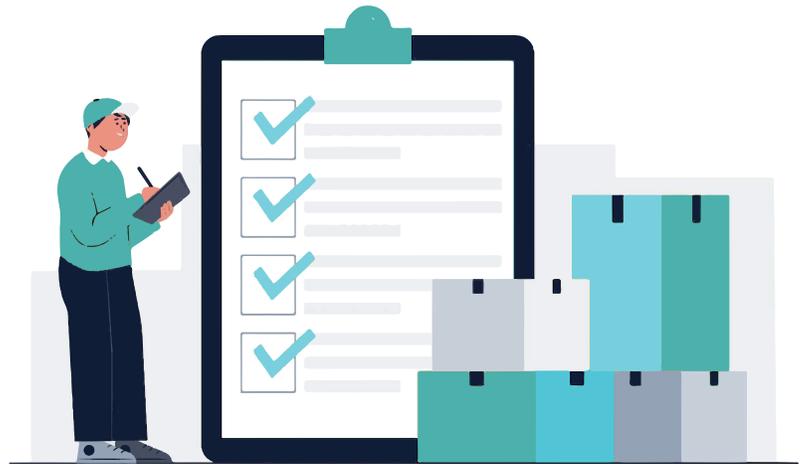
La Dirección Departamental de Educación (DDE), (Subdirectores Departamentales de Adquisiciones y, Subdirectores Departamentales de Currículo y Evaluación) socializa con las Direcciones Municipales (DMu), el **Plan de distribución (cronograma)** establecido, previo a la entrega de las herramientas tecnológicas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



Fuente: Freepik

### Cuarta fase:

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



Fuente: Freepik



Fuente: Freepik

### Quinta fase:

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

### **Sexta fase:**

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

- Docentes encargados de cada grado, en el centro educativo (firman un acta de recepción por la cantidad total recibida de herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras entre otras) luego distribuyen las mismas utilizando un listado donde firme quien recibe, para acreditar la entrega).
- Padres, madres, tutores o encargados de familia de los educandos beneficiados firman un listado que acredita la entrega de herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras entre otras).



*Fuente: Freepik*

## **IV. ROLES EN PROCESO DE DISTRIBUCIÓN**

### **4.1 Nivel Central de la Secretaría de Educación**

#### **4.1.1 Dependencia gestora de los recursos**

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

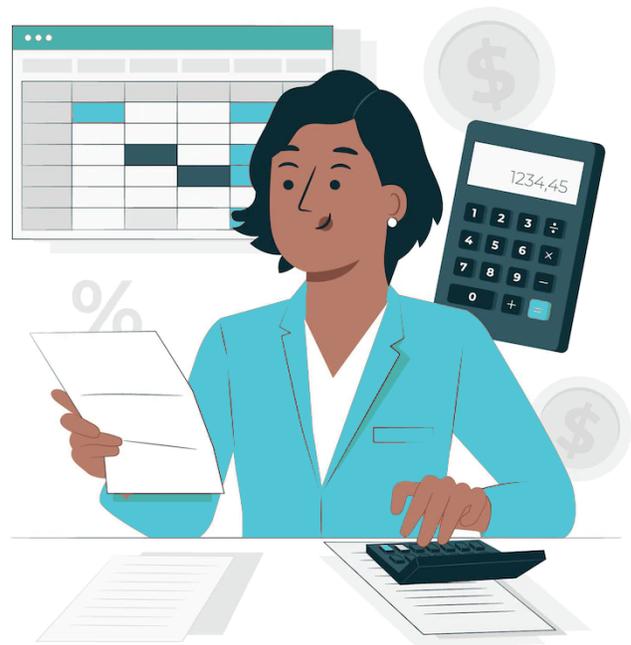
#### **4.1.2 Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE).**

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

- Apoya a las Subdirecciones Departamentales de Adquisiciones en el proceso de distribución de las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras entre otras).
- Solicita a las Subdirecciones Departamentales de Adquisiciones, realizar monitoreos periódicos, sobre el uso de las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras entre otras).

#### 4.1.3 Responsable del proceso de adquisición de la Secretaría de Educación, administrador de fondos o institución donante.

- Coordina con la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa (DGITE), Direcciones Departamentales de Educación (DDE) y la empresa adjudicada, todo lo relacionado a la distribución de las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras entre otras).
- Solicita a la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa, el formato del **Acta de Recepción** (adaptada al proceso) que se utilizará en la distribución de las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras entre otras) en las Direcciones Departamentales de Educación (DDE) si ese es el caso, o para las Direcciones Municipales de Educación (DMu).
- Entrega a la empresa adjudicada el formato del Acta de Recepción que se utilizará en la entrega de las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras entre otras), para recolección de las mismas en las Direcciones Departamentales de Educación (DDE) si este es el caso, o para las Direcciones Municipales de Educación (DMu) beneficiadas. Esto depende hasta donde llega la distribución.
- Coordina con la empresa adjudicada la recopilación de las Actas de recepción, debidamente firmadas y selladas por las Direcciones Departamentales de Educación (DDE) si ese es el caso, o para las Direcciones Municipales de Educación (DMu) beneficiadas y listados de educandos beneficiados por centro educativo.



