

Abogada Mirian Suyapa Ochoa

Directora Departamental de Educación de Comayagua



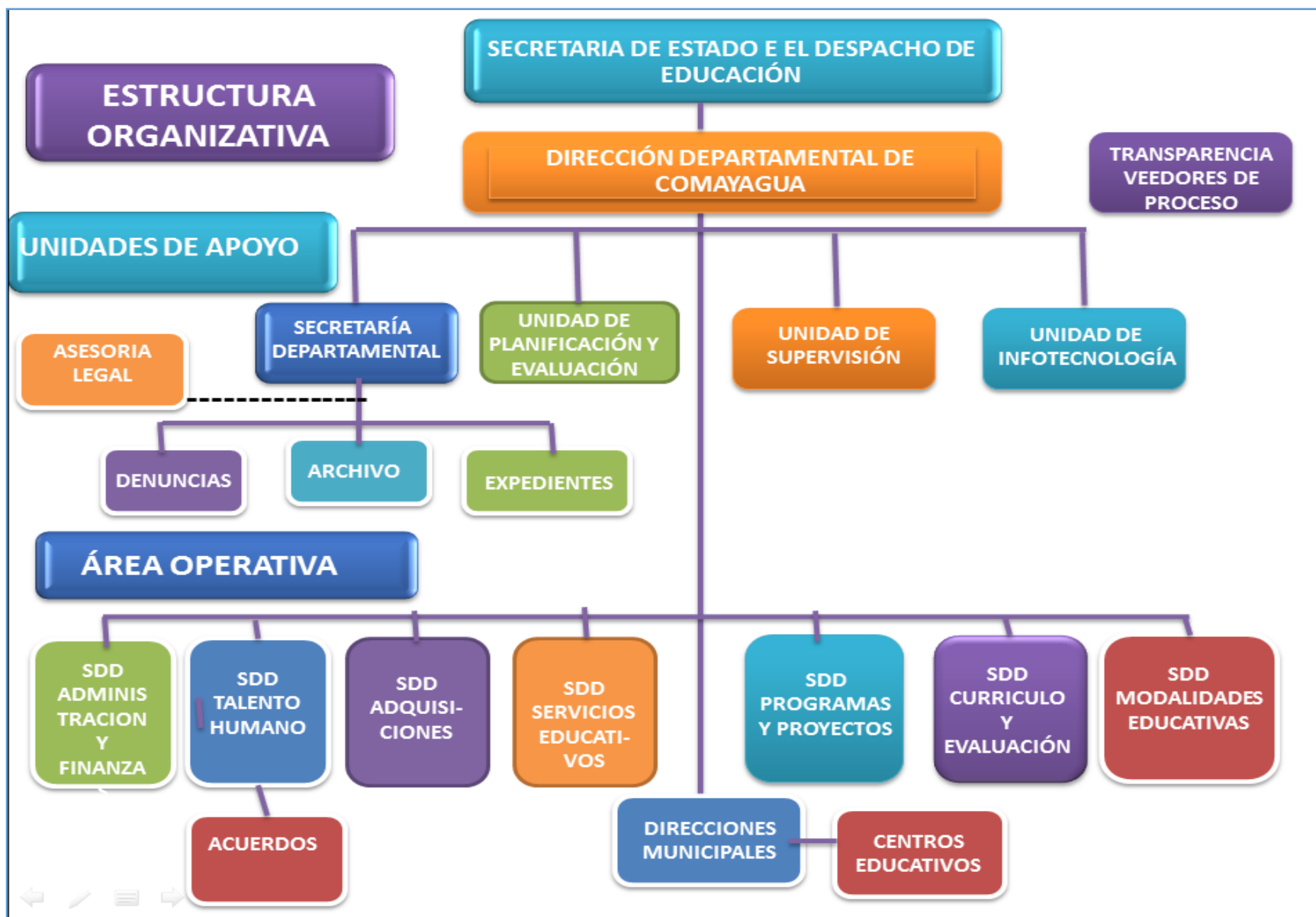
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE COMAYAGUA

MISIÓN

Somos una institución desconcentrada dependiente de la Secretaría de Educación hondureña, que autoriza, organiza, dirige y supervisa la educación en el departamento de Comayagua, creando las condiciones que permitan asegurar el acceso a una educación de calidad, equidad, transparencia y participación en el nivel y modalidad que la requieran y en el lugar donde la demanden. Procurando el desarrollo integral; científico, cultural, tecnológico, social, económico etc..

