

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN EN OLANCHO

I Evento de Rendición de Cuentas TPA y EV
Olancho 2018-2019

Juticalpa, Olancho 29 de marzo del 2019



Todos Podemos Avanzar y Escuela Vacacional (T.P.A. y E.V.)

Secretaría de Educación



Responsabilidad de garantizar a nuestros educandos la permanencia y continuidad de sus estudios y aprendizajes.



Generar condiciones educativas y pedagógicas de inclusión que permitan atender a la población estudiantil en situación de vulnerabilidad

Todos Podemos Avanzar y Escuela Vacacional



Prevención,
Protección e
Inclusión

E.V.
Grados 7mo 8vo
9no y II Semestre
de 10mo 11mo
12mo de BTP
Diciembre y Enero

T.P.A.
I Semestre de
10mo 11mo
12mo de BTP
Julio-Noviembre

Reinserción
reprobados,
desertores y
migrantes

La Educación
Cambia una
Nación



Centros Educativos sede T.P.A. y E.V. Olancho 2018-2019



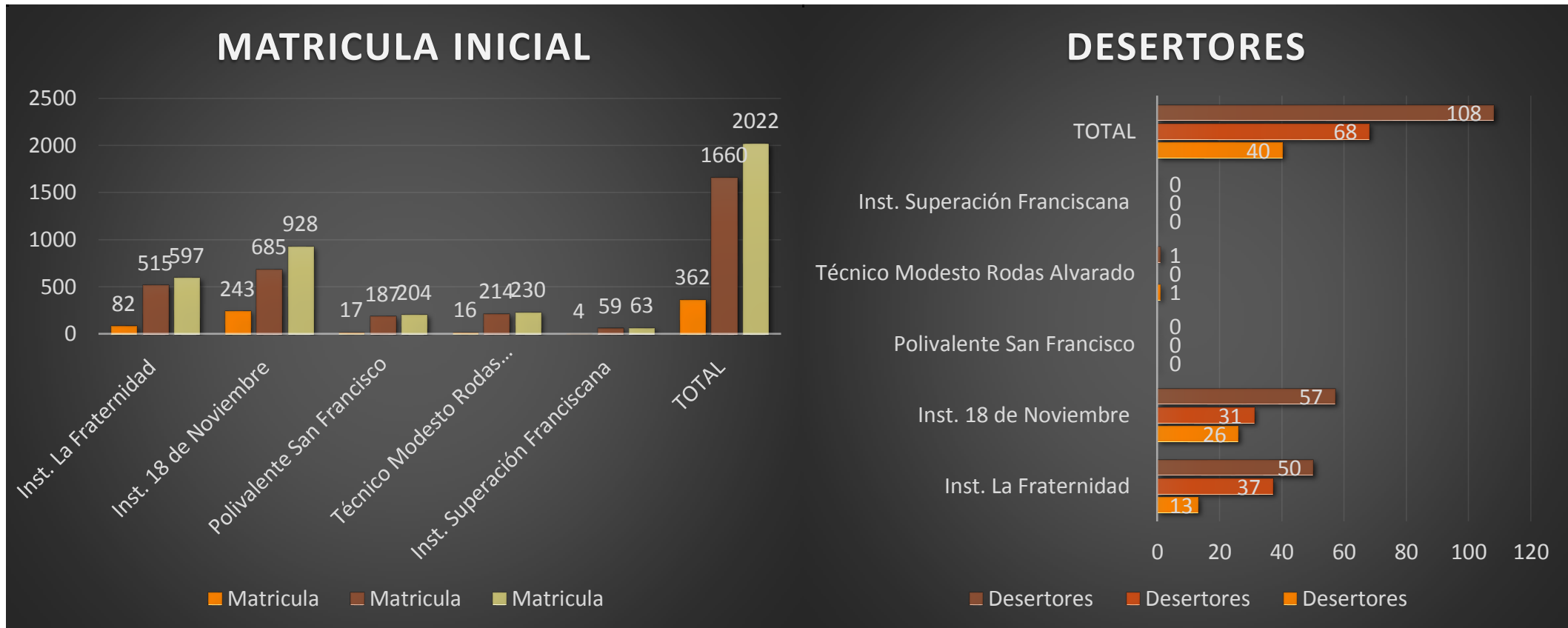
Listado de Centros Educativos que funcionarán como Escuelas Vacacionales

Departamento de Olancho	
Juticalpa	Instituto La Fraternidad
La Unión	Instituto Superación Franciscana
San Francisco de la Paz	Instituto Jesús de Nazaret
Catacamas	Instituto 18 de Noviembre
Guayape	Instituto Modesto Rodas Alvarado



