



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN



**Ficha para solicitud de registro / Recuperación de clave
Administrador**

Tipo de solicitud				Fecha de solicitud		
Registro de Administrador: <input type="checkbox"/>		Recuperación de Clave: <input type="checkbox"/>		Día	Mes	Año
Información del centro educativo						
Departamento:				Municipio:		
Código del centro educativo		Nombre del centro educativo:				
Dirección completa del centro educativo:						
Datos del solicitante						
Nombre Completo del Solicitante:					DNI:	
Fecha de Nacimiento			Teléfono:	Cargo que está asignado en el centro educativo:	Director (a) <input type="checkbox"/>	
Día	Mes	Año	Correo Electrónico:		Subdirector (a) <input type="checkbox"/>	
					Secretario (a) <input type="checkbox"/>	
				Otro _____		
Lugar de Nacimiento:			Dirección de Residencia:			
Reglamento SINIEH Capítulo III Artículo 67. Son requisitos para crear accesos a centros educativos oficiales, no gubernamentales, PROHECO, centros comunitarios, Pre-básica, (CCEPREB), y municipales. Artículo 74. Programas alternativos.			a) Llenar ficha de datos de registro director; b) Firmar compromiso de uso de la plataforma SACE c) Copia del Documento Nacional de Identificación (DNI) y, d) Acreditar que es el director del centro educativo mediante la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> Centros Oficiales deben presentar acuerdo de nombramiento o constancia de la dirección departamental que acredite que ejerce dicho cargo. Centros Educativos Privados y PROHECO, deben presentar fotocopia del contrato o acuerdo de nombramiento. Centros Municipales deben presentar acta de la alcaldía indicando que ejerce dicho puesto Los voluntarios que fungen como directores de CCEPREB deben presentar constancia de trabajo emitida por la coordinación departamental de prebásica. Los coordinadores de sede de centros de los programas alternativos serán acreditados por la oficina central del respectivo programa. 			
Otra documentación requerida por la USINIEH			a) Copia del Acuerdo de Funcionamiento (Únicamente Centros No Gubernamentales)			

Firma y Sello Solicitante



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

**COMPROMISO DE USO DE LA PLATAFORMA SACE USUARIO DE ADMINISTRADOR
REGLAMENTO DEL SINIEH ACUERDO No. 1178-SE-2015
CAPÍTULO VIII
DEBERES Y DERECHOS PARA USUARIOS SACE**

Artículo 89. Es deber de todo usuario del Sistema de Administración de Centros Educativos SACE:

- a) Resguardar toda información relacionada con su usuario y contraseña, la cual no debe ser revelada a ninguna otra persona, bajo ninguna circunstancia; especialmente aquellos usuarios que tienen autorización para crear registros, eliminarlos y realizar modificaciones.
- b) Hacer debido uso de sus privilegios, con el compromiso de administrar correctamente toda la información a su cargo.

Artículo 90. Los usuarios con acceso a subir información a SACE son los responsables de la calidad, veracidad, precisión y validez de la información, así como de hacerlo en tiempo y forma siempre y cuando no haya algún suceso de carácter técnico que interrumpa el proceso.

Artículo 91. Los usuarios de SACE que releven su contraseña a cualquier empleado de la Secretaría de Educación para recibir soporte técnico están en la obligación de cambiar la contraseña una vez que fueran atendidos, de lo contrario la USINIEH no se hace responsable de ninguna acción, daño a la información o afectación a terceros que desde la plataforma se hiciera.

Artículo 97. Sin perjuicios de otras atribuciones de su competencia son responsabilidades del personal administrativo de los centros educativos con respecto al uso del Sistema de Administración de Centros Educativos (SACE):

- a) Verificar y mantener actualizada toda la información general del centro educativo;
Crear registro de docentes por contrato;
- b) Asignar puestos de trabajo según el acuerdo de nombramiento a los docentes nombrados en el centro educativo.
- c) Asignar clases a los docentes de su centro educativo;
- d) Inactivar el acceso al sistema de subdirectores, secretarios, y docentes del centro educativo que por diversos motivos cesen en sus funciones;
- e) Realizar el registro y confirmación de matrícula de todos los estudiantes del centro educativo, siendo las fechas límite para ingreso al sistema el 31 de marzo para los centros educativos con periodo escolar que va de febrero a noviembre; y 30 de octubre para los centros educativos con periodo escolar que va de agosto a junio.
- f) Corroborar toda información concerniente al personal del centro educativo, estudiantes y padre, madre de familia o encargado;
- g) Realizar el registro de traslado de estudiantes hacia otros centros educativos, así como confirmar los traslados recibidos desde otros centros educativos;
- h) Eliminar los riesgos de matrícula de estudiantes que no pertenecen al centro educativo;
- i) Cancelar la matrícula de estudiantes que han desertado, fallecido o emigrado;
- j) Crear grados, secciones, horarios de cada jornada y de cada sección del centro educativo;
- k) Supervisar y confirmar que cada docente cumpla con el deber de carga información de calificaciones de todos los estudiantes con matrícula activa, asegurándose de que los datos sean correctos;
- l) Emitir boleta de calificaciones, constancias y certificaciones de estudio a los estudiantes del centro educativo.
- m) Coordinar las elecciones escolares en línea atendiendo a lo dispuesto en los artículos 72 y 75 del Reglamento de centros educativos, y;
- n) Y otras que la unidad competente emitiera.

Firma y Sello Solicitante