



Gobierno de la  
República de Honduras



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

# **II EVENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2019 SANTA BÀRBARA**

## **ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO DOCENTE EN TODAS SUS FORMAS**



Gobierno de la  
República de Honduras

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**• NECESIDAD DE PLAZAS DOCENTES A NIVEL DEL DEPARTAMENTO DE SANTA BÁRBARA, EN LOS NIVELES PRE – BÁSICA, BÁSICA (1° A 6° GRADO), C.E.B. (7° A 9° GRADO), MEDIA.**

N°	MUNICIPIO	PRE - BÁSICA	BÁSICA	C.E.B.	MEDIA	TOTAL
01	SAN FRANCISCO DE OJUERA	5	6	5	6	22
02	SANTA RITA	1	3	2	6	12
03	SAN VICENTE CENTENARIO	1	1	3	5	10
04	SANTA BÁRBARA	0	4	5	0	9
05	PROTECCION	0	4	3	1	8
06	SAN LUIS	2	1	3	1	7
07	NARANJITO	0	2	3	1	6
08	ARADA	1	2	0	2	5
09	SAN PEDRO ZACAPA	1	3	0	9	13
10	SAN JOSE COLINAS	2	7	0	1	10
11	SAN MARCOS	0	8	0	0	8
12	AZACUALPA	1	2	3	0	6
13	GUALALA	1	2	0	5	8
14	PETOA	0	2	0	0	2
15	CEGUACA	1	1	0	0	2
16	CONCEPCION DEL NORTE	0	1	0	1	2
17	CHINDA	0	4	3	5	12
18	ATIMA	4	12	0	2	18
19	ILAMA	1	1	0	1	3
20	CONCEPCION DEL SUR	1	1	0	0	2
21	QUIMISTAN	3	12	6	4	25
22	EL NISPERO	3	2	0	0	5
23	SAN NICOLAS	1	3	3	1	8
24	NUEVO CELILAC	2	6	3	3	14
25	MACUELIZO	0	4	6	2	12
26	NUEVA FRONTERA	0	0	0	3	3
27	TRINIDAD	0	4	0	0	4
28	LAS VEGAS	2	3	6	0	11



Gobierno de la  
República de Honduras



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**• SOLICITUDES DE EMPLEO RECIBIDAS EN LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION PRE – BÁSICA, BÁSICA (1° A 6° GRADO), C.E.B. (7° A 9° GRADO), MEDIA, ISEMED.**

N°	NIVEL EDUCATIVO	CANTIDAD
01	PRE – BÁSICA	48 DOCENTES
02	BASICA	631
03	C.E.B.	109
04	MEDIA	549
05	ISEMED	75
TOTAL		1,412 DOCENTES HASTA EL 01 DE JULIO 2019



Gobierno de la  
República de Honduras



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## CANTIDAD DE DOCENTES EXONERADOS Y CONVALIDADOS POR AÑO.

N°	NIVEL EDUCATIVO	2010	2011	2012	2013	2014	CANTIDAD EXONERADOS	CONVALIDADOS 2015 - 2016
01	PRE – BÁSICA	1	0	0	0	0	1	3
02	BÁSICA	5	8	1	6	7	27	60
03	C.E.B.	0	0	0	0	0	0	0
04	MEDIA	0	0	0	0	0	0	3
05	ISEMED	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL		6	8	1	6	7	28	66



Gobierno de la  
República de Honduras

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## DOCENTES EXONERADOS Y CONVALIDADOS NOMBRADOS DE FORMA INTERINA Y PERMANENTE.

