



# Guía Metodológica para Organizar Eventos de Rendición de Cuentas

Herramienta de Gestión para las Direcciones  
Departamentales de Educación de Honduras





# Guía Metodológica para Organizar Eventos de Rendición de Cuentas

## Herramienta de Gestión para las Direcciones Departamentales de Educación de Honduras

La construcción de este documento está basado en la experiencia de las direcciones departamentales de educación de las regiones de Occidente y La Paz, con base en los eventos de información de resultados<sup>1</sup> y retos 2014 realizados a finales de los años 2013 y 2014. La validación de esta guía estuvo a cargo de los enlaces de transparencia de las direcciones departamentales y de representantes a nivel central de la Secretaría de Educación; estas son la Unidad de Transparencia y la Secretaría General.

José Noel Torres  
**Asesor Técnico**  
**Componente Gobernabilidad**

Componente Gobernabilidad de PROEFA y APRODE  
**Revisión**

Enlaces de Transparencia de las DDE  
**Validación**

Santa Rosa de Copán, diciembre 2014

**Asesorado y financiado por:** El Programa de Apoyo a los Procesos de Descentralización en el Sector Educativo de Honduras (APRODE) apoyado por la Cooperación Alemana al Desarrollo (GIZ) por encargo del Ministerio Federal de Desarrollo y Cooperación Económica (BMZ)

<sup>1/</sup> Estos eventos se realizaron en el mes de noviembre, el 2013 y 2014, como ejercicio de informar a la ciudadanía los resultados y logros en cada uno de los Departamentos, así también los retos para el próximo año.

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres es una de las preocupaciones de la GIZ. Sin embargo, su utilización en nuestra lengua plantea soluciones muy distintas, sobre las que los lingüistas aún no han conseguido acuerdo. En tal sentido y con el fin de evitar sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español o/a para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar el clásico masculino genérico, en el entendido que todas las menciones en tal género representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

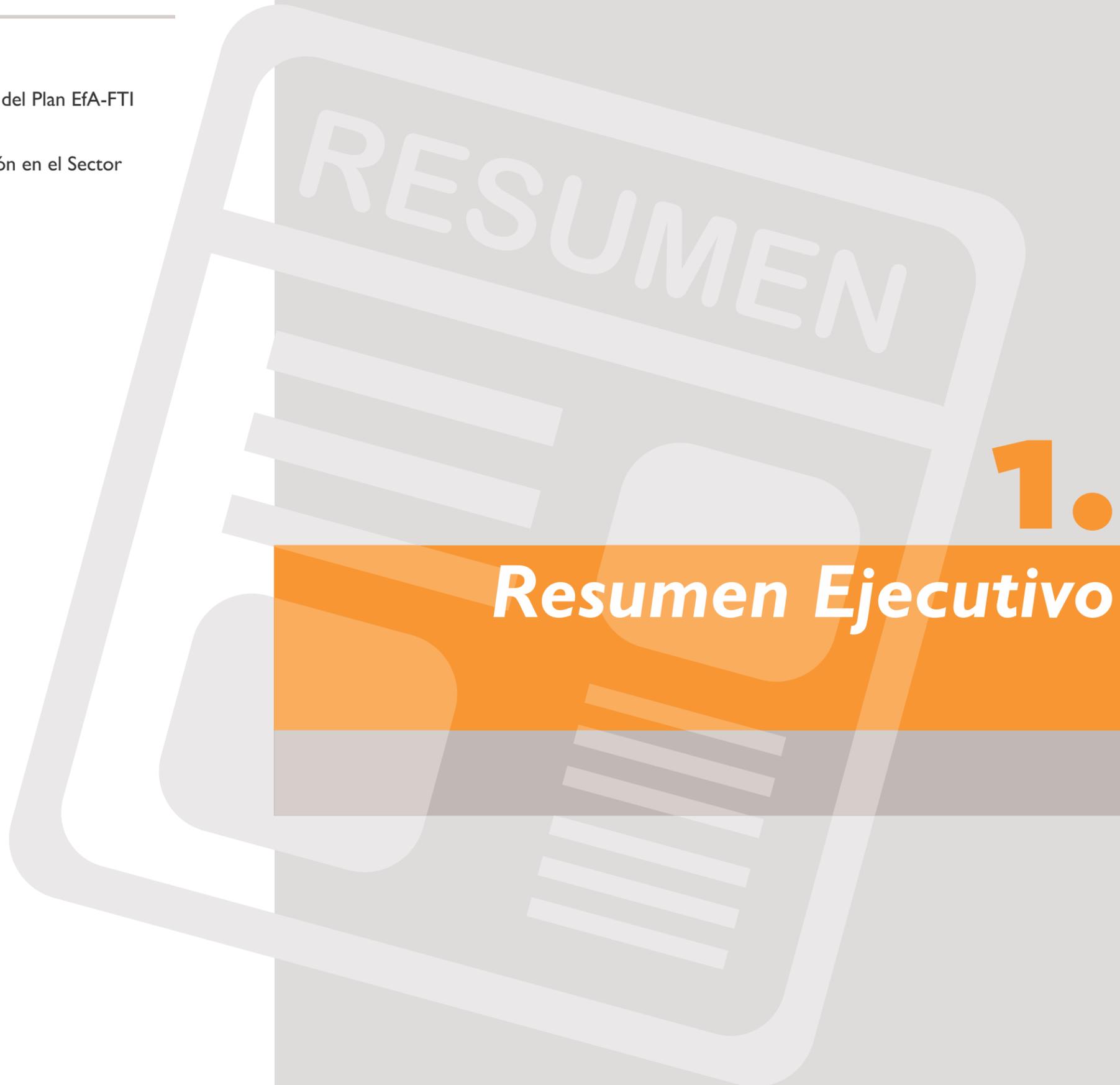
Se autoriza la reproducción de cualquier parte del contenido de esta publicación solamente con fines educativos, siempre que se cite la fuente.

