

## H. PROGRAMA HONDUREÑO DE EDUCACIÓN COMUNITARIA- PROHECO



LICDA. SANDRA TEJADA  
Coordinadora General Programa Hondureño de Educación Comunitaria-PROHECO

### **Mensaje del Director(a)**

Nuestro saludo y reconocimiento a las autoridades del país, quienes están dejando una base bien cimentada, apostándole a la Educación y a todos los ciudadanos dentro del Equipo PROHECO. Educar a las generaciones más desposeídas, es pensar en transformar las sociedades.

Los Centros Educativos del Programa en los últimos años han venido constituyéndose en un referente, tanto de los habitantes de las comunidades hasta donde llega PROHECO, como de las autoridades competentes, quienes muestran su satisfacción y orgullo por los resultados obtenidos que apuntan a elevar los indicadores educativos en todos los departamentos del país.

Nuestra meta es lograr que todos los niños y niñas de Honduras tengan acceso a la Educación y que esta sea impartida por los mejores Docentes para que también se tenga Calidad en el aprendizaje.

El Programa Hondureño de Educación Comunitaria PROHECO al ser una alternativa para llevar educación y que traspasa los límites que antes eran inaccesibles está contribuyendo a la formación integral del ciudadano, a bajar los índices de

analfabetismo, a lograr que más personas se preparen en diferentes áreas de trabajo contribuyendo a formar parte del desarrollo del país, siendo así que se cumple la frase que dice: La Educación cambia los pueblos.

La enseñanza que deja huella no es la que se hace de cabeza a cabeza, sino de corazón a corazón. Howard G. Hendricks.

## **Misión**

Somos un Programa alternativo de la Secretaría de Educación en el Despacho de Educación; encaminado a brindar acceso a niñas, niños y jóvenes en los Niveles de Educación Pre-Básica y Básica de las áreas postergadas y poblaciones indígenas y afro hondureñas diferenciadas culturalmente, promoviendo la participación y auto-gestión comunitaria, en procura de la mejora de la calidad educativa.

## **Visión**

Al año 2022, la Secretaría de Educación será una Institución con liderazgo, que responde a las demandas educativas de la población hondureña, con un sistema incluyente, articulado y competitivo, que ofrece servicios educativos de calidad al sistema formal de educativo; reconocido nacional e internacionalmente y que constituye el eje fundamental del desarrollo de la nación.

## **Atribuciones**

Antecedentes Históricos:

El Programa de Educación Comunitaria (PROHECO), surge como una estrategia del Gobierno de Honduras, financiado a través del crédito AIF 2694-HO. "Proyecto de mejoramiento de la Educación Básica", para proveer servicios educativos a las áreas rurales y pobres con la participación directa de los padres y madres de familia en la administración de los servicios educativos.

A partir de marzo de 1999 PROHECO, inició sus actividades y a finales de noviembre del mismo año tiene presencia en más de 500 comunidades. PROHECO, brinda servicios educativos con mayor eficiencia, equidad, y calidad desde el nivel preescolar hasta segundo ciclo de la educación básica. En este contexto y de acuerdo a las estrategias gubernamentales, el poder ejecutivo emitió el 25 de mayo de 1998 el acuerdo N° 008-98 para la creación y formulación del Proyecto Hondureño de Educación Comunitaria (PROHECO), cuyo objetivo fundamental es, mejorar la participación comunitaria, que ofrezca a la población rural con mayores

carencias sociales y debilidades educativas, el acceso a una educación con calidad y eficiencia en la entrega de los servicios educativos, especialmente en los niveles de preescolar y primaria, bajo esta modalidad las responsabilidades estarán compartidas entre el estado y la Sociedad Civil.

### **Atribuciones específicas por unidades:**

#### **A. Coordinación General**

1. Coordina con el nivel ejecutivo de la Secretaria de Educación los lineamientos estratégicos de PROHECO.
2. Coordina las actividades técnico-financieras del Programa.
3. Velar por el cumplimiento de las metas institucionales.
4. Guía, dirige, planifica y supervisa todas las acciones a nivel central y de campo.
5. Dirige las políticas de descentralización a través del modelo alternativo educativo

#### **B. Sub Coordinación General:**

1. Asiste a la Coordinación General en todas las actividades de planificación, organización, ejecución y evaluación del programa.
2. Da seguimiento al cumplimiento de acuerdo a lineamientos técnicos y administrativos establecidos por las autoridades del Programa y la Secretaria de Educación.
3. Este sirve de enlace entre los gremios, instituciones, consultores y otros actores para el desarrollo de los planes específicos.

#### **C. Coordinación de Recursos Humanos:**

1. Dirige, evalúa y supervisa al personal bajo su mando en la unidad central y de campo.
2. Impone las sanciones correspondientes de acuerdo a la ley de servicio civil y demás leyes al personal del Programa.
3. Elabora los contratos de trabajo previo visto bueno de la coordinación general del programa.
4. Participa en las reuniones de evaluación del programa y del personal de la unidad central
5. Y de campo que indique la coordinación general.

#### **D. Coordinación Administrativa:**

1. Administra los Recursos Financieros humanos para conseguir el cumplimiento de las metas y objetivos del programa
2. Transfiere los fondos de la Secretaria de Educación a las AECO, destinado al pago de docentes y material gastable para apoyar al centro educativo en el mejoramiento de la educación.
3. Supervisa con los coordinadores departamentales y promotores sociales las actividades financieras de cada AECO.
4. Ejecuta todas las transacciones financieras del programa.

