

ELABORACIÓN DE UNA BASE DE DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL
REGISTRO DE CALIFICACIONES EN LA INSTITUCION EDUCATIVA
MONSEÑOR GERARDO VALENCIA CANO DESDE 1987 HASTA 1994

SANDRA ELSY CEBALLOS GARCIA

PROYECTO DE PRÁCTICA ACADÉMICA PARA OBTAR EL TÍTULO DE
TECNÓLOGO EN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA
MEDELLÍN
2014

ELABORACIÓN DE UNA BASE DE DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL
REGISTRO DE CALIFICACIONES EN LA INSTITUCION EDUCATIVA
MONSEÑOR GERARDO VALENCIA CANO DESDE 1987 HASTA 1994

SANDRA ELSY CEBALLOS GARCIA
CC. 21495776

PROYECTO DE PRÁCTICA ACADÉMICA PARA OBTAR EL TÍTULO DE
TECNÓLOGO EN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

ASESOR:
WILSON ALEXY GÓMEZ RÍOS
ECONOMISTA, TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

RESPONSABLE DE LA AGENCIA DE PRÁCTICA:
GLORIA EUGENIA VALENCIA ALZATE
SECRETARIA ACADÉMICA

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA
MEDELLÍN
2014

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	5
1. PRESENTACIÓN	6
1.1. RESUMEN EJECUTIVO	6
1.2. PRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	6
1.2.1. Misión	7
1.2.2. Visión	7
1.3. PRESENTACIÓN DEL ARCHIVO	7
2. JUSTIFICACIÓN	10
3. OBJETIVOS	11
3.1. OBJETIVO GENERAL	11
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	11
4. DESARROLLO DEL PROCESO	12
4.1. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR DE LA INSTITUCIÓN	12
4.1.1. Datos del Archivo	12
4.1.2. Encargado del archivo	13
4.1.3. Servicios que presta el archivo	13
4.1.4. Espacio físico	14
4.1.5. Almacenamiento de la información	13
4.1.6. Aspectos archivísticos	15
4.2. INTERVENCIÓN EN LA SERIE REGISTRO DE CALIFICACIONES	15
4.3. ELABORACIÓN DE INVENTARIO	16
4.4. DISEÑO Y ELABORACIÓN DE LA BASE DE DATOS	16
4.4.1. Que es una base de datos	16
4.4.2. Tipos de bases de datos	17
4.4.2.1. Según la variabilidad	17
4.4.2.2. Según el contenido	17
4.4.3. Que es un Dato	17
4.4.4. Que es un Metadato	18
4.4.5. Campos a utilizar	18
4.4.5.1. Apellidos y nombres	18
4.4.5.2. Documento de identidad	18
4.4.5.3. Folio	18
4.4.5.4. Grado y grupo	18
4.4.5.5. Número de Matrícula	18

4.4.5.6.	Año	18
4.4.5.7.	Estado final	18
4.4.5.8.	Rector o Director del Establecimiento Educativo	19
4.5.	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA BASE DE DATOS	19
4.5.1.	Manejando una base de datos en Access	19
4.5.2.	Libro de registro de calificaciones	19
4.5.3.	Que debe tener cada libro	20
4.5.4.	Que es una base de datos	20
4.5.5.	Porque se eligió Access	20
4.5.6.	Partes de una base de datos en Access	21
4.5.6.1.	Tablas	21
4.5.6.2.	Formularios	21
4.5.6.3.	Informes	22
4.5.6.4.	Consultas	22
4.5.6.5.	Macros	22
4.5.7.	Proceso para la elaboración de la base de datos	22
4.5.8.	Ingresar registros	22
4.5.9.	Eliminar registros	23
4.5.10.	Como actualizar registros	24
4.5.11.	Imprimir	24
4.5.12.	Guardar registros	25
4.5.13.	Crear informes	26
4.5.14.	Crear informes con datos específicos	26
4.5.15.	Seguridad en la base de datos	27
5.	MARCO NORMATIVO	29
6.	CRONOGRAMA	31
7.	PRODUCTOS A ENTREGAR	33
8.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	34
9	CIBERGRAFIA	35
	ANEXOS	36

INTRODUCCIÓN

Se propone elaborar una base de datos con la serie documental Registro de Calificaciones de la Institución Educativa Monseñor Gerardo Valencia Cano información objeto de constante consulta por parte de egresados del centro educativo,

Esta serie se encuentra en su totalidad en libros empastados siguiendo las orientaciones del decreto Nacional 2624 de 1951 en su Parágrafo del Artículo 1°, en el cual se indica la forma de diligenciar los libros reglamentarios¹ en las instituciones educativas.

La propuesta planteada considera la importancia que la serie Registro de Calificaciones, que es de carácter misional, la obligación que tiene la entidad de conservar y organizar la documentación que produce y el derecho que tienen los ciudadanos de obtener respuesta eficaz, ágil y segura a sus consultas.

Como resultado final de esta propuesta se entregara la serie organizada por grados y años y una base de datos que facilitara la consulta de los registros académicos porque a la fecha no hay en el archivo un instrumento de recuperación de la información.

¹ Tomado de Guía para el Manejo de libros reglamentarios en las Instituciones Educativas, en ella se definen Los libros reglamentarios como los soportes escritos que deben diligenciar los establecimientos educativos para evidenciar su gestión pedagógica administrativa y financiera

1. PRESENTACIÓN

PROYECTO PARA LA ELABORACIÓN DE UNA BASE DE DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL REGISTRO DE CALIFICACIONES EN LA INSTITUCION EDUCATIVA MONSEÑOR GERARDO VALENCIA CANO DESDE 1987 HASTA 1994

1.1. RESUMEN EJECUTIVO

El propósito de este trabajo consiste en la organización de la serie documental Registro de Calificaciones y la elaboración de una base de datos para la recuperación y consulta de la información académica de egresados de la institución entre los años 1987 hasta 1994

La información contenida en esta serie se encuentra dispuesta sin ningún criterio archivístico ni instrumento de recuperación y cuando un usuario se acerca a solicitar un certificado (y no recuerda el año en que estudio en la institución), se debe buscar en varios libros folio a folio para lograr encontrar el registro solicitado, lo cual no solo ocupa mucho tiempo sino que está ocasionando un deterioro rápido en estos libros que son de gran importancia para la historia institucional.

Para lograr este objetivo se propone ingresar los registros académicos de egresados en una base de datos en Microsoft Access cuya finalidad es que se pueda recopilar, organizar, almacenar y consultar la información de forma eficiente y eficaz, mejorando la gestión institucional y como valor adicional logrando la conservación de los libros que la contienen.

Para la ejecución del proyecto se aplicará la normatividad vigente en cuanto la organización de la documentación, la protección de los datos personales, y el acceso a la información, así mismo, se dará capacitación a la persona encargada del archivo para que partiendo de los avances del presente proyecto, pueda ingresar nuevos registros correspondientes a otros años.

1.2. PRESENTACIÓN DE LA INSTITUCION

La institución Educativa Monseñor Gerardo Valencia Cano inició sus labores en febrero de 1959 en un garaje de propiedad del Señor Liborio Gaviria, con tres grupos; luego el Municipio de Medellín donó el terreno en el cual, se construyó la escuela con el apoyo de la Acción Comunal, y mediante la ordenanza 48 del 22 de febrero de 1963 recibe el nombre de escuela San Germán, en honor al Padre Germán Posada, Fundador y benefactor del barrio.

Posteriormente, el decreto 0053 de enero 02 de 1972² de la Gobernación de Antioquia, cambió el nombre de la Escuela San Germán por el de “Escuela Gerardo Valencia Cano“, en honor al ilustre prelado. En marzo de 1974 funcionó la nocturna con la colaboración del Liceo Antioqueño, por poco tiempo.

Mediante el acuerdo municipal N° 03 de 1997, se convierte la escuela en colegio y se abren matriculas para los 6^{os} y en 1998 para 7^o y así paulatinamente para los grados siguientes. El 29 de septiembre de 1998, por decreto N° 2262 se convierte el cargo de Director en Rector, siendo su primera rectora la Licenciada Martha Enuncie García; luego le siguieron en orden el Magíster Rubén Darío Aguilar, el Licenciado Baldomero Velásquez, La Magister Luz Ángela Puerta Gómez, el Magister Jair Alberto Quiroz Quirama y actualmente regresa nuevamente a la rectoría la Magister Luz Ángela Puerta Gómez

La resolución 1879 de Octubre de 1998 legaliza los niveles de preescolar y básica completa. Para el año 2.001 y por medio de la resolución 8605 de noviembre 1, al colegio Gerardo Valencia Cano se le reconoce todos sus niveles de estudio: preescolar, primaria secundaria y media académica, además se le agrega al nombre de Gerardo Valencia Cano el título de Monseñor, para el año 2002 es nombrado Institución Educativa Monseñor Gerardo Valencia Cano y para el año 2003 se fusiona con la Escuela La Portada mediante resolución 037 Bis del 30 de Abril de 2003³

² Anexo G, Decreto 0053 de 1972

³ Tomado del proyecto Educativo Institucional Pago. 4 (2013) Acuerdo de Consejo Directivo N° 21 de 05 de Noviembre de 2013 por medio del cual se aprueba y adopta el Proyecto Educativo Institucional para la Institución Educativa Monseñor Gerardo Valencia Cano

1.2.1. MISIÓN

Educar y formar en la equidad a los estudiantes en los niveles preescolar, básica y media académica, a través de la relación activa con el conocimiento, consigo mismo y con los otros; fundamentados en el desarrollo científico, el razonamiento lógico, la competencia lectora y los valores humanos; mediante el apoyo de las herramientas tecnológicas y un equipo humano cualificado fortalecido que posibilite nuevas formas de ver y enfrentar el mundo con actitud crítica, analítica y reflexiva.

1.2.2. VISIÓN

En el año 2013 la Institución educativa Monseñor Gerardo Valencia Cano será reconocida a nivel municipal por su excelencia académica y su formación humanista e integradora, fundamentada en el desarrollo científico, el razonamiento lógico, la competencia lectora y los valores humanos.

Nuestros bachilleres Gerardistas contribuirán a construir una sociedad más justa, con espíritu de servicio, siendo ciudadanos competentes para la vida en familia, en la sociedad y el ingreso a la educación superior.⁴

1.3 PRESENTACIÓN DEL ARCHIVO

El archivo surge junto con la creación de la institución cuando en 1959 con tres grupos inicia su labor académica; luego mediante la ordenanza 48 del 12 de febrero de 1963⁵ recibe el nombre de escuela San Germán, en honor al Padre Germán Posada, Fundador y benefactor del barrio. Desde que esta empezó a funcionar se fueron generando una serie de documentos que darían paso a la conformación del archivo, ya que se debía organizar y ubicar todos estos documentos en un lugar específico.

⁴ Tomado del Proyecto Educativo Institucional Pag. 13 (2013), Acuerdo de Consejo Directivo N° 21 de 05 de Noviembre de 2013, por medio del cual se aprueba y adopta el proyecto Educativo Institucional para la Institución Educativa Monseñor Gerardo Valencia Cano

⁵ Ver Anexo F, Ordenanza 48 de 1963

De esta manera, sin importar la administración en manos de quien estuviese, los documentos comenzaron a custodiarse sin principios de conservación, lo que más adelante probablemente será un tema al que se le prestara mayor atención, debido a los riesgos que tiene el archivo al no contar con planes de conservación y preservación documental, que permitan salvaguardar la importante documentación acumulada, desde la creación de la entidad hasta la fecha, a esto se suma que solo a partir del año 2000 se tiene registro digital de las Historias Académicas pues solo a partir de este año la institución adquiere un software para el manejo de esta información..

El espacio del archivo es pequeño para la gran cantidad de documentos que alberga.