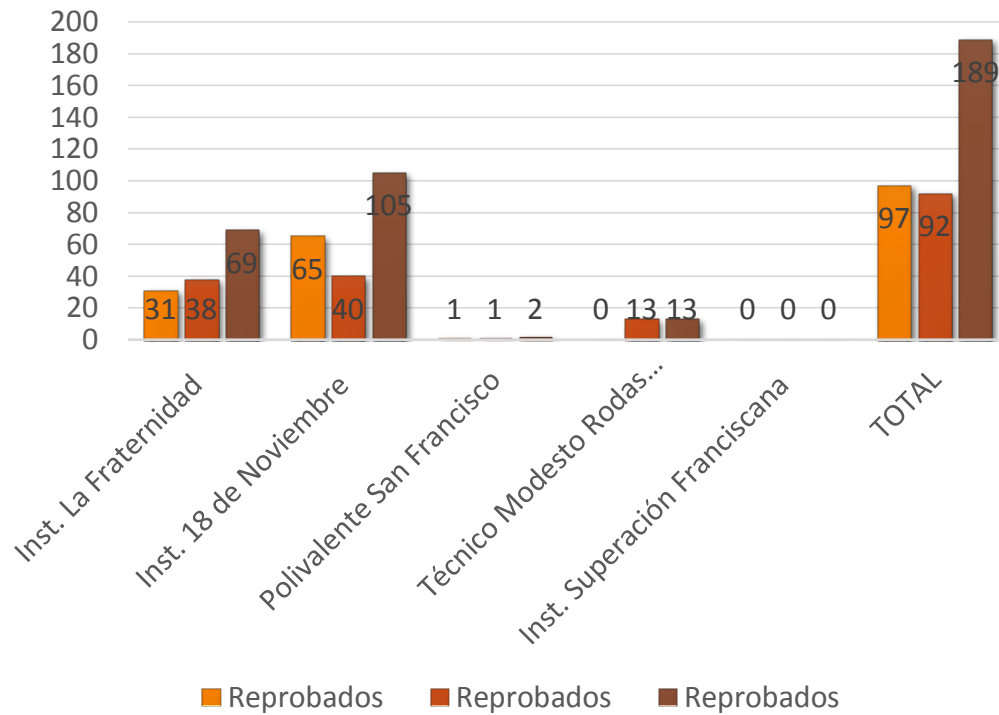
Nº	Centro Sede TPA	Municipio	Coordinador Sede
1	Inst. 18 de Noviembre	Catacamas	Antonio Neftaly Duarte Rosales
2	Inst. Departamental La Fraternidad	Juticalpa	Hilton Tadeo Andrade Villafranca
3	Inst. Superación Franciscana	La Unión	Leonel Menocal
4	Polivalente San Francisco de la Paz	San Francisco de la Paz	Rigoberto Murillo Matute
5	Inst. Modesto Rodas Alvarado	Guayape	Álvaro Modesto Alcántara

Estadística T.P.A. y E.V.

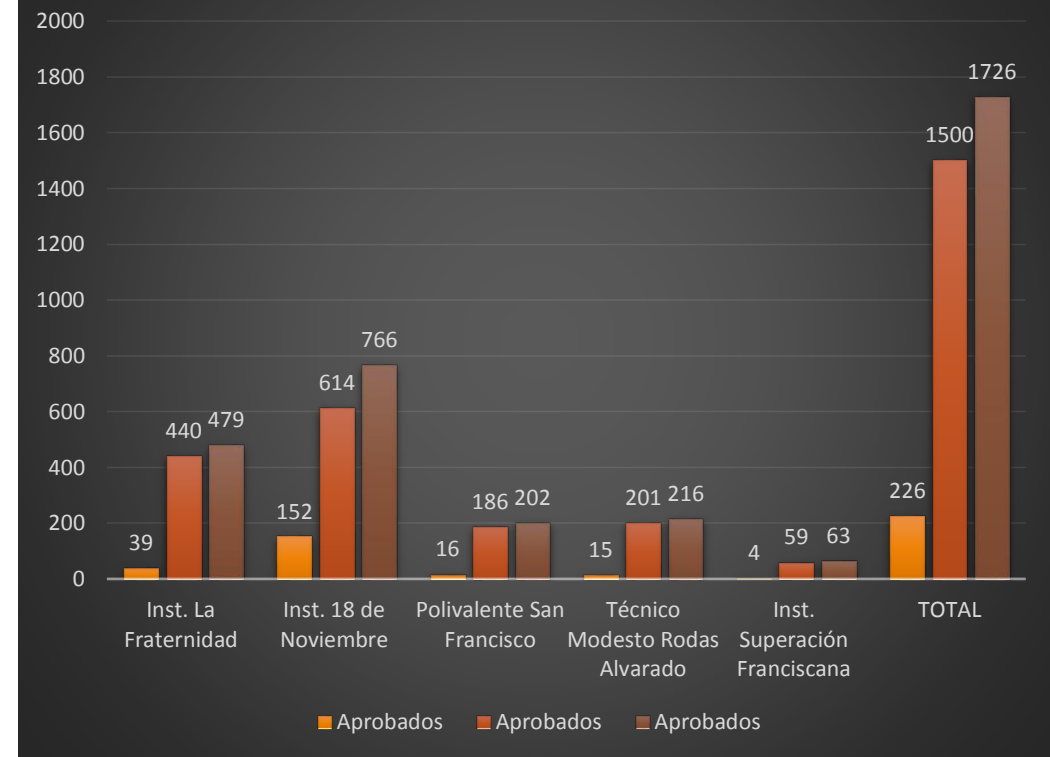


Estadística T.P.A. y E.V.

