

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

**Ph.D MARLON ONIEL ESCOTO VALERIO**  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
EDUCACION

**ABOG. JENY EUNICE MALDONADO R.**  
SECRETARIA GENERAL, POR LEY

## **Secretaría de Educación**

ACUERDO No. 1178-SE-2015

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
EDUCACIÓN

**CONSIDERANDO:** Que la Constitución de la República establece que la educación es función esencial del Estado para la conservación, el fomento y difusión de la Cultura, la cual deberá proyectar sus beneficios a la sociedad sin discriminación de ninguna naturaleza.

**CONSIDERANDO:** Que la Constitución de la República establece que la educación en todos los niveles del sistema educativo formal, excepto en el nivel superior será autorizada, organizada, dirigida y supervisada exclusivamente por el Poder Ejecutivo por medio de la Secretaría de Educación.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley Fundamental de Educación ordena a la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, desarrollar de manera desconcentrada, un sistema nacional de información educativa, cuantitativa y cualitativa, generada desde los centros educativos y con procesamiento en los niveles distrital, departamental y nacional, el cual deberá aportar información válida y confiable para el seguimiento y evaluación de las políticas, objetivos y resultados de la educación nacional, en formatos físicos y electrónicos.

**CONSIDERANDO:** Que es facultad de la Secretaría de Educación incorporar las tecnologías de la información y comunicación para agilizar los procesos técnicos, pedagógicos y

administrativos en el sistema educativo nacional procurando la satisfacción oportuna del interés general, haciendo un aprovechamiento óptimo de los recursos disponibles.

**CONSIDERANDO:** Que es responsabilidad de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación propiciar, en coordinación con instituciones académicas especializadas el proceso de recolección, análisis e interpretación de la información obtenida.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto Ejecutivo Número PCM-032-2013 se creó la Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras (USINIEH) como dependencia de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación misma que ejecutará acciones bajo la coordinación de un(a) Coordinador(a) General de la USINIEH, nombrado o asignado por el Secretario de Estado en el Despacho de Educación.

### **PORTANTO:**

En uso de las facultades que le confiere la Ley y aplicación de las disposiciones establecidas en los artículos: 1, 59, 111, 151, 156, 157, 158, 245 numeral 11), 248 y 255 de la Constitución de la República; Artículos 11, 36, numerales 1; 11, 116, 118 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 29 numeral 6) reformado de la Ley de la Administración Pública contenido en la Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno; 41 reformado de la Ley de Procedimiento Administrativo, contenido en la Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno; 16 y 25, del Decreto Ejecutivo PCM-008-97 que contiene el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo; 1, 2, 5, 32, Decreto PCM-032-2013, Acuerdo 1965-SE-14 ; 1, 5, 11, 44,45, 57, 67, 74, 75, 76 de la Ley Fundamental de Educación; Artículo 1, 2 de la Ley de Fortalecimiento a la Educación Pública y la Participación Comunitaria:

### **ACUERDA:**

APROBAR EL REGLAMENTO DEL SISTEMA  
NACIONAL DE INFORMACIÓN EDUCATIVA DE  
HONDURAS.

## TÍTULO I GENERALIDADES

### CAPÍTULO I Propósito, Fines, Objetivos.

**Artículo 1. PROPOSITO:** El presente reglamento, tiene como propósito operativizar el Decreto Ejecutivo PCM-032-2013, que dispone la creación de la Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras USINIEH, así como normar, coordinar, orientar y dar seguimiento a las acciones referidas con la administración, el funcionamiento y el usos del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras SINIEH en los diferentes niveles de administración (central y descentralizado) de la Secretaría de Educación y los niveles de educación (Prebásico, básico, medio y educación superior no universitario), en aplicación a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley Fundamental de Educación.

**Artículo 2. FINES:** El presente reglamento contiene las disposiciones legales, administrativas y técnicas que regulan el funcionamiento del SINIEH con la finalidad de establecer políticas, objetivos, características y momentos, que deben aplicarse en cada instancia del nivel central y descentralizado, para recoger, administrar y publicar la información nacional educativa de Honduras conforme a los lineamientos establecidos por la USINIEH.

**Artículo 3.** El presente reglamento tiene como objetivos los siguientes:

- a) Establecer las disposiciones que regulan el manejo y uso del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras SINIEH tanto en el nivel central como el descentralizado; y,
- b) Definir los procedimientos que deben seguir los usuarios del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras para el uso y manejo correcto del mismo.