En el transcurso de los años se fueron generando una serie de documentos como Historias Académicas, Libros de Registros, Registro de Calificaciones y otros tipos de documentos, que hacen que cada vez más el archivo crezca y estos documentos se encuentran mezclados entre si, lo que ha generado que se empiece a ver la necesidad de organizarlos y conservarlos para su recuperación.

A esto, se suma la supervisión de Secretaría de Educación que anualmente realiza auditorias para verificar que los libros reglamentarios se diligencien y conserven según las normas establecidas, sin embargo solo es una revisión general pues por razones de presupuesto no le es posible a la institución tener los documentos en las condiciones óptimas para su conservación, menos contar con los instrumentos de recuperación.

2. JUSTIFICACIÓN

En la última década vemos una gestión pública más moderna, transparente, y eficiente, mediante el fortalecimiento tecnológico en las entidades del estado, permitido tener acceso a la información en tiempo real a los usuarios y al público en general, cumpliendo de esta forma con un derecho contemplado en la Constitución Política Colombiana, donde establece que “todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”⁶.

Como parte de esta premisa se propone realizar una base de datos⁷ para la Institución Educativa Monseñor Gerardo Valencia Cano, Institución de carácter oficial, la base de datos servirá como instrumento de recuperación de la información en la serie documental Registro de Calificaciones, garantizando la ubicación con mayor precisión y rapidez de los datos solicitados por los egresados de la Institución, permitiendo la prestación de un servicio de mayor calidad por parte de los funcionarios de este Centro Educativo, cumpliendo con las políticas de la administración pública, en cuanto al acceso de la información y eficiencia en el servicio, además evitará la constante manipulación de los libros que en su mayoría presentan un grado importante de deterioro.

⁶ Tomado de: Constitución Política de Colombia. 1991. Artículo 74

⁷ Una base de datos o banco de datos es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

3. OBJETIVOS

3.1. GENERAL

Organizar de acuerdo a la teoría archivística, la serie documental Registro de Calificaciones producida por la Institución Educativa Monseñor Gerardo Valencia Cano entre los años 1987 hasta 1994 ingresando los datos contenidos en cada folio en una base de datos para su posterior consulta.

3.2. ESPECÍFICOS

- Realizar una investigación preliminar de la institución y del archivo, sobre su organización, estructura y producción documental para mejorar el conocimiento y garantizar una organización adecuada.
- Organizar y disponer la serie teniendo en cuenta el principio de orden original.
- Planear y hacer esquema de los campos requeridos en la base de datos, teniendo en cuenta el orden que presentan los registros en su estado original.
- Diseñar una base de datos en Microsoft Access para el ingreso de la información contenida en cada uno de los folios de la serie.
- Elaborar un instructivo para el manejo de los registros en la base de datos
- Capacitar al personal de archivo para el manejo adecuado de la base datos y posterior ingreso de nuevos registros.

4. DESARROLLO DEL PROCESO

4.1. INVESTIGACION PRELIMINAR DE LA INSTITUCION

La Institución Educativa Monseñor Gerardo Valencia Cano está ubicada en la comuna 7, es del nivel municipal, su creación inicial data de 1959 tuvo origen departamental y en el año 2002 paso a ser del municipio de Medellín pertenece al núcleo 0923 del Municipio de Medellín, ubicada su sede principal en el barrio Robledo San Germán, zona 2 parte noroccidental del municipio; tiene una sede anexa llamada Sección La Portada en el barrio Robledo Villa Sofía. La cual fue anexa en el año 2003 por resolución 037 Bis del Municipio de Medellín.

La población es de aproximadamente 895 alumnos en la sección San Germán y en la sección adjunta “La Portada” ubicada en la zona de Robledo Vila Sofía son aproximadamente 502 estudiantes, para un total de 1454. (En la Sección la portada solo se maneja Básica Primaria),

La población se encuentra distribuida de la siguiente manera.

NIVEL	TOTAL
Primaria Sede La Portada	502
Primaria Sede Monseñor Gerardo Valencia Cano	412
Secundaria y Media Sede Monseñor Gerardo Valencia Cano	542
Total	1454

Planta de cargos: 1 rector, 3 coordinadores, 2 secretarias, 42 docentes y 10 integrantes del personal de apoyo logístico

4.1.1. Datos del archivo

Toda la documentación de archivo es custodiada por la sede central, dicha documentación es producida por la rectoría, las coordinaciones, docentes y estudiantes, sin embargo ninguno de estos departamentos posee archivo, solo la documentación contable se encuentra fuera de la Secretaría General, esta se encuentra ubicada en la rectoría. A esto se suma que la documentación perteneciente a la institución y su sede anexa la dobla en número los documentos transferidos por el colegio Conrado González cuando fue clausurado.

4.1.2. Encargado del archivo

La persona encargada del archivo es la Secretaria Académica de la institución, la señora Gloria Eugenia Valencia Álzate⁸, cuyo jefe inmediato es la señora rectora Luz Ángela Puerta Gómez.

La secretaria al ingresar a la institución registró su firma⁹ en la notaria y además en la Secretaria de Educación, este procedimiento la hace responsable del manejo de la parte académica y además de los libros reglamentarios de la institución, por lo que deberá responder por estos y al trasladarse, pensionarse o por cualquier otra causa deje de formar parte de la planta de cargos de la Institución Educativa Monseñor Gerardo Valencia Cano deberá entregar con inventario todo lo que este bajo su responsabilidad.

La institución no cuenta actualmente con un programa de gestión documental, aunque se han realizado intentos por regular la producción documental pues están en proceso de mejoramiento de la calidad, de esta manera el archivo no es un departamento que cuente con un lugar en la estructura orgánica institucional, o en el proyecto educativo institucional, más bien es un espacio existente en la Secretaria de la Institución. Por lo tanto su presupuesto para material y otras necesidades está sujeto al presupuesto o material que solicite la secretaria.

4.1.3. Servicios que presta el archivo

Aunque es claro que el archivo no es precisamente el lugar más importante dentro de la institución, si lo es la información que custodia, esta es de vital importancia para los procesos institucionales y el correcto funcionamiento de la actividad académica.

Algunos de los servicios que presta el archivo son

- Expedición de certificados de todos los años que hay registro, además del Colegio Conrado González documentación que se encuentra en custodia.
- Expedición de constancias de estudio
- Expedición de copias de diplomas
- Expedición de actas de graduación
- Expedición de constancias laborales

⁸ Ver anexo A. Entrevista

⁹ Ver anexo H, registro de firma en notaria

- Elaboración de documentos, informes y estadísticas con información específica para entidades del estado y otras.

Con frecuencia se producen Comunicaciones Oficiales, Certificados de Estudio, Actas, Circulares, Proyectos, Registros y Estadísticos entre otros, los cuales son transferidos a la Secretaría de la Institución.

4.1.4. Espacio físico

La época de construcción del edificio se remonta al año 2001, cuando se llevó a cabo la construcción de la planta física, fue creado bajo la misión de ser un establecimiento educativo, Respecto a la ubicación del establecimiento, se encuentra en un contexto urbano norte. Cuenta con cuatro niveles de altura, y está construido en materiales como cemento y ladrillos.

El edificio de la institución Monseñor Gerardo Valencia Cano se encuentra dotado de espacios tales como: oficinas, cancha, aulas de clase, restaurante escolar, laboratorio de estudio, baños, un auditorio, y salas informáticas. La institución en general se encuentra en óptimas condiciones, Es una institución pequeña, que alberga una cantidad mínima de estudiantes.

El archivo se encuentra en el primer piso de la institución, y cuenta con un área total de 6 m² sólo tiene un depósito donde se encuentra la documentación de la entidad. Este depósito asignado para custodiar la documentación no es suficiente, por esto se puede concluir que no se tuvo en cuenta la producción documental a la hora de asignar el espacio, además se conserva aún documentación que puede haber cumplido su ciclo vital y podría ser eliminada liberando un poco de espacio.

El archivo cuenta con cuatro áreas: administrativa, reprografía, de consulta, de conservación y un baño,. Todas en el mismo espacio, y accesibles a los usuarios, excepto el área de conservación, que se encuentra separada por una puerta detrás de la secretaría general. Para la seguridad del espacio hay tres puertas con cerraduras en buen estado, Alarma de seguridad que se activa en las noches y un extintor.

En el archivo se custodian todos los diferentes soportes en los que se encuentran los documentos, las series como las Actas, Historias Laborales, y Contratos se encuentran en el archivador vertical como unidad de almacenamiento, los libros reglamentarios como libros de matrícula y registros de calificaciones se encuentran dispuestos en armario de madera o estanterías de metal.

Las instalaciones de archivo cuentan con iluminación artificial Para el ingreso al archivo solo se cuenta con una puerta, la cual está fabricada en metal, y solo permanece abierta en la jornada laboral.

La ventilación artificial se da por 1 ventilador con el que cuentan en el espacio físico del archivo, solo permanece encendido en la jornada laboral.

4.1.5. Almacenamiento de la información

La documentación registrada de este archivo esta entre los años 1963 hasta 2014 con un total de cuatro archivadores que ocupan un espacio de 6 m², las unidades de conservación son carpetas, legajos, libros empastados y A-Z; y la documentación digital se encuentra en dos computadores ubicados en la parte de la secretaría

4.1.6. Aspectos archivísticos

La Institución Educativa Monseñor Gerardo Valencia Cano aún no cuenta con una debida organización ya que en su trayecto de 55 años no se ha implementado las tablas de retención documental (TRD)¹⁰ ni tablas de valoración documental (TVD)¹¹, la documentación se encuentra mezclada, las carpetas correspondientes a las historias académicas se encuentran en orden de grado, grupo y apellido de los estudiantes, no cuentan con instrumentos de consulta ni recuperación de la información, sobre todo aquella perteneciente a los años en que la institución no contaba con computadores y los registros se hacían en forma manual o con máquina de escribir, solo unos cuantos libros tienen un índice al inicio.

Solo se ha normalizado los materiales que se deben emplear para la producción de documentos como es el tipo de papel boom, carpeta colgante, legajadores, se basan en la normalización en cuanto a márgenes de 3cm x 3cm x 2cm x 2cm en formato arial 12, siguiendo las orientaciones de la secretaria de educación y la Resolución 2624 de 1951, cada año se mandan a empastar los Libros de Contabilidad, Registro de Calificaciones, Libros de Valoración o Registro Escolar, Libros de Matrícula y los libros con la documentación de los bachilleres.

4.2. INTERVENCION EN LA SERIE REGISTRO DE CALIFICACIONES

Los libros que componen la serie registro de calificaciones fueron separados de otros como libros de matrícula, refuerzos, actas de grado, registro de bachilleres y validaciones, entre otros, se ubicaron en el estante por años y grados, luego se realizó un inventario natural de estos, en el que se contempla además la

¹⁰ **Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

¹¹ **Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

información del número de folios de cada uno. En aquellos que se requirió se realizó foliación en la parte superior derecha de cada registro.

4.3. ELABORACION DE INVENTARIO

Un inventario es un instrumento de recuperacion de la informacion, de igual forma nos sirve para saber la cantidad y estado de los documentos que se tienen en un archivo y de manera mas exacta en una serie, aunque en los archivos tiene este y otros usos como es su utilizacion en las transferencias documentales, para el caso que ocupa el presente proyecto solo servira de momento para calcular y saber la cantidad de libros reclamatorios que componen la serie documental Registro de Calificaciones, de igual forma el funcionario a cargo del archivo podra utilizarlo para entregar los libros que le fueron confiados en el momento de su nombramiento. Se omiten algunos campos porque no aplican para la institucion.¹²

4.4. DISEÑO Y ELABORACION DE LA BASE DE DATOS

4.4.1. ¿Qué es una base de datos?

Una base de datos es una herramienta para recopilar y organizar información. En las bases de datos, se puede almacenar información sobre personas, productos, pedidos, o cualquier otra cosa. Muchas bases de datos empiezan siendo una lista en un programa de procesamiento de texto o en una hoja de cálculo¹³.

