

## **MISIÓN**

### **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

Somos la Institución del Estado, que ejecuta la política educativa nacional y autoriza, organiza, dirige y supervisa la educación en los niveles de Educación Pre-Básica, Básica y Media del Sistema Educativo Formal, garantizando el acceso a los servicios educativos con calidad, equidad, transparencia y participación a las niñas, niños, jóvenes y adultos para el bienestar humano integral, que contribuyan al desarrollo económico, científico, tecnológico, social y cultural del país.

## **VISIÓN**

### **Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa**

La Dirección General de Innovación Tecnología y Educativa, pretende ser una Dirección líder que define los procedimientos para la innovación, promoción y ejecución de acciones que incentiven el desarrollo de la ciencia, tecnología e investigación científica, así como la aplicación de lineamientos, criterios técnico-gráficos y pedagógicos en revisiones de herramientas curriculares, para contribuir de manera efectiva y oportuna al mejoramiento de la calidad educativa del país.



Secretaría de Educación  
Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos  
Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa

## **MENSAJE EN PRO DE LA TRANSPARENCIA:**



**Dirección General de  
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y EDUCATIVA  
DGITE**

**“Con la Innovación Tecnológica avanzamos  
transparentando los procesos, para una Educación  
de Calidad”**



**Secretaría de Educación**  
**Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos**  
**Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa**



**MSc. Digna Elizabeth Rivera**  
**Directora General de Innovación Tecnológica y Educativa**

## **Atribuciones de la Dirección:**

Las funciones Generales de la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa, se describen en el artículo 55 del Reglamento de la Ley Fundamental de Educación, según Acuerdo Ejecutivo No.1358-SE-2014, publicado en el diario oficial la Gaceta del 17 de septiembre de 2014, mismo que literalmente dice:

- a) Elaborar un diagnóstico sobre la utilización de las diferentes tecnologías educativas, en los procesos de aprendizaje de los docentes, personal administrativo y educandos.
- b) Determinar las necesidades de formación permanente del personal docente, administrativo de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación y de los educandos para, en Coordinación con la Dirección General del Talento Humano y la Dirección General de Currículo y Evaluación, diseñar los programas de formación permanente y velar por su ejecución;
- c) Elaborar la política a aplicarse en la formación de formadores para el uso de la tecnología educativa y someterlo a la aprobación del nivel de Dirección.
- d) Diseñar la metodología a aplicar para la elaboración de cursos virtuales para la capacitación permanente de docentes, personal administrativo y educandos, orientados a resultados, para elevar la calidad de la educación.
- e) Definir los procedimientos de subcontratación de personal especializado, firmas consultoras o instituciones educativas nacionales e internacionales, que elaboren los cursos virtuales

para la capacitación del personal administrativo, personal docente y educandos en los niveles de educación prebásica, básica, media y superior no universitario, en conformidad con la Ley Fundamental de Educación, sus reglamentos y el Diseño Curricular Nacional Básico.

- f) Dar orientación y seguimiento al diseño, elaboración y aplicación de los cursos virtuales y otras modalidades alternativas de formación y capacitación.
- g) Dar seguimiento a la elaboración y la aplicación de los cursos virtuales.
- h) Establecer lineamientos para la implementación y la aplicación de la plataforma tecnológica, en las dependencias administrativas del nivel central y descentralizado, centros educativos y otros ambientes de aprendizaje.
- i) Desarrollar y actualizar propuestas de tecnologías innovadoras para el mejoramiento de la calidad del trabajo docente.
- j) Capacitar, en coordinación con las Direcciones Departamentales al personal docente y técnico en el campo de la bibliotecología clásica y virtual, para potenciar el uso cotidiano de tales bibliotecas por parte de los docentes y los educandos, como herramienta de investigación educativa.

