



VALIDACIÓN

Los presentes documentos

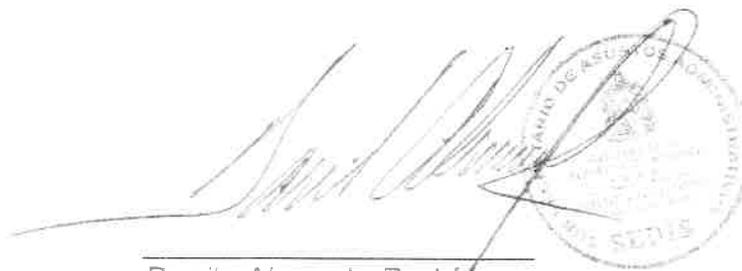
Manuales de Procesos y Procedimientos de SEDIS 2019.

- 1.) Unidad de Alimento Solidario /Lizzete Hernández. contentivo de 29 páginas.
- 2.) Unidad Administradora de Programas y Proyectos (UAPP) / Dr. Danilo Alvarado. contentivo de 38 páginas.
- 3.) Unidad de Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos (USSEPP) / ING. Carlos Aguiriano. contentivo de 49 páginas.
- 4.) Dirección de Acompañamiento y Fortalecimiento Social / Daniel Quijada. contentivo de 21 páginas.
- 5.) Dirección de Salud Solidaria / Dr. Gustavo Riedel, contentivo de 36 páginas.
- 6.) Unidad de Criando con Amor / Oneyda Mora, contentivo de 23 páginas.
- 7.) Unidad de Vivienda Saludable / Ing. Héctor Padilla, contentivo de 39 páginas.
- 8.) Dirección de Comunicaciones (DCS) / Licda. Nelly Amador, contentivo de 29 páginas.
- 9.) Dirección General de Responsabilidad Social / Billy Leiva, contentivo de 43 páginas.
- 10.) Departamento Legal / Abog. Marlon Meza, contentivo de 43 páginas.
- 11.) Dirección de Auditoría Interna / Licda. Marlene Díaz, contentivo de 29 páginas.
- 12.) Dirección de Cooperación Externa / Ing. Jorge Pineda, contentivo de 34 páginas.
- 13.) Unidad de Ventanilla Única / Ing. Jorge Pineda, contentivo de 32 páginas.
- 14.) Secretaria General / Abg. José Luis Valladares, contentivo de 39 páginas.
- 15.) Gerencia Administrativa y Financiera, Lic. Edwin Edgardo Rosales, contentivo de 223 páginas.
- 16.) Unidad de Atenciones a Grupos Vulnerables / Ing. Francis Vásquez, contentivo de 62 páginas.
- 17.) Unidad de Integración y Regionalización / Licda. Mauren Meléndez, contentivo de 46 páginas.
- 18.) Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) / Ing. Walter Ramírez, contentivo de 42 páginas.
- 19.) Dirección de Discapacidad / Lic. Moisés Izaguirre, contentivo de 43 páginas.
- 20.) Dirección de Prevención de Embarazos en Adolescentes / Dra. Mirian Lucila Barahona, contentivo de 18 páginas.
- 21.) Dirección General del Adulto Mayor /Licda. Diana Mejía contentivo de 72 páginas.
- 22.) Unidad de Genero / Abg. Lilian Castañeda contentivo de 43 páginas.
- 23.) Unidad Asesora de Gestión de Calidad / Licda. Tania Rodríguez, contentivo de 37 páginas.

- 24.) Dirección General de Análisis y Evaluación de Políticas Sociales (DIGAEP)/ Licda. María Elena Quilodran, contentivo de 38 páginas.
- 25.) Dirección de Compensación Social / Lic. Rafael Alexander Flores, contentivo de 12 páginas.
- 26.) Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas / Lic. Miguel Ortega, contentivo de 71 páginas.
- 27.) Dirección de Sistema de Información Gerencial / Ing. Carlos Josué Romero, contentivo de 17 páginas.
- 28.) Dirección de Tecnología / Ing. Franklin Raudales, contentivo de 43 páginas.
- 29.) Dirección de Oportunidades para Sectores Vulnerables / Ing. Juan Carlos Ochoa, contentivo de 33 páginas.
- 30.) Dirección de Alimentación Escolar / Licda. Claudia Flores, contentivo de 31 páginas.
- 31.) Dirección de Promoción y Desarrollo Humano / Licda. Lorena Mena, contentivo de 123 páginas.
- 32.) Unidad Administradora de Proyectos (UAP/SSIS / Will Roberto Castro, contentivo de 165 páginas.
- 33.) Dirección de Pueblos Indígenas y Afrohondureños DINA FROH/Tulio Mariano González contentivo 72 paginas.
- 34.) Dirección de Desarrollo de Proyectos Productivos/ Dr. Rene Berlioz, contentivo de 49 páginas.
- 35.) Dirección de Mejores Familias Para Una Vida Mejor/ Lic. Emilio Munguía, contentivo de 58 páginas.