**Artículo 4.** Los términos técnicos que se utilizan en el presente reglamento tendrán las siguientes definiciones:

- a) **Aplicación:** Es un tipo de programa informático diseñado como herramienta para sistematizar, automatizar y estandarizar uno o diversos tipos de actividades o procesos ejecutados en el ámbito educativo;
- b) **Automatización y sistematización:** Es el proceso mediante el cual se pretende ordenar los procedimientos técnicos, administrativos y legales del sistema educativo nacional con

el apoyo de sistemas o aplicaciones informáticas a fin de garantizar la eficiencia y la eficacia en los procesos;

- c) **Cargar:** Acción de registrar, enviar y/o transferir información o archivos guardados en una computadora o dispositivos de almacenamiento” a la plataforma de SACE o a otra que se solicite;
- d) **Estandarización:** Consiste en establecer en las diferentes instancias del nivel central y descentralizado de la Secretaría de Educación, los mecanismo, procedimientos y acciones más efectivas y eficaces para lograr los objetivos y metas educativas así como para ejecutar los procesos del sistema educativo nacional;
- e) **Manual de Usuario:** Es un documento técnico oficializado por la coordinación de la USINIEH como estrategia para normar y asistir el uso adecuado de los sistemas o aplicaciones creadas y desarrolladas por la USINIEH;
- f) **Permisos:** Son los tipos de acceso a la información y a las tareas de un sistemas o aplicación que el personal gestor de usuarios de la USINIEH le han asignado a una persona de cualquiera de los Sistemas desarrollados y/o administrados por esta unidad;
- g) **Sistema:** Es el conjunto de equipo, software y recursos humano que permite almacenar y procesar la información educativa del país;
- h) **Tecnologías de la información y comunicación:** Son el conjunto de herramientas tecnológicas utilizadas por la USINIEH para gestionar, administrar y publicar la información educativa del país; y,
- i) **Autoridad competente:** Cualquiera de las siguientes autoridades:
  - a) Secretario(a) de Educación;
  - b) Subsecretario(a) de Educación;
  - c) Secretario(a) General de la Secretaría de Educación;
  - d) Coordinador(a) de la USINIEH
  - e) Director(a) Departamental;
  - f) Director(a) Distrital; y,
  - g) Director(a) de Centro Educativo.

## CAPÍTULO II GENERALIDADES DEL SINIEH

**Artículo 5.** El SINIEH es el conjunto de sistemas y subsistemas de información de la Secretaría de Educación los cuales tienen identidad, estructura, finalidad específica y única para atender en el ámbito de su competencia las exigencias estructurales, administrativas y operativas del sistema educativo nacional.

**Artículo 6.** El SINIEH al momento de ser emitido este reglamento está articulado por los siguientes sistemas:

- a) Sistemas de Información: Diseñados para administrar, organizar y publicar la información estadística y de indicadores educativos;
- b) Sistemas de Capacitación: Diseñados para apoyar tecnológicamente los procesos de capacitación coordinados por las diferentes instancias de la Secretaría de Educación;
- c) Sistemas de Evaluación: Encargados de automatizar y asistir tecnológicamente los procesos de evaluación del sistema educativo;
- d) Sistemas de Administración de Recursos: Encargados de automatizar y acompañar tecnológicamente los procesos ejecutados en el marco de administrar los recursos humanos, materiales e informáticos de la Secretaría de Educación; y,
- e) Sistemas de Administración de Centros Educativos (SACE): Diseñado para apoyar y asistir tecnológicamente los procesos de administración de los centros educativos del país.

**Artículo 7.** Todos los sistemas y subsistemas de información de la Secretaría de Educación deberán ser administrados en la parte técnica por la Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras a fin de garantizar la congruencia, confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información así como la eficacia en la administración de la información.

**Artículo 8. PRINCIPIOS DE SINIEH:** El Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras tiene los siguientes principios.

- a) Eficiencia;

- b) Profesionalismo;
- c) Transparencia;
- d) Confiabilidad; y,
- e) Servicio.

**Artículo 9.** La USINIEH es la única instancia del nivel central acreditada para solicitar y entregar información estadística oficial de la Secretaría de Educación.

**Artículo 10.** El SINIEH tiene la misión de contribuir al desarrollo educativo de Honduras, mediante el uso integrado de tecnologías de la información y comunicación, para apoyar de manera eficiente y oportuna el logro de metas, fines y objetivos educativos así como la optimización de recursos mediante la automatización de procesos administrativos, técnicos y académicos relacionados con la educación.

**Artículo 11.** El SINIEH al 2018 tiene la visión de ser el sistema de información más sólido confiable y actualizado del país a fin de apoyar la toma de decisiones de las autoridades y organismos de apoyo así como para optimizar los procesos legales, técnicos y operativos de la gestión y administración en el ámbito educativo, contribuyendo al desarrollo de Honduras.

**Artículo 12.** Son objetivos del SINIEH:

- a) Brindar servicios tecnológicos de informática y comunicaciones a todas las estructuras organizacionales centrales y desconcentradas de la Secretaría de Educación;
- b) Ofrecer información válida y confiable para el seguimiento y evaluación de la política, objetivos y resultados de la educación nacional, así como para el sustento en la toma de decisiones por parte de las autoridades de la Secretaría de Educación;
- c) Desarrollo de diversos sistemas y subsistemas de información, a fin de implementar mejores prácticas para lograr la automatización y sistematización de procesos operativo llevados a cabo en el marco de la gestión y administración de la educación del país; y,
- d) Lograr una estandarización en la calidad de los procesos de gestión, administración, capacitación y evaluación del sector educativo.

