

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION.**

**GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN
DE DOCUMENTOS OFICIALES DE
LA SECRETARIA DE EDUCACION.**

Parte Primera



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**Oficios
Circulares
Memorandums
Constancias
Convocatorias**

**ACTUALIZADO ENERO 2019
Segunda Edición**

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION.**

Índice

| | |
|---|----|
| Introducción | 3 |
| Objetivo | 3 |
| Alcance..... | 4 |
| Definiciones..... | 4 |
| Nomenclaturas..... | 6 |
| Catálogo de nomenclatura a nivel Central | |
| Nomenclatura a nivel central..... | 7 |
| Catálogo de nomenclatura a nivel nacional | |
| Nomenclatura a Nivel descentralizado..... | 10 |
| Catálogo de nomenclatura Direcciones Departamentales | 12 |
| Catálogo de nomenclatura Direcciones Municipales..... | 13 |
| Catálogo de nomenclatura Direcciones Distritales | 27 |
| Catálogo de nomenclatura de Centros Educativos | 29 |
| Catálogo de nomenclatura de Series Documentales..... | 31 |
| Uso correcto en nomenclaturas..... | 34 |
| Formato Oficial del membrete en la SEDUC..... | 37 |
| Ejemplos de Formatos Para uso en correspondencia oficial en la Secretaría de Educación | 42 |
| Oficios..... | 43 |
| Circulares..... | 48 |
| Memorandums..... | 53 |
| Constancias..... | 58 |
| Convocatorias..... | 63 |
| Bibliografía..... | 66 |

ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION.

INTRODUCCION

La comunicación escrita es el mecanismo más usual y confiable de transmitir información ya sea al interior de La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación o de esta hacia el exterior.

La Comisión para la Creación del Archivo Institucional de la Secretaría de Educación, comprometida con implementar procesos para la mejora continua dentro de la Secretaría de Educación ha elaborado el presente documento con el fin de estandarizar los criterios para elaborar diferentes tipos de documentos, ya sea circulares, oficios, memorandos, Constancias, convocatorias junto con las políticas o requisitos que se deben tener en cuenta, cuando se requiera generar una comunicación escrita, a fin de agilizar el trámite de asuntos, impartir una orden a los registros y archivos de la entidad, facilitando la comunicación. Comprometidos a dar un orden a toda la correspondencia y documentación que se genera el cual sirve para el uso rutinario en todas las dependencias.

Objetivo

Proporcionar a los servidores públicos, de todas las Dependencias y Entidades de la Administración de La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, las bases para la elaboración de los Oficios, Memorándum, Circulares, Constancias y Convocatorias, que se emitan, unificando la estructura y criterios de los mismos, así como facilitar su consulta y clasificación. Además, de establecer normas institucionales para las comunicaciones internas y externas, que regulen la elaboración, producción, contenido y distribución de documentos, teniendo en cuenta la simbología institucional, formas, espacios, estilos y letras.

Incrementar el manejo de documentos, fijar políticas para su creación, remisión, recepción y archivo, en aras de minimizar el consumo de papel y contribuir al medio ambiente y reducción de gastos.

Al momento de poner un orden estandarizado en toda la Secretaría de Educación, se mejorará el control Interno, se hace la observación que se deberá de llevar un registro actualizado al momento de la generación de cualquier documento apoyándose en los libros de controles o registros de documentos. Como ser: libro de registro de control de oficios, libro de oficios circulares, de Memorandums, de Constancias etc.

ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION.

Alcance

La presente guía deberá utilizarse de Carácter obligatorio para La Secretaria, Las Sub Secretarias de Estado en el Despacho de Educación, todas las Unidades, Programas, Proyectos, Jefaturas, Direcciones, Sub Direcciones, Direcciones Departamentales, Direcciones Distritales, Direcciones Municipales y Centros Educativos a Nivel Nacional.

Definiciones

Para efectos de la presente guía se entenderá por:

Clave de Identificación o Nomenclatura. - Referencia numérica que permite llevar un orden consecutivo de cada Oficio, Memorándum y Circular, identificándolos de manera particular.

Circular. - Documento oficial, cuyo objeto es la difusión institucional de disposiciones legales o administrativas, tales como: procedimientos, comunicados, criterios de operación, y todo aquel asunto que permita a las Dependencias y Entidades conducir su administración bajo un mismo marco de acción.

Comunicaciones Externas. - Se refieren a los oficios generados por Dependencias y Entidades, así como a otras instancias de Gobierno, Estatal o Iniciativa Privada.

Comunicaciones Internas. - Memorándum girados entre la propia Dependencia o Entidad.

Dependencias. - Aquellas que integran la Administración Pública de toda la Secretaria de Educación a nivel Nacional.

Destinatario/a. - Indica a quien va dirigido el Oficio, Memorándum o Circular (Institución Pública o Privada, Personas Físicas o Morales, Servidores/as Públicos/as, etc.).

ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION.

Emisor/a.- Denominación y adscripción de la unidad administrativa que emite el Oficio, Memorándum o Circular.

Entidades. - Organismos Públicos Descentralizados Municipales, las Empresas de Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos Públicos, en los que el Fideicomitente sea el Municipio.

Memorándum. / Memorandos- Es un documento para comunicar en forma breve asuntos de carácter administrativo y se utiliza para el intercambio de información entre áreas de la dependencia con el objetivo de dar a conocer información diversa como recomendaciones, instrucciones, disposiciones y más.

Oficio. - Documento que tiene por objeto la comunicación entre una Unidad Administrativa con otra(s) similar(es) u otra(s) externa(s). Los asuntos tratados en dicho instrumento serán de carácter oficial para comunicar, solicitar información, atender un trámite específico, orientar y atender dudas, o para cualquier asunto relativo a las actividades de la Dependencia o Entidad; en ningún caso tratará asuntos personales.

Unidad Administrativa. - Despacho de Secretario, Direcciones, Delegación, Coordinación Administrativa, Departamentos y demás áreas que integran la Secretaría de Turismo.

Nota al Pie: Aclaración que se hace en la parte inferior de la página para ampliar una idea expresada en el texto.

Instructivo: Documento breve que describe el CÓMO se deben realizar las diferentes actividades en un puesto de trabajo específico o para una actividad específica.

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION.**

Nomenclaturas

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION.**

Acuerdo No. 1965-SE-14
27 de noviembre del 2014, Gaceta No. 33,592

**Nomenclatura de Unidades
Catálogo de Nomenclatura a Nivel Central**

| No | Nivel | Unidad | Nomenclatura |
|----|-------|---|--------------|
| 1 | 1 | Despacho Ministerial Secretario de Educación | DM SE |
| 2 | 2 | Sub Secretaria de Asuntos Gremiales financieros y Administrativos Acuerdo 181-2018 gaceta # 34726, 23 agosto 2018 Sub Secretaria de estado en el despacho de participación ciudadana en Inclusión Social. | SSAAF |
| 3 | 3 | Sub Secretaria de Asuntos Técnicos Pedagógicos, Acuerdo 182-2018 gaceta # 34726, 23 agosto 2018 | SSATP |
| 4 | 4 | Sub Secretaria de Servicios Educativos 182-2018 gaceta # 34726, 23 agosto 2018 | SSSE |
| 5 | 1.1 | Asesores del Despacho Ministerial | ADM |
| 6 | 1.2 | Secretaria General | SG |
| 7 | 1.3 | Dirección General de Construcciones Escolares Bienes Inmuebles | DIGECEBI |
| 8 | 1.4 | Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras | USINIEH |
| 9 | 1.5 | Auditoría Interna | UAI |

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION.**

| | | | |
|----|-----|---|------------|
| 10 | 1.6 | Comunicación y Prensa | CP |
| 11 | 1.7 | Programa Hondureño de Educación Comunitaria | PROHECO |
| 12 | 1.8 | Unidad de Gestión de Proyectos | UGP BM-BID |
| 13 | 2.1 | Unidad de Desarrollo Organizacional | UDO |
| 14 | 2.2 | Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión | UPEG |
| 15 | 2.3 | Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas | UTRC |

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION.**

| | | | |
|----|-------|---|---------|
| 16 | 2.4 | Unidad de Tecnología Informática | UTI |
| 17 | 2.5 | Dirección General de Servicios Educativos | DGSE |
| 18 | 2.5.1 | Sub Dirección General de Programas Sociales y Beneficiarios al Educando | SDGPSBE |
| 19 | 2.5.2 | Sub Dirección General de Participación Comunitaria y Escolar | SDGPCE |
| 20 | 2.6 | Dirección General Administrativa y Financiera | DGAF |
| 21 | 2.6.1 | Sub Dirección General de Contabilidad | SDGC |
| 22 | 2.6.2 | Sub Dirección General de Tesorería | SDGT |
| 23 | 2.6.3 | Sub Dirección General de Servicios Generales | SDGSG |
| 24 | 2.6.4 | Unidad de Revisión de Fondos Propios y Matrícula Gratis | URFPMG |
| 25 | 2.7 | Dirección General de Talento Humano | DGTH |
| 26 | 2.7.1 | Sub Dirección General de Talento Humanos Docente | SDGTHD |
| 27 | 2.7.2 | Sub Dirección General de Talento Humano Administrativo | SDGTHA |
| 28 | 2.8 | Dirección General de Adquisiciones | DGA |
| 29 | 2.8.1 | Sub Dirección General de Proveduría | SDGP |
| 30 | 2.8.2 | Sub Dirección General de Bienes | SDGB |
| 31 | 3.1. | Unidad Coordinadora Tecnológica de Programas y Proyectos | UCTPP |
| 32 | 3.2. | Unidad de Supervisión | US |
| 33 | 3.3. | Unidad de Coordinación con Instituciones Educativas No Gubernamentales | UCIENG |