#### **E. Coordinación Técnico-Pedagógica**

1. Guía, orienta y dirige la identificación y documentación de comunidades rurales que no cuentan con un servicio educativo.
2. Planifica, coordina y ejecuta actividades de capacitación a los miembros directivos de las AECOs y los docentes.
3. Monitorea y da seguimiento a las actividades de las AECOs, escuela y centros pres básicos PROHECO.
4. Diseña estrategias para la elaboración de programas de capacitación a fin de desarrollarse con metodologías activas y participativas, como también técnicas de educación de adultos.
5. Elabora y presenta el diseño técnico y los presupuestos correspondientes a las acciones de capacitación, promoción y organización para la creación y fortalecimiento de las AECOs, escuelas y centros pres básicos PROHECO.
6. Supervisa, evalúa y sistematiza las actividades de capacitación de las AECOs, escuela y centros pres básicos del programa.

#### **F. Coordinación de Asuntos Legales:**

1. Unidad responsable de gestionar y realizar el trámite para ser efectiva la legalización de las AECOs.
2. Lleva un archivo especialmente de las personalidades jurídicas aprobadas por las AECO.
3. Receptar, revisar y dictaminar documentación sobre contratos, convenios, licencias por enfermedad, y maternidad de los docentes.
4. Solicita la personalidad jurídica de las AECO.
5. Recibe y revisa la documentación para la apertura de los centros educativos PROHECO
6. Asesora al personal de la unidad central y de campo en conflictos laborales
7. Lleva juicios laborales a nivel central, departamental y AECO.

8. Redacta resoluciones y acuerdos propios de la institución.
9. Sistematiza el proceso legal y lleva el libro de vida de su unidad.
10. Proporciona asesoría legal a cada una de las acciones que resultan en el quehacer de PROHECO y otras que le asigne la Coordinación General.

#### **G. La Coordinación de Estadística:**

1. Coordina y Supervisa las actividades relacionadas con el Sistema de Información Estadística de las AECO de las escuelas y centros pres básicos PROHECO.
2. Diseña y distribuye los formularios e instructivos de recolección estadística educativa, según departamentos.
3. Generación de Informe Estadísticos para los usuarios internos y externos de PROHECO.
4. Administración básica de la red de computación y sus respectivos periféricos.
5. Recolección de información estadística por parte de los Coordinadores Departamentales de PROHECO.
6. Diseño de gráficos e indicadores educativos y financieros para su publicación.
7. Elabora y presenta el Anuario Estadístico de PROHECO.
8. Presta asistencia e información estadística por parte de los Coordinadores Departamentales de PROHECO.
9. Brinda cursos de capacitación en los procesos de información estadística al personal de coordinación y promoción de PROHECO.
10. Elabora un informe analítico estadístico de PROHECO.
11. Suministra información estadística a la Secretaria de Educación y otras instituciones.
12. Apoya a la Coordinación General sobre presentaciones de logros y avances.

#### **H. Coordinación de Comunicación Social:**

1. Elabora el Plan Operativo Anual.
2. Diseña e implementa procesos de coordinación con el sector privado.
3. Promueve y divulga las acciones que ejecuta a nivel central y de campo del programa.
4. Documenta con videos, fotografías actividades que realiza el programa: reuniones, grabaciones, ayuda memorias, inauguraciones, seminarios, talleres, etc.
5. Diseña y produce materiales de promoción como afiches, trifolios, vallas y publicitarios, material de prensa para la divulgación de las acciones de la unidad central y las AECO.

6. Monitorea y da seguimiento a las actividades de comunicación.
7. Presenta informes a la Coordinación General.
8. I. Coordinación Departamental:
9. Dirige el proceso de promoción, organización y fortalecimiento de las AECO, escuelas y centros pre básicos.
10. Lleva un archivo especial de la documentación de las AECO y centros educativos.
11. Envía la documentación estadística y solicitud de personalidad jurídica a la oficina central de PROHECO.
12. Brinda apoyo logístico de los procesos de capacitación.
13. Coordina y monitorea el trabajo de campo.
14. Conoce y establece una relación directa con las Juntas Directivas de las AECO.
15. Coordina actividades de gestión y autogestión de las AECO.
16. Verifica la identificación de comunidades a organizarse.
17. Orienta y fortalece el proceso de liquidación de fondos transferibles.
18. Revisa y evalúa el trabajo de los promotores sociales: cotizaciones, liquidación de pago de docentes y documentación concerniente a la creación de nuevas AECO y la envía a la oficina central.
19. Planifica el trabajo de campo conforme a los lineamientos del Plan Operativo Anual del Programa.
20. Responsable directo del buen funcionamiento de las AECO, promotores sociales y promueve la participación comunitaria y otras actividades que recomienda la Coordinación General.

**J. Coordinación de Promotores Sociales:**

1. Facilita los procesos de promoción, organización e investigación diagnóstica de las comunidades posibles de impacto de PROHECO.
2. Asesora, facilita los procesos y espacios para la autogestión de cada una de las organizaciones responsables de administrar la parte educativa comunal.
3. Capacita en el aspecto administrativo financiero las AECO: Transferencias, contrataciones, liquidaciones y otras.
4. Asiste y participa en procesos de capacitación contemplados en el programa, de la Secretaría y de otras instituciones afines.
5. Rinde informes de sus actividades de trabajo.

**Fuente:** <https://transparencia.se.gob.hn/estructura/atribuciones-por-unidad-administrativa/nivel-central/h-programa-hondure%C3%B1o-de-educaci%C3%B3n-comunitaria-proheco/>