Estos documentos fueron elaborados por el personal designado de cada una de la Direcciones /Unidades y validados por cada Director y Jefe de Unidades SEDIS; bajo la supervisión el Comité de Control Interno COCOIN/SEDIS, conforme a los requerimientos establecidos por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI), para su aprobación correspondiente.

Validado en la ciudad de Tegucigalpa a los 01 días del mes de julio de 2019.



Danilo Alvarado Rodríguez

Secretario Por Ley en el Despacho de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social
(Acuerdo Ministerial N° 048-SEDIS-2019)

**SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
SUB SECRETARIA DE POLÍTICAS E INCLUSIÓN SOCIAL**



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SEDIS-SUB SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**DIRECCION DE PREVENCIÓN DE EMBARAZO EN
ADOLESCENTES**

2019

MEMORANDO UPEA -No.006-19

PARA: ABOG. JOSÉ LUIS VALLADARES
SECRETARIO GENERAL

DE: DRA. MIRIAN LUCILA BARAHONA
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE EMBARAZO EN ADOLESCENTES

FECHA: 15 DE MARZO DEL 2019

ASUNTO: REMISIÓN DE MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Por. JLV



Tengo a bien dirigirme a usted, muy respetuosamente para remitir el Manual de Proceso y Procedimientos de la Dirección de "Prevención de Embarazos en Adolescentes".

Sin más que agregar me suscribo de usted;

Atentamente;

Recibido

INDICE

Presentación.....	1
Generalidades.....	2
-Introducción.....	2
-Antecedentes.....	3
-Objetivo del Manual.....	4
-Justificación del Manual.....	3
-Estructura Organizativa.....	5
Estructura del Manual.....	7-13
-Glosario de Términos.....	14
Diagrama de flujo del proceso.....	15-18



ACTA DE APROBACIÓN

Yo como encargado de la Dirección de Prevención de Embarazos en Adolescentes perteneciente a la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS), por la presente declaro haber participado en la revisión del “Manual de procesos y procedimientos” Versión/2019, en mi condición de autoridad competente.

Por lo tanto habiendo cumplido satisfactoriamente todos los lineamientos establecidos en la guía técnica para la elaboración de Manuales 2019 proporcionada por ONADICI, manifestamos estar de acuerdo con el texto originado en este Manual de Procesos y Procedimientos y recomendamos su aprobación forma por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Tegucigalpa, M. D. C, 15 de Abril del 2019.



DRA. MIRIAN LUCILA BARAHONA
Director de Prevención de Embarazos en Adolescentes
SEDIS

 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>	<p>Secretaría de Desarrollo E Inclusión Social Sub Secretaría de Políticas e Inclusión Social Manual de Procesos y Procedimientos</p>	<p>Página 1 de 19 CODIGO MPP - 01</p>
<p>I. PRESENTACION</p>		

PRESENTACION

Los procesos y los procedimientos de gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno; por lo cual, deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente, por parte de todos los funcionarios y empleados de la Institución, permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda del Control Interno.

Teniendo en cuenta lo anterior, La Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno a formulado la presente “Guía Técnica”, para apoyar a las unidades administrativas en la formulación de su manual de Procedimientos, la cual integra los diferentes elementos, criterios y métodos sugeridos e incluye la información básica que el personal responsable necesita para la elaboración de manuales de procedimientos.

Contiene los aspectos generales y específicos para la elaboración de manuales de procedimientos, se encuentra integrada de manera lógica y secuencial.