VISIÓN

“Al año 2018, la Dirección Departamental de Educación de Comayagua será una Institución con liderazgo, que responda a las demandas educativas de la población comayagüense con un sistema incluyente, articulado y competitivo, ofreciendo servicios educativos de calidad al sistema formal de educación; reconocida a nivel nacional por sus resultados exitosos en la apropiación de aprendizajes relevantes, pertinentes y significativos en los niños, niñas jóvenes y adultos, contribuyendo al desarrollo del departamento y por ende al de la nación”.



- De acuerdo al Artículo 6 del Reglamento de Financiamiento de la Educación Pública el Plan Estratégico Institucional (PEI) es el documento que concibe una planificación de acciones estratégicas a desarrollar en el período de Gobierno, a fin de dar respuesta a la demanda educativa existente, en coherencia con resultados, objetivos, metas e indicadores institucionales; constituye el marco de referencia para la formulación del Plan Operativo Anual y presupuesto, de cada ejercicio fiscal.

PEI
2014-2018

PED

- El PED 2015-2018 es un instrumento que orienta la gestión Educativa del Departamento, alineado al plan estratégico Institucional del Nivel central, el Plan Estratégico Departamental (PED), es el documento que concibe una planificación de acciones estratégicas a desarrollar en el período 2015 - 2018 a fin de dar respuesta a la demanda educativa existente en el departamento, en coherencia con resultados, objetivos, indicadores y metas departamentales; constituyendo el marco de referencia para la formulación del Plan Operativo Anual y presupuesto, de cada ejercicio fiscal.

- Incrementar el acceso de niñas y niños al año obligatorio de educación pre-básica en la edad de referencia de cinco años, para promoverlos al primer grado de educación básica.
- Incrementar el acceso de niñas y niños a la educación básica (1° a 9° grado) para promoverlos al nivel de educación media.
- Incrementar el acceso de adolescentes y jóvenes a la educación media para su habilitación laboral y/o promoverlos al nivel superior.
- Incrementar el acceso de la población joven y adulta de 15 años y más a la alfabetización, educación básica y educación media.
- Mejorar la calidad educativa en los niveles y modalidades del sistema educativo, entregando servicios con aprendizajes relevantes, significativos y pertinentes.
- Incrementar los índices de permanencia y aprobación en el tercer ciclo de educación básica y media.
- Mejorar la gestión administrativa - financiera del departamento
- Lograr la participación activa y armonizada de todos los actores involucrados en la educación del departamento de Comayagua.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

AREAS ESTRATÉGICAS DE VALOR PÚBLICO

- Las áreas estratégicas son los temas que orientan y enmarcan las ejecuciones de la estrategia a fin de crear el valor público desde el cumplimiento de la Misión y Visión departamentales; siendo transversales en toda la gestión de la Dirección Departamental de Educación, para el logro de los indicadores priorizados.

PEI

2014-2018

PED

2014-2018

PEM

2014-2018

PEC

2014-2018

Á R E A S

Acceso

Es la oferta a efecto de proveer a los niños, niñas, jóvenes y adultos, la oportunidad de ingresar con equidad a los servicios educativos, con permanencia en los centros educativos hasta que adquieran las competencias necesarias para su desarrollo integral.

6

INDICADORES

Calidad

Es el logro de aprendizajes relevantes y pertinentes por parte de los educandos en las áreas curriculares de Comunicación, Matemáticas, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, formación en valores y ciudadanía; las cuales deben ser medidas en forma permanente para garantizar su avance.

4

INDICADORES

Eficiencia

Es la capacidad que se obtiene para administrar de forma óptima los recursos disponibles, entre ellos: humanos, financieros, materiales, tiempo, etc.; a efecto de alcanzar los mejores y mayores resultados en el menor tiempo posible, y así alcanzar los objetivos propuestos.

5

INDICADORES

Competitividad

Son las competencias que los educandos logran en los centros educativos en las áreas de tecnología, ciencia, lenguas extranjeras, educación técnica, emprendimiento y otros; que se constituyen en herramientas o recursos necesarios, para alcanzar niveles superiores de entrenamiento y así lograr una mayor competencia en la inserción al mundo productivo y laboral.

3

INDICADORES

Gestión

Fortalecer la capacidad de los Centros Educativos para atender las necesidades de los educandos y promover su desarrollo, mejorando el rol estratégico de Directores, Docentes y Padres y Madres de Familia; así como fortalecer las redes entre actores en el territorio municipal para unir esfuerzos en beneficio de la formación integral de los niños, niñas, jóvenes y adultos.