N°	NIVEL EDUCATIVO	DOCENTES EXONERADOS			DOCENTES CONVALIDADOS		
		INTERINOS	PERMANENTES	NO LABORANDO	INTERINOS	PERMANENTE	NO LABORANDO
01	PRE – BÁSICA	1	0	0	1	2	0
02	BÁSICA	1	22	4	39	11	10
03	C.E.B.	0	0	0	0	0	0
04	MEDIA	0	0	0	1	2	0
05	ISEMED	0	0	0	0	0	0
TOTAL		2	22	4	41	15	10



Gobierno de la  
República de Honduras



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

### JUBILACIONES POR AÑO EN LOS NIVELES DE PRE – BÁSICA, BÁSICA (1° A 6° GRADO), C.E.B. (7° A 9° GRADO), MEDIA.

N°	JUBILACIONES	2017	2018	2019	TOTAL
01	PRE – BÁSICA	3	2	0	5
02	BASICA	27	26	19	72
03	C.E.B.	0	0	0	0
04	MEDIA	8	4	3	15
05	ISEMED	0	0	0	0
TOTAL		38	32	22	92



Gobierno de la  
República de Honduras



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## **PROCESO Y REQUISITOS QUE SE UTILIZAN PARA NOMBRAR INTERINOS Y PERMANENTES EN LAS PLAZAS DE LOS JUBILADOS POR MUNICIPIO.**

- **LOS NOMBRAMIENTOS INTERINOS O PERMANENTES POR LAS PLAZAS DE LOS JUBILADOS SE REALIZAN TOMANDO EN CUENTA LOS SIGUIENTES ASPECTOS:**
- **TRASLADOS**
- **EXONERADOS**
- **CONCURSANTES**



Gobierno de la  
República de Honduras

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## Nombramiento de Docentes Permanentes (PRE – BÁSICA, BÁSICA)

### Solicitud de trabajo

**2 copias de Documentos Personales (identidad, colegio magisterial, escalafón, INPREMA)**

**Copia del Título de Maestro de Educación Primaria**

**2 copias de la Nota de concurso de la Junta Departamental de Selección.**

**2 copias de la exoneración de la Junta Departamental de Selección. (Si está exonerado)**

**2 copias de los acuerdos de exoneración**

**Copia del Nombramiento de la Directora Deptal.**

**2 copias Notificación de Talento Humano**

**Hoja de Antecedentes Penales Actualizado (original y copia)**

**2 copias del Acuerdo de quien sustituye**

**2 Constancias de eficiencia originales (con firma y sello del Director del Centro Educativo)**

**2 Tomas de Posesión originales (con firma y sello del Director del Centro Educativo)**

**2 Listados de alumnos del SACE (con firma y sello del Director del Centro Educativo)**

**2 copias del oficio de asignación en caso de ser docente reubicado.**

## **Nombramiento de Docentes Interinos (PRE – BÁSICA, BÁSICA)**

### **Solicitud de trabajo**

**2 copias de Documentos Personales (identidad, colegio magisterial, escalafón, INPREMA)**

**Copia del Título de Maestro de Educación Primaria**

**2 notas de concurso o 2 de exoneración**

**2 copias de los acuerdos de exoneración ( En el caso de estar exonerado)**

**Copia del Nombramiento de la Directora Deptal.**

**2 copias Notificación de Talento Humano**

**Hoja de Antecedentes Penales actualizado (original y copia)**

**2 copias del Acuerdo de quien sustituye, en caso de cubrir licencia traer 2 copias de la resolución.**

**2 Constancias de eficiencia originales (firmadas y selladas por el Director del Centro Educativo)**

**2 Tomas de Posesión originales (con firma y sello del Director del C.E.)**

**2 listados de alumnos del SACE (con firma y sello del Director del Centro Educativo)**

**2 copias del oficio de asignación en caso de ser docente reubicado.**



Gobierno de la  
República de Honduras



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## Nombramiento de Docentes Permanentes (MEDIA)

2 F1

1 copia de Documentos Personales (identidad, colegio magisterial, escalafón, INPREMA, R.T.N.)

Copia del Título de Secundaria (Media)

Copia de Título Universitario

2 notas de concurso o 2 de exoneración

Copia del Nombramiento de la Directora Deptal.

Notificación de Talento Humano

Hoja de Antecedentes Penales (original y copia)

2 copias del Acuerdo de quien sustituye

1 Constancia de eficiencia (original firmada por el Director del Centro Educativo)

2 Tomas de Posesión (originales firmada por el Director del Centro Educativo)

3 NP2(firmados por el Director del Centro Educativo)

1 Horario de clases (firmado por el Director del C.E.)

2 Listados de alumnos (firmados por el Director del Centro Educativo del SACE)

## Nombramiento de Docentes Interinos (MEDIA)

2 F1

1 copia de Documentos Personales (identidad, colegio magisterial, escalafón, INPREMA, R.T.N.)