 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo E Inclusión Social Sub Secretaría de Políticas e Inclusión Social Manual de Procesos y Procedimientos	Página 2 de 19 CODIGO MPP - 02
	II. GENERALIDADES	

I. Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.



II. Antecedentes

Dirección de Prevención de Embarazo en Adolescentes

En el año 2014 el Gobierno de la República dio inicio a la conformación una comisión técnica integrada por varias Secretarías de Estado y agentes cooperantes, que permitiera dar paso a la construcción de un instrumento que permitiera consolidar todas aquellas acciones con miras a prevenir el embarazo adolescente.

Es así que en noviembre del año 2014 el Presidente de Honduras Juan Orlando Hernández Alvarado y la Primera Dama Ana García de Hernández, socializan y hacen publico el instrumento Plan Multisectorial de Prevención del Embarazo Adolescente; documento que enmarca acciones tendientes a desarrollar, formular e implementar dicho documento con un período de vigencia 2014-2019, con el apoyo de varias dependencias del Poder Ejecutivo y actores de la sociedad civil organizada; en colaboración técnica con las agencias de cooperación internacional.

En su formulación participaron representantes de diversas Organizaciones Gubernamentales, Organizaciones No Gubernamentales y Agencias de Cooperación, estableciéndose un trabajo y esfuerzo colaborativo y corresponsabilidad.

Durante los años 2014-2016 la implementación del Plan Multisectorial se realizó a través de fondos INVEST-HONDURAS y UNFPA, donde se logró inaugurar varias clínicas de atención adolescente, realización de ferias integrales de la salud, entre otras actividades.

Como parte de ese compromiso estatal en el 2019 se asignaron fondos por la cantidad de once millones seiscientos mil de lempiras (Lps. 11, 600,000.00) que están siendo ejecutados a través de la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social, para ampliar mucho la intervención en temática de prevención de embarazo adolescente y poder llegar a más jóvenes con estas acciones y que se vean como agentes de cambio para su comunidad, municipio, departamento y por ende del País.



III. Objetivo del Manual

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte de la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social.



IV. Justificación del Manual

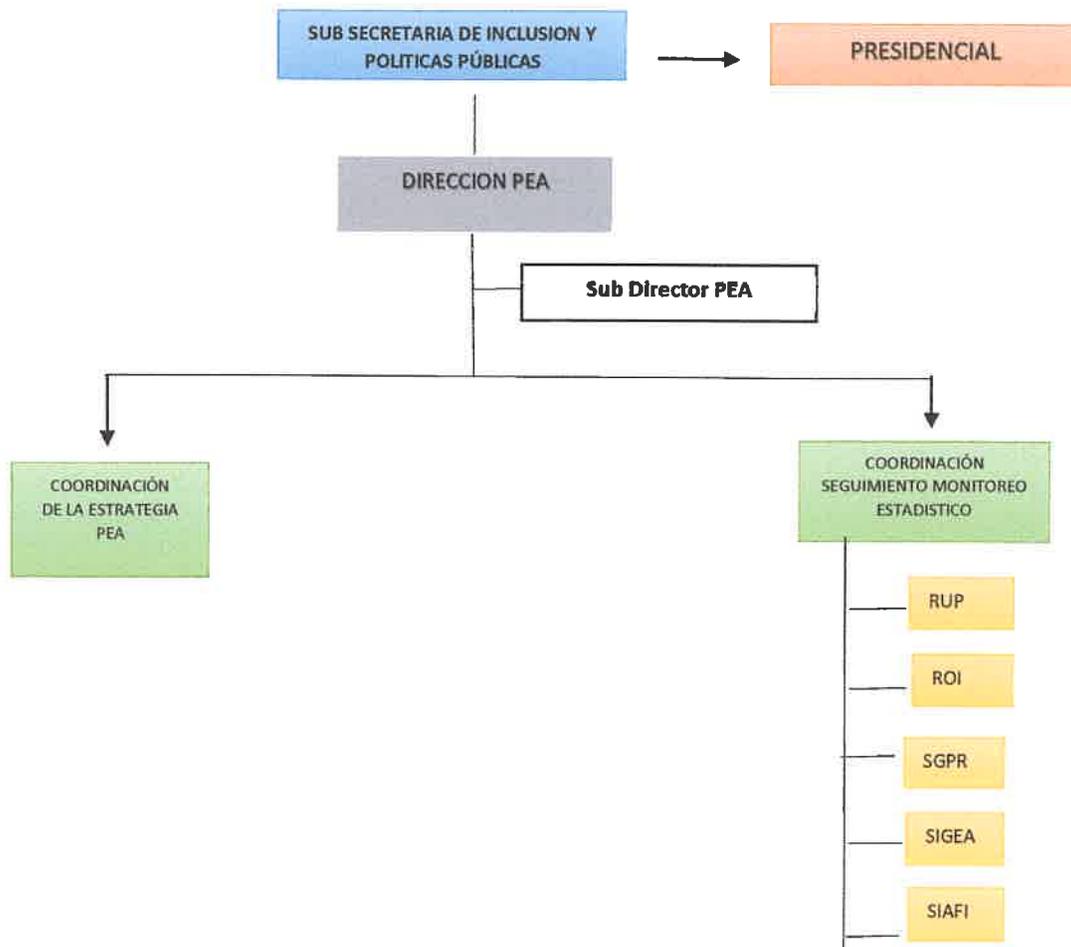
Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.