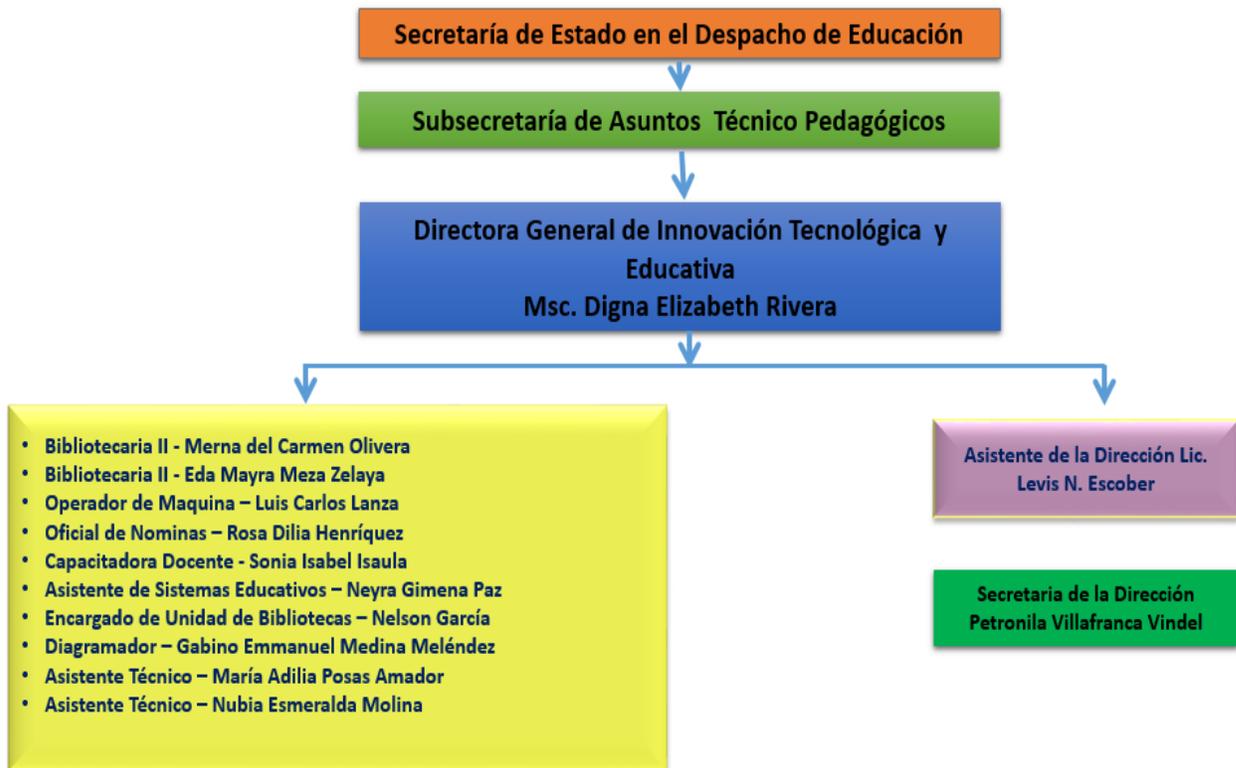
### **Otras funciones de la Dirección, por designación ministerial:**

- Participación en Comisiones y Subcomisiones técnicas para los procesos de licitación de herramientas curriculares de la Secretaría de Educación.
- Supervisar los procesos de elaboración e impresión de materiales curriculares de los tres niveles educativos del país.
- Revisión de los aspectos técnico-gráfico de todo materiales curricular que se utiliza en los centros educativos gubernamentales del país.

## Organigrama de la Dirección:

### Organigrama

Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa



**Nota:** Este organigrama está en proceso de revisión por reestructuración de la Dirección.

  
**MSc. DIGNA ELIZABETH RIVERA**  
**Directora General de Innovación Tecnológica y Educativa**

## Listado de personal

N°	Nombre	Celular	Correo electrónico	Cargo
	Dirección General de Innovación Tecnológico y Educativa	2220-5583 (Ext.4171 y 4173)	dgite@educatrachos.hn	
1	MSc. Digna Elizabeth Rivera	9913 5007	<a href="mailto:dignarivera1977@yahoo.es">dignarivera1977@yahoo.es</a> <a href="mailto:digna.rivera@educatrachos.hn">digna.rivera@educatrachos.hn</a>	Directora General
2	Merna Del Carmen Olivera Mendoza	8882 1774	<a href="mailto:mernaolivera@gmail.com">mernaolivera@gmail.com</a>	Bibliotecaria II
3	Eda Mayra Meza Zelaya	98578522	<a href="mailto:eda.meza@educatrachos.hn">eda.meza@educatrachos.hn</a>	Bibliotecaria II
4	Neyra Gimena Paz Escobar	9551 5118	<a href="mailto:neyra.paz@educatrachos.hn">neyra.paz@educatrachos.hn</a>	Asistente en Sistemas Educativos
5	Rosa Dilia Henríquez Rodríguez	99595687	<a href="mailto:rosadilia31@hotmail.com">rosadilia31@hotmail.com</a>	Oficial de Nominas
6	María Adilia Posas Amador	89371860	<a href="mailto:p.mariaadilia@gmail.com">p.mariaadilia@gmail.com</a>	Asistente Técnico Pedagógico
7	Sonia Isabel Isaula Pavón	99645044	<a href="mailto:soniaisaula@yahoo.com">soniaisaula@yahoo.com</a>	Capacitadora Docente
8	Levis Nohelia Escobar Mathus	8877 9351	<a href="mailto:levis.escobar@educatrachos.hn">levis.escobar@educatrachos.hn</a>	Asistente de la Dirección
9	Luis Carlos Lanza Licona	87877157	<a href="mailto:luis.lanza@educatrachos.hn">luis.lanza@educatrachos.hn</a>	Operador de Máquina Reproductora I
10	Gabino Enmanuel Medina Meléndez	8949 1510	<a href="mailto:enmanuelmedinamelendez@gmail.com">enmanuelmedinamelendez@gmail.com</a>	Diagramador
11	Nelson Danilo García Rodríguez	9661 5715	<a href="mailto:nelsondanilogarciaRodriguez@gmail.com">nelsondanilogarciaRodriguez@gmail.com</a>	Encargado Unidad de Bibliotecas
12	Nubia Esmeralda Molina Tercero	8761 2550	<a href="mailto:nubiamolina1972@gmail.com">nubiamolina1972@gmail.com</a>	Asistente Técnico
13	Petronila Villafranca Vindel	9481 6341	<a href="mailto:petronila.vindel@educatrachos.hn">petronila.vindel@educatrachos.hn</a>	Oficinista Mecanógrafo I