Fuente: Freepik

- Revisa que todas las Actas de recepción estén debidamente firmadas y selladas y que no presenten tachaduras ni manchones; debiendo regresar cualquier acta que presente alguna incongruencia para que sea sustituida antes de realizar el pago a la empresa contratada para la impresión.
- Gestiona ante quien corresponda, el pago total del contrato a la empresa adjudicada mediante la recopilación de las actas de recepción, que cumplan con todos los requisitos establecidos por la Secretaría de Educación. Elaborando una constancia.

## 4.2 Dependencias Nivel Descentralizado.

### 4.2.1 Dirección Departamental de Educación.

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

### 4.2.2 Subdirección Departamental de Adquisiciones o encargado de bienes nacionales en el departamento

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



Fuente: Freepik

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

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

- Elabora y socializa un Plan de entrega (cronograma) de herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras entre otras), a las direcciones de los centros educativos (remitir copia del Plan de entrega (cronograma) a la Dirección Departamental que corresponda).
- Destina un lugar seguro para colocar las cajas entregadas por la empresa distribuidora, dicho espacio deberá estar limpio y libre de humedad.
- Recibe y cuenta la cantidad de herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras entre otras) que la empresa adjudicada le lleve y luego imprime y vacía las actas correspondientes (conforme a la base establecida en el cronograma de entrega).
- Coordina con la Dirección Departamental de Educación de su departamento, la impresión y recepción de las Actas que firmará la Dirección del centro educativo o encargado de las Instancias de Participación Comunitaria y Escolar (IPCE), para la distribución.
- Elabora y socializa una estrategia de entrega y divulgación de herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras entre otras) que asegure el involucramiento de los Directores de centros educativos, docentes, educandos beneficiados, representantes de las IPCE y la Sociedad Civil.
- Brinda orientaciones claras y precisas a directores de centros educativos, IPCE y Sociedad Civil, para garantizar la entrega transparente y oportuna.
- Entrega al Director o representante del centro educativo o encargado de las IPCE, las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras entre otras) de acuerdo a la base de datos final (brindada por la DDE).
- Verifica que el vaciado de las Actas de Recepción estén conforme a los lineamientos establecidos (llenado, firma y sello sin manchas ni tachaduras) y remite de manera digital, a la Subdirección Departamental de Adquisiciones de la Dirección Departamental correspondiente.

- Lleva el control de cada una de las entregas, con un archivo digital de actas y fotografías, como evidencias para futuras auditorías del proceso.

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

- Coordina con la Dirección Municipal (DMu) o Dirección Distrital (DDi), la recepción de las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras entre otras) de acuerdo al cronograma establecido.
- Recibe y cuenta la cantidad de las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras entre otras) y compara con la base de datos del centro educativo.
- Coordina con la Dirección Municipal (DMu) o Dirección Distrital (DDi), la impresión de los listados de entrega (que firmará el docente o representante de las IPCE), como responsable de la distribución de las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras entre otras) para educandos y docentes beneficiados (anexo 7.3).
- Firma de recibido de la Dirección Municipal (DMu) o Dirección Distrital (DDi), de acuerdo a la base de datos final.
- Destina un lugar seguro para colocar las cajas entregados por la Dirección Municipal de Educación (DMu) o Dirección Distrital de Educación (DDi), dicho espacio deberá estar limpio y libre de humedad.
- Elabora y socializa una estrategia de entrega y divulgación de las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras entre otras), que asegure el involucramiento de docentes, padres, madres, tutores o encargados de familia, para que trabajen con los educandos, en el desarrollo de las actividades propuestas.
- Coordina con los docentes, la recepción y entrega de las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras entre otras).

#### **4.2.5 Director del Centro Educativo.**

- Coordina con los docentes o representantes de las IPCE, la entrega de las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras entre otras), a los padres, madres, tutores o encargados de familia de los educandos beneficiados.
- Entrega a los docentes o al representante de las IPCE, de acuerdo a la base de datos final (brindada por la DMu o DDi).

