

Comayagüela, M.D.C., 18 de octubre, 2016

Señores Directores(as) de Centros Educativos No Gubernamentales Bilingües (feb-nov)
Su oficina

Estamos a punto de culminar otro año lectivo con esperanzas de que los frutos cultivados generen los éxitos esperados, nuestros estudiantes serán un ejemplo de los esfuerzos realizados.

Se les agradece y se les felicita por contribuir a engrandecer Honduras mediante una educación de calidad y de manera unificada.

Los aspectos relevantes a tener en cuenta al momento de visitar las oficinas de la Comisión Interventora de Centro Educativos No Gubernamentales Privados y Bilingües ubicados en la *Dirección General de Desarrollo Profesional* antes conocida como INICE, **PREVIO A FIRMA CON SUS RESPECTIVOS DIRECTORES(AS) DISTRITALES/MUNICIPALES**, son los siguientes:

I. Documentos de cierre de año 2016

Nivel Pre-básico

1. Acuerdo de funcionamiento vigente del Centro Educativo.
2. Si el acuerdo de funcionamiento **PROVISIONAL** está en trámite, presentar constancia ORIGINAL firmada por la Abog. Jeny Eunice Maldonado, Secretaria General por Ley, acompañada de la fotocopia de la solicitud *ingresada* (reflejando el sello de ventanilla única) en la Dirección Departamental de Educación de Francisco Morazán.
3. Si el acuerdo de funcionamiento **DEFINITIVO** está en trámite, presentar constancia firmada por el Secretario Departamental de Educación de Francisco Morazán, acompañada de la fotocopia de la solicitud *ingresada* (reflejando el sello de ventanilla única) en la Dirección Departamental y copia del acuerdo provisional.
4. Acuerdo de nombramiento del personal directivo [Director(a) y Secretario(a)].
5. Constancia de solvencia por presentación de nóminas incluyendo el nombre de las personas nombradas en los cargos directivos, emitida por la Sub-Dirección General de Servicio Educativos.
6. Listado de SACE de los egresados del tercer grado (preparatoria).
7. Libros de promoción del tercer grado (preparatoria).
8. Diplomas del tercer grado (preparatoria) con el logo de la Secretaria de Educación, fotografía y partida de nacimiento o pasaporte.
9. Los Diplomas deben llevar cuatro firmas: Director(a), Maestro(a), VoBo. Comisión Interventora de C.E.N.G. Privados y Bilingües y Director(a) Distrital/Municipal.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Nivel Básico

1. Acuerdo de funcionamiento vigente del Centro Educativo para este nivel.
2. Si el acuerdo de funcionamiento **PROVISIONAL** está en trámite, presentar constancia firmada por la Abog. Jeny Eunice Maldonado, Secretaria General por Ley, acompañada de la fotocopia de la solicitud *ingresada* (reflejando el sello de ventanilla única) en la Dirección Departamental de Educación de Francisco Morazán.
3. Si el acuerdo de funcionamiento **DEFINITIVO** está en trámite, presentar constancia firmada por el Secretario Departamental de Educación de Francisco Morazán, acompañada de la fotocopia de la solicitud *ingresada* (reflejando el sello de ventanilla única) en la Dirección Departamental y copia del acuerdo provisional.
4. Acuerdo de nombramiento del personal directivo [Director(a) y Secretario(a)].
5. Constancia de solvencia por presentación de nóminas incluyendo el nombre de las personas nombradas en los cargos directivos, emitida por la Sub-Dirección General de Servicio Educativos.
6. Listado de SACE de estudiantes de 1ero – 9no grado.
7. Cuadro Resumen Anual emitido por SACE (1ero-9no) por grado y sección, con nombres y apellidos completos de los y las estudiantes.
8. Certificados de Estudio que emite SACE (1ero-9no grado), **asignar espacio para firma de la Comisión Interventora CENG Privados y Bilingües.**
9. Libro de actas del Himno Nacional (9no grado), con evaluación cuantitativa.
10. Libro de promoción del 9no grado.
11. Los Diplomas de noveno grado deben llevar cuatro firmas: Director(a), Secretario(a), VoBo. Comisión Interventora de C.E.N.G. Privados y Bilingües y Director(a) Distrital.

Nivel Medio y Segundas Partes

1. Acuerdo de funcionamiento vigente del Centro Educativo **en las modalidades que imparte.**
2. Si el acuerdo de funcionamiento **PROVISIONAL** está en trámite, presentar constancia firmada por la Abog. Jeny Eunice Maldonado, Secretaria General por Ley, acompañada de la fotocopia de la solicitud *ingresada* (reflejando el sello de ventanilla única) en la Dirección Departamental de Educación de Francisco Morazán.
3. Si el acuerdo de funcionamiento **DEFINITIVO** está en trámite, presentar constancia firmada por el Secretario Departamental de Educación de Francisco Morazán, acompañada de la fotocopia de la solicitud *ingresada* (reflejando el sello de ventanilla única) en la Dirección Departamental y copia del acuerdo provisional.
4. Acuerdo de nombramiento del personal directivo [Director(a) y Secretario(a)].
5. Constancia de solvencia por presentación de nóminas incluyendo el nombre de las personas nombradas en los cargos directivos, emitida por la Sub-Dirección General de Servicio Educativos.
6. Listado de SACE de estudiantes de 10mo – 11mo y/o 10mo – 12mo.
7. **Constancia de Revisión de Primera Partes de la Unidad de Expedientes de la Dirección Departamental.**