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION.**

| | | | |
|----|--------|--|-----------|
| 34 | 3.4 | Dirección General de Modalidades Educativas | DGME |
| 35 | 3.4.1. | Sub Dirección General de Educación para Personas con Capacidades Diferentes o Talentos Excepcionales | SDGEPCDTE |
| 36 | 3.4.2. | Sub Dirección General de Educación de Jóvenes y Adultos | SDGEJA |
| 37 | 3.4.3. | Sub Dirección General de Educación Física y Deportes | SDGEFD |
| 38 | 3.4.4. | Sub Dirección General de Educación para la Prevención y Rehabilitación Social | SDGEPRS |
| 39 | 3.4.5. | Sub Dirección General de Educación Artística | SDGECA |
| 40 | 3.4.6. | Sub Dirección General de Educación para Pueblos Indígenas y Afrohondureños. | SDGEPIAH |
| 41 | 3.4.7. | Sub Dirección General de Educación en Casa | SDGEC |
| 42 | 3.5. | Dirección General de Tecnología Educativa | DGTE |
| 43 | 3.6. | Dirección General de Currículo y Evaluación | DGCE |
| 44 | 3.6.1. | Sub Dirección General de Educación Pre-Básica | SDGEPB |
| 45 | 3.6.2. | Sub Dirección General de Educación Básica | SDGEB |
| 46 | 3.6.3. | Sub Dirección General de Educación Media | SDGEM |
| 47 | 3.6.4. | Sub Dirección General de Educación Superior No Universitaria | SDGESNU |
| 48 | 3.7. | Dirección General de Desarrollo Profesional | DGDP |

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION.**

| | | | |
|----|--------|--|-------|
| 49 | 3.7.1. | Sub Dirección General de Formación Permanente | SDGFP |
| 50 | 3.7.2. | Sub Dirección General de Investigación Educativa | SDGIE |

Acuerdo Ejecutivo No. 1374-SE-14
17 de Septiembre del 2014, Gaceta No. 33,533
Acuerdo No. 1965-SE-14
27 de noviembre del 2014, Gaceta No. 33,592 art 4

Catálogo de Nomenclatura a Nivel Descentralizado

| No | Nivel | Unidad | Nomenclatura |
|----|-------|--|--------------|
| 1 | 5 | Direcciones Departamentales De Educación | DDE |
| 2 | 5.1 | Secretaria Departamental de Educación | SDE |
| 3 | 5.2 | Sub Dirección Departamental de Administración y Finanzas | SDDAF |
| 53 | 5.3 | Sub Dirección Departamental de Talento Humano | SDDTH |
| 54 | 5.4 | Sub Dirección Departamental de Adquisiciones | SDDA |
| 55 | 5.5 | Sub Dirección Departamental de Programas y Proyectos | SDDPP |
| 56 | 5.6 | Sub Dirección Departamental de Currículo y Evaluación | SDDCE |
| 57 | 5.7 | Sub Dirección Departamental de Modalidades Educativas | SDDME |

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
 SECRETARIA DE EDUCACION.**

| | | | |
|----|------|--|------|
| 58 | 5.8 | Unidad Departamental de Auditoria Interna | UDAI |
| 59 | 5.9 | Unidad Departamental de Planificación y Evaluación | UDPE |
| 60 | 5.1 | Unidad Departamental de Supervisión | UDS |
| 61 | 5.11 | Unidad Departamental de Tecnología Informática | UDTI |
| 62 | 6 | Dirección Municipal | DMU |
| 63 | 7 | Dirección Distrital | DDI |
| 64 | 8 | Dirección de Centro Educativo | DCE |

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION.**

Catálogo de nomenclatura a nivel nacional
Nomenclatura a Nivel descentralizado
Direcciones Departamentales
DDE

| Cod. | Direcciones Departamentales | PRO |
|-------------|--|------------|
| 1 | Dirección Departamental de Atlántida | 01 |
| 2 | Dirección Departamental de Colón | 02 |
| 3 | Dirección Departamental de Comayagua | 03 |
| 4 | Dirección Departamental de Copán | 04 |
| 5 | Dirección Departamental de Cortés | 05 |
| 6 | Dirección Departamental de Choluteca | 06 |
| 7 | Dirección Departamental de El Paraíso | 07 |
| 8 | Dirección Departamental de Francisco Morazán | 08 |
| 9 | Dirección Departamental de Gracias a Dios | 09 |
| 10 | Dirección Departamental de Intibucá | 10 |
| 11 | Dirección Departamental de Islas de la Bahía | 11 |
| 12 | Dirección Departamental de La Paz | 12 |
| 13 | Dirección Departamental de Lempira | 13 |
| 14 | Dirección Departamental de Ocotepeque | 14 |
| 15 | Dirección Departamental de Olancho | 15 |
| 16 | Dirección Departamental de Santa Bárbara | 16 |
| 17 | Dirección Departamental de Valle | 17 |
| 18 | Dirección Departamental de Yoro | 18 |

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION.**

Direcciones Municipales DMU

Departamento de Atlántida

| Departamento de Atlántida | |
|---------------------------|---------------|
| 0101 | La Ceiba |
| 0102 | El Porvenir |
| 0103 | Esparta |
| 0104 | Jutiapa |
| 0105 | La Masica |
| 0106 | San Francisco |
| 0107 | Tela |
| 0108 | Arizona |

Departamento de Colón

| Departamento de Colon | |
|-----------------------|---------------------|
| 0201 | Trujillo |
| 0202 | Balfate |
| 0203 | Iriona |
| 0204 | Limón |
| 0205 | Sabá |
| 0206 | Santa Fe |
| 0207 | Santa Rosa de Aguán |
| 0208 | Sonaguera |
| 0209 | Tocoa |
| 0210 | Bonito Oriental |

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
 SECRETARIA DE EDUCACION.**

Departamento de Comayagua

| Departamento de Comayagua | |
|----------------------------------|-----------------------|
| 0301 | Comayagua |
| 0302 | Ajuterique |
| 0303 | El Rosario |
| 0304 | Esquías |
| 0305 | Humuya |
| 0306 | La libertad |
| 0307 | Lamaní |
| 0308 | La Trinidad |
| 0309 | Lejamani |
| 0310 | Meambar |
| 0311 | Minas de Oro |
| 0312 | Ojos de Agua |
| 0313 | San Jerónimo |
| 0314 | San José de Comayagua |
| 0315 | San José del Potrero |
| 0316 | San Luis |
| 0317 | San Sebastián |
| 0318 | Siguatepeque |
| 0319 | Villa de San Antonio |
| 0320 | Las Lajas |
| 0321 | Taulabé |

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION.**

Departamento de Copán

| Departamento de Copán | |
|-----------------------|---------------------|
| 0401 | Santa Rosa de Copán |
| 0402 | Cabañas |
| 0403 | Concepción |
| 0404 | Copán Ruinas |
| 0405 | Corquín |
| 0406 | Cucuyagua |
| 0407 | Dolores |
| 0408 | Dulce Nombre |
| 0409 | El Paraíso |
| 0410 | Florida |
| 0411 | La Jigua |
| 0412 | La Unión |
| 0413 | Nueva Arcadia |
| 0414 | San Agustín |
| 0415 | San Antonio |
| 0416 | San Jerónimo |
| 0417 | San José |
| 0418 | San Juan de Opoa |
| 0419 | San Nicolás |
| 0420 | San Pedro |
| 0421 | Santa Rita |
| 0422 | Trinidad de Copán |
| 0423 | Veracruz |

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION.**

Departamento de Cortés

| Departamento de Cortés | |
|------------------------|------------------------|
| 0501 | San Pedro Sula |
| 0502 | Choloma |
| 0503 | Omoa |
| 0504 | Pimienta |
| 0505 | Potrерillos |
| 0506 | Puerto Cortés |
| 0507 | San Antonio de Cortés |
| 0508 | San Francisco de Yojoa |
| 0509 | San Manuel |
| 0510 | Santa Cruz de Yojoa |
| 0511 | Villanueva |
| 0512 | La Lima |

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
 SECRETARIA DE EDUCACION.**

Departamento de Choluteca

| Departamento de Choluteca | |
|----------------------------------|-----------------------|
| 0601 | Choluteca |
| 0602 | Apacilagua |
| 0603 | Concepción de María |
| 0604 | Duyure |
| 0605 | El Corpus |
| 0606 | El Triunfo |
| 0607 | Marcovia |
| 0608 | Morolica |
| 0609 | Namasigue |
| 0610 | Orocuina |
| 0611 | Pespire |
| 0612 | San Antonio de Flores |
| 0613 | San Isidro |
| 0614 | San José |
| 0615 | San Marcos de Colón |
| 0616 | Santa Ana de Yusguare |