# Contenido

Siglas	3
1. Resumen ejecutivo	4
2. Introducción	5
3. Antecedentes	6
4. Marco legal	7
5. Marco conceptual	10
6. Pasos para desarrollar un evento de rendición de cuentas	11
■ <b>Etapa I: Preparación de la información</b>	13
Paso 1: Equipo de trabajo/ Plan de actividades de rendición de cuentas	13
Paso 2: Selección y aprobación del tema/temas para la rendición de cuentas	13
Paso 3: Búsqueda, organización y preparación de la información, según tema aprobado	13
■ <b>Etapa II: Preparación del evento</b>	14
Paso 4: Reunión de trabajo	14
Paso 5: Convocatoria	15
Paso 6: Guión metodológico	15
Paso 7: Materiales y recursos para el evento	15
Paso 8: Definir aspectos de logística	16
■ <b>Etapa III. Desarrollo del Evento</b>	16
Paso 9: Presentación de Información	16
Paso 10: Consultas y aportes de los participantes	16
Paso 11: Levantamiento de la ayuda memoria (ver anexo 2)	17
■ <b>Etapa IV: Evaluación y seguimiento del proceso</b>	17
Paso 12: Autoevaluación del evento	17
Paso 13: Plan de acción para el seguimiento	17
7. Anexos	19
Anexo 1. Plan de trabajo	19
Anexo 2. Ayuda memoria	19
Anexo 3. Guión metodológico	21
Anexo 4. Lista de control de materiales para el evento de rendición de cuentas	22
Anexo 5. Matriz de Autoevaluación	22

# Siglas

<b>PROEFA</b>	Programa de Apoyo a la Educación Básica en el Marco del Plan EfA-FTI
<b>APRODE</b>	Programa de Apoyo a los Procesos de Descentralización en el Sector Educativo
<b>CED</b>	Consejo de Desarrollo de Centro Educativo
<b>COMDE</b>	Consejo Municipal de Desarrollo Educativo
<b>CDDE</b>	Consejo Distrital de Desarrollo Educativo
<b>DDE</b>	Dirección Departamental de Educación
<b>LFE</b>	Ley Fundamental de Educación
<b>ONG</b>	Organismos No Gubernamental
<b>POA</b>	Plan Operativo Anual
<b>UPE</b>	Unidad de Planificación y Evaluación



# 1.

## Resumen Ejecutivo

El documento en sus manos, es la respuesta a las iniciativas de las direcciones departamentales del Occidente y La Paz para dar a conocer la implementación de sus procesos. Esta es una guía de uso fácil para la realización de eventos de rendición de cuentas en sus instituciones; y de este se desprende el análisis de contexto nacional en el sector educativo en el marco de la Ley Fundamental de Educación y sus reglamentos así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Se presenta un marco conceptual que deja al descubierto el significado de la rendición de cuentas para las direcciones departamental, para los académicos, para las instituciones que hacen una labor responsable de velar por la correcta gestión de los recursos del Estado y que aplican controles que garanticen la transparencia a prevalecer en la administración pública.

Esta guía que orienta la realización de eventos de rendición de cuentas, tienen su propia estructura, permita al lector seguir el paso a paso, desde la planificación, organización y desarrollo.

Finalmente encontrará en los anexos una serie de 6 instrumentos sencillos, fáciles de usar y adaptables a la preparación del evento, desde la planificación inicial hasta la planificación para el seguimiento.

# 2.

## Introducción

# 2.

## Introducción

La Secretaría de Educación es el órgano a través del cual el Estado hondureño se encarga de velar por el cumplimiento del derecho a la educación de la ciudadanía, según la Constitución de la República: “El Estado tiene la obligación de desarrollar la educación básica del pueblo, creando al efecto, los organismos administrativos y técnicos necesarios dependientes directamente de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación Pública”.