Copia de título de media (secundaria)

Historial académico y comprobante de matrícula de la Universidad.

Título universitario (si ya lo tiene)

2 copias de la Clasificación de la Junta Deptal. de Selección

Copia del Nombramiento de la Directora Deptal.

Notificación de Talento Humano

Oficio de asignación (si es docente asignado)

Hoja de Antecedentes Penales (original y copia)

2 copias del Acuerdo de quien sustituye o Resolución en caso de ser por licencia.

1 Constancia de Eficiencia (original firmada por el Director del Centro Educativo)

2 Tomas de posesión (originales firmadas por el Director del Centro Educativo)

## **PROCESO DE NOMBRAMIENTO PRE - BÁSICA, BASICA,**

1. El docente interesado ingresa solicitud de trabajo por ventanilla única de la DDE, en apego al artículo 12, inciso A, del Reglamento de la Carrera Docente. En ventanilla única reciben solicitud de trabajo y verifica que se le adjunte la documentación completa.
2. La Junta de Selección prepara los listados de elegibles y entrega el o los docentes seleccionados a la DDE (director, secretario, talento humano) para su respectiva publicación en el boletín informativo y en la página de web de la SE.
3. El director departamental, secretario y subdirector departamental de talento humano son los encargados del nombramiento de acuerdo con el orden descendente de la lista de elegibles, respondiendo a un análisis de la situación del personal docente de los diferentes CE del departamento.



Gobierno de la  
República de Honduras



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

4. El docente que ha sido nombrado se presenta a la SDDTH para ser notificado de su nombramiento, recibe copia original de la notificación para personarse al centro educativo y gestionar la emisión de los documentos necesarios para la acción de Personal.
  5. El docente presenta en ventanilla única la siguiente documentación:
    - a. Solicitud de trabajo.
    - b. Certificación de punto de acta de la Junta de Selección.
    - c. Constancia de concurso o constancia de exoneración o constancia de clasificación de interino.
    - d. Constancia de nombramiento original extendida por la DDE.
    - e. Notificación de Talento Humano.
    - f. Hoja de antecedentes penales.
    - g. Constancia de eficiencia (si es primera vez que entra al sistema, no aplica).
    - h. Constancia de toma de posesión.
    - i. Listado de alumnos que atenderá en el centro educativo.
    - j. Si el docente esta exonerado es necesario que presente la constancia de exoneración y los acuerdos que constatan la misma.
    - k. Si es licencia la que cubrirá debe agregarse la resolución de licencia que da origen a la vacante.
    - l. Si el docente cubrirá una jubilación por pensión o invalidez se adjunta el Oficio del IMPREMA y una copia del acuerdo de cancelación.
  6. El SDDTH elabora acción y la remite a oficial de acuerdos.
- Secretaría de Estado en el Despacho de Educación Manual de Procesos y Procedimientos Integrados Dirección Departamental de Educación.

7. El oficial de acuerdo después de recibir la acción de nombramiento con las firmas descritas procede a la elaboración del acuerdo del nombramiento. Luego lo traslada por oficio para firma del director departamental y secretario departamental. El secretario y el director departamental firman acciones y acuerdos.

8. El SDDTH revisa las firmas y sellos de los acuerdos y remite a la unidad de nóminas, los documentos para el ingreso en planillas:

a. Transcripción del acuerdo b. Constancia de concurso o de exoneración c. Acuerdos de nombramiento que acrediten que es exonerado d. Certificación original de punto de acta de la Junta de Selección e. Oficio de asignación en caso de ser docente asignado f. Antecedentes penales originales g. Acuerdo de la persona a quien sustituye h. Toma de posesión original y listado de alumnos

9. El archivo departamental se encarga de archivar el acuerdo de nombramiento del docente.

## PROCESO DE NOMBRAMIENTO MEDIA.

El director departamental es el encargado del nombramiento de cada docente por medio del análisis de la situación del personal docente de los diferentes centros educativos del departamento y lo hace por medio de la extensión de una constancia de un talonario de especificaciones del docente.