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
 SECRETARIA DE EDUCACION.**

Departamento de El Paraíso

| Departamento de El Paraíso | |
|----------------------------|-----------------------|
| 0701 | Yuscarán |
| 0702 | Alauca |
| 0703 | Danlí |
| 0704 | El Paraíso |
| 0705 | Güinope |
| 0706 | Jacaleapa |
| 0707 | Liure |
| 0708 | Morocelí |
| 0709 | Oropolí |
| 0710 | Potrerrillos |
| 0711 | San Antonio de Flores |
| 0712 | San Lucas |
| 0713 | San Matías |
| 0714 | Soledad |
| 0715 | Teupasenti |
| 0716 | Texiguat |
| 0717 | Vado Ancho |
| 0718 | Yauyupe |
| 0719 | Trojes |

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

Departamento de Francisco Morazán

| Departamento de Francisco Morazán | |
|--|------------------------|
| 0801 | Distrito Central |
| 0802 | Alubarén |
| 0803 | Cedros |
| 0804 | Curarén |
| 0805 | El Porvenir |
| 0806 | Guaimaca |
| 0807 | La Libertad |
| 0808 | La Venta |
| 0809 | Lepaterique |
| 0810 | Maraita |
| 0811 | Marale |
| 0812 | Nueva Armenia |
| 0813 | Ojojona |
| 0814 | Orica |
| 0815 | Reitoca |
| 0816 | Sabanagrande |
| 0817 | San Antonio de Oriente |
| 0818 | San Buenaventura |
| 0819 | San Ignacio |
| 0820 | San Juan de Flores |
| 0821 | San Miguelito |
| 0822 | Santa Ana |
| 0823 | Santa Lucía |
| 0824 | Talanga |
| 0825 | Tatumbula |
| 0826 | Valle de Ángeles |
| 0827 | Villa de San Francisco |
| 0828 | Vallecillo |

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION.**

Departamento de Gracias a Dios

| Departamento de Gracias a Dios | |
|---------------------------------------|-----------------------|
| 0901 | Puerto Lempira |
| 0902 | Brus Laguna |
| 0903 | Ahuas |
| 0904 | Juan Francisco Bulnes |
| 0905 | Ramón Villeda Morales |
| 0906 | Wampusirpe |

Departamento de Intibucá

| Departamento de Intibucá | |
|---------------------------------|--------------------------|
| 1001 | La Esperanza |
| 1002 | Camasca |
| 1003 | Colomoncagua |
| 1004 | Concepción |
| 1005 | Dolores |
| 1006 | Intibucá |
| 1007 | Jesús de Otoro |
| 1008 | Magdalena |
| 1009 | Masaguara |
| 1010 | San Antonio |
| 1011 | San Isidro |
| 1012 | San Juan de Flores |
| 1013 | San Marcos de la Sierra |
| 1014 | San Miguel Guancapla |
| 1015 | Santa Lucía |
| 1016 | Yamaranguila |
| 1017 | San Francisco de Opalaca |

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION.**

Departamento de Islas de la Bahía

| Departamento de Islas de la Bahía | |
|--|-----------------------|
| 1101 | Roatán |
| 1102 | Guanaja |
| 1103 | José Santos Guardiola |
| 1104 | Utila |

Departamento de La Paz

| Departamento de La Paz | |
|-------------------------------|-----------------------|
| 1201 | La Paz |
| 1202 | Aguanqueterique |
| 1203 | Cabañas |
| 1204 | Cane |
| 1205 | Chinacla |
| 1206 | Guajiquire |
| 1207 | Lauterique |
| 1208 | Marcala |
| 1209 | Mercedes de Oriente |
| 1210 | Opatoro |
| 1211 | San Antonio del Norte |
| 1212 | San José |
| 1213 | San Juan |
| 1214 | San Pedro de Tutule |
| 1215 | Santa Ana |
| 1216 | Santa Elena |
| 1217 | Santa María |
| 1218 | Santiago de Puringla |
| 1219 | Yarula |

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION.**

Departamento de Lempira

| Departamento de Lempira | |
|-------------------------|-----------------------|
| 1301 | Gracias |
| 1302 | Belén |
| 1303 | Candelaria |
| 1304 | Cololaca |
| 1305 | Erandique |
| 1306 | Gualcince |
| 1307 | Guarita |
| 1308 | La Campa |
| 1309 | La Iguala |
| 1310 | Las Flores |
| 1311 | La Unión |
| 1312 | La Virtud |
| 1313 | Lepaera |
| 1314 | Mapulaca |
| 1315 | Piraera |
| 1316 | San Andrés |
| 1317 | San Francisco |
| 1318 | San Juan Guarita |
| 1319 | San Manuel Colohete |
| 1320 | San Rafael |
| 1321 | San Sebastián |
| 1322 | Santa Cruz |
| 1323 | Talgua |
| 1324 | Tambla |
| 1325 | Tomalá |
| 1326 | Valladolid |
| 1327 | Virginia |
| 1328 | San Marcos de Caiquín |

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
 SECRETARIA DE EDUCACION.**

Departamento de Ocotepeque

| Departamento de Ocotepeque | |
|-----------------------------------|-------------------------|
| 1401 | Nueva Ocotepeque |
| 1402 | Belén Gualcho |
| 1403 | Concepción |
| 1404 | Dolores Merendón |
| 1405 | Fraternidad |
| 1406 | La Encarnación |
| 1407 | La Labor |
| 1408 | Lucerna |
| 1409 | Mercedes |
| 1410 | San Fernando |
| 1411 | San Francisco del Valle |
| 1412 | San Jorge |
| 1413 | San Marcos |
| 1414 | Santa Fe |
| 1415 | Sensenti |
| 1416 | Sinuapa |

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

Departamento de Olancho

| Departamento de Olancho | |
|-------------------------|--------------------------|
| 1501 | Juticalpa |
| 1502 | Campamento |
| 1503 | Catacamas |
| 1504 | Concordia |
| 1505 | Dulce Nombre de Culmí |
| 1506 | El Rosario |
| 1507 | Esquipulas del Norte |
| 1508 | Gualaco |
| 1509 | Guarizama |
| 1510 | Guata |
| 1511 | Guayape |
| 1512 | Jano |
| 1513 | La Unión |
| 1514 | Mangulile |
| 1515 | Manto |
| 1516 | Salamá |
| 1517 | San Esteban |
| 1518 | San Francisco de Becerra |
| 1519 | San Francisco de la Paz |
| 1520 | Santa María del Real |
| 1521 | Silca |
| 1522 | Yocón |
| 1523 | Patuca |

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
 SECRETARIA DE EDUCACION.**

Departamento de Santa Bárbara

| Departamento de Santa Bárbara | |
|--------------------------------------|-------------------------|
| 1601 | Santa Bárbara |
| 1602 | Arada |
| 1603 | Atima |
| 1604 | Azacualpa |
| 1605 | Ceguaca |
| 1606 | Colinas |
| 1607 | Concepción del Norte |
| 1608 | Concepción del Sur |
| 1609 | Chinda |
| 1610 | El Nispero |
| 1611 | Gualala |
| 1612 | Ilama |
| 1613 | Macuelizo |
| 1614 | Naranjito |
| 1615 | Nuevo Celilac |
| 1616 | Petoa |
| 1617 | Protección |
| 1618 | Quimistán |
| 1619 | San Francisco de Ojuera |
| 1620 | San Luis |
| 1621 | San Marcos |
| 1622 | San Nicolás |
| 1623 | San Pedro Zacapa |
| 1624 | Santa Rita |
| 1625 | San Vicente Centenario |
| 1626 | Trinidad |
| 1627 | Las Vegas |
| 1628 | Nueva Frontera |

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION.**

Departamento de Valle

| Departamento de Valle | |
|------------------------------|------------------------|
| 1701 | Nacaome |
| 1702 | Alianza |
| 1703 | Amapala |
| 1704 | Aramecina |
| 1705 | Caridad |
| 1706 | Goascorán |
| 1707 | Langue |
| 1708 | San Francisco de Coray |
| 1709 | San Lorenzo |

Departamento de Yoro

| Departamento de Yoro | |
|-----------------------------|-------------|
| 1801 | Yoro |
| 1802 | Arenal |
| 1803 | El Negrito |
| 1804 | El Progreso |
| 1805 | Jocón |
| 1806 | Morazán |
| 1807 | Olanchito |
| 1808 | Santa Rita |
| 1809 | Sulaco |
| 1810 | Victoria |
| 1811 | Yorito |