**TÍTULO II**  
**ESTRUTURA ORGANIZATIVA DEL SINIEH**

**CAPÍTULO I**

**Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras (USINIEH)**

**Artículo 13.** La USINIEH es la instancia técnica responsable del acompañamiento de los procesos educativos y administrativos de la Secretaría de Educación mediante la implementación de las tecnologías de información, para la mejora en el servicio, calidad y transparencia de la educación en Honduras.

**Artículo 14.** La USINIEH invierte sus esfuerzos en tres tipos de gestiones en torno a los cuales se ejecutan todos los procesos de la misma:

- a) Soporte y asesoría técnica en la adquisición y administración de recursos informáticos;
- b) Desarrollo, implementación, administración de sistemas y aplicaciones; y,
- c) Gestión, análisis y comunicación de la información educativa.

**CAPÍTULO II**  
**ESTRUTURA ORGANIZATIVA DE LA USINIEH EN EL NIVEL CENTRAL**

**Artículo 15.** La USINIEH administrativamente está integrada por la Unidad de Infotecnología y el Programa de Modernización de Estadística Educativa para la Secretaría de Educación (PROMESE) instancias que se encargan de administrar, ejecutar, supervisar y validar todos los procesos del SINIEH.

**Artículo 16.** La Unidad de Infotecnología es responsable de:

- a) Gestionar, administrar, instalar y asesorar en materia de recursos y servicios informáticos y de comunicación a las diferentes instancias de la Secretaría de Educación;
- b) Atender las exigencias del sistema educativo, mediante el desarrollo de sistemas y aplicaciones innovadoras que mejoren y apoyen los procesos educativos; y,
- c) Brindar soporte y asesoría técnica en temas de su competencia a los usuarios y personal del nivel central y descentralizado.

**Artículo 17.** El PROMESE es responsable de:

- a) Recolección, administración y publicación de la estadística educativa;
- b) Establecimiento de líneas operativas técnicas para la estructuración de sistemas y aplicaciones; y,
- c) Brindar soporte y asesoría técnica, en temas de su competencia, a los usuarios y personal del nivel central y descentralizado.

**Artículo 18.** La USINIEH tiene las siguientes competencias:

- a) Crear y administrar el Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras (SINIEH);
- b) Proponer los mecanismo de implementación para la desconcentración del SINIEH;
- c) Planificar y coordinar las políticas de gestión de la información institucional en el nivel central como en el descentralizado;
- d) Elaborar y ejecutar estrategias para la publicación de la información estadística;
- e) Apoyar tecnológicamente la medición de indicadores educativos;
- f) Producir información estadística producto del procesamiento, investigación y análisis del sector educativo hondureño;
- g) Apoyar mediante la asistencia técnica los procesos de licitación obtención y distribución de equipo y herramientas informáticas por parte de Secretaría de Educación;
- h) Apoyar tecnológicamente los procesos de registro estudiantil y demás integrantes de la comunidad educativa en todos los niveles del sistema educativo así como de registros estadísticos especiales;
- i) Mejoramiento de la calidad de los procesos de gestión de la información educativa que se realizan en todos los niveles de la Secretaría de Educación;
- j) Emitir documentos técnicos de uso de los sistemas, de observancia obligatoria por parte de los usuarios;
- k) Apoyar la toma de decisiones sirviendo información válida actualizada y confiable;

- l) Desarrollo adquisición de suministro de información y soporte técnico en todos los niveles; y,
- m) Informar a la población acerca del impacto y resultado de las acciones educativas y su repercusión en la calidad de los servicios educativos que imparte la Secretaría de Educación.

**Artículo 19.** La Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras USINIEH tiene las siguientes políticas de funcionamiento:

- a) Política de eficiencia en la ejecución y automatización de proceso;
- b) Política de integración del sistema;
- c) Política de confiabilidad de la información; y,
- d) Política de optimización de recursos.

### CAPÍTULO III

#### UNIDAD TECNOLÓGICA INFORMÁTICA DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DEL SINIEH

**Artículo 20.** La USINIEH en el nivel descentralizado está representada por las Unidades de Tecnología Informática las cuales son órganos de apoyo tecnológico de forma transversal a todas las unidades de la Dirección Departamental.

**Artículo 21.** Las Unidades de Tecnología Informática de las Direcciones Departamentales están facultadas para:

- a) Dar asistencia y soporte técnico a las diferentes instancias de la Dirección Departamental Distrital y Centros Educativos;
- b) Reportar a la USINIEH central los incidentes que pongan en riesgo la seguridad de la información, sistemas y red;
- c) Administrar y dar mantenimiento a la red local de la Dirección Departamental;
- d) Revisión y diagnóstico en caso de fallas en los equipos informáticos;
- e) Instalación de software requerido para el buen funcionamiento de las estaciones de trabajo;
- f) Administrar los recursos tecnológicos y la implementación de los sistemas de información;

- g) Aplicar los lineamientos para el adecuado uso de los recursos informáticos y la información de la Dirección Departamental;
- h) Ejecutar los procesos relacionados con el SACE en su jurisdicción a fin de garantizar la integridad en la recolección de la información educativa del departamento;
- i) Planificar y administrar proyectos de capacitación y soporte acerca del uso de los sistemas informáticos a las Direcciones Municipales, Distritales y Centros Educativos en cada departamento; y,
- j) Operativizar los procesos de administración de la información de cada Dirección Municipal y Distrital de su departamento a fin de garantizar el óptimo funcionamiento de la red institucional.