7

INDICADORES

Participación

Incentivar y desarrollar estrategias a nivel municipal, distrital y de centros educativos para promover la participación activa de los padres y madres de familia, alumnos, ONG, Empresa Privada, Municipalidades y otros actores de la comunidad, en los procesos de gestión y mejoramiento de la calidad educativa.

3

INDICADORES

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

FUNDAMENTADA EN ART. 13 DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN

PLANIFICACIÓN:

Conocer y alinear las distintas actividades de la Unidad de Planificación al Plan Estratégico Institucional.

Participar en la elaboración del Plan Estratégico Departamental.

Elaborar POA presupuesto de La Dirección Departamental de Comayagua en coordinación con la sub dirección de Administración y Finanzas para su posterior aprobación en el congreso nacional.

Elaborar el plan operativo anual de la unidad de planificación y evaluación alineado al PEI (Plan Estratégico Institucional) y PED (Plan Estratégico Departamental)

MONITOREO Y EVALUACIÓN:

Implementar un sistema de monitoreo y evaluación de la gestión en las direcciones departamentales, municipales y centros educativos del departamento de Comayagua.

Recepción y análisis de los Planes Operativos de cada una de las unidades y sub direcciones de La Dirección departamental de Comayagua y direcciones municipales.

Presentar a la UPEG del nivel central informe mensual de actividades relevantes desarrolladas por las distintas dependencias de La Dirección Departamental y Direcciones municipales del departamento de Comayagua en los distintos niveles del sistema educativo conforme a indicadores.

Realizar análisis cualitativos y cuantitativos del avance de indicadores educativos en el departamento de Comayagua trimestral, semestral y anual.

Monitorear y evaluar la ejecución de fondos nacionales, propios, externos y de autogestión asignados a La Dirección Departamental de Comayagua conforme a las tareas planificadas.

Hacer uso adecuado de las diferentes plataformas: SIPLAE (Sistema de Planificación y Evaluación), SIAFI GES (Sistema de Administración Financiera integrada), SACE y SGPR (Sistema presidencial de gestión por resultados) para viabilizar los procesos de planificación, monitoreo y evaluación de la gestión del sistema educativo en el departamento de Comayagua y en cada uno de sus niveles.

Integrar la junta departamental de concurso de selección como miembro propietario, integrando a su vez bien la comisión de calificación o en su defecto la junta de fiscalización.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DOCENTE

- Estructurar las unidades de supervisión y acompañamiento docente Departamental, Municipal e institucional.
- Elaborar el Plan Operativo Anual.
- Elaborar el proyecto Educativo de Supervisión (PES).
- Elaborar el Plan de gira de Supervisión y Acompañamiento Docente.
- Actualizar la ficha de supervisión de acuerdo a la nueva metodología implementada.
- Contribuir al mejoramiento de la calidad del servicio educativo, las relaciones humanas y el trabajo en equipo.
- Contribuir con la formación integral de los alumnos (as).
- Apoyar y estimular el trabajo docente.
- Acompañar y orientar los procesos educativos y dar seguimiento a los hallazgos encontrados.
- Coordinar con los Directores Municipales de Educación las estadísticas educativas que permitan la toma de decisiones.
- Identificar Centros Educativos con indicadores críticos.
- Diseñar e implementar un plan de intervención en los centros educativos con bajos indicadores.
- Desarrollar procesos de monitoreo y seguimiento a los Centros educativos con bajos indicadores.
- Promover la participación comunitaria en los procesos de supervisión.

Funciones de la Sub dirección de Talento Humano

- Gestionar y administrar los recursos humanos del Departamento.
- Promover el desarrollo de capacidades del talento humano.
- Aplicar la normativa contenida en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios.

Funciones de la Unidad de Adquisiciones.

- Aplicar, la normativa del proceso de adquisición de bienes y servicios.
- Aplicar, el proceso de recepción, almacenaje, y distribución de bienes.”
- ***Funciones de la Unidad de Infotecnología.***
- Asistir a Personal Docente y Directivo de los centros educativos, para dar soporte en el uso del Sistema de Administración de Centros Educativos.
- Dar asistencia y soporte técnico a las diferentes instancias de la Dirección Departamental Distrital y centros educativos.
- Reportar a la USINIEH central los incidentes que pongan en riesgos la seguridad de la información, sistema y redes.
- Administrar y dar mantenimiento a la red local de la Dirección Departamental.
- Revisión y diagnostico en caso de falla en los equipos informáticos.
- Planificar y administrar proyectos de capacitación y soporte acerca del uso de los sistemas informáticos a las direcciones municipales, distritales y centros educativos en cada departamento.

Nombre: SILVIA LILEANA SORTO EUCEDA. 0313-1979-00602 // 99125565

CARGO: JEFA DE ACUERDOS.