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION.**

Direcciones Distritales Francisco Morazán
DDi

Información actual que se encuentra en la página del portal de Transparencia de la Secretaría de Educación. Deberán de actualizarse según el acuerdo 383-SE-2018

| Nº de Distrito | Municipio | Nomenclatura |
|----------------|---------------------------------------|----------------|
| 1 | Esc. Roberto Sosa Kennedy | DDifm01 |
| 2 | Esc. Pagoda Cerro Grande | DDifm02 |
| 3 | Esc. Romulo E Carre a Lepaterique | DDifm03 |
| 4 | Esc. Peru San Jose del Pedregal | DDifm04 |
| 5 | Esc. Oswaldo L. Col Kennedy | DDifm05 |
| 6 | Esc. EEUU Centro | DDifm06 |
| 7 | J/n Cerro Grande | DDifm07 |
| 8 | Esc. Las Americas Col CAO | DDifm08 |
| 9 | Esc. Centro America Col. CAE | DDifm09 |
| 10 | Esc. China Residencial Honduras | DDifm10 |
| 11 | Esc. 21 de Octubre Col 21 Octubre | DDifm11 |
| 12 | Esc. Luis A. Escalante Aldea Santa A. | DDifm12 |
| 13 | Ins. Saul Zelaya col. La Rosa | DDifm13 |
| 14 | Esc. Alvaro Contreras Barrio Abajo | DDifm14 |
| 15 | Esc. Hossana Col. Los Laureles | DDifm15 |

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION.**

Direcciones Distritales De Cortes

DDi

Información actual que se encuentra en la página del portal de transparencia de la Secretaría de Educación. Deberán de aplicar la nueva nomenclatura según el acuerdo 583-SE-2018

| N° de Distrito | Municipio | Nomenclatura |
|----------------|----------------------------------|--------------|
| 1 | San Francisco de Yojoa | DDic001 |
| 2 | Santa Cruz de Yojoa | DDic002 |
| 3 | Pimienta | DDic003 |
| 4 | San Antonio de Cortes | DDic004 |
| 5 | Potrerillos | DDic005 |
| 6 | Villanueva | DDic006 |
| 7 | Villanueva | DDic007 |
| 8 | San Manuel | DDic008 |
| 9 | La Lima | DDic009 |
| 10 | Choloma | DDic010 |
| 11 | Choloma | DDic011 |
| 12 | Puerto Cortes | DDic012 |
| 13 | Puerto Cortes | DDic013 |
| 14 | Omoa | DDic014 |
| 15 | Cofradía | DDic015 |
| 16 | Chamelecón | DDic016 |
| 17 | Chamelecón | DDic017 |
| 18 | S. P.S. Sector Sur Este | DDic018 |
| 19 | S. P. S. Sector Rivera Hernández | DDic019 |
| 20 | S. P. S. Sector el Carmen | DDic020 |
| 21 | S.P. S. Sector sur Este | DDic021 |
| 22 | S. P. S. Sector Nor Este | DDic022 |
| 23 | S. P. S. Sector Nor Este | DDic023 |
| 24 | S. P. S. Sector Bilingüe | DDic024 |

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
 SECRETARIA DE EDUCACION.**

Código de Centro Educativos SACE 180100001B10

| PRE-BASICA | |
|------------|----------------------|
| P01 | PRE BASICA OFICIALES |
| P02 | PREBASICA BILINGÜE |
| P03 | PRE BASICA PROHECO |
| P04 | CCPEREB |

| BÁSICA | |
|--------|--|
| B01 | BASICA BILINGÜE |
| B02 | BASICA ENSAYO |
| B03 | BASICA GUIA TECNICA |
| B04 | BASICA EDUCACION ESPECIAL |
| B05 | BASICA EXPERIMENTAL |
| B06 | BASICA APLICACION |
| B07 | BASICA TRILINGUE |
| B08 | BASICA DEMOSTRATIVA |
| B09 | CENTROS DE EDUCACION BASICA (CEB) |
| B10 | BASICA COMUN |
| B11 | BASICA CENTRO DE EDUCACION COMUNITARIA PROHECO |
| B12 | BASICA NOCTURNAS |

| Media | |
|-------|--------------------|
| M01 | MEDIA VOCACIONAL |
| M02 | MEDIA COMUN |
| M03 | MEDIA BILINGÜE |
| M04 | MEDIA POLIVALENTE |
| M05 | MEDIA TECNICO |
| M06 | MEDIA TRILINGUE |
| M07 | ESCUELAS NORMALES |
| M08 | ESCUELAS AGRICOLAS |
| M09 | SAT |

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION.**

Nomenclatura para uso Interno de Centros Educativos

Esta Nomenclatura de unidades puede variar, solo los primeros tres no se pueden cambiar, los demás si mediante junta de maestros y a través de una acta se asignan o asignaran los códigos o nomenclaturas de unidades, coordinaciones, laboratorios y talleres, también se asignaran los responsables y/o encargados de cada unidad.

| Unidad | Código |
|--|--------|
| Dirección Centro Educativo | DCE |
| Sub Dirección | SDCE |
| Secretaria | SCE |
| Departamento Orientación | DOCE |
| Consejería | CCE |
| Jefatura de Matemáticas | JFMA |
| Jefatura Física | JFFI |
| Jefatura de Química | JFQ |
| Jefatura de Ciencias Contables | JFCC |
| Jefatura de Computo | JFCO |
| Jefatura de Letras | JFLE |
| Jefatura de Talleres | JFTA |
| Jefatura de Deportes | JFDE |
| Clínica Odontología | CLO |
| Clínica General | CLG |
| Coordinación General de Académicas | COOGA |
| Coordinación de Mecánica | COOME |
| Coordinación de Electricidad | CCCEL |
| Coordinación de Área de Educación Básica | COOEB |
| Coordinación Administración Contable | COOADM |
| Administración | ADMON |
| Unidad de Bienes del centro Educativo | UNBIEC |
| Mantenimiento y Aseo | MANT |

| Jornadas | Código |
|--------------------|--------|
| Jornada Matutina | JM |
| Jornada Vespertina | JV |
| Jornada Nocturna | JN |
| Jornada Distancia | JD |
| Jornada Extendida | JE |

Teléfonos: (504) 2220-5583, 2222-1225, Fax: (504) 2222-1374, Consultas y Denuncias Gratuitas al 104

“Juntos estamos logrando la transformación del sistema educativo nacional”

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION.**

Catálogo de nomenclatura de series Documentales
Que se implementara en la Secretaria de Educación a Nivel Nacional. Se aclara que estas son series, no sub series documentales debido a que están pendientes de revisión y clasificación.

| No | Serie Documentales | Código |
|----|------------------------|--------|
| 1 | Acciones | ACC |
| 2 | Actas | ACT |
| 3 | Acuerdo | ACU |
| 4 | Análisis | ANL |
| 5 | Anexos | ANX |
| 6 | Aprobación | APRO |
| 7 | Audiencias | AUD |
| 8 | Autenticas | AUT |
| 9 | Avalúos | AVA |
| 10 | Ayuda Memoria | AYM |
| 11 | Becas | BEC |
| 12 | Bitácora | BIT |
| 13 | Boleta de Notas | BOL |
| 14 | Cancelaciones | CANC |
| 15 | Censos | CENS |
| 16 | Certificación | CER |
| 17 | Certificación de Notas | CERNOT |
| 18 | Cheques | CHQ |
| 19 | Circular | CIR |
| 20 | Concursos | CONC |
| 21 | Constancia | CONS |

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION.**

| | | |
|----|--|---------|
| 22 | Contestación | CONTS |
| 23 | Contrato | CONTR |
| 24 | Control | CONTL |
| 25 | Convenios | CONV |
| 26 | Convocatoria | CONVC |
| 27 | Creación de código del SIAR para estructura presupuestaria | CRESIAR |
| 28 | Creaciones de plazas | CREAP |
| 29 | Credencial | CRED |
| 30 | Cronograma | CRON |
| 31 | Cuadro de valores | CVL |
| 32 | Denuncias | DENUN |
| 33 | Devolución de acuerdos | DEVACU |
| 34 | Diagnostico | DIAG |
| 35 | Diario Pedagógico | DIAPED |
| 36 | Dictamen | DICT |
| 37 | Diplomado | DIPL |
| 38 | Diseño y análisis | DIAN |
| 39 | Embargos por Tesorería General de la República | EMBA |
| 40 | Emisión | EMIS |
| 41 | Estimaciones | ESTIM |
| 42 | Estudios | ESTUD |
| 43 | Expedientes | EXP |
| 44 | F1 | F1 |
| 45 | F4 | F4 |
| 46 | F=01 | F=01 |
| 47 | F=02 | F=02 |
| 48 | F=03 | F=03 |
| 49 | F=05 | F=05 |
| 50 | Ficha | FICH |

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION.**

| | | |
|----|---|---------|
| 51 | Formato | FORMT |
| 52 | Formulario | FORML |
| 53 | Funcionamiento y Donaciones de Institutos Oficiales | FUNCI |
| 54 | Gacetas | GACE |
| 55 | Gastos de Movilización | GASTM |
| 56 | Generación | GENE |
| 57 | Historial | HISTORI |
| 58 | Hoja de cálculo | HOCAL |
| 59 | Impugnación | IMPUN |
| 60 | Informe | INFO |
| 61 | Ingreso | INGRE |
| 62 | Instrumento | INSTU |
| 63 | Invitaciones | INVI |
| 64 | Kardex | KARD |
| 65 | Levantamiento | LEVAT |
| 66 | Libro de control | LIBCOT |
| 67 | Licitación | LICI |
| 68 | Liquidación | LIQU |
| 69 | Listados | LISTAD |
| 70 | Manual | MANUL |
| 71 | Material Educativos | MATEE |
| 72 | Memorándum | MM |
| 73 | Memoria | MEMO |
| 74 | Modelo | MODE |
| 75 | Modificaciones | MODI |
| 76 | Modulo | MODU |
| 77 | Narrativas | NARRA |
| 78 | Nombramientos | NOMBR |
| 79 | NP2 | NP2 |