V. Estructura Organizativa

ORGANIGRAMA DIRECCION PEA 2019



 	Secretaría de Desarrollo E Inclusión Social Sub Secretaría de Políticas e Inclusión Social Manual de Procesos y Procedimientos	Página 7 de 18 CODIGO MPP - 03
	I. ESTRUCTURA DEL MANUAL	

Descripción del Proceso:

Proceso de Implementación de la Estrategia de Prevención de Embarazo en Adolescentes

El proceso para desarrollar las actividades y/o tareas del Programa de Prevención de embarazo en adolescentes PEA inicia con la firma del convenio entre la Fundación Opalo y la máxima autoridad de la institución SEDIS, dicho convenio viene acompañado de la propuesta de trabajo para la realización del mismo el cual es remitido a la Dirección de PEA para así establecer los lineamientos a seguir para la planificación y ejecución del Programa

Las actividades y/o tareas para llevar a cabo el cumplimiento del Convenio inician con la elaboración del calendario de los talleres y las ferias integrales, que posteriormente es remitido a la Máxima autoridad para su aprobación, culminando dichas acciones se socializa con la fundación ejecutora del proyecto para dar inicio a la realización de las dos principales actividades a realizar; Ejecución de ferias integrales y talleres didácticos, que son llevados a cabo por el personal Técnico del Programa PEA y el despacho de la primera Dama, una vez finalizado el desarrollo de las actividades el enlace Técnico del PEA procede a elaborar el informe de ejecución y liquidación para su posterior revisión, validación y entrega a la Máxima autoridad de la SEDIS.



Cuadro de Descripción del Procesos

No	Entradas	Etapas del proceso	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Convenio firmado, propuesta aprobada, Lineamientos de la Máximas Autoridades Ejecutivas, Solicitudes de Despacho de la Primera Dama	Planificación, Ejecución, Seguimiento y Liquidación	<p>1.1 La Dirección recibe la Propuesta y convenio autorizado.</p> <p>1.2 La Dirección de PEA realiza calendario y lo remite a las MAE para su aprobación.</p> <p>1.3 La Dirección de PEA una vez aprobado el calendario procede a la socialización con las partes interesadas.</p>	Recurso Humano y Recurso Financiero	2 semanas	1. Director (a) PEA 2. Ministro SEDIS. 3. Gerencia Administrativa y Financiera	Convenio, Calendario,	SEDIS, Despacho de la Primera Dama.
			2.1 El director de PEA remite calendario a la fundación para que realice las acciones pertinentes para la realización de las actividades. 2.2 Ejecución de las Ferias Integrales y Talleres Didácticos PEA.	Recurso Humano, Recurso Logístico, Recurso Tecnológico.	1 mes	1. Director y personal técnico de PEA. 2. Despacho de la Primera Dama. 3. Fundación.	Ferias Integrales, Talleres Didácticos.	Fundación, Despacho de la Primera Dama.
			3.1 Registro de los participantes de las Feria Integrales y Talleres Didácticos PEA en las diferentes plataformas de control y Seguimiento.	Recurso Humano, Recurso Tecnológico.	2 semanas	1. Personal Técnico PEA	Listado de Participantes	SEDIS
			4.1 El enlace técnico de la dirección de PEA precede a realizar el informe de ejecución y liquidación de la fundación. 5.2 El cual es remitido a la Máxima	Recurso Humano y Recurso Tecnológico.	1 mes	1. Fundación encargada de realizar las actividades. 2. Personal Técnico de la Dirección de PEA.	Informe de Liquidación	Ministro de SEDIS