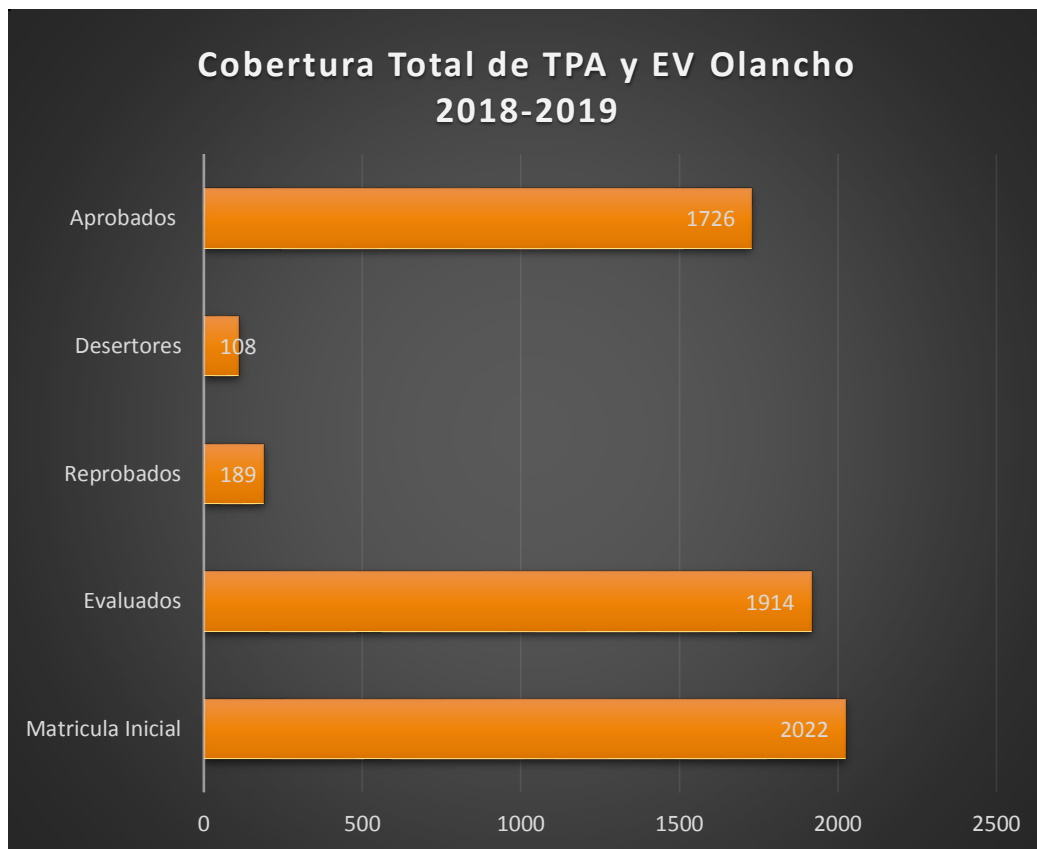
REPROBADOS



APROBADOS



Estadística T.P.A. y E.V.



Con el funcionamiento del T.P.A. y E.V. en nuestro departamento se logró reincorporar a 1,226 jóvenes al sistema educativo nacional y asistir a clases en sus institutos raíz en febrero 2019.

Siendo un número considerable de 297 estudiantes que reprobaron en el programa.

Disposiciones Administrativas Generales

- Todos los centros sedes TPA o Escuela Vacacional deben ser oficialmente **autorizados** por la Directora Departamental de Educación, una vez que se haya verificado que dichas sedes cuentan con las capacidades humanas y físicas, para atender las modalidades que ofertan durante el año escolar.
- Los docentes que laboran en el programa TPA o Escuela Vacacional deben tener el **grado de licenciatura** acorde al espacio curricular en el que se desempeñaran.

- El coordinador del centro sede debe presentar ante la autoridad competente la nómina del **personal docente y de apoyo** necesario (coordinador, secretario, consejero, aseo, vigilancia), para su respectiva aprobación y brindar la atención de calidad que requiere la población estudiantil beneficiada.
- Considerando en primer lugar el personal docente disponible por **reubicación** que reúna el perfil académico requerido por el centro.

- Sobre la aportación económica en los Centros Educativos Gubernamentales se establece como pago máximo único por cada estudiante la cantidad de **L 400.00**.
- El monto de la bonificación para los docentes contratados se pagara con los fondos recaudados del programa, la cual no deberá ser menor al **60% del valor de la hora clase vigente**.
- Los docentes a contratar preferiblemente deben ser aquellos que se encuentren **desempleados** y que cumplan con el perfil requerido.

- La Dirección Departamental de Educación aprobara el pago de TPA en los Centro Educativos **No Gubernamentales** siempre y cuando se presente una acta del consenso entre el Centro Educativo y la Asociación de Padres de Familia.
- El pago único por estudiante del programa TPA o Escuela Vacacional de los centros educativos gubernamentales se realizara única y exclusivamente en una **cuenta bancaria de la DDEO.**
- Corresponde a la Sub Dirección de Administración y Finanzas aplicar los mecanismos de **control administrativo** en los centros gubernamentales.

La Dirección Departamental de Educación coordina la parte técnico-pedagógica y la parte administro-financiera del programa TPA y Escuela Vacacional, por lo que una vez pagados los salarios docentes, de personal de apoyo y cualquier otro gasto, los remanentes son invertidos en las **principales necesidades y renglones presupuestarios** establecidos en esta Dirección Departamental de Educación;

En nuestro caso, los remanentes se usan para contribuir con la ejecución presupuestaria y extrapresupuestaria de la Dirección Departamental de Educación de Olancho.

Cabe aclarar que en el 2017 las cuentas de la Secretaria de Educación fueron embargadas producto de una demanda interpuesta por persona particular, viéndose afectada nuestra cuenta bancaria aperturada para el programa TPA y Escuela Vacacional, por un valor de L 122,416.46.

Proceso Operativo Administrativo

1. El docente interesado presenta su Hoja de Vida al director de sede.
2. El director de sede presenta a la Sub Dirección de Talento Humano las **hojas de vida** seleccionadas, junto con la propuesta de la **nómina** del personal a contratar y las copias de las **tarjetas de identidad** del personal seleccionado.
3. La Sub Dirección de Talento Humano **autoriza los NP2** del personal a contratar, adjuntando la documentación adicional.

4. El director de sede presenta los **listados de matrícula** incluyendo las asignaturas que cursa el alumno y los recibos de **depósito bancario** originales.

5. La Sub Dirección de Administración y Finanzas prepara las **nóminas de personal** consignando los valores a pagar a los docentes y personal de apoyo.

6. Para realizar el respectivo pago, cada docente debe presentar a la sub dirección de administración y finanzas la siguiente documentación: **finiquito extendido por el coordinador de sede, copia de tarjeta de identidad, firmar recibo de pago y nómina.**

7. El coordinador de centro sede presentara a la Sub Dirección de Administración y Finanzas un **informe financiero** por el material de oficina gastado en el periodo del TPA o Escuela Vacacional, adjuntando las facturas respectivas (no se aceptan facturas sin CAI).