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION.**

| | | |
|-----|-----------------------|---------|
| 80 | Oficio | OF |
| 81 | Organigrama | OG |
| 82 | Opiniones | OPIN |
| 83 | Orden | ORD |
| 84 | PEI | PEI |
| 85 | Permisos | PERM |
| 86 | Personamiento | PERSN |
| 87 | Personería | PERS |
| 88 | Planes | PLAN |
| 89 | Planilla | PLANL |
| 90 | Planos | PLANS |
| 91 | POA | POA |
| 92 | Presupuestos | PRESP |
| 93 | Programaciones | PROG |
| 94 | Propuestas | PROPE |
| 95 | Recepciones | RECP |
| 96 | Rechazos | RECHA |
| 97 | Recibe | RECIB |
| 98 | Recibido | RECIBO |
| 99 | Recibos | RECI |
| 100 | Reclamo | RECLA |
| 101 | Recursos de Apelación | RECUA |
| 102 | Recursos de Revisión | RECUR |
| 103 | Registros | REGISTR |
| 104 | Reglamento | REGLM |
| 105 | Reincorporaciones | REINCOR |
| 106 | Remisión | REMI |
| 107 | Reparos | REPAR |
| 108 | Requerimientos | REQU |

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION.**

| | | |
|-----|---|--------|
| 109 | Requisición | REQUI |
| 110 | Resolución | RESO |
| 111 | Respuestas | RESP |
| 112 | Retiro | RETIRO |
| 113 | Revisión de acuerdos | REVACU |
| 114 | Revisión y Ajuste | REVI |
| 115 | Revista | REVI |
| 116 | Sanciones | SANCI |
| 117 | Seguimiento T.S.C. | SEGU |
| 118 | Solicitudes | SO |
| 119 | Suministros | SUMI |
| 120 | Suspensiones | SUSPEN |
| 121 | Términos de referencia | TERDR |
| 122 | Toma de Posesión | TOMP |
| 123 | Transferencias | TRANSF |
| 124 | Trifolio | TRIF |
| 125 | Validación en el SIAFI de las Cuentas Bancarias | VALIDA |
| 126 | Verificación y Validación de Planillas | VERIFI |
| 127 | Viáticos | VIAT |
| 128 | Visto bueno | Vobo |
| 129 | Voucher | VOUCH |
| 130 | Correspondencia Externa | COEXT |
| 150 | Identidad | IDEN |

El código de La correspondencia externa “130 y/o COEXT” sirve para registrar al momento de la digitalización de toda aquella correspondencia que no es de la Secretaria de Educación.

Ejemplo: Correspondencia de alcaldías, de Instituciones Privadas, Organismos Internacionales, otras instituciones del estado etc.

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION.**

USO CORRECTO

De Aplicación de las Nomenclaturas

Procedimientos para la elaboración de Nomenclaturas Para uso a nivel central en los documentos

OF – 0018 – SDGTHA – 2016
CIR – 0012 – SDGTHA – 2016
MM – 0119 – SDGTHA - 2016
CONVC - 0012 – SDGTHA - 2016
CONS - 0012 – SDGTHA – 2016

Unidades que tienes varios departamentos o unidades internas o unidades dependientes o sea dentro de sí mismas.

INFO - 0018 – PROHECO – 2016 – UNAD
MM – 0312 – PROHECO – 2016 – ALM

Procedimientos de Nomenclaturas para la elaboración documentación para uso en nivel descentralizado Direcciones Departamentales, Municipales y Distritales

OF – 0012 – DDE01 – 2016
Dirección Departamental de Atlántida

CIR – 0012 – DDE04 – 2016
Dirección Departamental de Copán

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION.**

**Uso correcto de la nomenclatura para unidades internas en las
Direcciones Departamentales**

MM – 0115 – DDE07 – 2016 - EXP
Unidad de Expedientes de la Dir. Dep. del Paraíso

CONVC - 0012 – DDE11 – 2016 - SDE
Secretaria General de Dir. Dep. del Islas de la Bahía

CIR – 023 - DDE01 – 2017 - SDDME – UFD
Sub Dirección Dep. de Modalidades Educativas de Atlántida
Unidad de Física y Deportes.

Municipios

CONS - 0012 – DMU0201 – 2016
Dirección Municipal de Trujillo

INFO - 0012 – DMU0317 – 2016
Dirección Municipal de San Sebastián

OF – 0012 – DMU0805 – 2016
Dirección Municipal del Porvenir

Y así sucesivamente las Direcciones Distritales

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION.**

Para las Direcciones Distritales de un mismo municipio se clasificará de esta manera.

Cons – 016 – DDI0101- 2016 – 01
Dir. Distrital la Ceiba # 1

MM – 024 – DDIOIO1 – 2017 – 02
Dir. Distrital la Ceiba # 2

OF – 105 – DDI0101 -2017 – 03
Dir. Distrital LA Ceiba # 3

**Procedimientos para la elaboración de Nomenclaturas Para
uso en los centros Educativos.**

OF – 0012 – 180100002B09 – 2016
Instituto José Duarte

CIR – 0013 – 100100040B05 – 2016
Instituto José Jiménez

MM – 0212 – 120100012B02 – 2016
Instituto Francisco Morazán

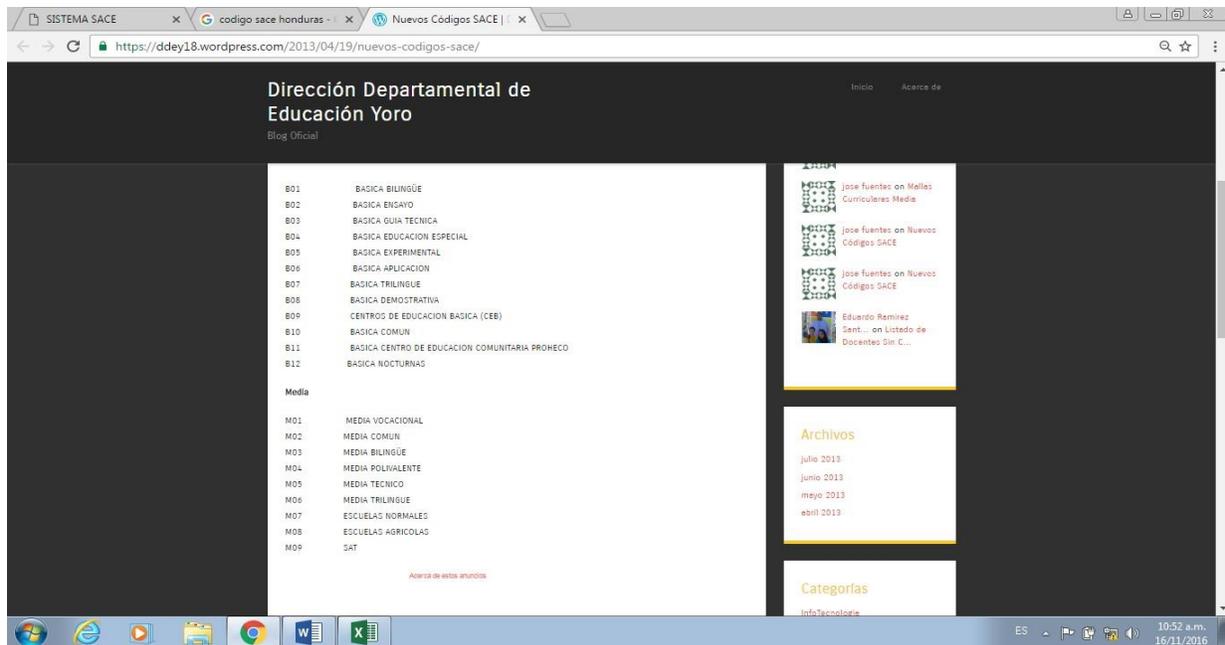
CONVC - 0012 – 100100040B05 – 2016 – SDCE -JV
Instituto José Jiménez / Sub Dirección

CONS - 0112 – 100100040B05 – 2016 – JFLE -JN
Instituto José Jiménez / Jefatura Lenguas

INFO - 0012 – 100100040B05 – 2016 – JFCO - JD
Instituto José Jiménez / Jefatura de Contabilidad

ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION.

CODIGO SACE



Teléfonos: (504) 2220-5583, 2222-1225, Fax: (504) 2222-1374, Consultas y Denuncias Gratuitas al 104
“Juntos estamos logrando la transformación del sistema educativo nacional”

ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION.

Formato Oficial de la Secretaría de Educación

Hojas Membretadas

Por instrucciones de La Presidencia de la Republica a inicio del año de 2014 se definió el siguiente Manual de Marca del Gobierno de la Republica de Honduras para uso obligatorio a todas las Secretarías e Instituciones del Estado.