**Artículo 22.** Las Unidades Departamentales de Tecnología Informática de las Direcciones Departamentales son coordinadas en la parte técnica por la USINIEH del nivel central de la Secretaría de Educación y en la parte administrativa por la respectiva Dirección Departamental.

**Artículo 23.** Las Unidades Departamentales de Tecnología Informática de las Direcciones Departamentales deberán informar al coordinador de la USINIEH del nivel central todos los procesos de los proyectos ejecutados en las Direcciones Departamentales, a fin de garantizar la transparencia y la integralidad del sistema.

**Artículo 24.** Las Unidades Departamentales de Tecnología Informática de las Direcciones Departamentales podrán remitir casos o expedientes a la USINIEH central siempre y cuando sean remitidos mediante oficio especificando el caso y explicando las razones por las cuales se remite.

### TÍTULO III

#### GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SINIEH

#### CAPÍTULO I

##### Seguridad de la Información de la Secretaría de Educación

**Artículo 25.** Se conceptualiza la seguridad de la información como los procesos normativos, administrativos, operativos y tecnológicos que se ejecuten con respecto al acceso, uso y administración de equipos informáticos, personal, datos, servicios

e infraestructura en función de gestionar, manejar y publicar bajo las políticas de seguridad pertinentes la información de la Secretaría de Educación.

**Artículo 26.** La seguridad de la información de la Secretaría de Educación se manejará en atención a lo estipulado en el “Manual de Normas y Políticas para la Seguridad Informática de la Secretaría de Educación de Honduras” que emitirá la USINIEH, el cual deberá revisarse y modificarse regularmente en base a los requerimientos del sistema educativo, innovación tecnológica y los desafíos que exige la administración pública.

La información educativa se brindará a solicitud por escrito, diez días laborales después de haber sido solicitada, en base a lo estipulado en este reglamento, al Manual de Normas y Políticas para la Seguridad Informática de la Secretaría de Educación de Honduras y en los parámetros establecidos en el Artículos: 3, 14, 15, 16, 17, 18, 24 y 25 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Los informes que se publiquen con la información solicitada a la USINIEH deben citar la fuente: “Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras SINIEH y la fecha en que fue entregada la información”.

**Artículo 27.** El uso de los recursos y/o servicios informáticos de la Secretaría de Educación están sujetos a monitoreo regular por parte de USINIEH, implementando los procesos de capacitación a los usuarios, supervisión y controles para garantizar la aplicación de las políticas de uso y seguridad de los sistemas y la información registrada en ellos.

**Artículo 28.** Es responsabilidad de las Direcciones Departamentales de Educación a través de las Unidades Departamentales, Municipales, Distritales y de Centros Educativos cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y los manuales que se deriven del mismo.

**Artículo 29.** Todo funcionario que se desempeñe en la Secretaría de Educación tanto en el nivel central como el descentralizado, debe ser consciente de la existencia de las políticas de seguridad a la información y ser responsable de su observancia. El incumplimiento de la misma dará lugar a deducción de responsabilidad siguiendo los procesos disciplinarios establecidos en la Ley.

**Artículo 30.** La página web de la Secretaría de Educación [www.se.gob.hn](http://www.se.gob.hn) es una herramienta oficial de comunicación entre

los diferentes niveles de organización de la Secretaría y el público en general. Será administrada por la USINIEH por lo tanto en caso de la publicación de un documento oficial se deberá solicitar por escrito a la Coordinación de la USINIEH.

## CAPÍTULO II

### GESTIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS

**Artículo 31.** La USINIEH podrá apoyar tecnológicamente cualquier proceso que ejecute la Secretaría de Educación, siempre y cuando la autoridad competente lo solicite por escrito.

**Artículo 32.** Para solicitar el desarrollo e implementación de un sistema o aplicación el solicitante deberá llenar la “Solicitud de Diseño de Sistema” especificando la función principal y estructura del mismo.

**Artículo 33.** La USINIEH analizará las solicitudes de sistemas y aplicaciones a fin de decidir si es factible el desarrollo del mismo, debiendo comunicar la determinación al solicitante así como las condiciones mediante las cuales se procederá a diseñar e implementar el sistema o aplicación solicitada.

**Artículo 34.** La USINIEH entregará el sistema o aplicación solicitada mediante un “Acta de entrega de aceptación y compromisos de uso del sistema o aplicación”, además de los correspondientes manuales de uso del sistema. Una vez entregado el sistema la unidad o instancia de la Secretaría de Educación solicitante será responsable de los usos que se le den al mismo. Sin embargo la USINIEH podrá monitorear, supervisar y dar soporte técnico al mismo.