1. El docente interesado es el encargado de llenar solicitud de trabajo adjuntando los documentos personales: a. Certificación de punto de acta de la Junta de Selección. b. Copia del título. c. Constancia de concurso o constancia de exoneración o constancia de clasificación de interino. d. Recibo original que da la Dirección Departamental.
2. El docente ingresa todos los documentos por la ventanilla única de DDE para iniciar el proceso. El personal de ventanilla única envía el expediente a la SDDTH, la cual firma de recibido.

3. En la SDDTH se elabora la notificación del nombramiento.

4. El docente interesado se presenta en el centro educativo para la recolección de documentos para la elaboración de acción de personal:

Secretaría de Estado en el Despacho de Educación Manual de Procesos y Procedimientos Integrados Dirección Departamental de Educación

a. Copia de la solicitud de trabajo. b. Formulario F1. c. Documentos personales d. Títulos, historial académico y comprobante de matrícula de la universidad. e. Constancia de concurso, constancia de exoneración o constancia de interino. f. Nombramiento del director departamental. g. Certificación de punto de acta de la Junta de Nombramiento. h. Notificación de talento humano. i. Oficio de Asignación. j. Hoja de antecedentes penales. k. Acuerdo de la persona a quien sustituye el docente. l. Constancia de eficiencia (en caso de ser primera vez que entra al sistema, no aplica). m. Constancia de toma de posesión. n. Horario. o. NP2 (Carga académica). p. Listado de alumnos que atenderá en el centro educativo.



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

5. El docente interesado ingresa la documentación recopilada en ventanilla única de la DDE para seguir con el trámite. El personal de ventanilla única remite la documentación a la SDDTH.
6. El director de la SDDTH lo envía al asistente de acuerdo de educación media.
7. El asistente de acuerdos procede a la revisión de toda la documentación presentada por el docente. Se pueden presentar dos escenarios: a. Documentación incorrecta: se devuelve por medio de oficio al docente para haga las correcciones respectivas. b. Documentación correcta: quien lo ingresa en el sistema de acciones para su control, donde se asigna un número de acción sigue el proceso.

8. El oficial de acuerdos de educación media asigna la estructura presupuestaria mediante sistema de estructuras. (SIARD)
9. La acción es remitida al director y secretario departamental para que sea firmada y sellada respectivamente.
10. El oficial de acuerdos de la SDDTH procede a la elaboración de Acuerdo (mediante sistema de acuerdos) y asigna un número de acuerdo.
11. El oficial de acuerdos de la SDDTH envía mediante oficio el Acuerdo de Nombramiento para firma de secretario y director departamental.
12. El oficial de acuerdos de la SDDTH revisa las firmas y sellos en los Acuerdos.

13. El oficial de acuerdos de la SDDTH envía los documentos correspondientes al oficial de nóminas de la SDDTH para ingreso en planillas: a. Transcripción del acuerdo. b. Documentos personales en caso de ser administrativo. c. Clasificación de interino de concurso o de exoneración. d. Certificación original de punto de acta de la Junta de Selección. e. Oficio de asignación en caso de ser docente asignado. f. Antecedentes penales originales. g. Acuerdo de la persona a quien sustituye. h. Toma de posesión original. i. 1 formato NP2 lleno. j. Listado de alumnos.

14. El oficial de nóminas de la SDDTH ingresa al docente al sistema de planillas.

15. El oficial de acuerdos de la SDDTH envía de documentos correspondiente para archivo de la subdirección. La SDDTH envía el Acuerdo de Nombramiento al archivo documental de la DDE.