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA HONDURAS



MANUAL DE MARCA DEL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA HONDURAS

Quedando el siguiente logo autorizado para la Secretaría de Educación, para uso obligatorio en toda la correspondencia generada y creada en esta Institución, en la página 34 sección 7.3 de Sub Marcas de Instituciones Gubernamentales versión Vertical se adoptó este logo:



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION.

Página 34 del manual de marca



Teléfonos: (504) 2220-5583, 2222-1225, Fax: (504) 2222-1374, Consultas y Denuncias Gratuitas al 104
"Juntos estamos logrando la transformación del sistema educativo nacional"



GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION.

-33- -34-

7.3- SUB MARCAS DE INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES

VERSIÓN VERTICAL

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

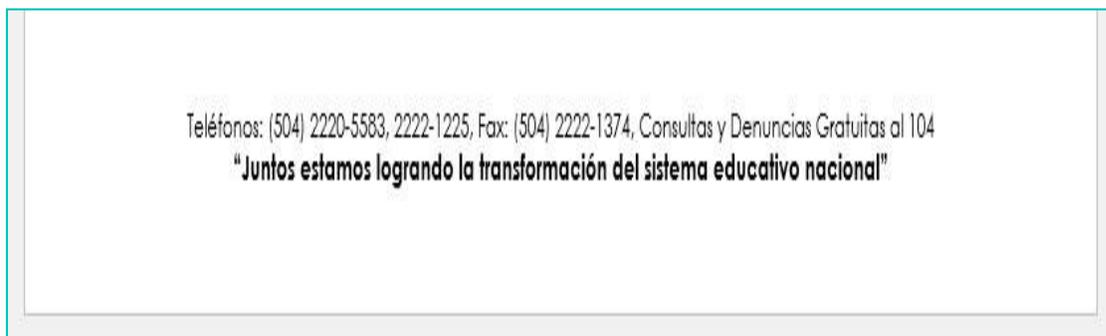
Teléfonos: (504) 2220-5583, 2222-1225, Fax: (504) 2222-1374, Consultas y Denuncias Gratuitas al 104
"Juntos estamos logrando la transformación del sistema educativo nacional"

ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION.

Hoja membretada parte superior



Hoja Membretada parte Inferior



Indicaciones a respetar en el membrete de la parte inferior.

Letra utilizada Century Gothic Tamaño No. 9 utilizada en la primera línea y en la segunda Línea mismo tipo de letra tamaño No. 10 en negritas respetando la leyenda descrita:

Teléfonos: (504) 2220-5583, 2222-1225, Fax: (504) 2222-1374, Consultas y Denuncias Gratuitas al 104
"Juntos estamos logrando la transformación del sistema educativo nacional"

Teléfonos: (504) 2220-5583, 2222-1225, Fax: (504) 2222-1374, Consultas y Denuncias Gratuitas al 104
"Juntos estamos logrando la transformación del sistema educativo nacional"

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION.**

Este debe de ser el membrete que debe de respetarse y aplicarse en todas las Unidades Programas, Proyectos, Direcciones, Jefaturas Departamentales, Municipales, Distritales, y Centros Educativos Para las hojas membretadas.

Los Centros Educativos, Direcciones Departamentales, Municipales y Distritales pueden agregar una tercera línea con los datos del Centro.

Pie de página

Teléfonos: (504) 2220-5583, 2222-1225, Fax: (504) 2222-1374, Consultas y Denuncias Gratuitas al 104
"Juntos estamos logrando la transformación del sistema educativo nacional"
SECCION Dirección Departamental / Municipal / CENTRO EDUCATIVO

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION.**

Ejemplos de Formatos
Para uso en correspondencia oficial en la Secretaría
de Educación

ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION.

OFICIOS

El oficio es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etcétera. Estas redacciones se utilizan en instituciones como: ministerios, embajadas, municipios, colegios profesionales, sindicatos y oficinas de gobierno, entre otras.

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION.**

EJEMPLO NUMERO 1 DE OFICIO. Completo

(1) Tegucigalpa M.D.F. 12 de enero de 2005

(2) **OF - 0012 – SDGTHA – 2016**

(3) **ASUNTO:** Notificación de cambio de jefe de bodega

(4) Licenciado

Señor Dionisio Martínez
Director de impresiones
Su oficina

(5) Estimado licenciado Martínez:

(6) El presente oficio es con el fin de notificarle que ha sido nombrado Gerente de Impresiones en nuestros talleres ubicados en la Colonia Tiloarque a partir del 17 de enero de 2016. Por lo tanto, cesa en sus funciones de Jefe de Impresiones en esta sucursal, a partir del 14 de enero de 2016.

Anexo a la presente el reglamento de seguridad y las directivas de la sucursal, así como copia de la plantilla de personal.

(7) Sin otro particular, agradeciendo su atención a la presente.

Atentamente,

(8)

Rodrigo Rodríguez
Jefe de Personal

Sub- Dirección General de Talento Humano Administrativo / SDGTHA

(9) **ANEXOS:**

- 1.- Reglamento de seguridad y directivas, sucursal Vallejo
- 2.- Plantilla de Personal, Sucursal Vallejo

(10) C.c. Ms Juan Gómez / Director General
C.c. José Pérez / Subjefe de Personal, sucursal
C.c. Archivo

(11) Oficio 0012 – of- SDGTHA / MeryA.

(12) 1/1

ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION.

Elementos de un Oficio:

1 – Lugar y Fecha

2 – Numeración consecutiva o nomenclatura

Se escribe OFICIO en mayúsculas, a continuación las siglas de la oficina, el número de expedición consecutivo, y el año en que se cursa. Generalmente van separados por diagonales o barras en negritas

3 - Tema a tratar o asunto / Por norma se suele escribir "ASUNTO" en mayúsculas y negritas, seguido de las explicaciones pertinentes inmediatamente debajo de la etiqueta OFICIO.

4 - El organismo o persona destinataria, nombre y puesto en Negritas

5 – Saludo

6 - Texto

Aquí se explica detalladamente y de forma extensa el propósito de la misiva. Esta es la parte más importante de la carta y donde deben aparecer los datos relevantes.

7 - Despedida Cordial

8 – Firma / Nombre y apellido y el puesto en negritas, la unidad que representa sin negritas

9 – Anexos

Se detallan los anexos que tiene el documento o como se conocen los adjuntos.

10 - Copias Posteriormente en ocasiones se suele indicar si se han enviado copias y a quién, y si se han adjuntado documentos complementarios al OFICIO. Aquí deberán listarse los documentos anexos.

11 – Nombre del Documentos digital / Persona que redactó el oficio.

12 – Cantidad de páginas que forma el Oficio.

ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION.

EJEMPLO NUMERO 2 DE OFICIO. Simple

(1) Comayagüela, M. D. C. 27 de Julio, 2012

(2) Oficio No. **OF- 1004-SDGTHA-2012**

(3)

Licenciada

Mayra María Pavón

Jefe de Comisión T. S. C. Secretaría Educación

Su Oficina

(4) Estimada Licenciada Pavón:

(5) Por medio de la presente me dirijo a Usted en respuesta del Oficio No 248-DASS-TSC-SE-2012, del 16 de Julio del presente año, le remito el F-01, 6625 que corresponde a Inversiones Maradiaga Zúniga S. A., con la documentación soporte existente, conformado con 144 páginas, le informo que con el F0-1 9444 se hizo una búsqueda del documentos pero sin resultado favorable.

Sin otro particular, agradeciendo su atención a la presente.

(6) Atentamente,

(7) **Ph.D. Juan Antonio Meraz**

Jefe de Personal

Sub- Dirección General de Talento Humano Administrativo / SDGTHA

(8) Cc:  Archivo

ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION.

Elementos de un Oficio:

1 – Lugar y Fecha

2 – Numeración consecutiva o nomenclatura

3 - El organismo o persona destinataria, nombre y puesto en Negritas

4 – Saludo

5 - Texto

Aquí se explica detalladamente y de forma extensa el propósito de la misiva. Esta es la parte más importante de la carta y donde deben aparecer los datos relevantes.

6 - Despedida Cordial

7 – Firma / Nombre y apellido y el puesto en negritas, la unidad que representa sin negritas

8 - Copias Posteriormente en ocasiones se suele indicar si se han enviado copias y a quién, y si se han adjuntado documentos complementarios al OFICIO. Aquí deberán listarse los documentos anexos.

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION.**

Circular

Es un documento que se usa cuando un mismo tema o texto va dirigido a más de un destinatario, y por esta razón las instituciones o dependencias incluyen el número de oficio, dejando puntos suspensivos para escribir el nombre y el cargo del destinatario, para especificarlo cuando el caso lo requiera. Esto sirve, además, para agilizar el proceso que dure la documentación.

El texto de este tipo de documento se basa en la emisión de órdenes, instrucciones, recomendaciones, sugerencias o informaciones a diferentes oficinas o despachos simultáneamente.

El trato que se considera en el oficio múltiple es vertical descendente y horizontal. Es decir, va dirigido a subordinados, o entre jefes de instituciones del mismo nivel o jerarquía.

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION.**

EJEMPLO NUMERO 1 DE OFICIO CIRCULAR.