8. Preparación del informe físico. Dicho informe incluye los siguientes soportes: oficio de instrucciones de nivel central, oficios girados a los coordinadores de sede, listados de matrícula preliminar, hojas de depósito bancarias hechas por los padres de familia, NP2 firmados y sellados elaborados por directores de sedes, hojas de vida de los docentes contratados, planillas de pago, Boucher de pago firmados por los docentes, copia de tarjeta de identidad de los docentes contratados, finiquito de solvencia docente extendido por coordinador de sede, liquidación de fondos.

MATRICULA POR SEDE		
OLANCHO		
SEDE	TPA 2018	ESC. VAC. 1018/2019
CATACAMAS	243	677.5
GUAYAPE	27	199
SFP	21	186
LA UNION		58
JUTICALPA	84	485
TOTAL	375	1605.5

INGRESO POR SEDE		
OLANCHO		
SEDE	TPA 2018	ESC. VAC. 1018/2019
CATACAMAS	97,200.00	271,000.00
GUAYAPE	10,800.00	79,600.00
SFP	8,400.00	74,400.00
LA UNION		23,200.00
JUTICALPA	33,600.00	194,000.00
TOTAL	150,000.00	642,200.00



PERSONAL CONTRATADO						
OLANCHO						
MES	SEDES	PERSONAL				TOTAL
		Directivo	Tecnico	Docente	Servicios	
TPA 2018	CATACAMAS		1	9		10
	GUAYAPE			2		2
	SFP			2		2
	LA UNION					0
	JUTICALPA			4		4
	TOTAL		0	1	17	0
ESCUELA VACACIONAL 18/19	CATACAMAS	2	2	22	2	28
	GUAYAPE	2		6		8
	SFP	2		8		10
	LA UNION			4		4
	JUTICALPA	2	1	12	1	16
	TOTAL	8	3	52	3	66
GRAN TOTAL		8	4	69	3	84

PLANILLA DOCENTE POR SEDE		
OLANCHO		
SEDE	TPA 2018	ESC. VAC. 1018/2019
CATACAMAS	92012.80	255,090.48
GUAYAPE	9767.43	62,553.12
SFP	7125	67,625.88
LA UNION		20,221.65
JUTICALPA	31890.8	173,073.52
TOTAL	140,796.03	578,564.65



REMANENTES POR SEDE		
Escuela Vacacional 2018-2019		
SEDE	TPA 2018	ESC. VAC. 1018/2019
CATACAMAS	5,187.20	15,909.52
GUAYAPE	1,032.57	17,046.88
SFP	1,275.00	6,774.12
LA UNION		2,978.35
JUTICALPA	1,709.20	20,926.48
TOTAL	9,203.97	63,635.35



PRESUPUESTO DE GASTOS DDEO						
FUENTE 12						
AÑO 2019						
N°	Objeto del Gasto	Descripcion	Detalle	Presupuesto	Ejecucion	Tanto por Ciento
1	22260	Alquiler de equipo	Renta de fotocopiadora	36,000.00		0.0%
2	23350	Mantenimiento y reparacion de equipo	Mantenimineto de equipo de computo de la DDEO	10,000.00		0.0%
3	25100	Servicio de transporte	Rentar un camion cerrado para su distribucion detextos en los 23 municipios de el departamento	48,000.00		0.0%
4	26210	Viaticos	Pago de viaticos para giras varias	12,200.00	16,174.00	132.6%
5	29100	Ceremonial y Protocolo	colaboracion con un aporte economico para la realizacion de diferentes eventos de las fiestas patrias.	3,000.00		0.0%
6	31100	Alimentos y bebidas para personas	Meriendas y almuerzos para diferentes eventos	88,270.00	12,105.05	13.7%
7	33100	Papel de escritorio	Papel bond para diferentes unidades	30,413.00	7,876.00	25.9%
8	33400	Poducto de papel y carton	Compra de cartulina y otros	135.00		0.0%
9	39200	Utiles de escritorio	Utiles de oficina para diferentes oficinas	21,620.00	20,886.10	96.6%
10	39600	Otros repuestos y accesorios	Toner y tinta para impresoras	63,891.00	10,054.00	15.7%
11	42120	Equipos varios de oficina	Compra de aire acondicionado, fotocopiadora, generador, escaner y chapiadora para la SDAF	165,000.00		0.0%
12	42720	Equipos recreativos y deportivos	Adquisicion de set de trofeos para actividades deportivas	11,000.00		0.0%
				489,529.00	67,095.15	



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección Departamental de Educación de Olancho
Tel: 2785-1988, 2785-4356, E-mail: arly.meza@se.gob.hn

Oficio No 109-SDAF-DDEO15-2018
Jutiacaipa 03 de Diciembre del 2018

DIRECTORES MUNICIPALES DE EDUCACION

DIRECTORES DE SEDES

Sus oficinas

Estimados(as) funcionarios(as):

De la manera más atenta me dirijo a Ustedes, para enviarles las instrucciones en el área Administrativa, Financiera y de Recursos Humanos del programa Escuela Vacacional 2018-2019.