En los últimos años, los temas transparencia y rendición de cuentas, por parte de las instituciones estatales, han experimentado una creciente importancia. Poner en práctica dichos principios constituye en la actualidad un reto para las direcciones departamentales de educación, como entes descentralizados responsables de ejecutar la política educativa en sus respectivos territorios.

La política educativa se basa principalmente en las siguientes leyes: Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública, Ley Fundamental de Educación y Política de Descentralización.

**La Ley Fundamental de Educación en su artículo 32** establece literalmente que:

*“La Secretaría en el Despacho de Educación debe desarrollar de manera desconcentrada, un sistema nacional de información educativa, cuantitativa y cualitativa, generada desde los centros educativos y con procesamiento en los niveles municipales o distritales, departamental y nacional.*

*Este sistema debe aportar la información válida y confiable para el seguimiento y evaluación de la política, objetivos y resultados de la educación nacional, en formatos físicos y electrónicos. Entre otros datos, el sistema debe obtener, registrar y procesar información sobre centros educativos, plazas docentes ocupadas y vacantes, educandos, días de clase brindados, indicadores de rendimiento, calidad y calidez, estructura pedagógica, estructura curricular, planificación, evaluaciones, verificación y aplicación de los calendarios académicos por grado asegurando el acceso al público de su contenido.*

*Corresponde a la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación propiciar, en coordinación con instituciones académicas especializadas, procesos de investigación que analicen e interpreten la información obtenida.*

*Asimismo, cada tres (3) meses el Director Departamental y su equipo de trabajo deberán rendir un informe público de este sistema, a través de los medios de comunicación establecidos en su Departamento; debiendo además publicar el mismo, en tableros de avisos públicos ubicados en lugares visibles de su oficina y mediante un portal o página web, con la finalidad de que la ciudadanía pueda acceder expeditamente a la información.”. (El Congreso Nacional de la República de Honduras, Poder Legislativo, 2012).*

En la lucha por transparentar procesos, las autoridades educativas a nivel nacional, departamental y local, tienen el reto de desarrollar capacidades, como medidas para que ambos temas (Transparencia y Rendición de Cuentas), sean discutidos y auto gestionados a largo plazo. Las capacidades deben desarrollarse tanto en el ente público para brindar información según lo establece la ley, como también en la sociedad en general, para demandar la rendición de cuentas y ejercer un rol más activo en la gestión educativa.

Con este propósito en el año 2014, durante la ejecución del programa **Apoyo a la Calidad de la Educación Básica en el Marco del Plan EfA-FTI (PROEFA)**, se elaboró como parte de la asesoría esta **Guía Metodológica**, la cual se ha retomado al inicio del año 2015 con el programa **Apoyo a los Procesos de Descentralización en el Sector Educativo de Honduras (APRODE)**, específicamente para el proceso de validación. Se ha contado con la participación de asesores legales, enlaces de transparencia y la Secretaría General de las direcciones departamentales a nivel nacional.

Esta **Guía Metodológica** incluye los pasos para planificar, organizar y realizar eventos de rendición de cuentas, como espacios que permiten entregar a la ciudadanía información de manera transparente. Ha sido elaborada tomando como base la experiencia recopilada en los eventos de información realizados por las Direcciones Departamentales de Educación de Occidente y La Paz a finales del año 2013. Contiene los principales conceptos, orientaciones generales así como el paso a paso del proceso de rendición de cuentas desarrollado en estas instancias gubernamentales.



# 3. *Antecedentes*

# 3.

## Antecedentes

Las direcciones departamentales dan cumplimiento a las políticas educativas a nivel nacional, y para este fin elaboran y ejecutan el Plan Estratégico del departamento, y así dan cumplimiento a las mismas y mejoran el funcionamiento del Sistema Educativo Nacional en su respectiva zona geográfica.

Este Plan Estratégico contempla acciones en seis áreas estratégicas para la generación de valor público: acceso, eficiencia, calidad, gestión, competitividad y participación; y toma como base los indicadores educativos y la situación socio-económica propia de cada municipio y del departamento.

A razón de ello, y para darle coherencia a la gestión pública, desde el año 2011 la Secretaría de Educación promueve la rendición de cuentas. Entre los mecanismos que utiliza se destacan se destacan, los “Murales de Transparencia” cuyo objetivo es mejorar la transparencia y rendición de cuentas dentro de los centros educativos a nivel nacional. Esta práctica se ha extendido de manera progresiva desde el centro educativo al municipio, desde el departamento hasta el nivel central.

A finales del año 2013, las direcciones departamentales de educación de Occidente y La Paz, realizaron un evento público para informar a la población sobre los resultados de su intervención durante año 2013 y los retos pendientes para el año 2014. Este primer evento orientó a los técnicos departamentales hacia la construcción de una metodología de facilitación de informes públicos que llegue a convertirlos en eventos de rendición de cuentas a la comunidad escolar.