Tegucigalpa, M.D.C., 12 de febrero del 2021

  
**MSc. DIGNA ELIZABETH RIVERA**  
 Directora General de Innovación Tecnológica y Educativa

## **Funciones de la Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa**

1. Elaborar un diagnóstico sobre la utilización de las diferentes tecnologías educativas en los procesos de aprendizaje de los docentes, personal administrativo y educando.
2. Coordinar y determinar las necesidades de formación permanente del personal docente, administrativo de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación y de los educandos para, en Coordinación con la Dirección General del Talento Humano y la Dirección General de Currículo y Evaluación, diseñar los programas de formación permanente y velar por su ejecución.
3. Coordinar con la Dirección General de Desarrollo Profesional y Elaborar la política a aplicarse en la formación de formadores para el uso de la tecnología educativa y someterlo a la aprobación del nivel de Dirección.
4. Coordinar con la Dirección General de Desarrollo Profesional y Diseñar la metodología a aplicar para la elaboración de cursos virtuales para la capacitación permanente de docentes, personal administrativo y educandos, orientados a resultados, para elevar la calidad de la educación.
5. Coordinar con la Dirección General de Desarrollo Profesional y Definir los procedimientos de subcontratación de personal especializado, firmas consultoras o instituciones educativas nacionales e internacionales, que elaboren los cursos virtuales, para la capacitación del personal administrativo, personal docente y educandos, en los niveles de educación Prebásica, Básica, Media y Superior no Universitario, en conformidad con la Ley Fundamental de Educación, sus Reglamentos y el Diseño Curricular Nacional Básico.
6. Dar orientación y seguimiento al diseño, elaboración y aplicación de los cursos virtuales y otras modalidades alternativas de formación y capacitación.
7. Dar seguimiento a la elaboración y la aplicación de los cursos virtuales.
8. Establecer lineamientos para la implementación y la aplicación de la plataforma tecnológica, en las dependencias administrativas del nivel central y descentralizado, centros educativos y otros ambientes de aprendizaje.
9. Desarrollar y actualizar propuestas de tecnologías innovadoras para el mejoramiento de la calidad del trabajo docente.
10. Coordinar con la Dirección General de Desarrollo Profesional y capacitar en coordinación con las Direcciones Departamentales, al personal docente y técnico, en el campo de la bibliotecología clásica y virtual, para potenciar el uso cotidiano de tales bibliotecas, por parte de los docentes y los educandos, como herramienta de investigación educativa.

11. Asistir en el desarrollo de los programas y diferentes actividades realizadas a nivel interno de la Secretaría
12. Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
13. Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos.
14. Brindar apoyo logístico en actividades especiales.
15. Todas las que el Jefe Inmediato Superior estime conveniente.
16. Revisar herramientas curriculares y otros materiales educativos (físico o digitales), mediante el Manual de Lineamientos y Criterios Técnico Gráficos y Pedagógicos.
17. Autorizar la impresión de herramientas curriculares y otros materiales educativos de la SE, emitiendo las Especificaciones Técnicas de Impresión (físico o digital).
18. Poner a disposición de educandos y docentes, las herramientas curriculares y materiales educativos propios de la Secretaría de Educación, alojados en el portal de EDUCATRACHOS.
19. Orientar los procesos de licitaciones públicas y privadas (presencial o virtual) de la Secretaría de Educación, por asignación del Despacho Ministerial (Comisión Técnica), conforme demanda.
20. Orientar a la Direcciones Departamentales para la utilización de herramientas curriculares digitales, en los centros educativos con o sin acceso a internet.
21. Realizar jornadas de capacitación a docentes y encargados bibliotecarios, en la utilización de herramientas curriculares (impresas y digitales) y fomento a la lectura, para potenciar el funcionamiento de bibliotecas escolares.
22. Apoyar en la redacción protocolos brindando lineamientos para la elaboración y distribución de materiales educativos.

## PRINCIPALES LOGROS