**Artículo 35.** La USINIEH tiene la potestad de modificar la estructura funcional de un sistema o suspender su uso, comunicando previamente por escrito la determinación, por las siguientes razones:

- a) Desuso natural del sistema;
- b) Creación o modificación de un sistema que mejore y/o absorba las funciones de otro sistema;
- c) Mal uso comprobado del sistema; y,
- d) Otras que la autoridad competente considere.

**Artículo 36.** Será competencia de la USINIEH asesorar en la parte tecnológica los procesos de licitación de compra de equipo, licencias y servicios informáticos a las unidades de la Secretaría de Educación.

Los sistemas y aplicaciones productos de la contratación de consultorías serán propiedad de la Secretaría de Educación y para uso exclusivo de la misma.

**TÍTULO IV**  
**SISTEMAS DE APOYO A LOS PROCESO DE**  
**CAPACITACIÓN EVALUACIÓN Y**  
**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE LA**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**CAPITULO I**  
**Sistema de Capacitación Virtual de la Secretaría de**  
**Educación**

**Artículo 37.** El sistema de capacitación virtual de la Secretaría de Educación tiene la función de facilitar el espacio virtual para ejecutar proceso de capacitación oficial coordinado por la Dirección General de Desarrollo Profesional en atención al Reglamento de Formación Permanente de Docentes.

**Artículo 38.** Los cursos no relacionados con la capacitación docente deberán ser solicitados mediante oficio al titular de la USINIEH, previa revisión de la Subdirección General de Formación Permanente quien deberá asegurar que el curso cumpla con los parámetros de calidad estipulados.

**Artículo 39.** Los cursos de carácter técnico curricular deberán ser gestionados ante Subdirección General de Formación Permanente y éstos, mediante dictamen, comunicarán su factibilidad y aprobación.

**Artículo 40.** La USINIEH tendrá la responsabilidad de acompañar y dar soporte técnico al proceso de implementación de los cursos aprobados por la Subdirección General de Formación Permanente y/o la USINIEH así como de velar por el cumplimiento de lo estipulado en el Manual de Uso del Sistema Virtual de Capacitación de la Secretaría de Educación.

**Artículo 41.** Los cursos serán diseñados desarrollados y producidos por las unidades solicitantes y/o la Subdirección General de Formación Permanente, siendo estos responsables de todos los procesos relacionados con la oferta, administración y certificación de los participantes del curso.

**Artículo 42.** Es responsabilidad de la USINIEH en coordinación de la Subdirección General de Formación Permanente generar los procesos de socialización y capacitación acerca de la plataforma de capacitación virtual tanto al nivel central como descentralizado de la Secretaría de Educación.

**CAPITULO II**

**Apoio Tecnológico al Sistema de Evaluación de la**  
**Secretaría de Educación**

**Artículo 43.** El SINIEH apoyará de manera tecnológica los procesos de evaluación del sistema educativo nacional y actuará en base a los lineamientos estipulados por las diferentes instancias del nivel central de la Secretaría de Educación.

**Artículo 44.** Los sistemas o aplicaciones con funciones de evaluación serán administrados y utilizados en base a lo estipulado en los manuales de usuario oficializados por el titular de la USINIEH.

**Artículo 45.** Las unidades e instancias responsables de los procesos de evaluación tendrán el compromiso de hacer los análisis correspondientes, sin embargo los resultados de las evaluaciones serán publicados en coordinación con la USINIEH a petición por escrito de la autoridad competente.

**CAPITULO III**

**Apoio Tecnológico a los Proceso de Administración de**  
**Recursos de la Secretaría de Educación**

**Artículo 46.** La administración de los recursos humanos docentes es automatizada y sistematizada tecnológicamente a criterio y petición de la Dirección General del Talento Humano.

**Artículo 47.** El SIARHD es el sistema de información que se encarga de la sistematización y automatización de los procesos administrativos relacionados con el registro de docentes, la emisión de las planillas de pago y el registro de la ejecución presupuestaria producto de las erogaciones propias de los sueldos y salarios del personal administrativo, técnico y docentes de la Secretaría de Educación.

**Artículo 48.** El SIARHD dependerá directamente de la Coordinación de Infotecnología de la USINIEH en la Secretaría de Educación y trabajará en conjunto con la Subdirección General del Talento Humano Docente.

**Artículo 49.** Los sistemas de administración de recursos humanos se diseñan y administran en base a las disposiciones emitidas por la Dirección General del Talento Humano por lo tanto los reclamos o consultas deberán ser canalizados por la instancia correspondiente de las oficinas de la Subdirección del Talento Humano Docente o las oficinas de la Subdirección General del Talento Humano Administrativo.

**Artículo 50.** La administración de recursos de la Secretaría de Educación en beneficio de los estudiantes y centros educativos es coordinada por la Subsecretaría de Asuntos Administrativos Financieros, la USINIEH podrá apoyar de manera tecnológica mediante la puesta en marcha de sistemas y aplicaciones que faciliten la administración de recurso, atendiendo a las disposiciones de la integralidad y estructuración del sistema educativo en el marco del Artículo 4 de la Ley Fundamental de Educación.