- Verifica el correcto vaciado de las Actas de Recepción (llenado, firma y sello (sin manchas ni tachaduras), y remite de manera digital, a la DMu o DDi y lleva un archivo (actas físico), como evidencia para futuras auditorías del proceso.
- Entrega al docente o representante de las IPCE, la lista de los educandos beneficiados (para firma o huella digital de la persona que recibe herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras entre otras).
- Lleva el control de cada una de las entregas, por medio del listado debidamente firmado por las personas que reciban las herramientas tecnológicas para sus hijos, como padres tutores o encargados.
- Entrega al Director del centro educativo o representante de las IPCE, el listado original firmado por las personas que reciban.
- Brinda orientaciones claras y precisas, para el uso y manejo de las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras entre otras).
- Aplica estrategias viables de acompañamiento y seguimiento en el desarrollo de las actividades propuestas en las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras entre otras), para lograr una educación de calidad.

#### **4.2.7 Padres, madres, tutores o encargados de familia.**

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

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

- Coordina con el Director del centro educativo o el representante de las IPCE, la recepción de las Tablet y laptop de acuerdo al cronograma establecido.
- El docente beneficiado recibe su herramienta tecnológica y firma su respectiva acta de recepción.

#### 4.2.8 Educando

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



Fuente: Freepik

## PROCESO DE RECOPIACIÓN DE ACTAS Y EVIDENCIAS

### 5. Generalidades de las Actas de Recepción.

En cada proceso de distribución, desde el nivel central se remite a las Direcciones Departamentales, un oficio que describe la cantidad de las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras entre otras) para educandos y laptop para docentes que se entregará en cada departamento (describiendo el centro educativo y cantidades por grado y centro educativo), para verificar la entrega y vaciado de las Actas de Recepción.

Dependiendo del origen de los fondos para la impresión de la adquisición de las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras entre otras) el proceso de recopilación de las Actas de Recepción, corresponde al responsable del proceso de la Secretaría de Educación, Administrador de Fondos o Institución Donante.

Se utilizarán tres formatos de **ACTAS DE RECEPCIÓN**:

**1. Acta de Recepción 1:** firmada y sellada por los Directores Municipales de Educación o su representante y la firma de la persona que entrega.

- Esta misma Acta podrá ser utilizada cuando las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras entre otras) lleguen hasta las DDE por razones presupuestarias.
- Puede ser firmada por un veedor del proceso.

**2. Acta de Recepción 2:** firmada y sellada por los Directores de Centros Educativos o su representante y la firma de la persona que entrega.

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

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

- Firmado por el docente que entrega.
- Firmado por los padres, madres, tutores o encargados de familia de los educandos beneficiados, al recibir la herramienta tecnológica (tablet, laptop, computadora, entre otras) cuando no se reciben clases presenciales.
- Firmado por el representante de las IPCE (si aplica).

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

El **Acta de Recepción 1**, será impresa por la empresa adjudicada (5 copias en original) y serán firmadas al momento de entrega.

La recopilación de las actas será de la siguiente manera:

- 3 Actas de Recepción firmadas y selladas (1 para la empresa contratada para la impresión y 2 para la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, Administrador de fondos o institución donante), para efectos de pago.
- Una (1) Acta de Recepción en blanco (sirven para subsanar al momento o algún reclamo posterior a la entrega), por si hay algún error en la descripción del centro educativo, cantidades o al momento de firmarlas.
- Las Direcciones Municipales de Educación deberán remitir una copia (digital) de las actas firmadas y selladas, a la Subdirección Departamental de Adquisiciones de su jurisdicción, como evidencias para futuras auditorías del proceso.

El **Acta de Recepción 2**, será impresa por las Direcciones Departamentales de Educación o Direcciones Municipales de Educación (2 copias en original), para entregar las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras entre otras) a Directores de Centros Educativos o representantes de las IPCE, si estos apoyan la distribución.

El formato del Acta de Recepción 2, puede ser utilizado por las Direcciones Municipales de Educación, para entregar las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras entre otras) a las Direcciones Distritales de Educación que apoyarán la distribución de los mismos en los centros educativos de su distrito.

- Las Direcciones Municipales de Educación deberán remitir una copia (digital) de las actas firmadas y selladas, a la Subdirección Departamental de Adquisiciones de su jurisdicción, como evidencias para futuras auditorías del proceso.

El **Listado de Entrega**, será impreso por las Direcciones Municipales de Educación y entregado a los Directores de todos los Centros Educativos de su municipio, para el control de entrega de las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras entre otras) a los educandos de manera directa; o a los padres, madres, tutores o encargados de familia de los educandos beneficiados.

La recopilación de las actas y listados de entrega será de la siguiente manera:

- Una (1) Acta de Recepción firmada y sellada para la Dirección Departamental de Educación (si aplica) o Dirección Distrital de Educación que entrega las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras entre otras).

- Una (1) Acta de Recepción firmada y sellada para la Dirección del Centro Educativo que recibe las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras entre otras).

- El Listado entrega (original) será archivado por la Dirección del Centro Educativo que distribuyó las herramientas tecnológicas (tablets, laptops, computadoras entre otras).