	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección / Unidad	Página 9 de 19
	II. Planificación de Ferias Integrales	CODIGO MPP - 04

Descripción del proceso y procedimiento:

Planificación de Ferias Integrales

Objetivo del Proceso:

Es crear un espacio multisectorial en los centros educativos públicos de mayor población, con la finalidad de educar a jóvenes en diversos temas sobre educación sexual.

Justificación/ Razón de Ser			
¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Planificar las Ferias Integrales	En los CEB de los departamento focalizados	Con la finalidad de educar a jóvenes sobre diferentes temas de educación sexual	Jóvenes Adolescentes y padres de familia

Alcance:

Todos los jóvenes de los centros básicos en el rango de edad 10 a 18 años, madres y padres de jóvenes adolescentes.

Personal que Interviene:

- Fundación encargada de las intervenciones del Programa de Prevención de Embarazo en Adolescentes.
- Director y Técnicos del Programa PEA SEDIS.
- Despacho de la Primera Dama.
- Jóvenes del Centro Educativo.

Procedimiento:

PLANIFICACIÓN DE FERIAS INTEGRALES:

- Se identifica el centro educativo donde se va a realizar la feria y se hace una visita, en donde se busca al director del Instituto y se le solicita autorización y se le pide que muestre el lugar donde se podría realizar la feria.
- Después de conocer el lugar, se identifican las necesidades para el montaje de las ferias (sillas, carpas, tamaño de las pantallas, identificación de los posibles lugares donde podrían estar ubicados los juegos lúdicos.
- Se elabora el memorándum, solicitando los insumos para el desarrollo de la feria.



COORDINACIÓN CON LOS ACTORES CLAVE PARA EL DESARROLLO DE LAS FERIAS:

Este paso lo desarrolla la Fundación encargada de manejar los fondos del fideicomiso del Programa de Prevención de Embarazos en adolescentes.

COORDINACIÓN CON LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS:

Este paso lo desarrolla la Fundación encargada de manejar los fondos del fideicomiso del Programa de Prevención de Embarazos en adolescentes.

MONTAJE Y DESARROLLO DE FERIAS:

El montaje del evento lo desarrollan los proveedores contratados por la Fundación. Para el desarrollo de la feria previamente se desarrolla la agenda del evento la cual contiene lo siguientes puntos:

1. Presentación del Programa PEA parte del personal de Casa Presidencial.
2. Oración.
3. Palabras de bienvenida o apertura del acto, por el director o representante del instituto.
4. Presentación oficial del personal que participara en la feria. (Instituciones gubernamentales que apoyan el tema)
5. Presentación del video "Amor a Presión". Se realiza el análisis del video, se hacen preguntas, comentarios y conclusiones, (Se entregan premios por responder preguntas de forma correcta respecto a la temática).
6. Se realiza el juego de la ruleta que contiene preguntas que forman parte de la metodología del tema de prevención de embarazos en adolescentes. (Se entregan premios por contestar las preguntas de forma correcta).
7. Se realiza una pequeña charla sobre el tema, el cual puede incluir diversos contenidos relacionados a la prevención del embarazo en adolescentes.
8. Se escoge entre los siguientes juegos, uno más para desarrollar (Baile, Trecillo o la máquina del sonido, todos enfocados en el tema de prevención de embarazos en adolescentes).
9. Se hace el cierre respectivo de la jornada.



INFORME DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Se presenta un corto informe de las actividades desarrolladas conteniendo:

1. Fecha.
2. Lugar.
3. Nombre Del Centro Educativo.
4. Número de participantes.
5. Objetivo.
6. Actividades desarrolladas.
7. Fotografías.
8. Listados SACE.