(1) Comayagüela, M. D. C. 11 de Septiembre del 2015

(2) . CIR - 0052-SDGTHA -2015

(3) Señores:

Despacho Ministerial
Subsecretarias
Directores de Programas y Proyectos
Jefes de Unidades
Coordinadores de Unidades
Direcciones Departamentales
Todos los funcionarios públicos
Su Oficina

(4) Estimados compañeros:

(5) De la manera más atenta me dirijo a ustedes en ocasión de informarles que según el Manual de Normas y Procedimiento para La Propiedad Estatal según en el Decreto Legislativo 274-2010 artículo de la Creación de la Dirección General de Bienes Nacionales. Todo funcionario público que tenga asignado un bien del estado es responsable de su cuidado, uso y manejo correcto, del bien y en caso de extravió, daño robo o pérdida será el responsable del bien asignado y se procederá a hacer el procedimiento administrativo al momento de suscitarse una perdida, en lo cual se aplicará la sanción respectiva del Manual.

(6) Agradeciendo su atención a la presente.

Atentamente,

(7) **Ph.D. Juan Antonio Meraz**
Jefe de Personal

Sub- Dirección General de Talento Humano Administrativo / SDGTHA

(8) Cc/ Bienes Nacionales
Cc: Archivo

(9) Oficio No. 0052-OC-SDGTHA -2015 / MeryA.

(10) 1/1

Teléfonos: (504) 2220-5583, 2222-1225, Fax: (504) 2222-1374, Consultas y Denuncias Gratuitas al 104

“Juntos estamos logrando la transformación del sistema educativo nacional”

ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION.

Detalle

1 – Lugar y Fecha

2 – Numeración consecutiva o nomenclatura

3 - Destinatarios, nombre y unidad a la que pertenecen en Negritas

4 – Saludo

5 - Texto

Aquí se explica detalladamente y de forma extensa el propósito de la misiva. Esta es la parte más importante de la carta y donde deben aparecer los datos relevantes.

6 - Despedida Cordial

7 – Firma / Nombre y apellido y el puesto en negritas, la unidad que representa sin negritas lado Izquierdo

8 - Copias Posteriormente en ocasiones se suele indicar si se han enviado copias y a quién, y si se han adjuntado documentos complementarios al OFICIO. Aquí deberán listarse los documentos anexos.

9 – Nombre del Documentos digital / Persona que redactó el oficio. Lado izquierdo

10- Numero de pagina/s

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION.**

EJEMPLO NUMERO 2 DE OFICIO CIRCULAR.

(1) Oficio CIRCULAR No. CIR - 0052-SDGTHA -2015

(2) Comayagüela, M. D. C. 11 de Septiembre del 2015

(3) PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA

PRESENTE

Su oficina

(4) A fin de adoptar las medidas conducentes para preservar la seguridad interna de esta empresa, comunico a ustedes que, a partir de esta fecha, los integrantes de ese Departamento deberán verificar que todos los empleados sin excepción porten su gafete de identificación al entrar y salir de las instalaciones, así como durante su permanencia dentro de las oficinas y demás áreas de trabajo. También es obligación de todas las personas que ingresen al edificio, mostrar el contenido de sus bolsas de mano, portafolios, maletas, etc. y en su caso las cajuelas e interiores de sus vehículos.

Cualquier irregularidad que atente contra las normas de seguridad, reportarla inmediatamente a la Gerencia de Protección y Seguridad.

Atentamente

(5) Agradeciendo su atención a la presente.

Atentamente.

**(6) Ph.D. Juan Antonio Meraz
Jefe de Personal**

Sub- Dirección General de Talento Humano Administrativo / SDGTHA

(7) Cc/ Bienes Nacionales

Cc: Archivo

ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION.

Detalle

1 – Numeración consecutiva o nomenclatura / centrado, en negritas, y subrayado en un tamaño más grande usado en el resto del documento.

2 – Lugar y Fecha lado izquierdo

3 - Destinatarios, en Negritas

4 – Texto

Aquí se explica detalladamente y de forma extensa el propósito de la misiva. Esta es la parte más importante de la carta y donde deben aparecer los datos relevantes.

5 - Despedida Cordial

6 – Firma / Nombre y apellido y el puesto en negritas, la unidad que representa sin negritas centrado

8 - Copias Posteriormente en ocasiones se suele indicar si se han enviado copias y a quién, y si se han adjuntado documentos complementarios al OFICIO. Aquí deberán listarse los documentos anexos.

ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION.

MEMORANDO O MEMORÁNDUM

Es un escrito breve por el que se intercambia información entre distintos departamentos de una organización para comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción, disposición, etc.

En algunos países, también es utilizado para incluir una sanción o falta de un empleado y figurar en su currículum, lo que puede reducir sus posibilidades de conseguir otro trabajo y afectar su vida laboral.

El memorando también es una forma de comunicación breve, como lo es la carta y la correspondencia.

El memorando (memorándum) también es un texto que se redacta generalmente de manera interna en las empresas, es menos formal que una carta y puede utilizarse para recordar algún evento, dar avisos, indicaciones, etc

Del lat. mediev. memorandum 'lo que debe recordarse', n. del gerundivo del lat. memorāre 'recordar'.

1. m. Comunicación diplomática, menos solemne que la memoria y la nota, por lo común no firmada, en que se recapitulan hechos y razones para que se tengan presentes en un asunto grave.
2. m. Informe en que se expone algo que debe tenerse en cuenta para una acción o en determinado asunto.
3. m. Librito o cuaderno en que se apuntan las cosas de que hay que acordarse.
4. m. Chile. Nota que se envía por mano a una persona de la misma oficina o institución.

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION.**

EJEMPLO NUMERO 1 DE MEMORANDUMS O MEMORANDO.

(1) Memorándum

(2) MM-0012-SDGTHA-2016

(3) Fecha: 15 de mayo del 2016, Tegucigalpa

(4) Para: Mauricio del Moral, Director General

(5) De: Ph.D. Juan Antonio Meraz, Jefe de Personal

(6) Asunto: Reunión de ventas

(7)



(8) El área de ventas llevará a cabo su reunión mensual el día 22 de Abril del 2008. En la reunión se discutirán los temas referentes al incremento de ventas que se ha alcanzado en el último trimestre.

Es muy importante contar con su presencia.

(9) Saludos a UD.

(10) Cc/ Bienes Nacionales

Cc: Archivo

(11) ARCH. MM-0012-SDGTHA-2016/ MeryA

ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION.

Detalle

1 – Título de memorando tamaño más grande, en negritas.

2 – Nomenclatura del memorando

Numeración consecutiva o nomenclatura / centrado, en negritas, en un tamaño más grande de lo usado en el resto del documento, pero más pequeño del título.

3 – Lugar y Fecha lado izquierdo

4 - Destinatarios, en Negritas

5 – Remitente o persona que envía el documento.

Aquí se explica detalladamente y de forma extensa el propósito de la misiva. Esta es la parte más importante de la carta y donde deben aparecer los datos relevantes.

6 – Asunto, Breve dato del propósito del documento.

7 – Línea divisoria

8 – Contenido del texto.

9 – Saludo cordial de despedida

10 - Copias Posteriormente en ocasiones se suele indicar si se han enviado copias y a quién, y si se han adjuntado documentos complementarios al OFICIO. Aquí deberán listarse los documentos anexos.

11- Nombre del Documentos digital / Persona que redactó el oficio. Lado izquierdo

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION.**

EJEMPLO NUMERO 2 DE MEMORANDUMS O MEMORANDO.

(1) Memorándum

(2) MM-0012-SDGTHA-2016

(3) Fecha: 15 de mayo del 2016, Tegucigalpa

(4) Para: A todos los colaboradores de la unidad de Básica

(5) Asunto: Desvinculación Daniel Ibarra Chávez

(6) Se les informa por este medio de la desvinculación laboral del señor Daniel Ibarra Sánchez quien se desempeñó como jefe de la unidad de básica, hasta el día de hoy. Cualquier asunto pendiente, favor de dirigirse con la Arquitecta Alejandra Serratos a la extensión 1042.

Atentamente,

(7) Ph.D. Juan Antonio Meraz
Jefe de Personal

Sub- Dirección General de Talento Humano Administrativo / SDGTHA

(8) Cc/ Gerencia
Cc: Archivo

(9) ARCH. MM-0012-SDGTHA-2016/ MeryA

ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION.

Detalle

1 – Titulo de memorando tamaño más grande, en negritas.

2 – Nomenclatura del memorando

Numeración consecutiva o nomenclatura / centrado, en negritas, en un tamaño más grande de lo usado en el resto del documento, pero más pequeño del título.

3 – Lugar y Fecha lado izquierdo

4 - Destinatarios, en Negritas

5 – Asunto, Breve dato del propósito del documento

6 – Contenido del texto

Aquí se explica detalladamente y de forma extensa el propósito de la misiva. Esta es la parte más importante de la carta y donde deben aparecer los datos relevantes.

7 - Firma / Nombre y apellido y el puesto en negritas, la unidad que representa sin negritas centrado.