- El Listado de Entrega deberá ser firmado por el representante de las IPCE (si ellos apoyaron la entrega, para validar el proceso).

- 1 copia (digital) del Listado de entrega firmado por los educandos o padres, madres, tutores o encargados de familia (si aplica), para la Dirección Municipal de Educación (a la Dirección Distrital si esta realizó la entrega al centro educativo).



Fuente: Freepik

# ANEXOS

## 7.1 ACTAS DE RECEPCIÓN 1

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



República de Honduras  
Secretaría de Educación

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

## ACTA DE RECEPCIÓN 1

### DATOS GENERALES

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

Documento Nacional de Identidad(DNI): \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

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

Dirección completa: \_\_\_\_\_

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

### DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

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

Documento Nacional de Identidad(DNI): \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

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

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

### DATOS DE LA PERSONA QUE ENTREGA

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

Documento Nacional de Identidad(DNI): \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

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

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

### DATOS DEL OBSERVADOR (SI APLICA)

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



República de Honduras  
Secretaría de Educación

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

## ACTA DE RECEPCIÓN 1

### DATOS GENERALES

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

Documento Nacional de Identidad(DNI): \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

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

Dirección completa: \_\_\_\_\_

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

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

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

Documento Nacional de Identidad(DNI): \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

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

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

### DATOS DE LA PERSONA QUE ENTREGA

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

Documento Nacional de Identidad(DNI): \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

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

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

### DATOS DEL OBSERVADOR (SI APLICA)

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

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

## 7.2 ACTAS DE RECEPCIÓN 2



República de Honduras  
Secretaría de Educación

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

## ACTA DE RECEPCIÓN 2

### DATOS GENERALES

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

Documento Nacional de Identidad(DNI): \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Municipio y departamento: \_\_\_\_\_

Dirección completa: \_\_\_\_\_

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

### DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE EN EL CENTRO EDUCATIVO

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

Documento Nacional de Identidad(DNI): \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

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

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

### DATOS DE LA PERSONA QUE ENTREGA

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

Documento Nacional de Identidad(DNI): \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

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

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

### DATOS DEL OBSERVADOR (SI APLICA)

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

Representa a: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

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

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

### Copias (impresas en original):

3 copias (original) Entidad que entrega

1 copia (original) Entidad que recibe

1 copia (en blanco) para subsanar

CÓDIGO SACE DEL CENTRO EDUCATIVO: \_\_\_\_\_







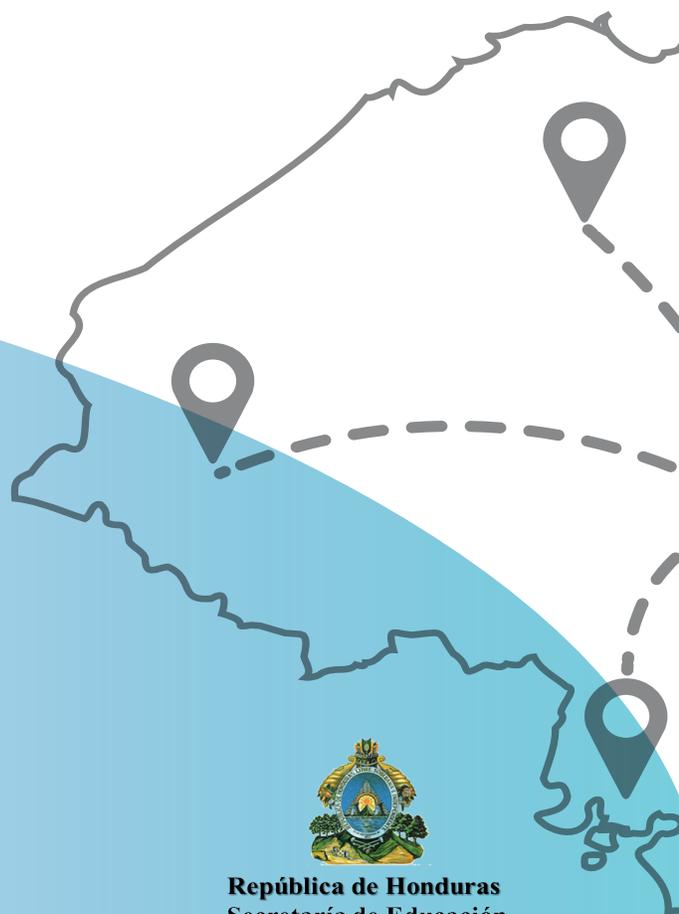


**PROTOCOLO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS  
(TABLETS, LAPTOPS, COMPUTADORAS ENTRE OTRAS)**

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

2023

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



Dirección General de Innovación  
**Tecnológica  
y Educativa**



**República de Honduras**  
**Secretaría de Educación**