Gobierno de la  
República de Honduras

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**DOCENTES ADMINISTRATIVOS EN CENTROS, SE HAN NOMBRADO EN LOS NIVELES DE PRE – BÁSICA, BÁSICA (1° A 6° GRADO), C.E.B. (7° A 9° GRADO), MEDIA POR AREA.**

### BÁSICA

N°	Niveles	2017				2018				2019			
		Docente	Sub Director	Director	Total	Docente	Sub Director	Director	Total	Docente	Sub Director	Director	Total
1	Pre Básica	4	10	17	31	7	12	14	33	3	12	19	34
2	Básica	95	65	93	253	101	80	122	303	151	114	185	450
	Total	99	75	110	284	108	92	136	336	154	126	204	484



Gobierno de la  
República de Honduras

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## MEDIA

N°	Niveles	2017									Total
		Docente	Sub Director	Director	Secretario	Consejero	Orientación	Jefaturas	Asist. Taller	Ayudante de Laboratorio	
1	Media	528	6	10	2	1	2	5	19	1	574

N°	Niveles	2018									Total
		Docente	Sub Director	Director	Secretario	Consejero	Orientación	Jefaturas	Asist. Taller	Ayudante de Laboratorio	
1	Media	559	10	6	2	0	2	6	26	1	612

N°	Niveles	2019									Total
		Docente	Sub Director	Director	Secretario	Consejero	Orientación	Jefaturas	Asist. Taller	Ayudante de Laboratorio	
1	Media	503	9	8	3	1	2	11	28	1	566



Gobierno de la  
República de Honduras



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**• DOCENTES QUE ESTAN CUBRIENDO LICENCIA CON GOCE Y SIN GOCE DE SUELDO POR NIVELES DE LOS AÑOS 2017, 2018 Y 2019.**

Nº	NIVEL EDUCATIVO	2017		2018		2019		TOTAL		TOTAL
		CON GOCE	SIN GOCE							
01	PRE – BÁSICA	2	2	6	0	1	2	9	4	13
02	BÁSICA	44	18	48	18	34	39	126	75	201
03	C.E.B.	20	10	13	6	4	7	37	23	60
04	MEDIA	44	39	38	45	27	39	109	123	232
TOTAL		110	69	105	69	66	87	281	225	506



Gobierno de la  
República de Honduras

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## DOCENTES NOMBRADOS PERMANENTES POR MUNICIPIO DE LOS AÑOS 2017, 2018, 2019 POR CARGOS (NIVEL PRE BÁSICA, BÁSICA).

N°	MUNICIPIO	2017			2018			2019			TOTAL		
		DOCENTE	DIRECTOR	SUB DIRECTOR	DOCENTE	DIRECTOR	SUB DIRECTOR	DOCENTE	DIRECTOR	SUB DIRECTOR	DOCENTE	DIRECTOR	SUB DIRECTOR
01	Atima	1	0	0	0	2	1	2	1	0	3	3	1
02	Azacualpa	1	0	0	0	0	0	1	1	0	2	1	0
03	Ceguaca	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
04	Concepción Norte	1	0	1	0	0	0	3	1	1	4	1	2
05	Las Vegas	7	0	1	0	0	0	5	0	0	12	0	1
06	Macuelizo	3	0	1	2	0	0	9	1	1	14	1	2
07	Protección	2	0	0	0	0	1	1	0	0	3	0	1
08	San Luis	4	1	3	0	0	0	2	4	1	6	5	4
09	Santa Bárbara	1	1	0	0	0	2	1	0	0	2	1	2
10	Santa Rita	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
11	Trinidad	3	1	0	0	0	0	0	1	0	3	2	0
12	Chinda	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0
13	Arada	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1
14	San Marcos	0	2	0	0	0	0	7	0	0	7	2	0
15	Quimistan	1	4	1	0	0	0	4	3	2	5	7	3
16	Petoa	1	1	1	0	0	0	3	1	0	4	2	1
17	El Nispero	0	1	0	0	0	0	3	0	0	3	1	0
18	San Nicolas	0	0	1	0	0	0	1	1	0	1	1	1
19	Concepción Sur	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0
20	Naranjito	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2	0	0
21	San Pedro Zacapa	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0
<b>TOTAL</b>		<b>29</b>	<b>13</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>45</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>27</b>	<b>29</b>	<b>19</b>



Gobierno de la  
República de Honduras



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## **¿EN LOS NOMBRAMIENTOS PERMANENTES SE TOMARON EN CUENTA LOS CONCURSANTES DEL AÑO 2017 Y LA CONVALIDACION?**