8 - Copias Posteriormente en ocasiones se suele indicar si se han enviado copias y a quién, y si se han adjuntado documentos complementarios al OFICIO. Aquí deberán listarse los documentos anexos.

9 - Nombre del Documentos digital / Persona que redacto el oficio. Lado izquierdo

ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION.

Constancia

Aquella carta que redacta una empresa o un autónomo para dar constancia de que uno de sus trabajadores estuvo trabajando para él. Se trata por tanto de una especie de referencia y además una prueba fehaciente de que dicho trabajador estuvo trabajando, en qué cargo, y cuanto tiempo.

Por ello la carta de constancia debe llevar incluida el tipo de trabajo, desempeño, cargo de la persona interesada, así como si desempeñó bien o mal dicho cargo, destacando si la persona lo realizó bien, si fue responsable, si llegaba puntual...etc.

Con las Constancias se puede certificar no solo al personal que laboro en nuestras unidades sino también.

La constancia es además un documento cuyo fin es probar un hecho realizado, expedido por autoridad competente a petición del interesado o los interesados. En el ámbito escolar es muy común que se nos solicite una constancia de estudio para realizar algunos trámites es igual en los bancos en el ámbito bancario se nos puede solicitar una constancia de pago para comprobar la solvencia económica.

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION.**

EJEMPLO NUMERO 1 DE CONSTANCIA

(1) CONSTANCIA

(2) CONS - 0012 – SDGTHA - 2016

(3) A QUIEN CONCIERNE:

(4) El suscrito Gerente de Recursos Humanos del Banco del Nuevo Horizonte, a solicitud de parte interesada. CERTIFICA Que el señor Juan Pérez, portador de la cédula de identidad personal No. 0702196823764 , laboró en esta institución desde el 19 de octubre 1988 hasta el 16 de Septiembre de 2015.

Que el señor Pérez desempeñaba el cargo de Soporte Técnico en la Dirección Departamental de San Pedro Sula.

(5) Dado en la ciudad, a los veintiocho (28) días del mes de febrero de dos mil dieciséis (2016).

**(6) Ph.D. Juan Antonio Meraz
Jefe de Personal**

Sub- Dirección General de Talento Humano Administrativo / SDGTHA

(7) Cc/ Gerencia
Cc: Archivo

(8) ARCH. MM-0012-SDGTHA-2016/ MeryA

ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION.

Detalle:

1 – Título de constancia tamaño más grande, en negritas.

2 – Nomenclatura de la constancia lado izquierdo

Numeración consecutiva o nomenclatura.

3 – Introducción

4 – Contenido del texto

Aquí se explica detalladamente y de forma extensa se da fe o certifica a una persona o un proceso ya elaborado.

5 - Lugar y Fecha en la cual se extendió el documento.

6 - Firma / Nombre y apellido y el puesto en negritas, la unidad que representa sin negritas centrado

7 - Copias Posteriormente en ocasiones se suele indicar si se han enviado copias y a quién.

8 - Nombre del Documentos digital / Persona que redacto el oficio. Lado izquierdo

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION.**

EJEMPLO NUMERO 2 DE CONSTANCIA

(1) CONSTANCIA
(2) CONS - 0012 – SDGTHA - 2016

(3) A QUIEN CONCIERNE:

(4) El suscrito Gerente de Recursos Humanos del Banco del Nuevo Horizonte, a solicitud de parte interesada. CERTIFICA Que el señor Juan Pérez, portador de la cédula de identidad personal No. 0702196823764 , laboró en esta institución desde el 19 de octubre 1988 hasta el 16 de Septiembre de 2015. Que el señor Pérez desempeñaba el cargo de Soporte Técnico en la Dirección Departamental de San Pedro Sula.

(5) Dado en la ciudad, a los veintiocho (28) días del mes de febrero de dos mil dieciséis (2016).

(6) Ph.D. Juan Antonio Meraz
Jefe de Personal

Sub- Dirección General de Talento Humano Administrativo / SDGTHA

(7) Cc/ Gerencia
Cc: Archivo

(8) ARCH. MM-0012-SDGTHA-2016/ MeryA

ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION.

Detalle:

1 – Titulo de constancia tamaño más grande, en negritas.

2 – Nomenclatura de la constancia lado izquierdo

Numeración consecutiva o nomenclatura.

3 – Introducción

4 – Contenido del texto

Aquí se explica detalladamente y de forma extensa se da fe o certifica a una persona o un proceso ya elaborado.

5 - Lugar y Fecha en la cual se extendió el documento.

6 - Firma / Nombre y apellido y el puesto en negritas, la unidad que representa sin negritas centrado

7 - Copias Posteriormente en ocasiones se suele indicar si se han enviado copias y a quién.

8 - Nombre del Documentos digital / Persona que redacto el oficio. Lado izquierdo

ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION.

CONVOCATORIA

Convocatoria es, en general, el anuncio para que se concurra a un lugar o acto determinado.

Una convocatoria es un anuncio o un escrito con el cual se convoca a un determinado evento o acontecimiento que se producirá; también se suele emplear como sinónimo de la palabra citación.

En tanto, la acción de convocar implica citar o llamar a una o más personas para que asistan a un determinado lugar o a un acto que se celebrará. La presidenta electa convocó a sus seguidores para que la acompañen en el cierre de su campaña. Mañana no podré asistir a la convocatoria de asamblea, tengo otro compromiso previsto.

Es un documento formal elaborado por empresas, instituciones públicas o privadas, mediante el cual se invita o convoca a las personas para concursar, informar o dar trámite de un asunto. El texto del escrito contiene de manera precisa las bases de la convocatoria.

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION.**

EJEMPLO NUMERO 1 DE CONVOCATORIA

CONVOCATORIA

CONVC - 0012 –18010001B10 - 2016

10 de febrero de 2015, Tegucigalpa M.D.C.

A los padres de familia:

Con la presente se les hace la convocatoria correspondiente al evento de fin de año, donde se realizará la celebración de fin de curso. La reunión se realizará en tres días: jueves 26, viernes 27 y sábado 28 del mes de noviembre, a las diez de la mañana hasta las tres de la tarde, para que puedan asistir todos los padres por razones laborales.

Esperamos su participación,

Atentamente,

Prof. Lidia Jazmín Torres Luna
Directora Escuela Francisco Morazán

7)Cc: Archivo

(8)ARCH. CV - 0012 – CE18010001B10 - 2016

/ MeryA

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION.**

EJEMPLO NUMERO 2 DE CONVOCATORIA

CONVOCATORIA

CONVC - 0012 – 18010001B10 - 2016

10 de febrero de 2015, Tegucigalpa M.D.C.

A los padres de familia:

Con la presente se les hace la convocatoria correspondiente al evento de fin de año, donde se realizará la celebración de fin de curso. La reunión se realizará en tres días: jueves 26, viernes 27 y sábado 28 del mes de noviembre, a las diez de la mañana hasta las tres de la tarde, para que puedan asistir todos los padres por razones laborales. Esperamos su participación, Atentamente,

Prof. Lidia Jazmín Torres Luna
Directora Escuela Francisco Morazán

7) Cc: Archivo

(8) ARCH. CV - 0012 – CE18010001B10 - 2016

/ MeryA

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION.**

El siguiente Ejemplo: es para uso de emisión de documentos que se generan en las Secretarías de los Centros Educativos como ser: Constancia de Notas. Certificación de notas, o certificación Final de Notas. Cuadros como ser: Diario pedagógico, acta de Promoción Final, cuadros etc.

Ejemplo de Certificación Favor **NO Utilizar Logos en este tipo de documento, TAMPOCO adoptar la nomenclatura. EN LOS DOCUMENTOS TIPO LEGAL....**



DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE FRANCISCO MORAZÁN
DIRECCIÓN DISTRITAL NO 9

INSTITUTO MIXTO HIBUERAS

Comayagüela, M.D. C, Honduras C.A.
Teléfono 2222-25-69

CER-0001-080100621M02-2017-SCE
Instituto Mixto Hibueras

CERTIFICACION DE ESTUDIOS

La suscrita Secretaria del Instituto Mixto Hibueras, de Esta Ciudad de Comayagüela, M.D.C., con Código – 0801-000621 por medio de la presente **certifica**: que en los libros de registro de lo alumnos de la jornada Nocturna..... (Varia según el Criterio del Secretario)

| Asignatura | Promoción | I Recuperación | II Recuperación |
|------------|-----------|----------------|-----------------|
| | | | |
| | | | |

Y para los fines que a la interesado (a) convengan se le extienden la presente en Comayagüela, M.D.C., a los quince día de mes de noviembre del dos mil diez y siete.

Licda. Jesica Celeste Raudales
Secretaria

Vo. Bo. Licda Lizeth Suyapa Navarro
Directora

Teléfonos: (504) 2220-5583, 2222-1225, Fax: (504) 2222-1374, Consultas y Denuncias Gratuitas al 104
“Juntos estamos logrando la transformación del sistema educativo nacional”
Instituto Mixto Hibueras / Honduras Centro América

Teléfonos: (504) 2220-5583, 2222-1225, Fax: (504) 2222-1374, Consultas y Denuncias Gratuitas al 104
“Juntos estamos logrando la transformación del sistema educativo nacional”