- 1- Los docentes a contratar serán profesionales que no estén empleados, deberán presentar la propuesta a la oficina de Recursos Humanos con la respectiva documentación que esta oficina requiera (NP2, ID, Currículo). Queda terminantemente prohibida la contratación de docentes que laboren bajo cargos administrativos de Servicio Civil o en las Direcciones Municipales, solo se aceptara un Coordinador y un Secretario por sede, un Consejero por cada 500 estudiantes, una aseadora por cada 500 estudiantes y vigilancia deberá ser el mismo que funcione para el centro educativo.
- 2- La duración la Escuela Vacacional es de 2 meses. Iniciando las clases el 10 de Diciembre y finalizando el _____.
- 3- Cada Director y Secretario del Centro Educativo es el responsable de la coordinación de la sede o en su defecto podrá delegar estas funciones a otro personal de la misma institución que estime conveniente.
- 4- Se establece como pago único por estudiante la cantidad de Lps. 400.00 el cual deberá ser depositado en la cuenta No. 02-015-000058-9 de BANADESA a nombre de la Dirección Departamental; deberán presentar los listados de matrícula incluyendo las asignaturas que cursa el alumno con el recibo original de depósito adjunto a la Subdirección de Administración y Finanzas.

Estos 2 documentos deberán venir debidamente cuadrados y ser presentados lo más tardar el 24 de Diciembre del año en curso.

"Trabajamos con transparencia y eficacia para mejorar la Educación en Olancho"



GOBIERNO DE LA
REPUBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección Departamental de Educación de Olancho
Tel: 2785-1988, 2785-4356, E-mail: arly.meza@se.gob.hn

- 5- El pago de los docentes será el 60% del valor de la hora clase vigente más la calificación académica en caso de poseerla. Solo se tomará en cuenta el número de semanas trabajadas frente a alumnos. Aclarando que no se recibirán subsidios de otra sede para pago de docentes.
- 6- No se les pagara gastos por material de oficina, a cada sede se les entregara un Kit con material de oficina.
- 7- Documentación que deberán de presentar los docentes para efectuar su pago:
 1. Presentar el finiquito extendido por el director de sede.
 2. Presentar copia de la tarjeta de identidad.
 3. Firmar recibo de pago nómina.
8. A cada docente se le realizara un solo pago al finalizar el periodo de clases.

Atentamente,



Lidia Romero Fernández
Sub Directora de Talento Humano



Israel Antonio Rivera Ferrera
Sub Director de Administración y Finanzas

"Trabajamos con transparencia y eficacia para mejorar la Educación en Olancho"



Dirección Departamental de Educación de Olancho
Tel: 2785-1988, 2785-4356, E-mail: arly.meza@se.gob.hn

Oficio No.60-SDAF-DDE015-2018
Juticalpa, 12 de Julio del 2018
ASUNTO: Lineamientos del programa TPA.

DIRECTORES MUNICIPALES DE EDUCACION
DIRECTORES DE SEDES
Sus oficinas.

Estimados (as) funcionarios (as):

De la manera más atenta me dirijo a Ustedes, para enviarles las instrucciones en el área Administrativa y Financiera del programa TPA.

- 1- Los docentes a contratar será por reubicación y en caso de no existir docentes por reubicación, deberán presentar la propuesta a la oficina de Recursos Humanos con la respectiva documentación que esta oficina requiera.
Queda terminantemente prohibida la contratación de docentes que laboren bajo cargos administrativos de Servicio Civil o en las Direcciones Municipales, solo se aceptara un Coordinador y un Secretario por sede, un Consejero por cada 500 estudiantes, el personal de aseo y vigilancia deberá ser el mismo que funcione para el centro educativo.
- 2- La duración del primer semestre del TPA es de tres meses y quince días.- Iniciando las clases en la tercera semana de Julio y finalizando el 31 de Octubre.
- 3- Cada Director del Centro Educativo es el responsable de la coordinación de la sede.
- 4- Establece como pago único por estudiante la cantidad de Lps. 400.00 el cual deberá ser depositado en la cuenta No. 02-015-000058-9 de BANADESA a nombre de la Dirección Departamental; deberán presentar los listados de matrícula con el recibo original de depósito adjunto.
Estos dos documentos deberán venir debidamente cuadrados y ser presentados lo más tardar el 30 de julio.


"Trabajamos con transparencia y eficacia para mejorar la Educación en Olancho"


Dirección Departamental de Educación de Olancho
Tel: 2785-1988, 2785-4356, E-mail: arly.meza@se.gob.hn

- 5- El pago de los docentes será el 60% del valor de la hora clase vigente mas la calificación académica, solo se contratara personal con licenciatura en cualquiera de las áreas requeridas.
Solo se tomara en cuenta el número de semanas trabajadas frente a alumnos.
- 6- Cada Director de Centro Sede presentara a la Dirección Municipal y Dirección Departamental un informe financiero del periodo del TPA conforme al formato adjunto. Este será un solo informe por todo el periodo, deberán adjuntar facturas con CAI.
- 7- Los montos máximos para estos gastos por material de oficina deberá ser el 3% del ingreso de cada sede como máximo.
- 8- Documentación que deberán presentar los docentes para efectuar su pago:
 - Presentar el finiquito extendido por el director de sede.
 - Presentar copia de la tarjeta de identidad.
 - Firmar recibo de pago y nomina.

Sin otro particular, me suscribo de Ustedes, con mis más altas muestras de consideración y estima.

Atentamente,


Msc. MARIELA AVILA ZELAYA
Directora General de Educación de Olancho


Mgp. ISRAEL ANTONIO RIVERA
Subdirector de Admón. y Finanzas
(D.D.E.O.)

"Trabajamos con transparencia y eficacia para mejorar la Educación en Olancho"

Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos
Dirección General de Currículo y Evaluación

Tegucigalpa, M.D.C., 19 de junio del 2018

OFICIO CIRCULAR No.004 -DGCE-2018

ASUNTO: Lineamientos del programa TPA.