8. Cuadro Resumen Anual emitido por SACE para BCH por grado y sección, con nombres y apellidos completos de los y las estudiantes.
9. Certificados de Estudio de BCH emitidos por SACE, **asignar espacio para firma de la Comisión Interventora CENG Privados y Bilingües.**
10. Libro de actas del Himno Nacional.
11. Hoja consolidada e informe respectivo del Trabajo Educativo Social (TES) refrendado por la Unidad de Programas y Proyectos de la Dirección Departamental de Francisco Morazán
12. Constancias para último año:
 - a. Trabajo Educativo Social firmada por CONATES.
 - b. Trabajo Educativo Social firmada por el Secretario Departamental.
 - c. Del Himno Nacional.

***Nota:** las constancias son una por estudiante y adjuntas al final de cada expediente.

** Logo:



- II. Para revisión de Certificados Finales **NO** es necesaria la solvencia del Consejo de Directores.
- III. Verificar que la malla utilizada para Bachillerato en Ciencias y Humanidades sea la emitida bajo Acuerdo No. 2188 en fecha de diciembre, 2014.
- IV. **Los expedientes (segundas partes) de último año de educación media con sus respectivas actas, deberán ser llevados a INICE para visto bueno respectivo, previo a revisión en la Unidad de Expedientes de la Dirección Departamental de Educación de Francisco Morazán.**
- V. Consultar en la Sub-Dirección General de Servicios Educativos de la Dirección Departamental los requisitos para trámite de título y fotografía.
- VI. Los Diplomas serán elaborados en cada Centro Educativo respetando el diseño que crean pertinente y las fotografías de los y las estudiantes debe ser originales y no impresa en el mismo diploma.
- VII. Para las fotografías de los diplomas de noveno grado **NO** es obligatorio que los y las estudiantes vistan togas; se permite utilizar el uniforme oficial del Centro Educativo.
- VIII. Ingresar inasistencias para que sean reflejadas en los certificados finales.
- IX. **Enviar borrador de los diplomas del tercer grado del Nivel Pre-Básico y noveno grado del Nivel Básico previo a impresión al correo de la Comisión Interventora CENG Privados y Bilingües, interventora.comision@se.gob.hn, para visto bueno.**



Gobierno de la
República de Honduras



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- X.** El proceso de revisión será por orden de llegada y se atenderá un promedio de veinte (20) Centros Educativos, con un horario de 8:30 a.m. – 4:00 p.m., comenzando dicho proceso con el nivel de Pre-básica a partir del lunes 14 de noviembre, seguidamente con los demás niveles hasta finalizar el viernes 23 de diciembre del presente año.
- XI. PARA REVISIÓN DE SEGUNDAS PARTES FAVOR AVOCARSE A LAS OFICINAS DE ESTA COMISIÓN AL MOMENTO DE TENER COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y SERÁN ATENDIDOS POR ORDEN DE LLEGADA.**
- XII.** Agendar fecha de revisión únicamente por las siguientes vías:
1. Personalmente (avocarse a la oficina de la Comisión Interventora)
 2. Correo electrónico interventora.comision@se.gob.hn, especificar Centro Educativo y fecha deseada.
- XIII.** Presentar completa la documentación correspondiente al momento de la revisión, caso contrario, **NO** se realizará dicho proceso.





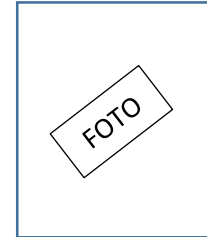
GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE FRANCISCO MORAZÁN

Promoción:



Ha cumplido con su Obligatoriedad Escolar, finalizando los estudios correspondientes al Tercer Ciclo de Educación Básica, de conformidad con el Artículo 22 de la Ley Fundamental de Educación.

POR TANTO: Se le extiende el presente DIPLOMA según lo establecido en las Leyes Educativas y registrado bajo el No. _____

Tegucigalpa o Comayagüela, M.D.C.

30 de noviembre de 2016

DIRECTOR (A)

SECRETARIO (A)

DIRECTOR(A) DISTRITAL

Vo.Bo. COMISIÓN INTERVENTORA DE
C.E.N.G. PRIVADOS Y BILINGÜES

EJEMPLO DE DIPLOMA PARA NOVENO GRADO



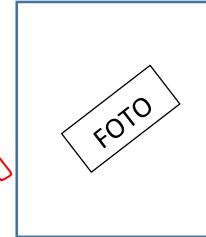
Gobierno de la
República de Honduras



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE FRANCISCO MORAZÁN

Promoción:



EJEMPLO DE DIPLOMA PARA PREBÁSICA

Por haber finalizado su Educación PRE-BÁSICA en el presente año

Tegucigalpa o Comayagüela, M.D.C.

30 de noviembre de 2016

DIRECTOR (A)

MAESTRO (A)

DIRECTOR(A) DISTRITAL

Vo.Bo. COMISIÓN INTERVENTORA DE
C.E.N.G. PRIVADOS Y BILINGÜES