Descripción del proceso y procedimiento:

Planificación de Intervenciones en los Centros Educativos

Objetivo del Proceso:

Reducir la tasa de fecundidad específica en los adolescentes por medio de capacitaciones sobre educación sexual.

Justificación/ Razón de Ser

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Planificar Intervenciones en los Centros Educativos.	En los CEB de los departamentos focalizados	Postergar el inicio de las relaciones y embarazo en la adolescencia.	Para adolescentes de 10 a 18 años que asisten a clases en los CEB Focalizados y promotores comunitarios.

Alcance:

Todos los jóvenes de los centros básicos en el rango de edad 10 a 18 años, promotores comunitarios.

Personal que Interviene:

- Fundación encargada de las intervenciones del Programa de Prevención de Embarazo en Adolescentes.
- Director y Técnicos del Programa PEA SEDIS.
- Despacho de la Primera Dama.
- Jóvenes del Centro Educativo.
- Promotores Comunitarios.



Procedimiento:

PLANIFICACIÓN DE INTERVENCIONES EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

VISITA AL CENTRO EDUCATIVO PARA COORDINAR ACCIONES:

Identificación de los principales centros educativos de educación básica y media que se encuentran en la zona a intervenir.

Se realiza la visita al centro educativo donde los promotores solicitan autorización para hacer una presentación del programa y con esto poder gestionar el permiso a la institución educativa.

PROGRAMACIÓN DE CHARLAS EN LOS CENTROS:

Se presenta un plan de acción de acuerdo al número de estudiantes del centro educativo, para impartir la metodología de “El desafío de Soñar mi Vida y Resolución de Conflictos”

DESARROLLO DE CHARLAS EN LOS CENTROS:

Los promotores se presentan a las aulas de clases, para desarrollar la metodología y se le entregan los manuales respectivos a cada estudiante. El llenado de los mismos se realiza de forma dirigida, siendo el promotor un facilitador del proceso.

SEGUIMIENTO A LOS JÓVENES INTERVENIDOS:

Se re direccionan los casos de algunos jóvenes de acuerdo a sus necesidades (Ciudad Mujer o Programa Nacional de Prevención).

INFORME DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Los promotores envían vía correo electrónico, cada viernes, un informe individual de actividades desarrolladas durante la semana, en donde exponen las actividades y logros obtenidos. Además el mismo se hace acompañar de un listado del Sistema de Administración de Centros Educativos (SACE) y de una hoja de control de asistencia, firmada y sellada por el director o consejero del centro educativo.



GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Adolescencia: la adolescencia es el periodo de la vida posterior a la niñez y anterior a la adultez. Transcurre desde que aparecen los primeros indicios de la pubertad, entre los 10 y 12 años, hasta el desarrollo completo del cuerpo y el comienzo de la edad adulta, entre los 19 y 20 años aproximadamente.

Capacitación: se denomina la acción y efecto de capacitar a alguien. Capacitar, como tal, designa la acción de proporcionarle a una persona nuevos conocimientos y herramientas para que desarrolle al máximo.

Embarazo: es el estado de la mujer en gestación. Embarazo deriva del leonés o portugués embaraçar que se refiere a un cordón o lazo.

Feria: es un evento económico, social o cultural que puede estar establecido o ser temporal, y que puede tener lugar en sede fija o desarrollarse de forma ambulante. Las ferias suelen estar dedicadas a un tema específico o tener un propósito común.

Joven: El concepto de **joven** proviene del vocablo latino iuvēnis. Se califica como **joven** al individuo que está atravesando la juventud: la etapa de la vida que antecede a la madurez.

Multisectorial: Que afecta a diversos sectores.

Prevención: significa acción y efecto de prevenir. Se refiere a la preparación con la que se busca evitar, de manera anticipada, un riesgo, un evento desfavorable o un acontecimiento dañoso.