Teniendo en cuenta la definición se planteó la posibilidad de realizar una base de datos para la Institución Educativa Monseñor Gerardo Valencia Cano aplicada a la serie Registro de calificaciones desde 1987 hasta 1994. Para tener un instrumento técnico en la recuperación de la información

Los campos que se utilizaran son los correspondientes a la información que sirva para la consulta de los registros y elaboración de informes básicos relacionados con los mismos, adicional a esto se creara un campo en el que se dé la posibilidad a la institución para que en un futuro pueda anexar cada registro digitalizado y

¹² Ver Anexo C, inventario documental

¹³ Tomado de <http://office.microsoft.com/es-ar/access-help/conceptos-basicos-sobre-bases-de-datos-HA010064450.aspx>

evite de esta manera al máximo la manipulación de los libros que son de conservación permanente y ya presentan deterioro en la mayoría de sus partes.

Para diseñar la base de datos de Microsoft Access lo primero que se debe hacer es establecer para qué fin se va a utilizar y el uso que se le va a dar qué tipo de información desea o necesita ver reflejada en la base de datos.

Una vez se ha respondido estas preguntas se realiza el boceto o esquema de los informes que va a requerir, se observan los datos contenidos en los formularios o documentos que va a sistematizar para determinar que tablas se necesitaran y cuales campos deben tener cada una.¹⁴

4.4.2. Tipos de bases de datos

Las bases de datos pueden clasificarse de acuerdo con el contexto en el que son utilizadas, según el servicio que cumplen o según la utilidad que prestan.

4.4.2.1. Según la variabilidad

- Bases de datos estáticas: Son bases de datos de solo lectura
- Bases de datos dinámicas: en estas la información se modifica con el tiempo, permiten realizar cambios

4.4.2.2. Según el contenido

- Bases de datos bibliográficas: Contiene información sobre libros y otros materiales de una biblioteca, pueden contener un resumen o extracto de la publicación original
- Bases de datos de texto: Almacenan las fuentes primarias, como por ejemplo, todo el contenido de todas las ediciones de una colección de revistas científicas.
- Directorios: Pueden ser nombres, direcciones de empresas, profesionales, instituciones, entre otros en formato electrónico.

4.4.3. Que es un dato

Un dato es una representación simbólica de una variable cuantitativa o cualitativa ya sea con números, letras o algoritmos.

¹⁴ Ver Anexo B, formulario Access

Son un valor o referente que se ingresa en el computador por diferentes medios representando la información que la persona maneja estructura e interpreta.

4.4.4. Que es un metadato

Son datos que describen otros datos. En general, un grupo de metadatos se refiere a un grupo de datos, llamado recurso. El concepto de metadatos es análogo al uso de índices para localizar objetos en vez de datos. Por ejemplo, en una biblioteca se usan fichas que especifican autores, títulos, casas editoriales y lugares para buscar libros. Así, los metadatos ayudan a ubicar datos¹⁵.

4.4.5. Campos a utilizar: para la realización de la base de datos se tuvo en cuenta aquellos campos que contienen información relevante para el registro de casa estudiante

4.4.5.2. Documento de identidad: en la mayoría de los casos este es un campo que aparece totalmente en blanco a pesar de ser un dato obligatorio y de mucha importancia.

4.4.5.3. Folio: es el número consecutivo asignado a cada hoja en la que se encuentra el registro. Identificar el folio permite encontrar rápidamente el registro solicitado

4.4.5.4. Grado y grupo: estos campos corresponden al ciclo o nivel cursado por el estudiante durante el año escolar

4.4.5.5. N° De Matricula: corresponde al consecutivo que se le asigna al momento de ingreso a la institución por primera vez.

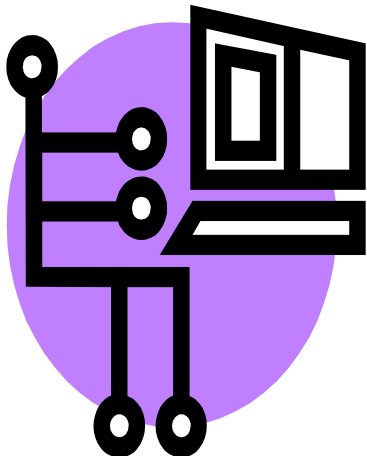
4.4.5.6. Año: periodo lectivo en el cual el estudiante curso el respectivo grado

4.4.5.7. Estado final: este corresponde a la situación final del estudiante, para esta parte se tuvo en cuenta si el estudiante aprobó, reprobó, habilitó y no aprobó o habilito y aprobó o si cancelo la matricula antes de finalizar el año escolar.

¹⁵ Tomado de: <http://es.wikipedia.org/wiki/Metadato>

4.4.5.8. Rector o Director del establecimiento: es importante saber quién era el representante legal de la institución en el periodo del registro de las calificaciones sirve para establecer responsabilidades y verificar legalidad de estos documentos

4.5 INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA BASE DE DATOS



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MONSEÑOR GERARDO
VALENCIA CANO

4.5.1 Manejando una base de datos en Access ¹⁶ El instructivo tiene como finalidad explicar de una manera sencilla la forma correcta no solo de acceder a la información, sino también de ingresar nuevos registros y administrar la información existente

Para entender el nombre dado a esta serie y los campos que utilizados se hace necesario explicar que el registro de calificaciones obtiene su nombre de la Resolución Nacional 2624 de 1951 Numeral 5: Dicha denominación fue vigente de 1951 a 1994

4.5.2. Libro de registro de calificaciones

En este registro se conserva los resultados de la evaluación final obtenida por cada estudiante en las diferentes áreas del plan de estudios del respectivo grado,

¹⁶ Para la elaboración del presente instructivo además de plasmar los conocimientos en el manejo de la base de datos, se utilizaron los siguientes sitios web:

<http://office.microsoft.com/es-ar/access-help/conceptos-basicos-sobre-bases-de-datos-HA010064450.aspx>

http://www.gcfaprendelibre.org/tecnologia/curso/access_2007/por_que_necesitamos_bases_de_datos/1.do

de acuerdo a lo estipulado en la norma que regula la evaluación académica.

4.5.3. Que debe tener cada libro: Según las orientaciones de la secretaria de Educación y la normatividad relacionada con los libros reglamentarios, cada libro debe contener como mínimo los siguientes datos del estudiante

- Acta de Apertura
- Índice de los estudiantes con número de folio
- Datos básicos correctamente diligenciados en cada folio. Si existen correcciones, salvadas con las firmas responsables
- Firmas del rector y la secretaria en cada folio

Nota: los libros encontrados en el periodo de 1987 a 1994 no contienen índice de los estudiantes con número de folio, de igual forma los datos del estudiante no están completos, estos son libros que en su totalidad son diligenciados a mano o en máquina de escribir.

4.5.4. Que es una base de datos

Una base de datos es un conjunto de datos que están organizados para un uso determinado

4.5.5. Porque se eligió Access

Access es una herramienta que facilita el trabajo en la medida en que con ella se puede:

- Agregar más datos cada vez que desee.
- Modificar datos o registros que ya ha ingresado
- Eliminar información, por ejemplo, si ha anulado un folio o actualizado una información de un estudiante.
- Organizar y ver los datos de distintas formas filtrando solo los campos que necesita
- Compartir los datos con otras personas, hacer informes, enviar por correo o compartir por intranet o internet.

4.5.6. Partes de una base de datos en Access

4.5.6.1. Tablas

Una tabla es similar en estructura a la hoja de cálculo de Excel, tiene filas y columnas, de esta forma si se tiene una base de datos en Excel la puede importar a Access o viceversa. Se diferencia de Excel en la forma en que se organizan los datos.

En una base de datos las filas se llaman registros y es donde se almacena la información individual, los campos corresponden a las columnas de las tablas.

4.5.6.2. Formularios

Los formularios son las pantallas donde se ingresan los datos, en estos se pueden crear botones a los cuales se les adjudica la posibilidad de ejecutar diversas acciones de forma más rápida, se puede en una base de datos solo trabajar tablas; sin embargo es común usar formularios para escribir y editar los registros.

Los formularios también permiten controlar la manera en que otros usuarios interactúan con los datos de la base de datos. Por ejemplo, puede crear un formulario que muestre únicamente ciertos campos y que permita la ejecución de determinadas operaciones solamente. Así, se favorece la protección de los datos y se facilita la entrada correcta de datos.

4.5.6.3. Informes

Los informes sirven para resumir y presentar los datos de las tablas. Normalmente, un informe responde a una pregunta específica,

Un informe se puede ejecutar en cualquier momento y siempre reflejará los datos actualizados de la base de datos. Los informes suelen tener un formato que permita imprimirlos, pero también se pueden consultar en la pantalla, exportar a otro programa o enviar por correo electrónico.

4.5.6.4. Consultas

Las consultas son las que verdaderamente hacen el trabajo en una base de datos. Pueden realizar numerosas funciones diferentes. Su función más común es recuperar datos específicos de las tablas. Los datos que desea ver suelen estar distribuidos por varias tablas y, gracias a las consultas, puede verlos en una sola hoja de datos. Además, puesto que normalmente no desea ver todos los registros a la vez, las consultas le permiten agregar criterios para "filtrar" los datos hasta obtener solo los registros que desee. Las consultas a menudo sirven de origen de

registros para formularios e informes.

4.5.6.5. Macros

Las macros en Access se pueden considerar como un lenguaje de programación simplificado, que se puede utilizar para aumentar la funcionalidad de la base de datos. Por ejemplo, puede adjuntar una macro a un botón de comando en un formulario, de modo que la macro se ejecute cuando se haga clic en el botón. Las macros contienen acciones que realizan tareas, como abrir un informe, ejecutar una consulta o cerrar la base de datos. Casi todas las operaciones de bases de datos que normalmente se realizan manualmente se pueden automatizar mediante macros, ahorrando así mucho tiempo.

4.5.7. Proceso para la elaboración de la base de datos

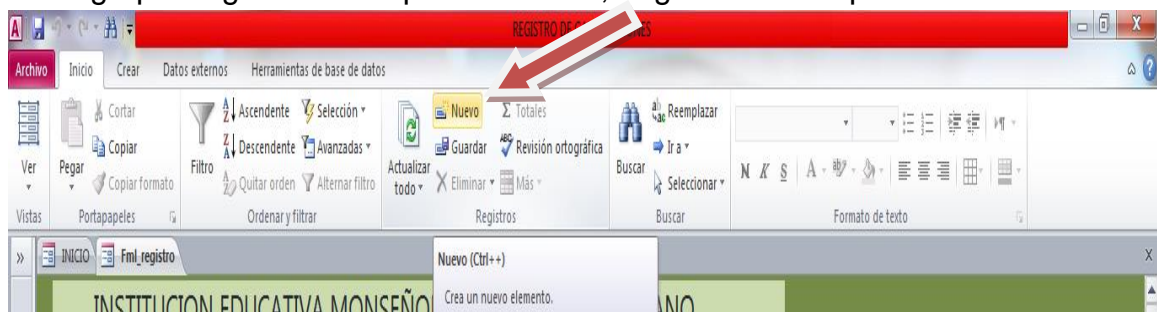
Para diseñar una base de datos de Microsoft Access lo primero que se debe hacer es establecer para qué fin se va a utilizar y el uso que se le va a dar qué tipo de información desea o necesita ver reflejada en la base de datos.

Una vez se ha respondido estas preguntas se realiza el boceto o esquema de los informes que va a requerir, se observan los datos contenidos en los formularios o documentos que va a sistematizar para determinar que tablas se necesitaran y cuales campos deben tener cada una.