**Artículo 51.** El Sistema de Planeación de la Infraestructura Educativa es una herramienta que tiene la función de registrar, analizar y medir las condiciones de infraestructura, instalaciones hidrosanitarias, inmobiliario, amenazas naturales, amenazas sociales, servicios básicos, ubicación geográfica y otras variables cuantitativas y cualitativas de los centros educativos a nivel nacional como parte de la estrategia de cambio del Sistema Educativo Nacional, para el mejoramiento de la calidad educativa establecida en el Plan de Nación.

**Artículo 52.** El Sistema de Planeación de la Infraestructura Educativa se administra en el Instituto Hondureño de Infraestructura Educativa de la Secretaría de Educación en tal sentido todo lo relacionado a este sistema es responsabilidad de esa instancia.

## TÍTULO V

### SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS

#### CAPÍTULO I

#### Generalidades del Sistema de Administración de Centros Educativo

**Artículo 53.** El Sistema de Administración de Centros Educativos (SACE), es la herramienta tecnológica que sirve para automatizar, sistematizar y estandarizar los procesos de administración de centros educativos, así como lo relacionado con el registro, matrícula, evaluación y promoción de los estudiantes a nivel nacional. Todo centro educativo de los niveles de educación prebásica, básica, media y superior no universitaria de carácter oficial y no gubernamental que matricule, promueva, certifique y/o gradúe estudiantes en el país debe estar registrado y ser administrado mediante la plataforma SACE.

**Artículo 54.** Es responsabilidad exclusiva de la USINIEH crear códigos y accesos al SACE de los centros educativos gubernamentales o no gubernamentales de cualquier nivel y

modalidad de estudio así como de inhabilitar aquellos códigos de los centros educativos que dejen de funcionar.

## CAPÍTULO II

### Centros Educativos en SACE

**Artículo 55.** Un centro educativo en SACE podrá tener los siguientes estados:

- a) En funcionamiento o activo: Cuando estuviere cumpliendo todos los procesos de matrícula, reporte de notas periódicas, proceso de evaluación final y promoción de estudiantes;
- a) Bloqueado: Cuando se haya bloqueado el acceso a los usuarios del centro educativo porque el centro estuviere inactivo por seis meses en el sistema, se le haya detectado alguna irregularidad en su actividad en SACE o por orden escrita de la autoridad competente; y,
- b) Cerrado: Cuando la autoridad competente cierre o fusione el centro educativo o cuando esté inactivo en el sistema SACE por un año.

**Artículo 56.** El Director del Centro Educativo es responsable de tener correctamente configurado su centro educativo según el tipo de centro y la opción de estudio que tenga aprobado.

**Artículo 57.** Los cambios de configuración del centro educativo en SACE, historial académico de los estudiantes y otros que no puedan ser realizados por el director, deberán ser solicitados por escrito a la Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras, justificando la razón del cambio y presentando la documentación de respaldo.

**Artículo 58.** Todos los centros educativos de los diferentes niveles deben ofertar fielmente las opciones de estudio según las mallas curriculares y planes de estudio legalmente establecidos.

**Artículo 59.** Son requisitos para la creación de códigos en SACE de centros educativos gubernamentales y no gubernamentales de todos los niveles y modalidades educativas a excepción de los centros mencionados en los artículos 60, 61 y 62 de este reglamento los siguientes:

- a) Acuerdo de creación de centro educativo, o constancia que está en trámite (Esta apertura en SACE será de carácter temporal hasta que se presente la documentación que acredite la apertura oficial del centro educativo);



- b) Constancia de funcionamiento del centro educativo emitida por el director distrital o municipal;
- c) Acuerdo de nombramiento del director del centro educativo o contrato que acredite que ejerce dicho cargo;
- d) Fotocopia de los documentos personales del director (tarjeta de identidad, carné), y resumen de datos generales (domicilio, correo electrónico, teléfono);
- e) Matrícula digital (en CD) del centro educativo; y,
- f) Los centros gubernamentales deben presentar constancia de la Instituto Hondureño de Infraestructura Educativa que indique la existencia y ubicación georreferenciada del centro educativo.

**Artículo 60.** Los Centros del Programa Hondureño de Educación Comunitaria (PROHECO) para la creación de códigos en SACE deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Incisos b, c, d y e de los requisitos de creación de códigos de centros oficiales y no gubernamentales;
- b) Constancia de funcionamiento del centro educativo, emitida por la coordinación departamental de PROHECO; y,
- c) Fotocopia de la personería jurídica de la AECO.

**Artículo 61.** Son requisitos para la creación de códigos en SACE de Centros Comunitarios de Educación Prebásica CCEPREB los siguientes:

- a) Incisos b, d y e de los requisitos de creación de códigos de centros oficiales y no gubernamentales;
- b) Acta de apertura firmada por el director Distrital/ Municipal; y,
- c) Constancia de trabajo emitida por la Coordinación Departamental de Prebásica.