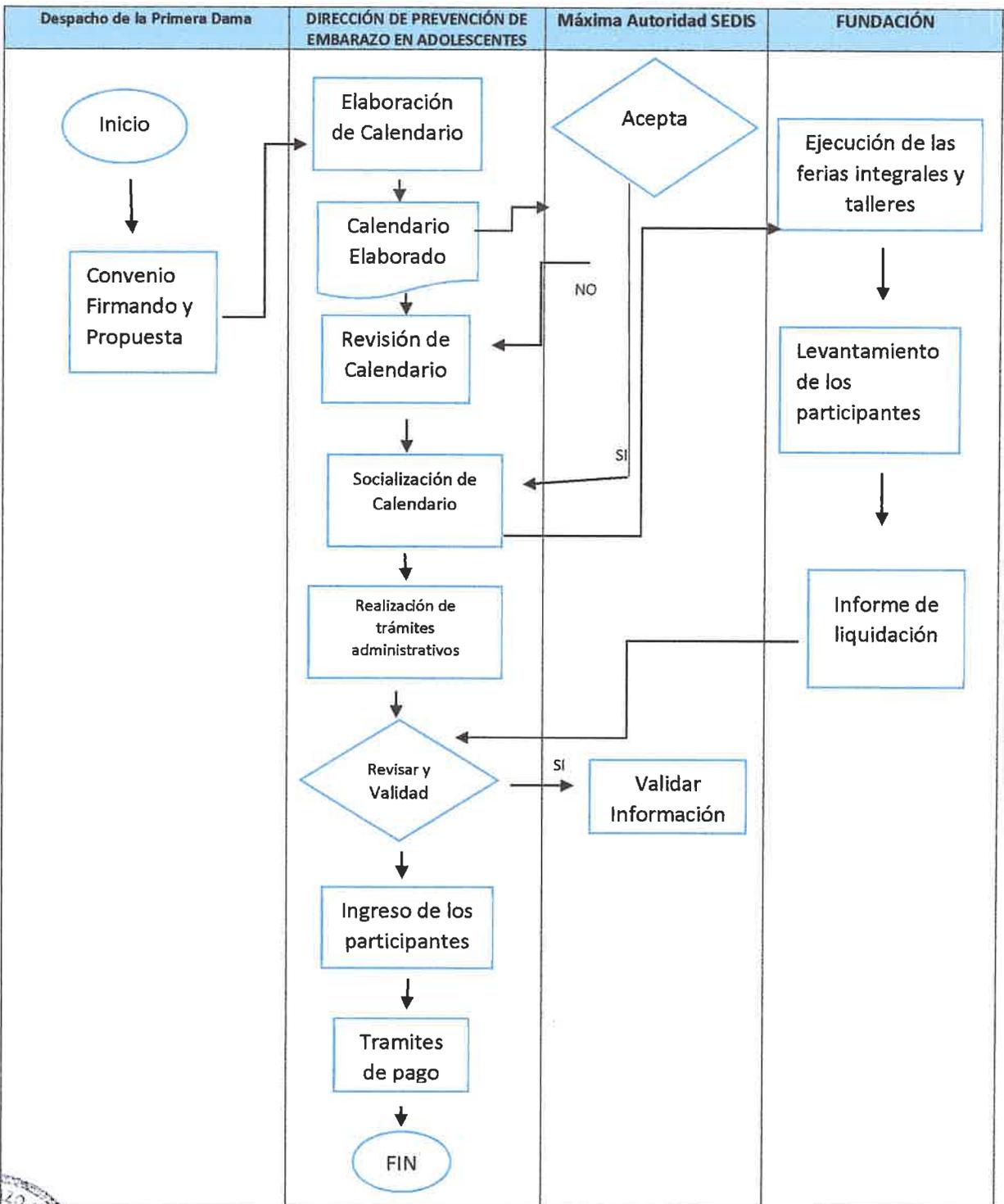
Recurso Humano: se le llama al conjunto de los empleados o colaboradores de una organización, sector económico o de una economía completa.

Recurso Financieros: son los activos que tienen algún grado de liquidez. El dinero en efectivo, los créditos, los depósitos en entidades financieras, las divisas y las tenencias de acciones y bonos forman parte de los recursos financieros.

