GUIA PARA ESTANDARIZACIÓN

DE DOCUMENTOS OFICIALES DE

LA SECRETARIA DE EDUCACION.

Parte Primera

Oficios
Circulares
Memorandums
Constancias
Convocatorias

ACTUALIZADO ENERO 2019
Segunda Edición

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

INTRODUCCION

La comunicación escrita es el mecanismo más usual y confiable de transmitir información ya sea al interior de La Secretaria 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.

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.).

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.

Nomenclaturas

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

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

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 Matricula 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 Proveeduría	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

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

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

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

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**

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

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

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

Departamento de Cortés

Departamento de Cortés	
0501	San Pedro Sula
0502	Choloma
0503	Omoa
0504	Pimienta
0505	Potrerillos
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

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

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	Potrerillos
0711	San Antonio de Flores
0712	San Lucas
0713	San Matías
0714	Soledad
0715	Teupasenti
0716	Texiguat
0717	Vado Ancho
0718	Yauyupe
0719	Trojes

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	Tatumbla
0826	Valle de Ángeles
0827	Villa de San Francisco
0828	Vallecillo

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

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	Guajiquiro
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

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

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

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	Froylan Turcios

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 Níspero
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

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

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

N° 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**

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	Villanuev a	**DDic006**
7	Villanuev a	**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 Riv era 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**

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

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

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

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

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

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

109	Requisición	REQUI
110	Resolución	RESO
111	Respuestas	RESP
112	Retiro	RETIRO
113	Revisión de acuerdos	REVACU
114	Revisión y Ajuste	REVIA
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.

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

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

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

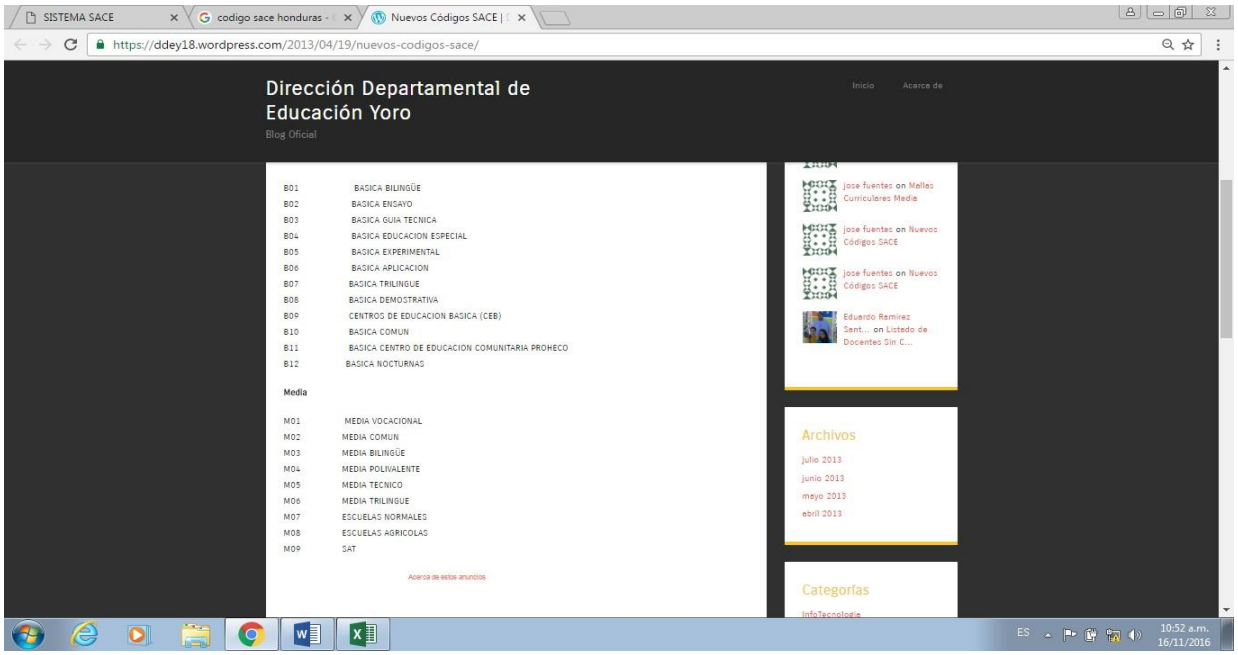
CONVC - 0012 – 100100040B05 – 2016 – SDCE -JV
Instituto José Jiménez / Sub Dirección

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

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

CODIGO SACE

SISTEMA SACE
codigo sace honduras -
Nuevos Códigos SACE |
https://ddey18.wordpress.com/2013/04/19/nuevos-codigos-sace/
Dirección Departamental de Educación Yoro
Blog Oficial
Inicio
Acerca de
Nuevos Códigos SACE
Publicado el 19 abril, 2013 por Eduardo Santos
Para resolver la problemática de muchos centros educativos que tenían el mismo código en dos niveles, se vio la necesidad de modificaros a lo cual quedan de la siguiente forma:
180100001B10
Listado de la nueva estructura:
PRE-BASICA
P01 PRE BASICA OFICIALES
P02 PREBASICA BILINGÜE
P03 PRE BASICA PROHECO
P04 CCPEREB
Buscar
Entradas recientes
Modificar notas
Prorroga
Registro y asignaccion clases de/a docentos por CONTRATO
Como subir notas e inasistencias
Urgente
Comentarios recientes
jose fuentes on Mallas Curriculares Media
Seguir
Estableciendo conexión segura...
ES
10:52 a.m.
16/11/2016