**DIRECTORES DEPARTAMENTALES D E EDUCACIÓN
DIRECTORES DISTRITALES/MUNICIPALES D E EDUCACIÓN
DIRECTORES D E CENTROS EDUCATIVOS GUBERNAMENTALES Y NO
GUBERNAMENTALES
FEDERACIÓN NACIONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS
DE HONDURAS (FENIEPH)**

Todo el País
Sus Oficinas

Estimados(as) Directores (as) Departamentales:

De la manera más atenta me dirijo a Ustedes, con instrucciones de la Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos MSc. Gloria Menjivar, en ocasión de remitir adjunto para su conocimiento y fines de socialización consiguientes los **LINEAMIENTOS GENERALES DEL PROGRAMA TODOS PODEMOS AVANZAR (TPA) I SEMESTRE 2018**, mismos que se detallan a continuación:

La Secretaría de Educación tiene la responsabilidad de garantizar a nuestros educandos la permanencia y continuidad de sus estudios y aprendizajes, así como generar las condiciones educativas y pedagógicas de inclusión que permitan atender a la población estudiantil en situación de vulnerabilidad.

En tal sentido, se instruye a las Direcciones Departamentales de Educación proceder a organizar el Programa **Todos Podemos Avanzar (TPA)** en el Primer Semestre 2018, mediante los lineamientos siguientes:

1. Aspectos Pedagógicos.

- 1.1. Todos los centros sedes TPA Gubernamentales y No Gubernamentales, deben ser oficialmente autorizados por la Dirección Departamental de Educación respectiva. Dicha autorización se otorga cuando se haya verificado que dichas sedes cuentan con las capacidades humanas y físicas, para atender las orientaciones y modalidades que ofertan durante el año escolar.
- 1.2. Cada sección creada por grado, deberá tener una matrícula **máxima** de 30 estudiantes.

1/5

Teléfonos: (504) 2220-5583, 2222-1225 Fax: (504) 2222-1374 Consultas y Denuncias Gratuitas al
104 "Juntos estamos logrando la transformación del sistema educativo nacional"

Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos
Dirección General de Currículo y Evaluación

Vigencia: Oficio Circular NO. 004 DGCE 2018

- 1.3. Los docentes que laboren en el programa TPA, deben de tener el grado de Licenciatura en alguna orientación de Educación acorde al Espacio Curricular en el que se desempejarán.
- 1.4. Los planes de Unidades de Aprendizaje deben incluir la metodología y técnica de enseñanza y sus respectivas actividades de evaluación, adecuadas a la temporalidad del programa TPA.
- 1.5. Todos los centros sedes TPA deben contar con la planificación didáctica semanal de cada docente que permita desarrollar de forma pertinente los procesos de aprendizaje.
- 1.6. La Evaluación de los Aprendizajes en cada espacio curricular debe realizarse en correspondencia a lo establecido en el Acuerdo No. 1796-SE-2018, de acuerdo al periodo establecido para el desarrollo del programa TPA.
- 1.7. Serán atendidos en el programa TPA, los estudiantes que hayan reprobado más de un espacio curricular en el Primer Semestre académico y aquellos que deseen reinsertarse en el Sistema Nacional de Educación. Los Espacios Curriculares atendidos en el programa TPA, son los definidos en los programas de estudio oficiales.
- 1.8. La duración del primer semestre del TPA es de tres (3) meses y quince (15) días, iniciando clases la tercera semana de Julio y culminando el treinta y uno (31) de Octubre de 2018.

2. Aspectos Administrativos.

2.1. La autorización de los centros sedes.

La Dirección Departamental de Educación es el único ente con la facultad de autorizar el funcionamiento de centros sedes Gubernamentales y No-Gubernamentales considerando la demanda de la población estudiantil beneficiada y el cumplimiento de los requisitos establecidos.

Es prohibido y objeto de deducción de responsabilidades, que cualquier otra unidad o nivel de la Secretaría de Educación emita acuerdos o resoluciones, autorizando el funcionamiento de Centros sedes del TPA.

2.2. La supervisión del funcionamiento de los centros sedes.

Corresponde a la Dirección Departamental (DDE) de Educación a través de sus estructuras realizar la Supervisión permanente del cumplimiento de los Lineamientos de funcionamiento de los centros sedes TPA, tomando las decisiones que correspondan cuando se evidencien incumplimientos.

Teléfonos: (504) 2220-5583, 2222-1225, Fax: (504) 2222-1374. Consultas y Denuncias Gratuitas al
"104" Juntos estamos logrando la transformación del sistema educativo nacional"

*Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos
Dirección General de Currículo y Evaluación*

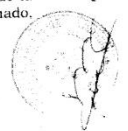
Vive... Oficio Circular No. 004 DGCCE 2018

Las DDE deberán presentar al finalizar cada periodo del TPA un Informe a la Dirección General de Currículo y Evaluación, la cual a su vez ejecutará un Plan de Monitoreo permanente para verificar el correcto desarrollo del programa TPA a Nivel Nacional.

2.3 Coordinación y Organización de los Centros Sedes.

Cada Director/a de Centro Educativo es el responsable directo de la coordinación, organización y funcionamiento de la sede TPA, para lo cual debe realizar las siguientes acciones:

- a) Elaborar y presentar a la Dirección Departamental de Educación la propuesta de funcionamiento de la sede TPA, siguiendo los lineamientos emanados oficialmente por la Secretaría de Educación, para su respectiva aprobación. Toda sede del TPA que funcione sin aprobación oficial de la DD será inmediatamente cerrada y el Centro Educativo será sancionado, conforme la normativa vigente.
- b) Organizar el proceso de Matricula de todos los estudiantes.
- c) Ingresar la Matricula Inicial al Sistema de Administración de Centros Educativos (SACE) al finalizar el primer mes de clase.
- d) Presentar ante la autoridad competente la nómina del personal docente y de apoyo necesario, para su respectiva aprobación y brindar la atención de calidad que requiere la población estudiantil beneficiada. Considerando en primer lugar el personal docente disponible por reubicación que reúna el perfil académico requerido por el centro.
- e) Desarrollar un proceso de formación inductivo para los docentes de cada centro sede sobre los propósitos y la metodología del programa TPA, con el apoyo de la Dirección Municipal/ Distrital respectiva y siguiendo los lineamientos pedagógicos que dicte la Dirección General de Desarrollo Profesional de la Secretaría de Educación.
- f) Los Directores/as de centros sedes del TPA elaborarán y presentarán a la Dirección Municipal/Distrital un informe financiero por cada periodo del TPA de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación, así como los lineamientos para el uso de los fondos remanentes una vez pagados los contratos docentes.