La administración del CCEPREB en SACE quedará a cargo de cualquier persona de la comunidad acreditada por la coordinadora de Prebásica de la Dirección Departamental.

**Artículo 62.** Son requisitos para la creación de códigos de Centros Municipales en SACE los siguientes:

- a) Incisos b, d y e de los requisitos de creación de códigos de centros oficiales y no gubernamentales;
- b) Acta de compromiso de pago a los docentes emitida por la alcaldía; y,
- c) Constancia de apertura del centro emitida por la Dirección Distrital.

**Artículo 63.** Para cerrar un centro educativo en SACE se debe presentar la siguiente documentación:

- a) Oficio de cierre y solicitud por escrito emitido por la autoridad competente;
- b) Constancias de ubicación del centro educativo de la Unidad de Construcciones Escolares;
- c) Si el centro educativo tuviere estudiantes y maestros se debe adjuntar constancias de traslado de estudiantes y asignaciones de maestros a otro centro educativo; y,
- d) Documentación que respalde la decisión de cerrar el centro educativo.

### CAPÍTULO III Usuarios de SACE

**Artículo 64.** Toda persona registrada en el sistema debe contar obligatoriamente con un número de identidad o número de pasaporte en el caso de extranjeros autorizados para laborar en Honduras.

**Artículo 65.** Los docentes, directores, estudiantes, padres y madres de familia extranjeros deberán presentar la documentación que acredite su identidad en las Unidades Departamentales de Tecnología Informática de las Direcciones Departamentales para que éste personal proceda a crear el registro y acceso requerido.

**Artículo 66.** Los requisitos para el registro y asignación de accesos a directores Departamentales, Municipales, Distritales, personal de las Unidades de Archivo y Unidades de Tecnología Informática de las Direcciones Departamentales son:

- a) Tarjeta de Identidad;
- b) Acuerdo de nombramiento, asignación u otro documento que acredite que ostenta dicho cargo;
- c) Llenar ficha de datos de registro y firmar compromiso de uso de la plataforma SACE; y,
- d) Participar de forma efectiva en el proceso de Certificación de Usuarios SACE de la Direcciones Municipales, Distritales y Departamentales, ejecutado por la USINIEH a partir del 2015.

**Artículo 67.** Son requisitos para crear accesos de directores de centros educativos oficiales, no gubernamentales, PROHECO, centros comunitarios, Prebásica, (CCEPREB) y municipales:

- a) Llenar ficha de datos de registro de director;
- b) Firmar compromiso de uso de la plataforma SACE del centro educativo donde labora;
- c) Copia de identidad; y,
- d) Acreditar que es el director del centro educativo mediante la siguiente documentación:
  - Los directores de centros oficiales deben presentar acuerdo de nombramiento o constancia de la dirección departamental que acredita que ejerce dicho cargo;
  - Los directores de centros privados y PROHECO, deben presentar fotocopia del contrato o acuerdo de nombramiento y constancia de la Dirección Departamental que acredita que ejerce dicho cargo;
  - Los directores de centros municipales deben presentar acta de la alcaldía indicando que ejerce dicho puesto;
  - Los voluntarios que funjan como directores de CCEPREB deben presentar constancia de trabajo emitida por la Coordinación Departamental de Prebásica.

**Artículo 68.** Requisitos para registrar a un docente en el Sistema de Administración de Centros Educativos SACE:

- a) Documentos personales (Identidad, Carné de Escalafón, Colegiación e INPREMA);
- b) Acuerdo de nombramiento u otro documento que acredite que labora en el centro educativo; y,
- c) Fotocopia de título(s).

**Artículo 69. Requisitos** para registrar a un padre o madre de familia:

- a) Documento que acredite el vínculo con el estudiante; y,
- b) Número de Identidad.

Las modalidades educativas con población estudiantil mayor de edad registrarán padres o madres de familia pero pueden no presentar documento que respalde el vínculo con el estudiante.

**Artículo 70.** El registro de estudiantes en SACE se hará en el centro educativo mediante el cotejo de los siguientes documentos:

- a) Partida de nacimiento o identidad; y,
- b) Certificación de estudio o boleta de notas del año lectivo anterior.

**Artículo 71.** El registro de directores departamentales, municipales, distritales, organismos cooperantes o nivel central estará a cargo de la USINIEH en el Nivel Central a solicitud por escrito del interesado justificando las razones y uso del acceso así como adjuntando a la misma la fotocopia de identidad y documento que acredite el puesto de trabajo.

Cuando un funcionario es destituido de su cargo la autoridad que lo destituyera debe notificar por escrito a la USINIEH del nivel central a fin de que se proceda a la inactivación del acceso al sistema, si la autoridad competente no hiciera la notificación, el funcionario está en la obligación de solicitar a la USINIEH inactivar su acceso al sistema.