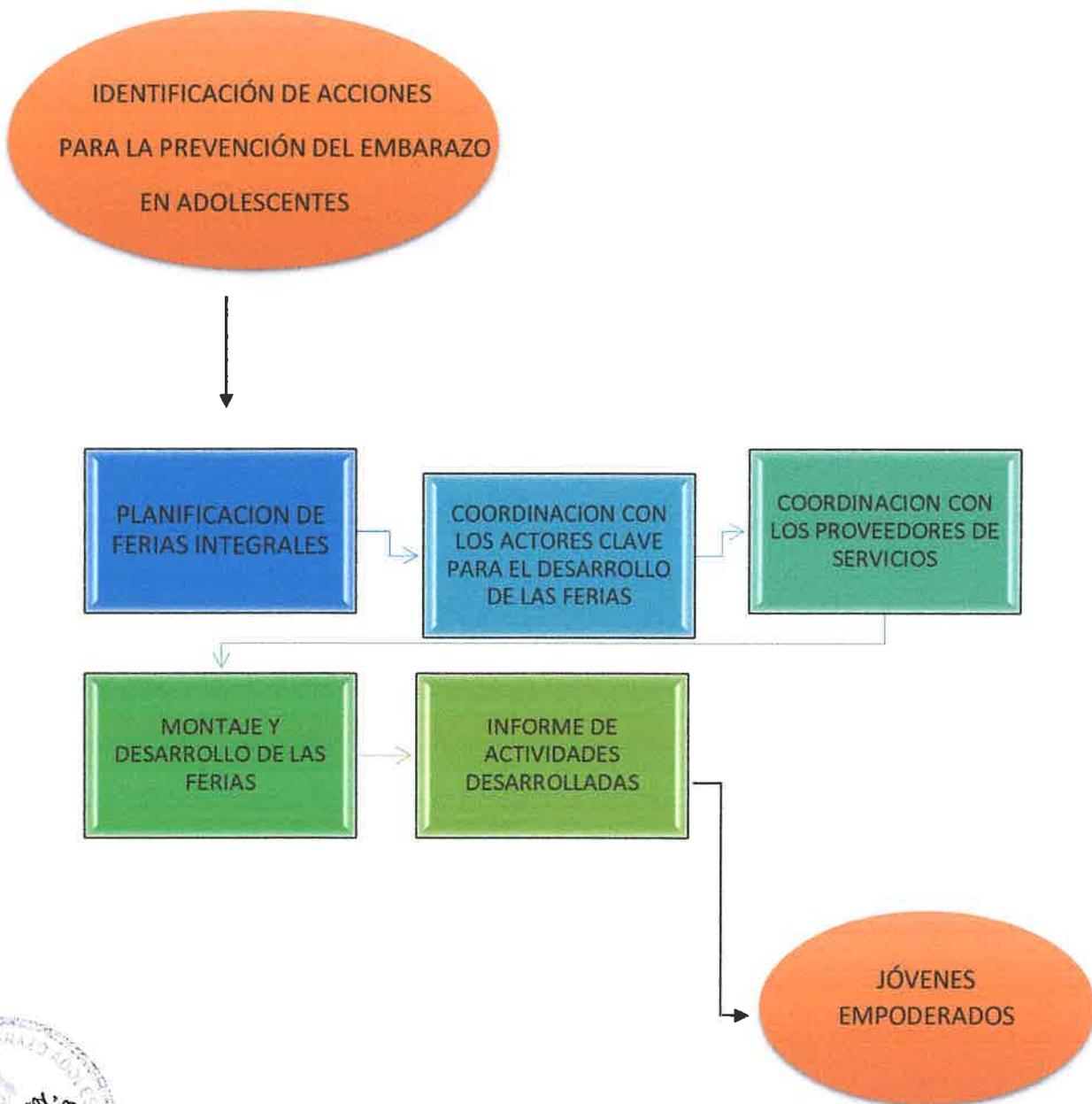
Recurso tecnológico: es un medio que se vale de la tecnología para cumplir con su propósito.

Talleres: En el campo de la educación, se habla de talleres para referirse a una cierta metodología de enseñanza que combina la teoría y la práctica. Los talleres permiten el desarrollo de investigaciones y el trabajo en equipo. Algunos son permanentes dentro de un cierto nivel educativo mientras que otros pueden durar uno o varios días y no estar vinculados a un sistema específico.





PLANIFICACIÓN DE FERIAS INTEGRALES



 	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Prevención de Embarazo en Adolescentes	Logo de la Dirección / unidad (si aplica)	Página 18 de 18 CODIGO MPP - 05
	Diagrama de flujo del proceso Intervenciones en los Centros Educativos		

PLANIFICACIÓN DE INTERVENCIONES EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