En este mismo contexto se han coordinado espacios para la toma de decisiones con líderes de la sociedad civil (comisiones ciudadanas de transparencia y comisiones departamentales de transparencia), sobre el monitoreo de murales de transparencia y el seguimiento a las auditorías sociales a través de los planes de seguimiento.

En esta dinámica la comunicación y el dialogo se introducen como elementos que benefician la participación de los diferentes actores en cada una de las acciones que promueven las Direcciones Departamentales de Educación.



# 4.

## Marco Legal

La rendición de cuentas y la transparencia por parte de las direcciones departamentales, como entes desconcentrados de la Secretaría de Educación, tiene sus fundamentos legales en:

### a) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

(Congreso Nacional de la República de Honduras , 2010)

El diario oficial La Gaceta, el 30 de noviembre de 2006, decreta La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, bajo el No. 170-2006. Por otro parte, el expresidente de la Republica Porfirio Lobo Sosa, estableció el año 2010 como el “Año de la Transparencia”. A partir de entonces, todos(as) los(as) funcionarios(as) y servidores(as) públicos(as) están en la obligación de actuar con transparencia, eficacia, ética y responsabilidad social en el desempeño del manejo de los fondos públicos y en la prestación de sus servicios.

La Ley enfatiza la importancia del “**derecho a la información**” de todo ciudadano y ciudadana y a fiscalizar las acciones de los servidores públicos y pedir cuentas de los fondos que estos manejan en favor del pueblo hondureño.

#### Artículo. 6 Promoción de una cultura de transparencia y apertura de la información.

*“Las instituciones Obligadas deberán capacitar y actualizar de forma permanente a sus servidores públicos en la cultura de acceso a la información, la cultura de apertura informativa, transparencia de la gestión pública y el ejercicio de la garantía de Habeas Data.*

*Las instituciones Obligadas deberán, asimismo, capacitar sobre el contenido de esta Ley y los procedimientos específicos definidos por dicha Institución para ser efectivo su cumplimiento.*

*La Secretaria de Estado en el Despacho de Educación por conducto de las instituciones de educación formal o no formal y las universidades públicas y privadas, incluirá contenidos sobre esta materia en los planes o programas de estudio.”*

#### Artículo 13 información que debe ser difundida de oficio.

*“Toda Institución Obligada está en el deber de difundir de oficio y actualizar periódicamente a través de medio electrónico, o instrumentos computarizados; a falta de estos, por los medios escritos disponibles, la información siguiente:*

- 1) *Su estructura orgánica, funciones, atribuciones por unidad administrativa, servicios que presta, tazas y derechos y los procedimientos; requisitos y formatos para acceder a los mismos*
- 2) *Las leyes, Reglamentos, circulares, y demás disposiciones de su funcionamiento*
- 3) *Las políticas generales, planes, programas y proyectos, informes (Financieros y liquidaciones trimestrales por programas)*
- 4) *Información catastral y su vinculación con el registro de la propiedad.*
- 5) *Registros públicos de cualquier naturaleza*
- 6) *El diario Oficial la Gaceta autorizado.*
- 7) *La remuneración mensual y pagos asociados de cada servidor publico*
- 8) *Los presupuestos, un informe trimestral y otro anual de su ejecución presupuestaria (transferencias, gastos, inversión física y financiera, deuda y morosidad.*
- 9) *Las contrataciones, concesiones, ventas, subastas de obras, convocatorias a concurso, licitaciones, contratos de consultoría, actas de aperturas de ofertas y adjudicación, ampliaciones, prorrogas y declaratorias de compras directas así como sus resultado.*
- 10) *Los mecanismos que permitan la participación ciudadana en la toma de decisiones.*

11) El nombre de los servidores públicos encargados de gestionar y resolver las solicitudes de información pública, la dirección teléfono y la dirección electrónica de su centro de trabajo.

12) Los decretos ejecutivos, acuerdo y resoluciones firmes que emita el Poder Ejecutivo, incluyendo las instituciones descentralizadas.

13) El congreso Nacional, publicara las resoluciones de la mociones y decretos que se aprueben, así mismo las iniciativas de ley y sus dictámenes, y opiniones para lo cual, quienes las presentes deberán entregarlas a la secretaria por escrito y en formato electrónico para que procedan a publicarlas en el plazo máximo de 10 días y difundir por internet las sesiones del pleno del Congreso Nacional y sus comisiones.

14) El Poder Judicial publicara además las sentencias Judicial firmes que hayan causado Estado o Ejecutoria, sin perjuicio del derecho que tienen las partes para oponerse a la publicación de sus datos personales.

15) El Tribunal superior de cuentas publicara informes definitivos de las intervenciones fiscalizadoras, así como la publicación de las resoluciones una vez que hayan quedado firmes.