**EN ESTA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SANTA BÁRBARA NO SE HA NOMBRADO A NINGUN DOCENTE QUE PARTICIPO EN EL CONCURSO DEL AÑO 2017, YA QUE EL MISMO FUE ANULADO POR LAS AUTORIDADES DE SECRETARIA DE EDUCACION A NIVEL CENTRAL.**

**DE 70 DOCENTES QUE PARTICIPARON EN EL EXAMEN DE CONVALIDACION DE EXONERACION DEL DEPARTAMENTO DE SANTA BÁRBARA, APROBARON 66.**



Gobierno de la  
República de Honduras

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**A CONTINUACION DETALLAMOS LA CANTIDAD DE DOCENTES QUE ESTAN  
NOMBRADOS DE FORMA PERMANENTE E INTERINO.**

N°	NIVEL EDUCATIVO	DOCENTES CONVALIDADOS			
		INTERINOS	PERMAMENTE	NO LABORANDO	TOTAL
01	PRE – BÁSICA	1	2	0	3
02	BÁSICA	39	11	10	60
03	C.E.B.	0	0	0	0
04	MEDIA	1	2	0	3
05	ISEMED	0	0	0	0
TOTAL		41	15	10	66



Gobierno de la  
República de Honduras

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## TRASLADOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS QUE SOLICITARON TRASLADOS POR NIVELES.

	NIVEL EDUCATIVO	DOCENTE	ADMINISTRATIVO	TOTAL
	PRE – BASICA	13	21	34
	BASICA	384	108	456
	C.E.B.	50	0	50
	MEDIA	30	15	45
	<b>TOTAL</b>	<b>441</b>	<b>144</b>	<b>585</b>



Gobierno de la  
República de Honduras



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## SOLICITUDES QUE FUERON AUTORIZADAS PARA TRASLADO CORRESPONDIENTE A NIVEL DEPARTAMENTAL E INTERDEPARTAMENTAL.

	SOLICITUD DE TRASLADO	TOTAL
	DEPARTAMENTAL	585
	INTER-DEPARTAMENTAL	22
	<b>TOTAL</b>	<b>607</b>



Gobierno de la  
República de Honduras



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## **ASPECTOS CONSIDERADOS PARA LOS TRASLADOS DE MUNICIPIOS A MUNICIPIO.**

- 1. Datos generales**
- 2. Indicación precisa del cargo que desempeña al momento de presentar solicitud.**
- 3. Constancia de estar laborando en el cargo por un periodo no menor de tres años consecutivos.**
- 4. Indicación del cargo y lugar al que se quiere ser trasladado.**
- 5. Razones por las cuales solicita el traslado.**
- 6. Documentación que permita analizar las razones por los que se solicita el traslado.**



Gobierno de la  
República de Honduras



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## TRASLADOS EJECUTADOS EN LOS DIFERENTES MUNICIPIOS.

	NIVEL EDUCATIVO	DIRECTIVA DOCENTE	SERVICIO ESTRICTO	TOTAL
	PRE – BÁSICA	3	0	3
	BÁSICA	43	50	93
	C.E.B.	0	4	4
	MEDIA	2	13	15
	TOTAL	48	67	115



Gobierno de la  
República de Honduras



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**CANTIDAD DE DOCENTES ASIGNADOS, PERMANENTES E INTERINOS CON QUE CUENTA LA DIRECCION DEPARTAMENTAL.**

	<b>ASIGNADOS</b>	<b>TOTAL</b>
	<b>PERMANENTES</b>	<b>21</b>
	<b>INTERINOS</b>	<b>19</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>



Gobierno de la  
República de Honduras



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## ¿CUANTOS DOCENTES SE REHUBICARON?