FUNCIONES:

- Recepción de licencias entregadas por encargada de ventanilla única.
- Elaboración de posteo de licencias.
- Presentar a Sub dirección de Talento Humano el reporte de licencias ingresadas.
- Recepción de expedientes para nombramientos.
- Asignación de números de acuerdos a las diferentes tipos de acciones.
- Remisión de acuerdos de nombramiento a Nomina y Presupuesto.
- Archivo de hojas de oficio de remisión.
- Reporte de expedientes con inconsistencias en los nombramientos.
- Control de resoluciones de nombramiento por estructuras prestadas.
- Entrega de posteo de todos los acuerdos elaborados.
- Atención a los centros educativos privados para acuerdos de nombramientos
- Atención directa con Secretarios de Institutos, para subsanación de expedientes y entrega de acuerdos respectivos.
- Remisión de acuerdos debidamente firmados a la sección de archivo

Nombre: TATIANA NADIEZDA MENJIVA ROBLES

CARGO: ASISTENTE DE ACUERDOS.

FUNCIONES:

- Digitadora de Acuerdos de **NIVEL PRIMARIO**
- Elaboración de oficio de remisión de nombramiento.
- Elaborar posteo acuerdos elaborados.
- Archivo de expedientes.
- Entrega de acuerdos de nivel primario a quien corresponda.

Nombre: SONIA NAVIDAD FRANCO CARABANTES. 1312-1988-00182 // 31586654

CARGO: ASISTENTE DE ACUERDOS.

FUNCIONES:

- Digitadora de Acuerdos de **NIVEL MEDIO**
- Elaboración de oficio de remisión de nombramiento.
- Elaborar posteo acuerdos elaborados.
- Archivo de expedientes
- Entrega de acuerdos del nivel básico, (III ciclo), a quien corresponda.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

SUB DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE CURRÍCULO Y EVALUACIÓN

Sus funciones son las siguientes

- a) Aplicar y adecuar a nivel departamental, el Diseño Curricular Nacional y el Currículo Nacional de cada nivel educativo;
- b) Ejecutar en coordinación con la dependencia respectiva del Nivel central , el programa de formación permanente de docentes y la capacitación y para el uso de las tecnologías de la Información y comunicación
- c) Monitorear el rendimiento académico y aplicar medidas para mejorarlo
- d) Desarrollar los procesos para la aplicación de las herramientas de gestión educativa , Plan Educativo de Centro(PEC) Manual de Redes Educativas, Proyecto Curricular de Centro (PCC).
- e) Emitir Dictámenes para ubicar al niño o niña joven o adulto en el nivel Educativo que le corresponda mediante la evaluación con pruebas de aprovechamiento.
- f) Coordinar con los Directores y Directora Municipales los procesos de Formación permanente de los docentes mediante la Estrategia de Redes Educativas.
- g) Coordinar con la Dirección General de Currículo y Evaluación los procesos de Evaluación interna o externa del Desempeño Docente .

Coordinación Departamental de Educación Pre Básica

- a. Coordinar con Directores y Directoras municipales los procesos de formación permanentes para docentes especializadas, voluntarias de CCEPREB y CEP.
- b. Monitorear el cumplimiento de las programaciones curriculares en los centros de educación prebásica.
- c. Participar en los procesos de evaluación de los aprendizajes de los educandos.
- d. Elaborar la nómina de voluntarias de los CCEPREB y CEP para su remuneración.
- e. Coordinar con los Directores y Directora municipales la apertura de CCEPREB y CEP
- f. Distribuir en los centros Educativos material fungible

Coordinación Departamental de Educación Básica

- a. Apoyar los Procesos de evaluación de rendimiento académico de los alumnos y desempeño docente dirigido desde el nivel central.
- b. Coordinar y monitorear procesos de capacitación en I, II y III ciclo de educación básica aunando esfuerzos con la DGDP en las diferentes temáticas
- c. Contribuir con la Unidad de Supervisión en las giras programadas dirigidas a este nivel educativo.

Coordinación Departamental de Educación Media.

- a) Desarrollar su gestión en compromiso con la filosofía de la Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación siguiendo los lineamientos que se emanen apegados al cumplimiento de lo que se planifique a mediano y corto plazo
- b) Velar porque el proceso enseñanza aprendizaje se desarrolle con altos niveles de calidad respondiendo a metas institucionales y cumpliendo con los programas de estudio nacionales
- c) Desarrollar procesos de actualizaciones docentes en coordinación con la DGDP y las Direcciones Municipales del departamento.