16) La Procuraduría General de la Republica, publicara la relación de los juicios en que sean parte de las instituciones públicas y la sentencia definitiva recaídas en ellas.

17) Las municipalidades publicaran la relación de los juicios en que sean parte y las sentencias definitivas recaídas en ellas, las resoluciones y actas de las sesiones de la corporación.

18) Las instituciones respectivas publicaran las Estadísticas y la información relativa al comportamiento macroeconómico y financiera del Estado que generen o manejen; y

19) La información sobre actividades de empresas privadas que suministren bienes y servicios públicos con carácter de exclusividad o que celebren contratos financiados con recursos o fondos del Estado; estos serán divulgados en la entidad pública que se hayan celebrado los contratos respectivos”.

## b) Ley Fundamental de Educación (Congreso Nacional de la República de Honduras, 2010)

**Artículo 6. DE LA RENDICION DE CUENTAS.** “La educación es una inversión social pública, por lo tanto, los responsables de su administración y manejo están obligados a rendir cuentas a la Nación en función del logro de resultados periódicamente establecidos, están sujetos a las actividades contraloras del Estado y a la auditoría social.”

Por otro lado el **Artículo 13** de la misma Ley correspondiente al **capítulo II “DE LOS PRINCIPIOS, FINES Y VALORES”** se define TRANSPARENCIA como:

“El libre acceso a la información pública relacionada con las actividades de carácter académico y/o administrativo, de padres de familia, educandos y otros que pudieran formar parte del sistema educativo, a fin que todos los actores del proceso cumplan sus deberes y rindan cuentas públicas cuando corresponda”.

## c) Reglamento general de La Ley Fundamental de Educación aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 1358-SE-2014.

**TITULO VI. CAPITULO I. Artículo 153.** “La Rendición de cuentas es la acción legal y ética que tiene todo funcionario, empleado o persona de responder e informar por la administración, el manejo de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido”.

“Todo funcionario, empleado o persona que administre fondos, bienes o recursos públicos, asume la responsabilidad que se derive de su gestión; la de informar a la autoridad correspondiente y a la sociedad, sobre la gestión fiscal desplegada con los fondos, bienes y/o recursos públicos y sus resultados”.

**TITULO VI. CAPITULO I. Artículo 154.** “La auditoría social educativa, de la que habla el **artículo 6 de la Ley Fundamental de Educación**, en relación a la Rendición de Cuentas, debe entenderse como un proceso por el cual la ciudadanía a través de los Padres de Familia, Consejos de Desarrollo del Centro Educativo (CED), los Consejos Municipales de Desarrollo Educativo (COMDE), y los Consejo Distritales de Desarrollo Educativo (CDDE), haciendo uso de su obligación y derecho de velar por la educación de sus hijos o menores de edad representados: vigilan, monitorean, evalúan, verifican y dan seguimiento a la gestión de los centros educativos. Su objetivo es hacer recomendaciones y propuestas, orientadas a garantizar el uso transparente de los recursos, así como la provisión de los servicios educativos eficientes, en función del bien común.

La Auditoría social educativa en un ejercicio de participación ciudadana, que se desarrolla en los centros educativos, en un ambiente generado por sus autoridades.

En la rendición de cuentas se aplicará lo dispuesto en la Ley de Transparencia y en las medidas específicas que se adopten para el Sistema Nacional de Educación”.

#### **d) Política de descentralización** (Presidencia de la República, 2012)

La Transparencia y la Rendición de Cuentas es uno de los principios básicos destacados en la política de descentralización.

Bajo el epígrafe “Lineamientos generales y medidas de política” se destaca la relación entre descentralización con participación ciudadana, gobernabilidad y transparencia considerando, entre otras, las siguientes medidas:

- “continuar con la creación, fortalecimiento y consolidación de las Comisiones de Transparencia Municipal y mantener el Fondo de Transparencia Municipal”.
- “elaborar los manuales de auditoría social comunitaria.”

# 5.

## Marco Conceptual

### ¿Qué es la Rendición de Cuentas?

Para las direcciones departamentales, la rendición de cuentas es el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El reglamento de esta ley en su artículo 4 indica que:

*“Todas las instituciones obligadas deberán publicar la información relativa a su gestión o, en su caso, brindar toda la información concerniente a la aplicación de los fondos públicos que administren o hayan sido garantizados por el Estado”.*



Para Boehm (2013) *“la Rendición de Cuentas establece una relación de doble vía entre la administración pública y la ciudadanía, en la cual la primera tiene la obligación de informar sobre sus acciones y justificarlas, mientras que la ciudadanía tiene el derecho de exigir explicaciones, retroalimentar la gestión pública e incentivar el buen desempeño y comportamiento de sus gobernantes así como de los respectivos equipos de trabajo al interior de la administración”.*

### Rendición de Cuentas

*“Obligación de demostrar que se ha efectuado el trabajo cumpliendo con las reglas y normas acordadas o de declarar de manera precisa e imparcial los resultados obtenidos en comparación con las funciones y/o planes encomendados.”*

Concepto del Plan de Educación 2010-2014 Orientado a Resultados (Glosario de términos)

Es así que la rendición de cuentas representa una oportunidad para corregir, sancionar o promover determinados comportamientos y procesos a lo interno de las direcciones departamentales de educación. También constituye una responsabilidad permanente para las entidades estatales y los servidores públicos durante todo el ciclo de su gestión. Esto significa que en cualquiera de sus etapas de gestión pueden informar a la ciudadanía sobre los avances y retos en la planeación, ejecución y seguimiento de la gestión pública, siempre con el propósito de mejorar la misma y sin prejuicio de sanciones sociales y legales.