CANTIDAD DE DOCENTES REUBICADOS	2017	2018	2019	TOTAL
	70	87	98	255

# CENTROS QUE SE APERTURARON Y SE AMPLIARON CON ESTRUCTURAS DEL PROCESO DE REUBICACION.

NOMBRE DEL CENTRO	Nivel	CREACION	BENEFICIADO
C.E.B. LUIS BOGRAN, GUALJOCO, S.B.	Tercer Ciclo		X
C.E.B. ESTEBAN GUARDIOLA, LA ACEQUIA, QUIMISTAN	Tercer Ciclo	X	
C.E.B. FRANCISCO MORAZAN, EL TULE, CHINDA	Tercer Ciclo	X	
C.E.B. FRANCISCO MORAZAN, LA LAGUNA, PROTECCION	Tercer Ciclo	X	
C.E.B. JOSEFA LASTIRI DE MORAZAN, EL PITAL, MACUELIZO	Tercer Ciclo		X
C.E.B. JOAQUIN BAIDE CARRASCO, LAS VUELTAS, PROTECCION	Tercer Ciclo	X	
C.E.B. MARCO AURELIO SOTO, LAS BREAS, CHINDA	Tercer Ciclo	X	
C.E.B. PEDRO NUFIO, POTRERILLOS, SAN MARCOS	Tercer Ciclo	X	
C.E.B. BERNARDO GARCIA, LAS FLORES, NARANJITO	Tercer Ciclo	X	
C.E.B. LUIS BOGRAN, RIO SECO, SANTA BARBARA	Tercer Ciclo	X	
C.E.B. LA INDEPENDENCIA, CHIQUILA, MACUELIZO	Tercer Ciclo		X
C.E.B. MARCO AURELIO SOTO, EL LIMON, CHINDA	Tercer Ciclo	X	
C.E.B. FRANCISCO MORAZAN, LOS PUENTES RIO BLANCO, MACUELIZO	Tercer Ciclo	X	
C.E.B. JOSE CECILIO DEL VALLE, EL CIRUELO, MACUELIZO	Tercer Ciclo	X	
C.E.B. JUAN LINDO, EL PARAISO, EL NISPERO	Tercer Ciclo	X	
C.E.B. DIONISIO DE HERRERA, EL CARRETO, LAS VEGAS	Tercer Ciclo	X	
C.E.B. REPUBLICA DE SUDAFRICA, QUEBRADA SECA, SAN LUIS	Tercer Ciclo	X	
C.E.B. FERNANDO MEJIA SABILLON, LAS MARIAS, LAS VEGAS	Tercer Ciclo	X	
C.E.B. GUADALUPE JEREZANO, TACAHLAPA, SANTA BARBARA	Tercer Ciclo	X	
C.E.B. MARIANO LEIVA, VIEJO CELILAC, NUEVO CELILAC	Tercer Ciclo	X	
C.E.B. POLICARPO BONILLA, EL NARANJO, AZACUALPA	Tercer Ciclo	X	
C.E.B. PETRONA R. BOGRAN, SAN NICOLAS	Tercer Ciclo	X	
INST. NUEVO CELILAC, NUEVO CELICLAC	Media	X	
INST. TECNICO SAN VICENTE, SAN VICENTE CENTENARIO	Media	X	
INST. DR. JESUS AGUILAR PAZ, GUALALA	Media	X	
INST. ELSY AMANDA JIMENEZ, SANTA RITA	Media	X	
INST. DR. MIGUEL PAZ BARAHONA, PINALEJO, QUIMISTAN	Media		X
INST. TECNICO SANTA BARBARA, SANTA BARBARA	Media		X
INST. MARCO AURELIO SOTO, EL ZAPOTE, SANTA BARBARA	Media		X
INST. CLEOFAS C. CABALLERO, ARADA	Media		X
INST. CRISTINO TROCHEZ BARAHONA, ATIMA	Media		X
INST. MANUEL HERNANDEZ MADRID, CONCEPCION NORTE	Media		X
INST. SAN FRANCISCO DE OJUERA, SAN FRANCISCO DE OJUERA	Media		X
INST. PASCUAL FAJARDO, ILAMA	Media		X
INST. SUPERACION, QUIMISTAN	Media		X
INST. AMISTAD INTERNACIONAL, HORCONCITOS, ZACAPA	Media		X
INST. ENMANUEL, PUEBLO NUEVO, PETOA	Media		X



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MUCHAS GRACIAS