SISTEMA SACE
codigo sace honduras -
Nuevos Códigos SACE |
https://ddey18.wordpress.com/2013/04/19/nuevos-codigos-sace/
Dirección Departamental de Educación Yoro
Blog Oficial
Inicio
Acerca de
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
Acerca de estos anuncios
jose fuentes on Mallas Curriculares Media
jose fuentes on Nuevos Códigos SACE
jose fuentes on Nuevos Códigos SACE
Eduardo Ramirez Sant... on Listado de Docentes Sin C...
Archivos
julio 2013
junio 2013
mayo 2013
abril 2013
Categorías
InfoTecnología
ES
10:52 a.m.
16/11/2016

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.

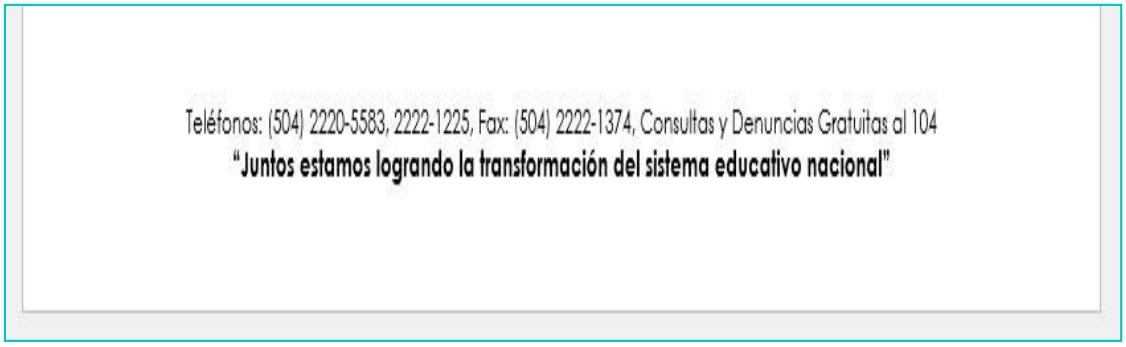
Quedando el siguiente logo autorizado para la Secretaría de Educación, para uso obligatorio en toda la correspondencia generada y creada en esta Institución, en la página 34 sección 7.3 de Sub Marcas de Instituciones Gubernamentales versión Vertical se adoptó este logo:

Página 34 del manual de marca

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Hoja membretada parte superior

Hoja Membretada parte Inferior



Indicaciones a respetar en el membrete de la parte inferior.

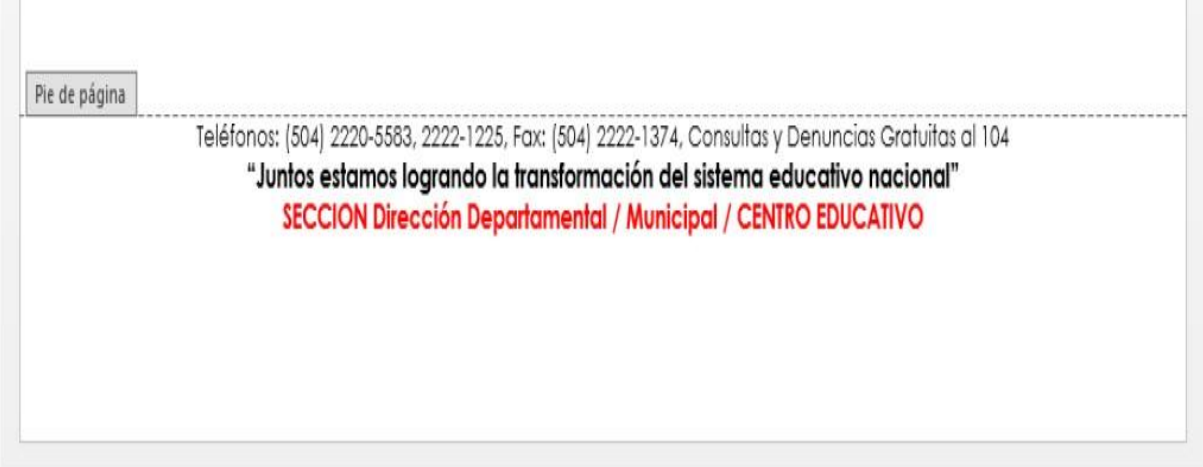
Letra utilizada Century Gothic Tamaño No. 9 utilizada en la primera línea y en la segunda Línea mismo tipo de letra tamaño No. 10 en negritas respetando la leyenda descrita:

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"

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.



Ejemplos de Formatos

Para uso en correspondencia oficial en la Secretaría de Educación

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.

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

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 redacto el oficio.

12 – Cantidad de páginas que forma el Oficio.

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 Maria 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

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.

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.

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

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 redacto el oficio. Lado izquierdo

10- Numero de pagina/s

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

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.

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 currículo, 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.

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

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 titulo.

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 – Linea 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 redacto el oficio. Lado izquierdo

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

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 titulo.

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

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.

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

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

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

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

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.

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

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

El siguiente Ejemplo: es para uso de emisión de documentos que se generan en las Secretarias 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