*“La Rendición de Cuentas es uno de los principales componentes de la Transparencia, concepto que podemos asociar con la claridad y publicidad de las actuaciones públicas por parte de los gobernantes y sus equipos de gobierno, salvo en aquellos casos determinados por la Ley”.* (Tribunal Superior de Cuentas, 2012)



# 6.

## *Pasos para desarrollar un evento de rendición de cuentas*

# 6.

## Pasos para desarrollar un evento de rendición de cuentas

Esta guía metodológica tiene como objetivo general facilitar la preparación de eventos de rendición de cuentas, que contribuyen a transparentar procesos internos propios de la gestión de las direcciones departamentales

El evento de rendición de cuentas está dirigido a la Sociedad de Padres y Madres de Familia, Comisiones Ciudadanas de Transparencia, Comisiones Departamentales de Transparencia, Gobiernos Estudiantiles, Red de Mujeres, Red de Comisiones Ciudadanas de Transparencia y ONG.

La rendición de cuentas se organiza alrededor de temas prioritarios que están destinados a públicos específicos a quienes se les debe permitir profundizar, entre ellos, en la información que se les brinda. Algunos de los temas son el uso de recurso financieros, la asignación de plazas, el recurso humano asignados a las direcciones departamentales, los presupuestos asignados, el uso de logística, la gestión, la ejecución de POA/presupuesto, el control y buen uso de recursos asignados a los centros educativos, el rendimiento académico, logros y desafíos.

A finales del año 2013 y partiendo de la experiencia de las direcciones departamentales, se propone la ruta paso a paso a seguir para el inicio, la preparación, el desarrollo y la evaluación de los eventos de rendición de cuentas de éstas direcciones hacia la ciudadanía en general:

Para cada una de estas etapas se detallan los pasos concretos a seguir, identificando el responsable, la descripción general de su aplicación y algunas propuestas de instrumentos que pueden utilizarse.



## Preparación de la información

Paso

1

### Equipo de trabajo/ Plan de actividades de rendición de cuentas

**Responsable:** director(a) departamental, subdirección departamental de la unidad de talento humano, unidad de planificación y evaluación y enlace de transparencia.

**Descripción:** Desarrollar la reunión del personal de la dirección departamental, previamente calendarizada, para:

- a) La conformación de un equipo de trabajo integrado por un representante de cada unidad administrativa de la dirección departamental.
- b) El equipo elabora un plan de trabajo que defina el propósito de la rendición de cuentas y describa con detalle las actividades a desarrollar en todo el proceso. **(ver anexo 1)**
- c) El equipo desarrolla la ayuda memoria **(ver anexo 2)** de la reunión donde se visibiliza la conformación del equipo de trabajo.

Paso

2

### Selección y aprobación del tema/temas para la rendición de cuentas

**Responsable:** director departamental y enlace de transparencia

**Descripción:** En una jornada de trabajo, los responsables seleccionan y aprueban temas para rendir cuentas.

- a) El director departamental solicita a cada unidad los temas para presentar a la ciudadanía en el evento de Rendición de Cuentas.
- a) El director departamental y el enlace de transparencia seleccionan los temas y los aprueban.

Paso

3

### Búsqueda, organización y preparación de la información, según tema aprobado

**Responsables:** Jefes de unidades administrativas de la dirección departamental y equipo conformado en el paso 1 a)

**Descripción:** Los jefes de las unidades se concentran y aseguran la preparación de la información a presentar.

**Búsqueda:** Identificar la información más relevante y de interés a la ciudadanía. Es relevante en esta etapa realizar una actividad previa de sondeo para determinar cuál es la información que la ciudadanía considera de relevancia de acuerdo a sus necesidades y prioridades.

**Organización:** Clasificar la información de acuerdo con la población a quien va dirigida y el método de publicación.

**Preparación:** Elaborar la documentación, ya sea trifoldos, panfletos, presentaciones digitales, afiches, informes en físico y digital para entregas y hacer girar a la ciudadanía en general etc.