4.5.8. Como Ingresar Registros

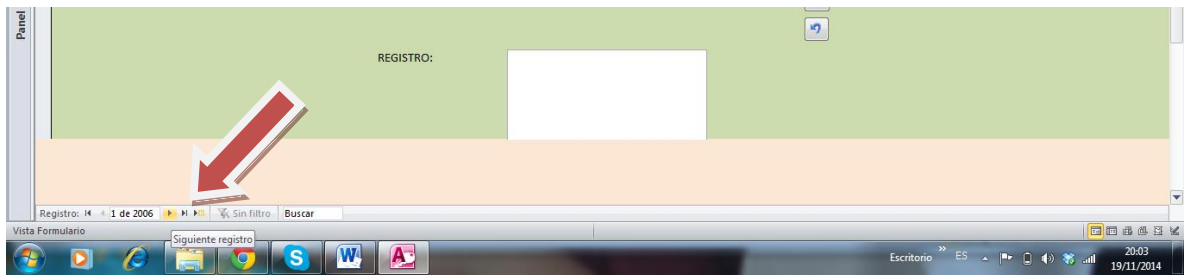
Opción 1

En el grupo Registros de la pestaña Inicio, haga clic en la opción Nuevo.



Opción 2

En la barra de navegación de registros, ubicada en la parte inferior de la ventana, haga clic en el botón Nuevo registro (vacío).



Opción 3

Si está ubicado en la tabla simplemente comience a escribir en la fila bajo el último registro agregado.

103	PUERTA PUERT GONZALO	97	1 B	1987 5	RUBEN DARIO
104	RAMIREZ RUIZ DIANA DEL SOC	98	1 B	1987 5	RUBEN DARIO
105	RAMIREZ TORR JAIR DARIO	99	1 B	1987 2	RUBEN DARIO
106	RIOS MARLIN VICTO	100	1 B	1987 5	RUBEN DARIO
107	RUIZ GUERRER CAMILO			1987	
+	(Nuevo)				

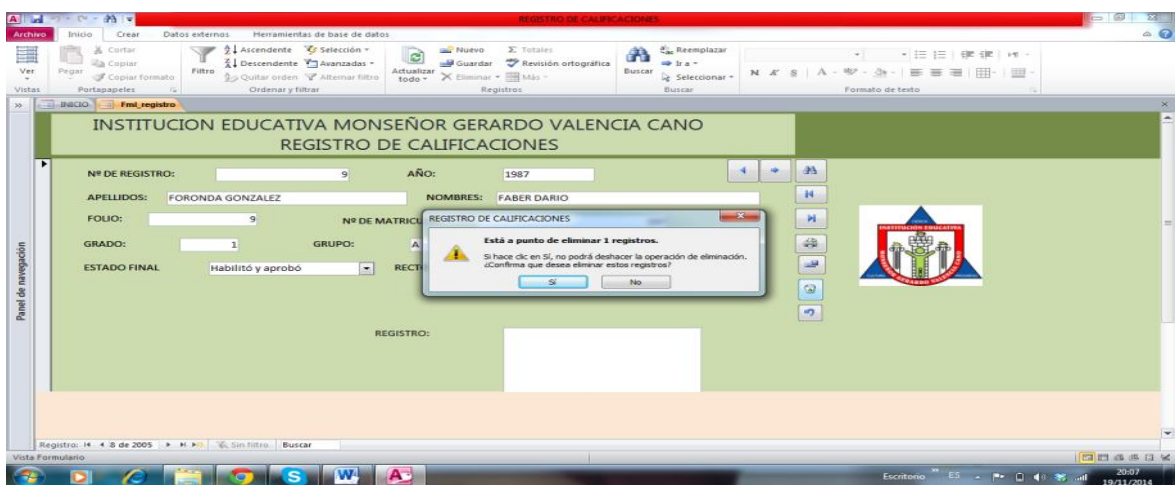
4.5.9. Como Eliminar Registros

Paso 1:

Ubíquese en el registro que desea eliminar,.

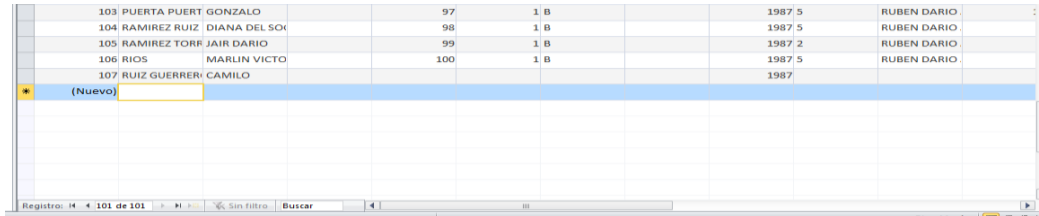
Paso 2:

En la parte inferior derecha de la pantalla de clic en el icono con forma de papelerera, llamado eliminar registro.



Paso 3:

Confirme la eliminación del registro si está seguro



103	PUERTA PUERT GONZALO	97	1 B	1987 5	RUBEN DARIO
104	RAMIREZ RUIZ DIANA DEL SO	98	1 B	1987 5	RUBEN DARIO
105	RAMIREZ TORR JAIR DARIO	99	1 B	1987 2	RUBEN DARIO
106	RIOS MARLIN VICTO	100	1 B	1987 5	RUBEN DARIO
107	RUIZ GUERRER CAMILO			1987	
(Nuevo)					

4.5.10. Como Actualizar Registros

Para editar rápidamente cualquier registro dentro de una tabla, puede hacer clic sobre él y escribir los cambios.

Sin embargo, Access también le permite buscar y reemplazar una palabra dentro de varios registros y eliminar registros por completo.

4.5.11. Como Imprimir

Paso 1:

En la ficha Inicio, haga clic en el comando Vista preliminar de la lista desplegable. El informe se mostrará tal y como aparece en la página impresa.

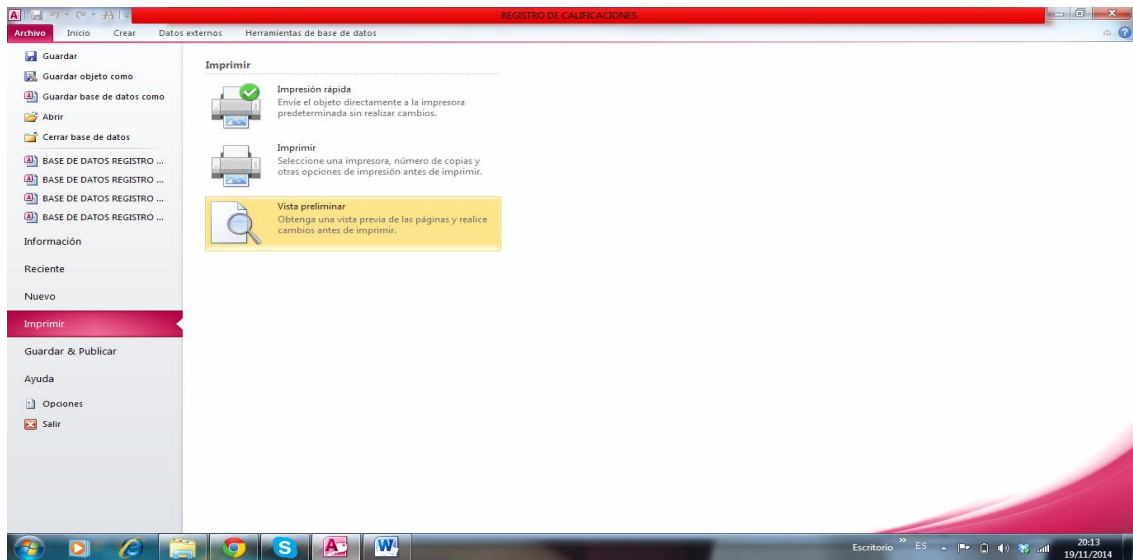
Paso 2:

Si es necesario modificar el tamaño de página, ancho del margen u orientación de la página, use los comandos relacionados en la cinta de opciones.

Paso 3:

Haga clic en el comando Imprimir. Verá un cuadro de diálogo. Allí, configure las opciones de impresión deseadas y pulse aceptar.





4.5.12. Guardar los Registros

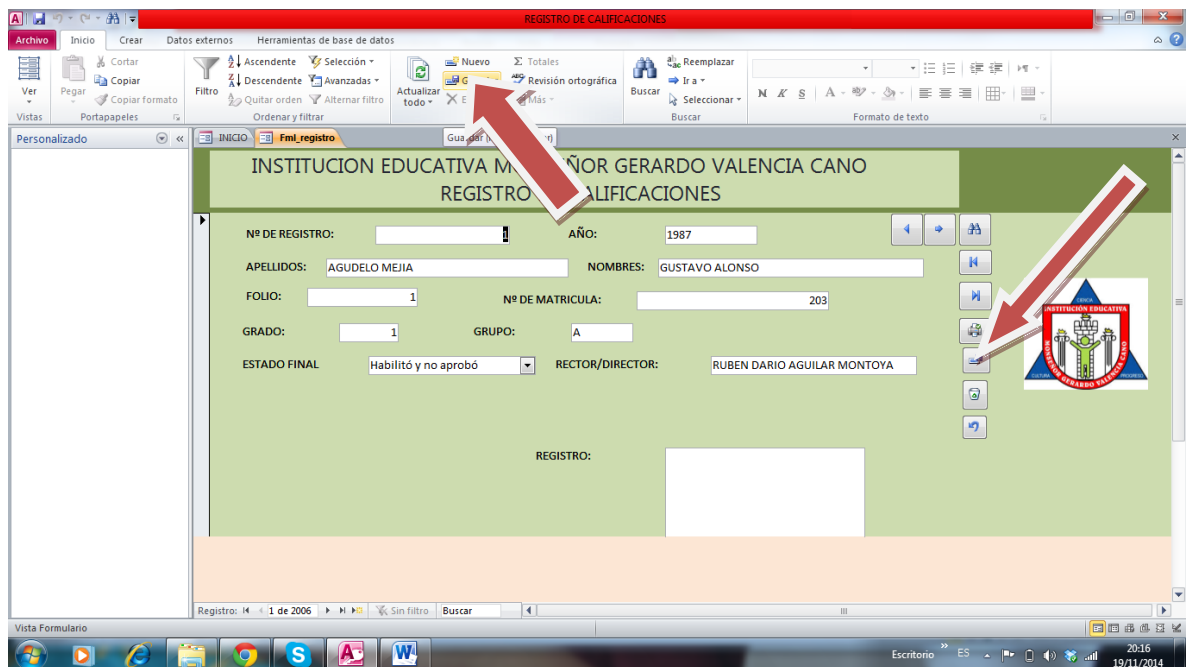
Paso 1:

Seleccione la pestaña Inicio y busque el grupo Registros.

Paso 2:

Haga clic en la opción Guardar. El registro actual se guardará.

También puede dar clic al icono guardar ubicado en la parte derecha de la pantalla



4.5.13. Crear Informes

Paso 1:

Abra la tabla o consulta que desee utilizar para el informe

Paso 2:

Seleccione la pestaña Crear. Allí, busque y pulse el comando Reporte.

Paso 3:

Access creará un nuevo informe basado la información que contiene la base de datos. Para cambiar el tamaño de los campos. Sólo tiene que seleccionarlo y, a continuación, hacer clic y arrastrar el borde hasta que el campo tenga el tamaño deseado.

4.5.14. Realizar un Informe con Datos Específicos

Seleccione la pestaña Crear y busque el grupo Informes. Una vez este allí, haga clic en el comando Asistente para informes, se abrirá un cuadro de diálogo y podrá seleccionar los campos a incluir en el informe

Paso 1:

Haga clic en la flecha desplegable ubicada en el campo Tablas / Consultas y allí seleccione el archivo que va a incluir en el informe.

Paso 2:

Seleccione un campo de la lista de la izquierda y haga clic en la flecha hacia la derecha para añadirlo al informe.

Paso 3:

Puede agregar campos de más de una tabla o consulta, repitiendo los pasos anteriores. Una vez que haya añadido los campos que desee, haga clic en siguiente.

Paso 4:

Seleccione alguna de las opciones de la lista desplegable para obtener una vista previa.