Funciones Unidad de Transparencia.

- Organizar y coordinar los eventos de Rendición de Cuentas Trimestrales.
- Coordinar y gestionar fondos para el desarrollo de concursos que promuevan una cultura de transparencia.
- Capacitar a Directores Municipales, Directores, docentes y alumnos sobre la Ley de Transparencia.
- Coordinar y organizar los foros de jóvenes reflejando la Transparencia.
- Supervisar y evaluar los murales de transparencia.
- Ser veedor de todos los procesos que se desarrollan en el entorno educativo del departamento.

Unidad de Comunicación y Prensa.

- Elaborar y mantener actualizado el protocolo de Comunicación para fortalecer la imagen institucional de la Dirección Departamental de Educación.
- Diseñar y ejecutar estrategia de comunicación de la Dirección Departamental de Educación.
- Elaborar boletines de prensa y publicaciones informativas.
- Manejar las redes sociales y la socialización de eventos y acontecimientos relevantes.
- Coordinar la labor desarrollada por la Oficina de Transparencia y Rendición de cuentas.
- Analizar y evaluar la información que difundan los medios de comunicación en relación al sector educativo y su repercusión en la imagen institucional de la dirección Departamental.

Listado de Personal que Labora en la Dirección Departamental de Educación de Comayagua

N°	Nombre Completo	Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
1	Mirian Suyapa Ochoa	Directora Departamental	9775-6011	miriansochoa@gmail.com
2	Leda Yamileth Suazo	Enlace de Transparencia, de Comunicación y Prensa Sub Directora de Programas y Proyectos	3394-7199	suazoleday@yahoo.com
3	Ana Patricia Guifarro	Secretaria Departamental y Manejo de Denuncias	9954-2404	guifarro_ana@yahoo.com
4	Marlen Suyapa Izaguirre	Unidad de Planificación y Evaluación	9538-2822	marlensuyapaim@yahoo.com
5	Zonia Discua	Unidad de Supervisión		
6	Juan Rafael Flores	Unidad de Infotecnología, Sub Director de Adquisiciones	3278-1938	flores.diaz@educatrachos.hn
7	Kenya Yadira Alvarado Padilla	Unidad de Asesoría Legal	9748-7647	ekeymimaria@yahoo.com
8	Zayda Francisca Velásquez Flores	Sub Directora de Administración y Finanzas	9737-2062	velasquez59zayda@gmail.com velasquez_zayda@yahoo.com
9	Javier Aníbal Alcerro	Sub Director de Talento Humano	9697-6894	janalcerro@gmail.com
10	Martha Lizeth Rodríguez Martínez	Sub Directora de Servicios Educativos y Sub Directora de Modalidades	9599-2901	marliz.risco@gmail.com
11	Emeldo Bustillo Maldonado	Sub director de Currículo y Evaluación	9780-3248	ebustillo2001@yahoo.com

N°	Nombre Completo	Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
12	Elia Rosalina Gómez	Asistente de Educación Media	95015443	elirosalyn26@gmail.com
13	María Elena Pastor Zelaya	Coordinadora Tercer Ciclo	9985-9087	mpastorzelaya@gmail.com
14	Besy Argentina Silva	Oficial de Presupuesto	9885-2804	besy_hspicis@yahoo.com
15	Isis Yesenia Rivera Romero	Consultor Digital SACE	9831-9262	lsy75@live.com
16	Sadia Yolanda Vega Gonzales	Asistente de Nómina	9531-9730	sadia.vega@yahoo.es
17	Marlen Rosibel Bonilla	Oficial de Nóminas	9744-7106	m.bonilla@se.gob.hn
18	Eddla Maria Suazo Troncony	Coordinadora Educatodos	9808-8985	edlast@hotmail.com
19	Stephane Julieth Laínez Hernández	Asistente de la Sub Dirección de Talento Humano	3150-2178	lainezjulieth@gmail.com
20	Pamela Lilieth Mejía Castillo	Jefe de Nóminas y Presupuesto	9748-7647	martinezfrancia@gmail.com
21	Silvia Liliana Sorto Euceda	Jefe de Sección de Acuerdos	9912-5565	Sorto.silvia@yahoo.es
22	Maritza Concepción Ríos Flores	Coordinadora de Educ. Básica	9577-9408	Maritzarios00@gmail.com
23	Gladys Eloisa Pastor Zelaya	Coordinadora Educ. Media	9968-8275	gelpaze@yahoo.com
24	Oscar Adonis Argueta	Enlace Bienes Nacionales	9901-8432	adonis.argueta1967@gmail.com