- a) Listar los temas que se presentarán en el evento.
- b) Enviar oficios a los jefes de las unidades para preparar la información.
- c) Seleccionar y definir la información que se hará pública por unidad administrativa.
- d) Priorizar la información que se va presentar, tomando en cuenta cifras y datos sobre temas específicos de interés para la ciudadanía, ejemplo; informe de monitoreo de avances del POA de la Dirección Departamental.
- e) Elaborar el Informe de Rendición de Cuentas con cifras y datos concretos, desagregada por municipios. Es importante, recordar que, cuanto más acercamiento exista entre la información y quienes la reciben, la apropiación de los resultados será más efectiva.
- f) Realizar reuniones con el equipo de la dirección departamental para validar el contenido del informe que sea de interés para la ciudadanía.
- g) Preparar una presentación digital para el evento.
- h) Elaborar mural de rendición de cuentas así como boletines y trifoldos que hagan referencia a la información brindada. Deberán ubicarse en un lugar visible en el evento.

## Preparación del evento

Paso

4

### Reunión de Trabajo

**Responsables:** unidad de planificación y evaluación y unidad de currículo y evaluación.

**Descripción:** Se desarrolla una reunión para dar seguimiento a los acuerdos y verificar los avances del proceso lo que permitirá tomar decisiones en relación con el montaje del evento. Tener en cuenta:

- a) Dar seguimiento al plan general de trabajo para el ejercicio de rendición de cuentas.
- b) Elaborar un plan de trabajo detallado para el desarrollo del evento de rendición de cuentas (**ver anexo I**)
- c) Asignar tareas y responsabilidades específicas a cada miembro del equipo. A continuación algunas responsabilidades:
  - Elaborar ayudas memorias de las reuniones de trabajo y del evento final de rendición de cuentas.
  - Monitorear los acuerdos de cada reunión.
  - Elaborar la convocatoria.
  - Dar seguimiento a la convocatoria.
  - Elaborar el guión metodológico.
  - Socializar de guión metodológico.
  - Preparar la información a entregar en el evento.
  - Dar seguimiento a los aspectos de logística.
  - Asignar un moderador.
  - Evaluar la jornada.

Paso

5

### Convocatoria

**Responsable:** Personas asignadas en el plan de trabajo

**Descripción:** De manera individual y asumiendo las responsabilidades del plan general se da seguimiento a la convocatoria. Esto significa no descuidar los detalles, y asegurar el total de los invitados enviando la agenda y la información.

- a) Elaborar un listado de organizaciones miembro de la sociedad civil organizada, ONG, instituciones públicas y privadas del departamento que tienen interés en el tema del evento.
- b) Identificar los actores a convocar, de acuerdo con su interés en el tema.
- c) Elaborar la convocatoria, firmada por el director departamental. Esta se gira con quince (15) días de anticipación a través de mensajes por escrito o de los medios de comunicación locales (radio o televisión) disponibles en la zona.
- d) Enviar a los invitados el informe de rendición de cuentas que se presentará en el evento. Los asistentes conocen la información con tiempo para prepararse y generar un espacio de diálogo y discusión sobre el tema.
- e) En la convocatoria debe anexarse el guion metodológico que se va a desarrollar en el evento.

## Paso

# 6

## Guión metodológico

**Responsables:** Personas asignadas en el plan de trabajo.

**Descripción:** En el plan general se establecen los responsables de las actividades, quienes deben elaborar el guión metodológico (ver anexos) y socializarlo con el equipo de trabajo tras la aprobación del director departamental.

- a) Definir la metodología para el desarrollo del evento de rendición de cuentas, ejemplo: panel, mesa redonda, foro, conversatorios, magistral, etc.
- b) Elaborar el guión metodológico para el desarrollo del evento, que contenga, objetivos, resultados; tiempo, actividad o tema, metodología, recursos y responsable (**ver anexo 3**).

## Paso

# 7

## Materiales y recursos para el evento

**Responsables:** Personas asignadas en el plan de trabajo

**Descripción:** El responsable de este paso debe asegurar los materiales, verificando con el equipo del trabajo la totalidad de lo que se necesitará.

- a) Asegurar los materiales necesarios para el desarrollo de evento (**ver anexo 4**)

## Paso

# 8

## Definir aspectos de logística

**Responsables:** Personas asignadas en el plan de trabajo

**Descripción:** En reunión celebrada por el equipo de trabajo, dar seguimiento a cada inciso establecido en este paso según asignación de responsabilidades.

- a) Dar seguimiento a la convocatoria y asegurar la participación al evento.
- b) Identificación y elección de salón para la celebración del evento. De preferencia debe realizarse en un centro educativo.
- c) Identificar y asegurar el personal de apoyo como edecanes para:
  - Apoyar en la recepción e inscripción de invitados, ubicándolo en el lugar asignado.
  - Apoyar en las rondas de preguntas y respuestas generadas en el desarrollo del evento, movilizandando notas o el micrófono (según la metodología definida y las herramientas disponibles).
- d) Equipo de documentación
  - Asignar dos personas del equipo para la elaboración de la ayuda memoria del evento. Serán los responsables de la documentación.
- e) Asignación de responsabilidades durante el desarrollo del evento.
  - Levantar listado de participantes para documentación.
  - Identificar las personas que integrarán la mesa principal.
  - Maestro de ceremonia, modera el evento y desarrolla el guión.
  - Moderar los tiempos de las participaciones considerando el derecho a la palabra según el orden de petición.