Paso 5:

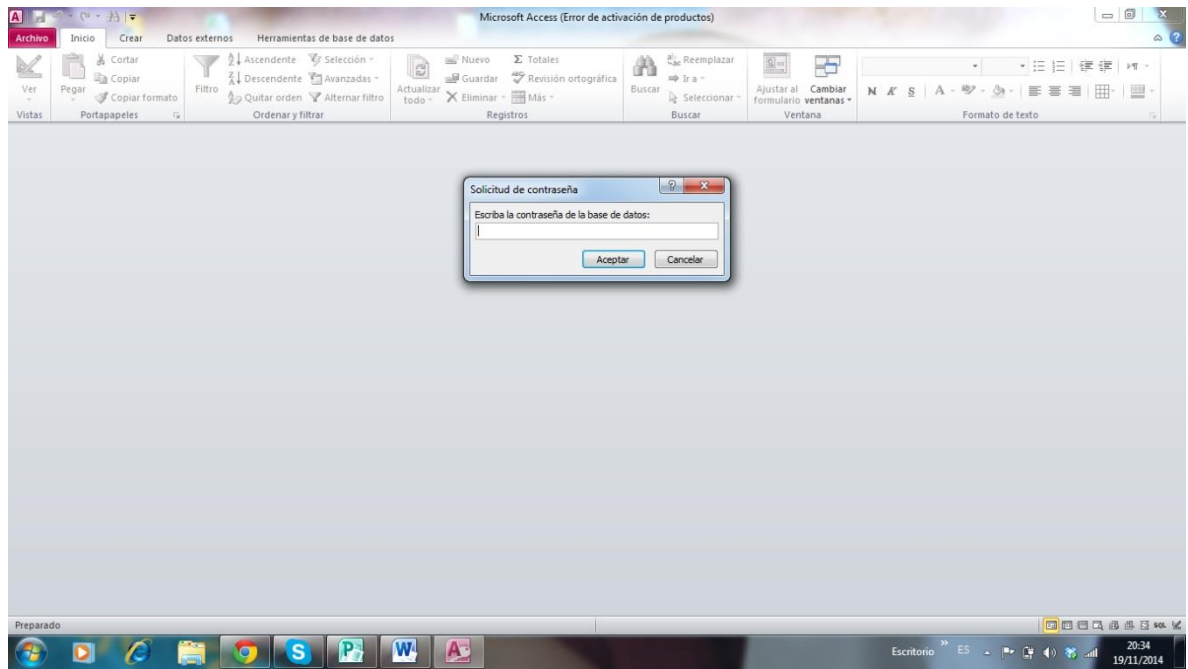
Haga clic en Siguiente cuando esté satisfecho con la organización de sus datos.

4.5.15. Seguridad en la Base de Datos

Existen diferentes estrategias para controlar el nivel de acceso a la base de datos de Microsoft Access y sus objetos. Estas estrategias ordenadas por nivel de seguridad pueden ser:

- Codificación y decodificación
- Mostrar u ocultar objetos en la ventana Base de datos
- Utilizar opciones de inicio
- Mediante una contraseña
- Seguridad por usuarios
- Evitar que los usuarios copien una base de datos, y establezcan contraseñas u opciones de inicio
- Proteger el código de Microsoft Visual Basic para Aplicaciones (VBA)
- Proteger páginas de acceso a datos

Para el proyecto que se desarrolló se utilizó la seguridad mediante contraseña, la cual funciona de la siguiente forma: Una vez habilitada la contraseña, se muestra un cuadro de diálogo que la solicita cada vez que se abre la base de datos. Sólo los usuarios que escriban la contraseña correcta podrán abrirla. Una vez que se ha abierto la base de datos, todos los objetos están disponibles para el usuario, se realiza este método de seguridad por considerarse que para una base de datos compartida como es el caso, la habilitación de una contraseña es todo lo que se requiere.



La base de datos fue cifrada con contraseña para el ingreso

La contraseña es: secretaria 2014

5. MARCO NORMATIVO

Para la realización de este proyecto se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- COLOMBIA.PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, Constitución Política de Colombia (1991). <http://wsp.presidencia.gov.co>. Recuperado el 06 de Septiembre de 2014,
<http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Documents/ConstitucionPoliticaColombia20100810.pdf>
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial Bogotá, D.C., 20 de julio de 2000 n° 44093.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Norma Técnica Colombiana sobre Documentación: Elaboración certificados y constancias. Bogotá D.C.: ICONTEC, 1996. NTC 4176.
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA, Ley 734 Código Disciplinario; Custodiar y cuidar la documentación e información por razón de su empleo (Art. 34 Numeral 5).
- COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Resolución Nacional 2624 del 15 de noviembre de 1951 Por medio de la cual se dan las orientaciones para el manejo de los libros reglamentarios en las Instituciones Educativas.
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, Acuerdo 056. (05 de Julio de 2000). <http://www.archivogeneral.gov.co>. Recuperado el 06 de Septiembre de 2014.
http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_056_de_2000.pdf
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, Acuerdo 47. (05 de Mayo de 2000). <http://www.archivogeneral.gov.co>. Recuperado el 06 de Septiembre de 2014.
[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_47_de_2000 .pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_47_de_2000.pdf)

- COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, Ley 1712 (06 de Marzo de 2014) Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones".
- COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA, Ley 527. (18 de Agosto de 1999). Recuperado el 07 de Septiembre de 2014, de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_527_DE_1999.pdf

elaboración de la base de datos teniendo en cuenta los campos requeridos																				
Diseño y elaboración de la base de datos						x														
Ingreso de registros de cada uno de los folios							x	x	x	x	x	x	x	X	x					
Elaboración de instructivo para el manejo de la base de datos																x	x	x		
Capacitación de la persona encargada del archivo																				x

7. PRODUCTOS ENTREGADOS

Como resultado de este proyecto se entregó organizada la serie documental Registro de Calificaciones de manera cronológica, así mismo se realizó una base de datos con su respectivo instructivo y con la debida capacitación a la persona encargada del archivo quien acordó hacer extensivo este proyecto a los libros ubicados en años que no fueron ingresados.

Todo lo anterior a satisfacción de la agencia y responsable por parte de esta

8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La realización de la práctica sirve para poner en escena la teoría aprendida a lo largo de la tecnología, permitiendo incluso la adquisición de nuevo conocimiento en la medida en que nos encontramos con situaciones diferentes que nos permiten ejercer el papel de archivista en los procesos a nivel documental.

La teoría archivística aprendida tiene un papel importante en los procesos administrativos y técnicos; pero en igual medida lo es la normatividad específica aplicada a cada institución pues nos ayuda a comprender porque algunos procesos son llevados de forma diferente, haciendo que nuestro concepto sobre estos sea flexible y adaptado a las vivencias de cada entidad, Es por ello que su implementación exige que sea un trabajo en conjunto y continuo, apoyado uno en el otro, es como de esta forma sin incurrir en un desacato a la normatividad archivística podemos asumir posiciones respetuosas de los procesos en cada archivo, tomando las decisiones que resulten más acertadas para la conservación y disposición de los acervos documentales.

Puedo concluir que un instrumento de recuperación de la información es fundamental en cualquier institución pues facilita el normal desempeño de las funciones, favoreciendo además a los usuarios tanto internos como externos; por esta razón recomendaría que cada institución mínimamente cuente con un inventario que permita saber que se tiene, donde se tiene y en qué condiciones.

9. CIBERGRAFIA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Acuerdo 027. (31 de Octubre de 2006). <http://www.archivogeneral.gov.co>. Recuperado el 07 de Septiembre de 2014, de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_027_DE_2006.pdf

MEDELLIN. SECRETARIA DE EDUCACIÓN, Guia básica Para el manejo de libros reglamentarios de educación. (Noviembre de 2009). <https://docs.google.com>. Recuperado el 07 de Septiembre de 2014 de Septiembre de 2014, de <https://docs.google.com/file/d/0B3dSF75VhPGzX0RPYmN3RE9zRTQ/edit>

MICROSOFT.OFFICE, Crear una nueva base de datos. (s.f.). <http://office.microsoft.com/>. Recuperado el 07 de Septiembre de 2014, de <http://office.microsoft.com/es-mx/access-help/crear-una-nueva-base-de-datos-HA010037837.aspx>

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA, Ley 527. (18 de Agosto de 1999). Recuperado el 07 de Septiembre de 2014, de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_527_DE_1999.pdf

LISTA DE ANEXOS

	Pag.
ANEXO A Entrevista	37
ANEXO B Campos utilizados en la base de datos	38
ANEXO C Inventario	39
ANEXO D Registro Fotográfico	50
ANEXO E Certificado	53
ANEXO F Ordenanza N° 48 de 1963	54
ANEXO G Decreto 0058 de 1972	57
ANEXO H Registro de firma en notaria	59
ANEXO I Presentación de la capacitación	60

Anexo A. Entrevista

NOMBRE: Gloria Eugenia Valencia Álzate

DEPENDENCIA: Secretaria

CARGO: Secretaría Académica

Cuánto tiempo lleva laborando en la Institución: desde el año 2011

- ¿Que son los libros reglamentarios?

R/Son los soportes escritos que deben llevar las instituciones educativas para evidenciar la gestión pedagógica, administrativa y financiera dando cuenta de la operatividad de los diferentes procesos que se desarrollan en la institución, Los libros y registros reglamentarios permiten dar fe de los actos administrativos, además sirven para la recuperación de la memoria institucional, facilitan la consulta de las acciones y decisiones tomadas en la institución.

- ¿Qué norma orienta la realización de estos libros?

R/Los libros reglamentarios fueron establecidos por la Resolución Nacional 2624 del 15 de noviembre de 1951 se han venido ajustando, modificando y creando acorde con los cambios presentados en la legislación escolar, en especial, la Ley 115 de 1994, Decreto 1860 de 1994; Decreto 0230, Ley 715 de 2001, Decreto 1290 de 2009, Decreto 4791 de 2008.

- ¿Qué es un registro de calificaciones?

R/Es un libro en el que cada año se guardan los resultados de la evaluación final de cada estudiante con las áreas y la respectiva nota de cada estudiante así como su estado final, es decir si fue promovido o no o si queda habilitando para el caso de los libros de calificaciones que van desde 1951 hasta 1994.

- ¿Por cuánto tiempo se guardan los libros de registro de calificaciones?

R/Son de conservación permanente y más aún cuando estos datos no están contenidos en ningún otro lugar.

- ¿Cuál es su responsabilidad como funcionario público frente a estos documentos?

R/Cuando me trasladen para otra institución o por alguna razón no siga trabajando en este establecimiento debo hacer entrega de los libros mediante acta en la que constara el total de los libros y el estado en el que se encuentran. Porque el manejo indebido de los libros o de la información que contienen me puede generar acciones disciplinarias, administrativas o incluso penales.