teléfonos: (504) 2220-5583, 2222-1225 Fax: (504) 2222-1374 Consultas y Denuncias Gratuitas al 164 "Juntos estamos logrando la transformación del sistema educativo nacional"

*Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos
Dirección General de Currículo y Evaluación*

Viene en Oficio Circular No. 001-DGCE-2018

- e) El pago único por estudiante del Programa TPA de los Centros Educativos Gubernamentales se realizarán única y exclusivamente en una Cuenta Bancaria **"TPA Dirección Departamental de Educación"**, del departamento respectivo.
- f) En el caso de Centros Gubernamentales, la Auditoría Interna hará lo propio y en los centros No Gubernamentales, estos se aplicaran los mecanismos de administración y auditoría que ellos consideren pertinentes.
- g) Corresponde a la Sub-Dirección Departamental de Administración y Finanzas aplicar los mecanismos de control administrativo en los centros gubernamentales y a la Dirección Municipal/Distrital realizar la supervisión educativa y administrativa financiera de los centros No Gubernamentales.

Sin otro particular me suscribo de Ustedes, no sin antes agradecer sus valiosas ejecutorias en beneficio de la población estudiantil hondureña.

Atentamente



M.Sc. José Luis Cabrera Sierra
Director General
Dirección General de Currículo y Evaluación

C: Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos/Glosa-México
Archivo

Oficio Circular No. 001-DGCE-AM

Teléfonos: (504) 2220-5983 2222-1225 Fax: (504) 2222-1374, Consultas y Denuncias Gratuitas al
104 "Juntos estamos logrando la transformación del sistema educativo nacional"

PROGRAMA TODOS PODEMOS AVANZAR TPA II SEMESTRE 2018

JUTICALPA - OLANCHO

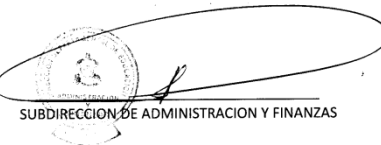
NOMINA DE PAGO

SECRETARIA DE EDUCACION

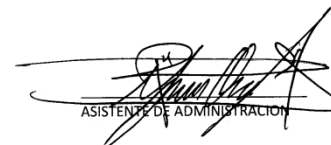
NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIDADES	SEDE	MONTO RECIBIDO	N° DE CHEQUE	FECHA	FIRMA
BERTA MARINA MURILLO MATUTE	1519-1988-00187	SAN FCO DE LA PAZ	7,108.00	00000744	04/02/2019	
JULIA MARIA ACOSTA SANCHEZ	1519-1992-00072	SAN FCO DE LA PAZ	6,015.00	00000745	04/02/2019	
CARLOS GERARDO RAMOS ALVAREZ	1519-1982-00433	SAN FCO DE LA PAZ	6,562.00	00000746	04/02/2019	
BERY JOHANA ACOSTA MARTINEZ	1501-1982-02430	SAN FCO DE LA PAZ	6,562.00	00000747	04/02/2019	
TATIANA HERNANDEZ MATUTE	1501-1992-01440	SAN FCO DE LA PAZ	9,296.00	00000748	04/02/2019	
FLORIDALMA CRUZ VILLATORO	1707-1978-00062	SAN FCO DE LA PAZ	6,744.00	00000749	04/02/2019	
RONY MISAEEL ROMERO VELASQUEZ	1519-1989-00668	SAN FCO DE LA PAZ	6,744.00	00000750	04/02/2019	
ANGELA MAREYLI URBINA MURILLO	1519-1989-00473	SAN FCO DE LA PAZ	6,197.00	00000751	04/02/2019	
WILMER WILFREDO ROMERO GOMEZ	1707-1978-00062	SAN FCO DE LA PAZ	6,379.00	00000752	04/02/2019	
ARLEN YARETH PACHECO PADILLA	1519-1993-00652	SAN FCO DE LA PAZ	6,562.00	00000754	04/02/2019	
TOTALLPS.		68,169.00			



DIRECTORA DEPARTAMENTAL



SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



ASISTENTE DE ADMINISTRACION



Dirección Departamental de Educación de Olancho
 Tel: 2785-1988, 2785-4356, E-mail: arly.meza@se.gob.hn

BOUCHER

LUGAR: JUTICALPA OLANCHO FECHA: 4/02/19

NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO	NO. DE IDENTIDAD	CARGO
BERTA MARINA MURILLO MATUTE	1519-1988-00187	DOCENTE TPA SAN FCO DE LA PAZ

NOMBRE DEL BANCO	NO. DE CUENTA	NO. DE CHEQUE	VALOR A PAGAR
BANADESA	000058-9	00000744	7,108.00

CANTIDAD EN LETRAS: SIETE MIL CIENTO OCHO LEMPIRAS EXACTOS

VALOR	OBJETO DEL GASTO	LPS. 7,108.00
	SERVICIOS PROFESIONALES CÓDIGO 24900	
TOTAL		LPS. 7,108.00


Mde. IRIS MARISELA AVILA ZELAYA
 Directora Deptal. De Educación de Olancho


Mgp. ISRAEL ANTONIO RIVERA
 Subdirector de Admón. y Finanzas (D.D.E.O.)