## Desarrollo del Evento

### Paso 9

#### Presentación de Información

**Responsables:** Director departamental de educación o a quien asigne y maestro de ceremonia.

**Descripción:** Para el desarrollo del evento el equipo de trabajo debe hablar con el maestro de ceremonias, para que modere el desarrollo del guion metodológico según la propuesta.

- Desarrollo del guion metodológico en tiempo y forma,
- Presentación del informe de rendición de cuentas.
- Entrega del informe final de rendición de cuentas al público presente.

### Paso 10

#### Consultas y aportes de los participantes

**Responsables:** Maestro de ceremonia y equipo de trabajo

**Descripción:** El maestro de ceremonias con el equipo de trabajo debe establecer la metodología o el método para recoger opiniones, consultas y preguntas de los participantes y moderar la generación de respuestas.

- Generar un espacio de preguntas, opiniones o diálogo.
- Recopilar las inquietudes de los participantes, documentarlas y exponerlas al público de manera transparente.
- Cada expositor(a) debe dar respuestas al público de acuerdo con las preguntas generadas.



### Paso 11

(ver anexo 2)

#### Levantamiento de la Ayuda Memoria

**Responsable:** Personas asignadas en el Plan de Trabajo

**Descripción:** Las personas responsables de este paso deben concentrarse en todo el desarrollo del evento, tomar apuntes y, posteriormente, reunirse para elaborar la ayuda memoria y enviarla de la manera siguiente:

- Elaborar la ayuda memoria a partir de las notas que se tomaron durante el desarrollo del evento incluyendo consultas y aportes de los participantes, así como las respuestas de las mismas.
- En la ayuda memoria final se debe hacer énfasis en los acuerdos y compromisos logrados.
- Compartir la ayuda memoria a los participantes en los siguientes ocho (8) días después de haber celebrado el evento. Apoyarse del listado de participantes (correo electrónico).

## Evaluación y seguimiento del proceso

### Paso 12

#### Auto-evaluación del Evento

**Responsable:** Equipo de trabajo conformado.

**Descripción:** Al final del evento el equipo de trabajo debe hacer una autoevaluación, que permita capitalizar los aprendizajes para los siguientes eventos y apoyarse de esta guía.

- a) Autoevaluación con actores internos involucrados en el proceso desde la organización hasta el desarrollo del evento. Evaluar aspectos como: preparación, planificación, logística, contenido, convocatoria, metodología, entre otros aspectos. **(ver anexo 5)**

### Paso 13

#### Plan de Acción para el seguimiento

**Responsable:** Director Departamental y Unidad de Planificación y Evaluación.

**Descripción:** Acordar un plan de acción entre autoridades educativas y sociedad civil, el equipo asignado para el seguimiento es el responsable de la ejecución del plan.

- a) Establecer en una matriz que rescate actividades de seguimiento **(ver anexo 6)**.
- b) Completar la matriz con información/acuerdo tomados en el desarrollo del evento.
- c) Asignar un equipo que dé seguimiento a lo establecido en el plan.



Lo descrito anteriormente, son los pasos a seguir para desarrollar un evento de Rendición de Cuentas para la ciudadanía, sugeridos para que las Direcciones Departamentales de Educación puedan adoptarlo como proceso.

Cada dirección departamental puede adaptar el proceso según sus circunstancias particulares de acuerdo a su contexto. Es importante recordar que la rendición de cuentas es una herramienta social para asegurar la transparencia en la administración y gerencia de los recursos públicos; por lo tanto, debe integrarse en el desarrollo habitual de las acciones de la institución, de tal forma que se visibilice y se promueva la “Cultura de Transparencia” a partir de una rendición de cuentas permanente.

# 7.

## Bibliografía

1. BOEHM,Frédéric,2013.**Informe Confianza y Legitimidad**
2. Tribunal Superior de Cuentas,2012. Guía para la Rendición de Cuentas Municipales a la Ciudadanía. Proyecto Fortalecimiento de control fiscal a través de la mejorar de participación ciudadana y las capacidades de las entidades fiscalizadoras superiores-EFS/TF-94881 -Financiado por Banco Mundial.

# 8.

## Anexos









Deutsche Gesellschaft für Internationale  
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Programa Apoyo a los Procesos de Descentralización  
en el Sector Educativo de Honduras, APRODE  
Centro de Negocios Las Lomas  
Tegucigalpa, Honduras  
T +504  
E  
I [www.giz.de](http://www.giz.de)