Anexo B, Campos utilizados en la base de datos

REGISTRO DE CALIFICACIONES

INSTITUCION EDUCATIVA MONSEÑOR GERARDO VALENCIA CANO
REGISTRO DE CALIFICACIONES


Nº DE REGISTRO: AÑO: 1987

APELLIDOS: AGUDELO MEJIA NOMBRES: GUSTAVO ADOLFO

FOLIO: 1 DOCUMENTO: NT

GRADO: 1 GRUPO: A Nº DE MATRICULA: 137

ESTADO FINAL: RECTOR/DIRECTOR: RUBEN DARIO AGUILAR MONTOYA

REGISTRO: 

Registro: 1 de 294 Sin filtro Buscar

Anexo C, Inventario documental

		INVENTARIO DOCUMENTAL							
		ENTIDAD PRODUCTORA		INSTITUCION EDUCATIVA MONSEÑOR GERARDO VALENCIA CANO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA		RECTORIA							
OFICINA PRODUCTORA		SECRETARIA							
OBJETO		INVENTARIO DE SERIE DOCUMENTAL REGISTRO DE CALIFICACIONES							
No. DE ORDEN	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (año-mes-día)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA
		INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO		
1	REGISTROS DE CALIFICACIONES PREVIAS	1963	1963			X		PAPEL	BAJA
2	REGISTROS DE CALIFICACIONES. BÁSICA PRIMARIA	1965	1966			X		PAPEL	BAJA
3	REGISTROS DE CALIFICACIONES. BÁSICA PRIMARIA	1967	1968			X		PAPEL	BAJA
4	REGISTROS DE CALIFICACIONES. BÁSICA	1969	1969			X		PAPEL	BAJA

	PRIMARIA								
5	REGISTROS DE CALIFICACIONES. BÁSICA PRIMARIA	1970	1970			X		PAPEL	BAJA
6	REGISTROS DE CALIFICACIONES. BÁSICA PRIMARIA	1971	1971			X		PAPEL	BAJA
7	REGISTROS DE CALIFICACIONES. BÁSICA PRIMARIA	1972	1972			X		PAPEL	BAJA
8	REGISTROS DE CALIFICACIONES. BÁSICA PRIMARIA	1973	1973			X		PAPEL	BAJA
9	REGISTROS DE CALIFICACIONES. BÁSICA PRIMARIA	1974	1974			X		PAPEL	BAJA
10	REGISTROS DE CALIFICACIONES. BÁSICA PRIMARIA	1975	1975			X		PAPEL	BAJA
11	REGISTROS DE CALIFICACIONES. BÁSICA PRIMARIA	1976	1976			X		PAPEL	BAJA
12	REGISTROS DE CALIFICACIONES. BÁSICA PRIMARIA	1977	1977			X		PAPEL	BAJA
13	REGISTROS DE CALIFICACIONES. BÁSICA PRIMARIA	1978	1978			X		PAPEL	BAJA
14	REGISTROS DE CALIFICACIONES. BÁSICA PRIMARIA	1979	1979			X		PAPEL	BAJA

15	REGISTROS DE CALIFICACIONES. PREESCOLAR	1980	1985			X		PAPEL	MEDIA
16	REGISTROS DE CALIFICACIONES. BÁSICA PRIMARIA	1980	1980			X		PAPEL	MEDIA
17	REGISTROS DE CALIFICACIONES. BÁSICA PRIMARIA	1981	1981			X		PAPEL	MEDIA
18	REGISTROS DE CALIFICACIONES. BÁSICA PRIMARIA	1982	1982			X		PAPEL	MEDIA
19	REGISTROS DE CALIFICACIONES. BÁSICA PRIMARIA	1983	1983			X		PAPEL	MEDIA
20	REGISTROS DE CALIFICACIONES. BÁSICA PRIMARIA	1984	1984			X		PAPEL	MEDIA
21	REGISTROS DE CALIFICACIONES. BÁSICA PRIMARIA	1985	1985			X		PAPEL	MEDIA
22	REGISTROS DE CALIFICACIONES. BÁSICA PRIMARIA	1986	1986			X		PAPEL	MEDIA
23	REGISTROS DE CALIFICACIONES. BÁSICA PRIMARIA	1987	1987			X		PAPEL	MEDIA
24	REGISTROS DE CALIFICACIONES. BÁSICA PRIMARIA	1988	1988			X		PAPEL	MEDIA
25	REGISTROS DE CALIFICACIONES. BÁSICA	1989	1989			X		PAPEL	MEDIA

	PRIMARIA								
26	REGISTROS DE CALIFICACIONES. BÁSICA PRIMARIA	1990	1990			X		PAPEL	MEDIA
27	REGISTROS DE CALIFICACIONES. BÁSICA PRIMARIA	1991	1991			X		PAPEL	MEDIA
28	REGISTROS DE CALIFICACIONES. BÁSICA PRIMARIA	1992	1996			X		PAPEL	MEDIA
29	REGISTROS DE CALIFICACIONES. BÁSICA PRIMARIA	1993	1993			X		PAPEL	MEDIA
30	REGISTROS DE CALIFICACIONES. BÁSICA PRIMARIA	1994	1994			X		PAPEL	MEDIA
31	REGISTROS DE CALIFICACIONES. BÁSICA PRIMARIA	1995	1995			X		PAPEL	MEDIA
32	REGISTROS DE CALIFICACIONES. BÁSICA PRIMARIA	1996	1996			X		PAPEL	MEDIA
33	REGISTROS DE CALIFICACIONES. BÁSICA PRIMARIA	1996	1997			X		PAPEL	MEDIA
34	REGISTROS DE CALIFICACIONES. BÁSICA PRIMARIA	1997	1997			X		PAPEL	MEDIA
35	REGISTROS DE CALIFICACIONES. BÁSICA PRIMARIA	1998	1998			X		PAPEL	MEDIA

36	REGISTROS DE CALIFICACIONES. BÁSICA SECUNDARIA	1998	1998			X		PAPEL	MEDIA
37	REGISTROS DE CALIFICACIONES.GRADO QUINTO	1998	1998			X		PAPEL	MEDIA
38	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. BÁSICA PRIMARIA	1999	1999			X		PAPEL	ALTA
39	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. BÁSICA SECUNDARIA	1999	1999			X		PAPEL	ALTA
40	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. BÁSICA PRIMARIA	2000	2000			X		PAPEL	ALTA
41	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. BÁSICA SECUNDARIA	2000	2000			X		PAPEL	ALTA
42	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. BÁSICA PRIMARIA	2001	2001			X		PAPEL	ALTA
43	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA	2001	2001			X		PAPEL	ALTA
44	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. BÁSICA PRIMARIA	2002	2002			X		PAPEL	ALTA
45	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. BÁSICA SECUNDARIA 6° Y 7°	2002	2002			X		PAPEL	ALTA
46	REGISTROS ESCOLAR DE	2002	2002			X		PAPEL	ALTA

	VALORACION. GRADOS 8°, 9°, 10° Y 11°								
47	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. BÁSICA PRIMARIA	2003	2003			X		PAPEL	ALTA
48	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. BÁSICA SECUNDARIA	2003	2003			X		PAPEL	ALTA
49	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. BÁSICA PRIMARIA	2004	2004			X		PAPEL	ALTA
50	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. GRADOS 6°, 7° Y 8°	2004	2004			X		PAPEL	ALTA
51	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. GRADOS 9°, 10° Y 11	2004	2004			X		PAPEL	ALTA
52	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. BÁSICA PRIMARIA	2005	2005			X		PAPEL	ALTA
53	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. GRADOS 6°, 7° Y 8°	2005	2005			X		PAPEL	ALTA
54	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. GRADOS 9°, 10° Y 11	2005	2005			X		PAPEL	ALTA
55	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION .PREESCOLAR Y PRIMARIA	2006	2006			X		PAPEL	ALTA
56	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. GRADOS 6°, 7° Y	2006	2006			X		PAPEL	ALTA

	8°								
57	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. GRADOS 9°, 10° Y 11	2006	2006			X		PAPEL	ALTA
58	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION .PREESCOLAR Y PRIMARIA	2007	2007			X		PAPEL	ALTA
59	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. GRADOS 6°, 7° Y 8°	2007	2007			X		PAPEL	ALTA
60	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. GRADOS 9°, 10° Y 11	2007	2007			X		PAPEL	ALTA
61	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION .PREESCOLAR Y PRIMARIA	2008	2008			X		PAPEL	ALTA
62	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. GRADOS 6°, 7° Y 8°	2008	2008			X		PAPEL	ALTA
63	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. GRADOS 9°, 10° Y 11	2008	2008			X		PAPEL	ALTA
64	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION .PREESCOLAR Y PRIMARIA	2009	2009			X		PAPEL	ALTA
65	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. GRADOS 6°, 7° Y 8°	2009	2009			X		PAPEL	ALTA
66	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. GRADOS 9°, 10° Y 11	2009	2009			X		PAPEL	ALTA

67	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. BÁSICA PRIMARIA	2010	2010			X		PAPEL	ALTA
68	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. BÁSICA SECUNDARIA	2010	2010			X		PAPEL	ALTA
69	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. MEDIA Y PREESCOLAR	2010	2010			X		PAPEL	ALTA
70	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. BÁSICA PRIMARIA	2011	2011			X		PAPEL	ALTA
71	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. BÁSICA SECUNDARIA	2011	2011			X		PAPEL	ALTA
72	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. MEDIA Y PREESCOLAR	2011	2011			X		PAPEL	ALTA
73	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. BÁSICA PRIMARIA	2012	2012			X		PAPEL	ALTA
74	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. BÁSICA SECUNDARIA	2012	2012			X		PAPEL	ALTA
75	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. MEDIA Y PREESCOLAR	2012	2012			X		PAPEL	ALTA
76	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. BÁSICA PRIMARIA	2013	2013			X		PAPEL	ALTA
77	REGISTROS ESCOLAR DE	2013	2013			X		PAPEL	ALTA

	VALORACION. BÁSICA SECUNDARIA								
78	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. MEDIA Y PREESCOLAR	2013	2013			X		PAPEL	ALTA
79	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. BÁSICA PRIMARIA SECCION LA PORTADA	1996	1996			X		PAPEL	ALTA
80	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. BÁSICA PRIMARIA SECCION LA PORTADA	1997	1997			X		PAPEL	ALTA
81	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. BÁSICA PRIMARIA SECCION LA PORTADA	1998	1998			X		PAPEL	ALTA
82	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. BÁSICA PRIMARIA SECCION LA PORTADA	1999	1999			X		PAPEL	ALTA
83	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. BÁSICA PRIMARIA SECCION LA PORTADA	2000	2000			X		PAPEL	ALTA
84	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. BÁSICA PRIMARIA SECCION LA PORTADA	2001	2001			X		PAPEL	ALTA
85	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. BÁSICA	2002	2002			X		PAPEL	ALTA

	PRIMARIA SECCION LA PORTADA								
86	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. BÁSICA PRIMARIA SECCION LA PORTADA	2003	2003			X		PAPEL	ALTA
87	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. BÁSICA PRIMARIA SECCION LA PORTADA	2004	2004			X		PAPEL	ALTA
88	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. BÁSICA PRIMARIA SECCION LA PORTADA	2005	2005			X		PAPEL	ALTA
89	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. BÁSICA PRIMARIA SECCION LA PORTADA	2006	2006			X		PAPEL	ALTA
90	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. BÁSICA PRIMARIA SECCION LA PORTADA	2007	2007			X		PAPEL	ALTA
91	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. BÁSICA PRIMARIA SECCION LA PORTADA	2008	2008			X		PAPEL	ALTA
92	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. BÁSICA PRIMARIA SECCION LA PORTADA	2009	2009			X		PAPEL	ALTA
93	REGISTROS ESCOLAR DE	2009	2009			X		PAPEL	ALTA

	VALORACION. BÁSICA PRIMARIA SECCION LA PORTADA								
94	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. BÁSICA PRIMARIA SECCION LA PORTADA	2010	2010			X		PAPEL	ALTA
95	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. BÁSICA PRIMARIA SECCION LA PORTADA	2010	2010			X		PAPEL	ALTA
96	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. BÁSICA PRIMARIA SECCION LA PORTADA	2011	2011			X		PAPEL	ALTA
97	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. BÁSICA PRIMARIA SECCION LA PORTADA	2011	2011			X		PAPEL	ALTA
98	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. BÁSICA PRIMARIA SECCION LA PORTADA	2012	2012			X		PAPEL	ALTA
99	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. BÁSICA PRIMARIA SECCION LA PORTADA	2013	2013			X		PAPEL	ALTA
100	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACION. BÁSICA PRIMARIA SECCION LA PORTADA	2013	2013			X		PAPEL	ALTA

Anexo D. Registro fotográfico



Registro de calificaciones, Foto tomada por Sandra Ceballos 08 de Septiembre de 2014