RECEPTOR DEL CHEQUE

"Trabajamos con transparencia y eficacia para mejorar la Educación en Olancho"

02-015-00009-9
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION
COL. SANTA GERTRUDIS JUTICALPA
785-19-8

CHEQUE No. 00000744 ✓

Juticalpa 4/02/19
Lugar y Fecha

Berta Marina Murillo Natote
Páguese a la orden de

L 7,108.00

Siete mil ciento ocho lempiras exactos
Cantidad en letras

Lempiras



BANCO NACIONAL DE
DESARROLLO AGRICOLA

Firma(s)

⑆0 10 155 19⑆000 20 150000589⑆00000744

CONSTANCIA

El Suscrito Director (a) de la SEDE DE TPA que funciona en el Centro Educativo: Polivalente San Francisco de la Paz del Municipio de San Francisco de la Paz Departamento de Olancho por medio de la presente HACE CONSTAR QUE: E/LA profesor. Bertha Marina Muñillo Matute quien laboró como docente del Programa Todos Podemos Avanzar TPA ESCUELA VACACIONAL, ha finiquitado el proceso de entrega de cuadros N° 1 a la Secretaria de esta Institución por lo que no tiene ningún otro proceso pendiente.

Y para constancia firmo la presente en el Municipio de San Francisco de la Paz a los _____ días del mes de Enero del 2019


[Signature]
Firma del Director (a)

TPA

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
 DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE OLANCHO
 PROGRAMA: TODOS PODEMOS AVANZAR (TPA)/ESCUELA VACACIONAL (EV) 2018-2019
 SEDE: INSTITUTO POLIALLENTE SAN FRANCISCO DE LA PAZ



FORMATO -NP2

Lugar y Fecha: San Francisco de la Paz, Olancho; 10 de Diciembre del 2018		Identidad; 1519-1988-00187		S.R.H.D:					
Nombre del Docente: Berta Marina Murillo Matute		Cargo: Docente		Jornada: Matutina					
Profesión: Profesora de Educación Media		Especialidad: Ciencias Naturales							
Código: 151900053		Nombre del Centro Educativo: Instituto Polivalente San Francisco de la Paz.							
Asignatura que sirve	Horario de Trabajo					T	N	Tipo de Nombramiento	
	Desde	Hasta	Modalidad	Curso	Sección				Horas semanales
Ciencias Naturales	7:00 am		III ciclo de educación básica	7,8,9	U	15	X		interino
BIOLOGIA II			BTP	10	U	5	X		interino
QUIMICA II			BTP	10	U	5	X		interino
FISICA II			BTP	10	U	5		X	interino
FISICA IV			Bach. Ciencias y Humanidades	11	U	4		X	interino
DISEÑO DE PROYECTOS CIENTIFICOS			Bach. Ciencias y Humanidades	11	U	2		X	interino
BIOLOGIA HUMANA			Bach. Ciencias y Humanidades	11	U	3		X	interino
	2:30 pm								
		Total de Horas				39			



[Handwritten Signature]
 Director del Centro

Director Departamental de Educación de Olancho

"Juntos estamos logrando la Transformación educativa en el Departamento de Olancho"



LISTA DE MATRICULA 2018-2018

SÉPTIMO

Nº	REGISTRO	NOMBRE	Artística	Español	Inglés	Matemáticas	Ciencias Naturales	Educación Cívica	Estudios Sociales	Educación Física Y Deportes	Módulos Básicos/Ocupacionales	Dibujo Técnico	Tecnología
1	1509200500080	ANGIE JOLIBETH ALMENDAREZ MARTINEZ				X							
2	1515200500194	ASHLEY DIANA ZELAYA PAGUADA			X								
3	1515200500146	ASLEY ESTEFANY LOPEZ MACIAS			X								
4	1515200500212	IVONNE SOHARY CHIRINOS GUIFARRO		X	X								
5	1517200400512	LUISA ANTONIA LOPEZ BARRALAGA				X					X		
6	1519200500437	MARIA LORENA MURILLO FLORES				X							
7	1508200600365	MILDRED ALESSANDRA REYES SUAZO				X							X
8	1519200300364	NAYELI MICHEL PAGUADA TURCIOS		X	X								
9	1508200600113	SADY ANAHI LOPEZ VARELA	X			X			X				
10	407035576	YOJANA MACDALENA CASTELLANOS RUIZ				X	X		X				
11	1501200600687	BAYARDO JOSÉ PADILLA MENDOZA				X							
12	1517200600096	CARLOS RENE SARMIENTO CALIX			X								
13	1501200600866	CESAR DAVID CHIRINOS LOPEZ				X							
14	1807200501534	DANIEL ALBERTO MARTINEZ CASTRO		X	X		X						
15	0101200403379	DANIEL OMAR ALVARADO AMADOR		X									
16	1515200500055	DELVIN EMILSON RUIZ CARDONA			X								
17	1503200601925	EDGAR LEONEL CALIX VALLADAREZ		X		X			X				
18	1519200600134	ELMER DANIEL PADILLA MUNGUIA		X					X				
19	1501200502857	ENIL JAVIER RAMOS PADILLA				X							
20	1515200600099	FRANKLIN DAVID HERNANDEZ FUNEZ				X							
21	1519200500453	JOSELIN ABIGAIL ROSALES MATUTE		X									
22	1501200401217	JEDSON ABEL TURCIOS PADILLA		X		X	X	X	X			X	
23	1508200800556	JUAN MANUEL SANTOS SANTOS	X	X		X	X	X	X				X
24	1515200500064	LUIS ANTONIO PADILLA HERNANDEZ		X	X	X	X	X	X				
25	1508200300583	LUIS MARIO ULLOA TORRES				X							