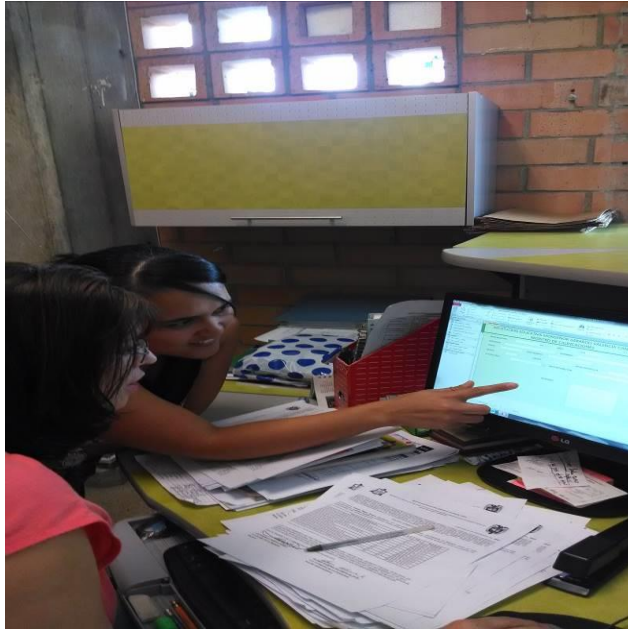
Registro de calificaciones, Foto tomada por Sandra Ceballos 24 de Noviembre de 2014



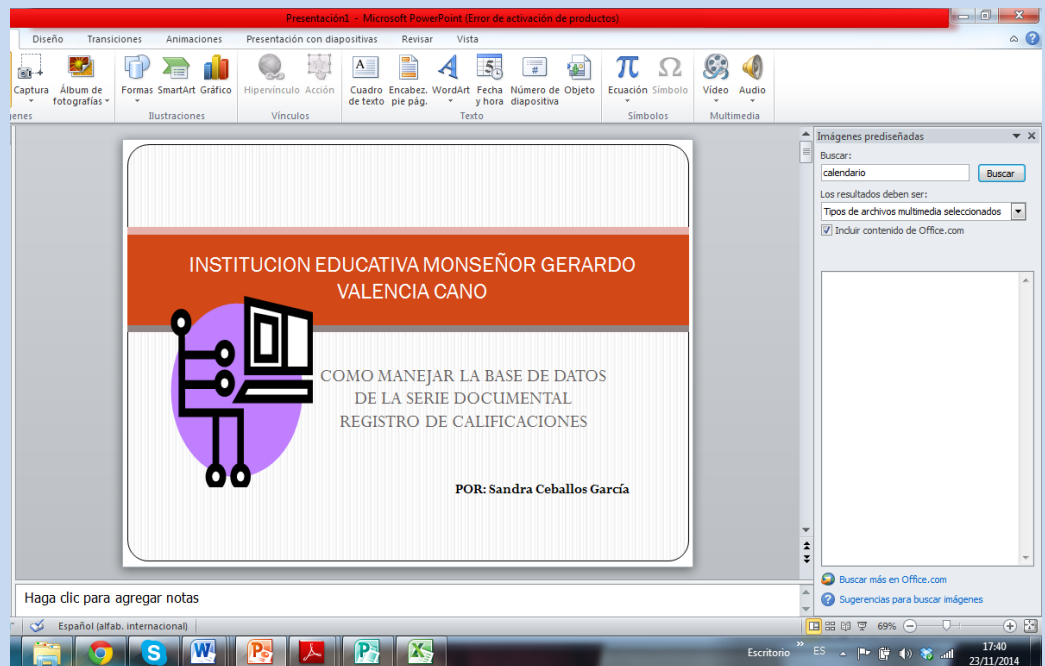
Archivo de la Institución, Foto tomada por Sandra Ceballos 08 de Septiembre de 2014



Archivo de la Institución, Foto tomada por Sandra Ceballos 24 de Noviembre de 2014



Capacitación a la persona encargada del Archivo, foto tomada por Claudia Amaya, Noviembre 24 de 2014



Capacitación a la persona encargada del Archivo, Noviembre 24 de 2014

Anexo E. Certificado de prácticas académicas



Institución Educativa Monseñor Gerardo Valencia Cano

Aprobado por Resoluciones Municipales 037 del 30 de Abril de 2003, 165 del 1 de octubre de 2003 y 281 del 14 de noviembre de 2003, establecimiento de carácter oficial, de educación formal-académica

LA RECTORA DE LA INSTITUCIÓN

CERTIFICA

QUE: la señora **SANDRA ELSY CEBALLOS GARCIA**, identificada con C.C N° 21.495.776 de Anori (Ant), realizó en esta institución educativa 360 horas de practica académica para optar al título de tecnóloga en Archivística, del trabajo realizado quedó para la institución una base de datos con su respectivo instructivo de manejo, de igual forma realizo proceso de capacitación a la señora secretaria de la institución quien es la persona encargada del archivo.

Dado en Medellín a los 24 días del mes de Noviembre de 2014

Para constancia firma,

**LUZ ANGELA PUERTA GOMEZ
RECTORA**

Calle 65 No. 74B - 273 * Teléfono: 230 03 13 * Barrio Robledo (San German)
Correo electrónico: colegiogerardo@yahoo.com

ORDENANZA NUMERO 48 DE 1963
(Diciembre 12)

“Por la cual se ratifica la creación de escuelas, se crean otras, se fundan unos establecimientos de educación media, se clasifican las escuelas especiales y se dictan otras disposiciones sobre educación pública.

La Asamblea Departamental de Antioquia,
en uso de sus facultades legales,

Ordena:

Artículo 1º - Ratificase la creación de las siguientes escuelas departamentales, realizada por el Gobernador del Departamento de conformidad con los artículos 12 de la Ordenanza 33 de 1960, 1º y 14º de las Ordenanzas 23 y 28 de 1962, respectivamente.

SECCIONES DE ARTESANIAS:

Medellín:

- Anexa a la Escuela Ana María de Heredia.
- Anexa a la Casa Taller de María Auxiliadora.
- Anexa al Colegio Santo Domingo.
- Anexa al Sanatorio “La María”.
- San Miguel.
- Anexa a la Residencia Social Santa Teresa.
- Santa María de los Apóstoles.

Amagá:

- Anexa a la Concentración Rural de La Clarita.

Andes:

- Anexa al Liceo Departamental de Varones.

Caldas:

- Anexa a la Escuela Urbana de Niñas.

Cisneros:

- Anexa a la Escuela Urbana de Niñas.

La Ceja:

- Anexa a la Escuela Urbana de Niñas.

- Pueblorrico:**
Anexa a la Escuela Urbana de Niñas.
- San Andrés:**
Anexa a la Escuela Urbana de Varones.
- San Roque:**
Anexa a la Escuela San José del Nús.
- Yalí:**
Anexa a la Escuela Urbana de Niñas.

ESCUELAS :

Medellín:

- Barrio Santander.
- Urbana Barrios de Jesús.
- Urbana Campoamor.
- Urbana Complementaria República Argentina.
- Urbana El Santo Angel.
- Urbana de Niñas La Salle.
- Urbana de Niñas Las Playas.
- Urbana Nuestra Señora del Pilar.
- Urbana República del Ecuador.
- Urbana San Bernardo.
- Urbana Santa Eufrasia.
- Urbana San Germán.
- Urbana San Javier.
- Urbana Santo Cura de Ars.
- Urbana Santo Sepulcro.
- Urbana de Niñas Villa del Socorro.
- Villa Lestonac.
- Urbana de Varones Villa del Socorro.
- Rural Permanente de Niñas de Piedras Blancas.
- Rural Alternada Colonia del Campín.
- Hogar Campesre La Esperanza.
- De Niñas María Poussepin, (Parroquia del Pilar).

Abejorral:

- Rural Alternada La Peña.

Amalfi:

- Rural Alternada El Guaico.
- Rural Alternada Montebello.
- Rural Permanente de Varones Vegachí.

Andes:

- Rural Alternada La Ermita.
- Rural Alternada Medialuna.
- Rural Alternada Santa Ana.

Anorí:

- Rural Alternada El Vergel.

berá asegurar que al auxilio de que trata el presente artículo se le dé la destinación prevista.

Artículo 15 - Créase en el Municipio de Turbo un Instituto Politécnico Femenino con el nombre de "Pío XII".

Parágrafo - En el presupuesto de la próxima vigencia se apropiará la suma de cincuenta mil pesos (\$ 50.000.00) para la adquisición de un inmueble con destino a dicho instituto.

Artículo 16 - El artículo 11 de la Ordenanza 26 de 1960, quedará así:

Facúltase al Gobernador del Departamento para que previo concepto favorable del Consejo de Gobierno, decrete aumentos en las pensiones de jubilación e invalidez reconocidas por servicios prestados exclusivamente al Departamento de Antioquia y pagadas directamente por el Tesoro de esta entidad, cada vez que se presenten alzas apreciables en el costo de la vida, y siempre que en el presupuesto de gastos de la respectiva vigencia fiscal existan apropiaciones suficientes para el efecto.

No habrá lugar a decretar los aumentos de que trata el inciso anterior cuando ocurriendo las circunstancias previstas en él sea obligatorio para el Departamento verificar aumentos en las mismas pensiones por razón de disposiciones legales.

Parágrafo (Transitorio) - Con el pago del aumento de que trata la ley 1ª de 1963 se entiende que se da cumplimiento al artículo 11 de la Ordenanza 26 de 1960 por razón de los aumentos del personal docente contemplados en la Ordenanza 21 de 1962, hasta el monto determinado por la ley citada.

Artículo 17 - En el presupuesto de la próxima vigencia se incluirán las partidas necesarias para dar cumplimiento a la presente Ordenanza.

Artículo 18 - Esta Ordenanza regirá a partir del 1º de enero de 1964.

Dada en Medellín a los veintinueve días del mes de noviembre de mil novecientos sesenta y tres.


El Presidente,

Aníbal Uribe Uribe.

El Secretario,

Bernardo Aguilar Vélez

31


REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

GOBERNACION

DECRETO NUMERO 0053 DE 196
(2 / ENE. 1972)

Por el cual el Gobierno de Antioquia deplora el fallecimiento de un Ilustre Prelado.

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, en uso de sus facultades legales, y

C O N S I D E R A N D O:

Que el pasado 22 de Enero falleció trágicamente Monseñor GERARDO VALENCIA CANO, ilustre antioqueño, obispo de Buenaventura y Miembro de la Comunidad Religiosa Javeriana de Yarumal;

Que el Ilustre Prelado desaparecido, fue varón de imponderables calidades humanas, de acendradas virtudes pastorales y trabajó por la justicia social y la auténtica igualdad cristiana entre los colombianos,

D E C R E T A:

ARTICULO PRIMERO.- Asociarse en nombre del pueblo antioqueño al duelo de la Comunidad de Religiosos Javerianos y de la Iglesia Colombiana por la dolorosa desaparición del Ilustre Prelado.

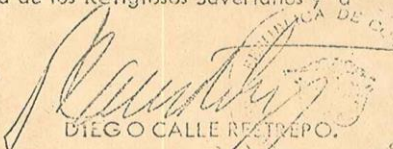
ARTICULO SEGUNDO.- Exaltar la memoria de Monseñor VALENCIA CANO, como uno Apostol de la justicia, de la caridad y de la paz.


ARTICULO TERCERO.- La escuela integrada del Barrio San Germán, de esta capital, llevará el nombre de "Escuela Gerardo Valencia Cano".

ARTICULO CUARTO.- Enviar copias del presente Decreto, en nota de estilo, a la Comunidad de los Religiosos Javerianos y a los distintos medios de información.

C U M P L A S E:

EL SECRETARIO DE GOBIERNO,


DIEGO CALLE RESTREPO.


LUIS EMILIO MONSALVE A.

IMPRESA DEPARTAMENTAL - MEDELLIN

EL SECRETARIO DE HACIENDA,

Javier Chicamolina
JAVIER CHICAMOLINA.

EL SECRETARIO DE EDUCACION Y CULTURA,

Rene Uribe Ferrer
RENE URIBE FERRER.

EL SECRETARIO DE SALUD,

Guillermo Montoya Trujillo
GUILLERMO MONTOYA TRUJILLO.

EL SECRETARIO DE AGRICULTURA,

Jenaro Perez G.
JENARO PEREZ G.

EL SECRETARIO GENERAL,

Leon Cerro Medina
LEON CERRO MEDINA.

EL SECRETARIO DE OO. PP

Luis Guillermo Gomez Atehortua
LUIS GUILLERMO GOMEZ ATEHORTUA.

slzz.

ANEXO H Registro de firma en notaria


REPÚBLICA DE COLOMBIA

REGISTRO DE FIRMA

No. _____

NOTARIA VEINTIOCHO 28
Del círculo de Medellín
ERACLIO ARENAS GALLEGO
NOTARIO

Firma: *Gloria Valencia*

Nombre: GLORIA EUGENIA VALENCIA ALZATE

C.C. No. 21.848.452 DE LA UNION

Cargo u Oficio: AUX ADMIN "INST ED MONSEÑOR GERARDO VALENCIA CANO"

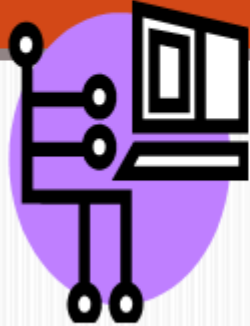
Dirección: CL75 #74B-273 Tel: 230 03 13

Cel.: 312 2 65 23 13 Email: gloriav.1@hotmail.com

Calle 49A No. 80-29 **Sector Calasanz** PBX: 422 25 23 Fax: 422 77 27
E-mail: notaria28@une.net.co Medellín - Colombia

VIGENCIA 1 AÑO

INSTITUCION EDUCATIVA MONSEÑOR GERARDO
VALENCIA CANO



COMO MANEJAR LA BASE DE DATOS
DE LA SERIE DOCUMENTAL
REGISTRO DE CALIFICACIONES

POR: Sandra Ceballos García

1

Libro de registro de calificaciones

- En este registro se conserva los resultados de la evaluación final obtenida por cada estudiante en las diferentes áreas del plan de estudios del respectivo grado, de acuerdo a lo estipulado en la norma que regula la evaluación académica.



2

CALIFICACIONES		Documento de Identidad				Folio: 001	
Universidad de Panamá Centro de Estudios y Cultura de América Centro Educativo No. 1 Distrito Educativo 8 Mayaguez Panamá Panamá, Panamá, Panamá		Apellido: <u>Benja Guzmán Herrera</u> Apellido y nombres completos				Fecha: <u>203</u> Grado: <u>4</u> Grupo: <u>R</u> No. Matrícula: Año: <u>1984</u>	
ASIGNATURAS FOR AREAS	PRIMER PERIODO	SEGUNDO PERIODO	TERCER PERIODO	CUARTO PERIODO	DEFINITIVA	%	TOTAL DE FALTAS
EDUCACION RELIGIOSA Y MORAL	S	S	S	S	S	100	
MATEMATICAS	NR	NR	NR	R	N.P.	40	
ESPAÑOL Y LITERATURA	NR	NR	NR	R	N.P.	40	
CIENCIAS SOCIALES	B	R	B	R	B	50	
CIENCIAS NATURALES Y SALUD	R	B	B	R	B	80	
EDUCACION ESTETICA	B	B	B	B	B	80	
EDUCACION FISICA RECREACION Y DEJ.	B	B	B	B	B		
CONDUCTA	S	S	S	S	S	100	
DISCIPLINA	S	S	S	S	S	100	
							6
APROBO EL CURSO (el) (en) HABILITACION: <u>Matemática</u> Cal. <u>NR</u> Acta No. _____ Fecha: <u>1-20-88</u> DIRECTOR (A) <u>[Firma]</u> <u>Español</u> Cal. <u>NR</u> Acta No. _____ Fecha: <u>1-20-88</u> DIRECTOR DE VALOR <u>[Firma]</u>							

Cada libro debe tener

- Acta de Apertura
- Índice de los estudiantes con número del folio
- Datos básicos correctamente diligenciados en cada folio. Si existen correcciones, salvadas con las firmas responsables
- Firmas del rector y la secretaria en cada folio

Que es una base de datos

Una base de datos es un conjunto de datos que están organizados para un uso determinado

5

Con Access, puede..

Agregar más datos cada vez que desee.

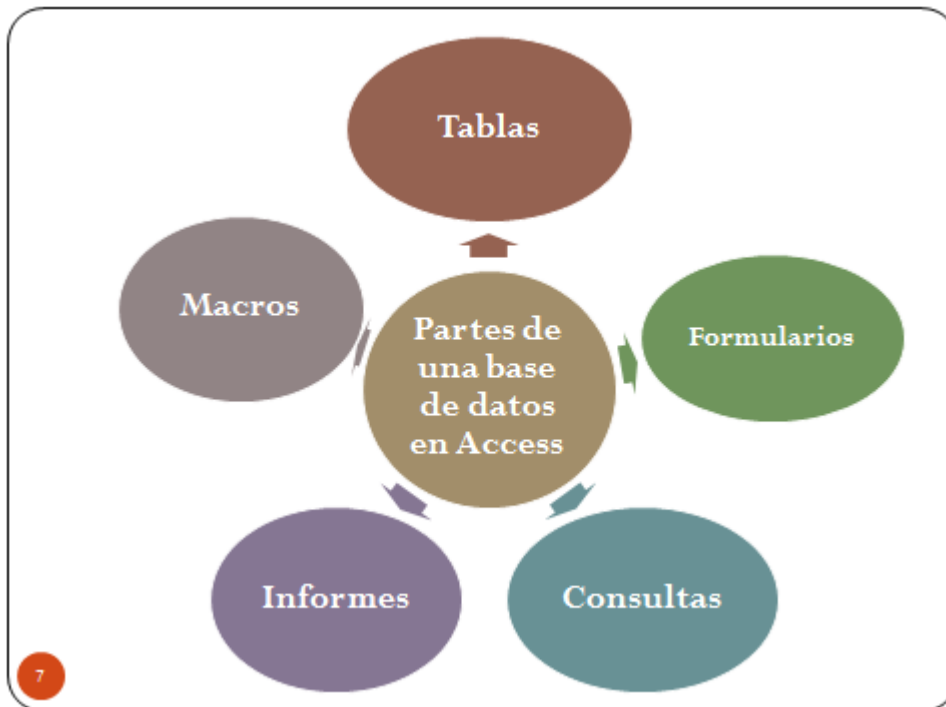
Modificar datos o registros que ya ha ingresado

Eliminar información, por ejemplo, si ha anulado un folio o actualizado una información de un estudiante.

Compartir los datos con otras personas, hacer informes, enviar por correo o compartir por intranet o internet.

Organizar y ver los datos de distintas formas filtrando solo los campos que necesita

8



PROCESO PARA LA ELABORACION DE LA BASE DE DATOS

- Para diseñar una base de datos de Microsoft Access lo primero que se debe hacer es establecer para qué fin se va a utilizar y el uso que se le va a dar qué tipo de información desea o necesita ver reflejada en la base de datos.

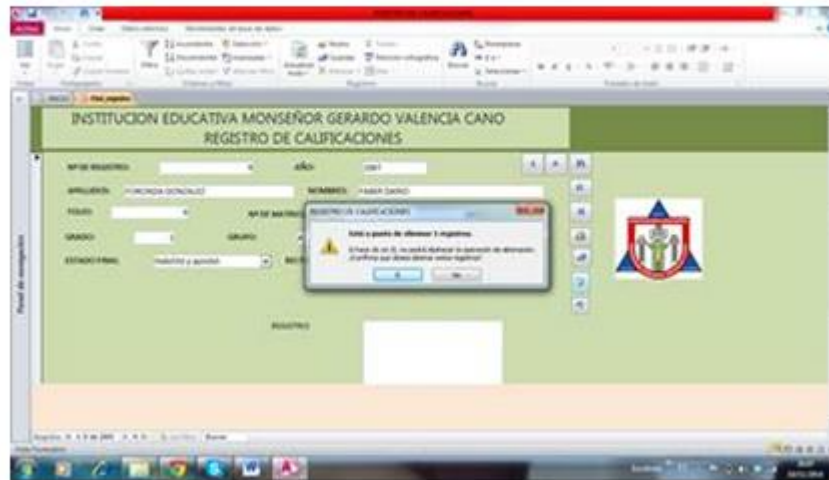
8

COMO INGRESAR REGISTROS



9

COMO ELIMINAR REGISTROS



10

COMO ACTUALIZAR REGISTROS

- Para editar rápidamente cualquier registro dentro de una tabla, puede hacer clic sobre él y escribir los cambios.
- Sin embargo, Access también le permite buscar y reemplazar una palabra dentro de varios registros y eliminar registros por completo.

11

COMO IMPRIMIR



12

COMO GUARDAR LOS REGISTROS

INSTITUCION EDUCATIVA MONSEÑOR GERARDO VALENCIA CANO
REGISTRO DE CALIFICACIONES

Nº DE REGISTRO: AÑO:

APELLIDOS: NOMBRES:

FOKO: Nº DE MATRÍCULA:

GRADO: GRUPO:

ESTADO FINAL: RECTOR/DIRECTOR:

REGISTRO

13

COMO CREAR INFORMES

Paso 1:

- Abra la tabla o consulta que desees utilizar para el informe

Paso 2:

- Seleccione la pestaña **Crear**. Allí, busque y pulse el comando **Reporte**.

Paso 3:

- Access creará un nuevo informe basado la información que contiene la base de datos. Para cambiar el tamaño de los campos. Sólo tiene que seleccionarlo y, a continuación, hacer clic y arrastrar el borde hasta que el campo tenga el tamaño deseado.

14

COMO REALIZAR UN INFORME CON DATOS ESPECIFICOS

Seleccione la pestaña **Crear** y busque el grupo **Informes**. Allí, haga clic en el comando **Asistente para informes**. Se abrirá un cuadro de diálogo.

Seleccione los campos a incluir en el informe

Paso 1:

- Haga clic en la flecha desplegable ubicada en el campo Tablas / Consultas y allí seleccione el archivo que va a incluir en el informe.

Paso 2:

- Seleccione un campo de la lista de la izquierda y haga clic en la flecha hacia la derecha para añadirlo al informe.

15

COMO REALIZAR UN INFORME CON DATOS ESPECIFICOS

Paso 3:

- Puede agregar campos de más de una tabla o consulta, repitiendo los pasos anteriores. Una vez que haya añadido los campos que desee, haga clic en siguiente.

Paso 4:

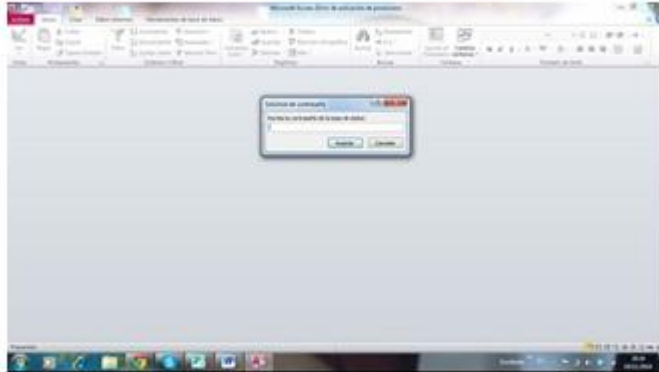
- Seleccione alguna de las opciones de la lista desplegable para obtener una vista previa.

Paso 5:

- Haga clic en Siguiente cuando esté satisfecho con la organización de sus datos

16

Seguridad en la base de datos



La base de datos fue cifrada con contraseña para el ingreso
La contraseña es: secretaria 2014