**Artículo 72.** Si un director distrital o departamental cesa en sus funciones como tal, debe ser inactivado por el personal de las Unidades Departamentales de Tecnología Informática de las Direcciones Departamentales o de la USINIEH del nivel central previo aviso por escrito de la autoridad inmediata superior del funcionario que es removido de su cargo.

Cuando un director se traslada a otro centro educativo, el Director Distrital debe constatar que el centro educativo a su cargo se encuentra solvente con lo solicitado en SACE y debe proceder a desactivar o inhabilitar su acceso al sistema.

Si un docente o Secretario solicita licencia, el director del centro educativo debe verificar que esté solvente en SACE e inactivar su usuario, además debe registrar al docente que cubrirá la licencia, en calidad de docente por contrato.

#### CAPÍTULO IV

##### Personal Directivo de los Centros Educativos

**Artículo 73.** El Director de Centro Educativo es el administrador del centro en SACE y podrá asignarle accesos y permisos al Secretario del centro educativo u otro personal, mediante oficio, especificando las responsabilidades y permisos que le asigna a este personal. Esto no exime al director de su responsabilidad ante la información que es administrada en su centro educativo.

**Artículo 74.** Los centros educativos de las Modalidades de Educación de Jóvenes y Adultos se le asignarán códigos a solicitud de la Oficina Central correspondiente y serán administrados de la siguiente manera:

- a) IHER: La administración del centro educativo en SACE quedará a cargo de los coordinadores de sede acreditados por la oficina central de IHER;
- b) SAT: Los administradores de centros en SACE serán los asesores pedagógicos de cada departamento;
- c) ALFASIC: La administración de centros en SACE se hace en la oficina central de ALFASIC;
- d) EDUCATODOS: La administración de centros educativos en SACE la harán los promotores acreditados por la oficina central de EDUCATODOS; y,
- e) PRALEBAH: La administración de centros educativos en SACE la ejecutarán los promotores municipales acreditados por la coordinación de Educación Continua.

Las personas de Modalidades de Educación de Jóvenes y Adultos que han sido acreditadas para administrar un centro educativo en SACE tendrán la responsabilidad de ejecutar todos los procesos relacionados con la estadística y el reporte de rendimiento académico de los estudiantes del centro educativo a su cargo.

## CAPÍTULO V

### Personal Docente de los Centros Educativos

**Artículo 75.** Sin prejuicios de otras leyes, el docente para efectos de acceder al SACE es el responsable directo de la atención, facilitación de aprendizaje y evaluación de los estudiantes del sistema educativo nacional, para ejercer las acciones que en base a los permisos estipulados se le asignen.

El docente deberá ser registrado por el director como empleado del centro educativo quien le asignará su carga académica (grado, sección y/o clase) constatando la documentación que acredite la relación laboral del docente con el centro educativo. Cuando un docente no tuviere acuerdo de nombramiento o contrato se le asignará su carga académica en la categoría de “Contrato” hasta que presente el respectivo acuerdo de nombramiento permanente.

**Artículo 76.** Es responsabilidad de cada docente del centro educativo atender las indicaciones emitidas por la USINIEH y/o la autoridad competente al momento de subir notas al sistema SACE con un máximo de diez días después de haber ejecutado

la evaluación, nivelación o recuperación según fuere el caso o en el tiempo que la Coordinación de la USINIEH lo indique.

**Artículo 77.** Los usuarios del Sistema de Administración de Centros Educativos SACE en el marco de sus funciones y responsabilidades adquiridas como directores y docentes de centros educativos, tienen la obligación de brindar la información solicitada por las autoridades competentes en el tiempo y forma que se le indique.

## CAPÍTULO VI

### Estudiantes Registrados en el SACE

**Artículo 78.** Todos los estudiantes atendidos por el sistema educativo en los niveles de Prebásico, Básico, Media y Superior No Universitaria en todos los programas y Modalidades Educativas que operan en el país, deben ser inscritos, evaluados y promovidos mediante la plataforma de SACE.

Los estudiantes de la Modalidad de Educación en Casa serán registrados, evaluados y promovidos en base a lo estipulado en los Artículos 5, 6, 7 y 10 del Reglamento de Educación en Casa.

**Artículo 79.** Ningún estudiante del sistema educativo nacional podrá estar matriculado en dos o más centros educativos a menos que presente un permiso justificado por la Dirección Departamental.

**Artículo 80.** Un estudiante puede tener los siguientes estados en el sistema SACE:

- a) Matriculado: Estudiante activo en el sistema que puede ser evaluado, trasladado de un centro a otro, promovido de un grado a otro y cancelado;
- b) Traslado: Estudiante al cual se le ha transferido su matrícula a otro centro educativo;
- c) Cancelado: Cuando a un estudiante se le cancela la matrícula en un centro educativo porque desertó, se fue del país o falleció; y,
- d) Reactivado: Cuando un estudiante ha estado inactivo por un tiempo en el sistema y se le activa la matrícula en el centro donde se le canceló la matrícula.

**Artículo 81.** Es responsabilidad del director o secretario del centro educativo, constatar toda la información requerida para matricular, trasladar, promover y certificar a un estudiante.

**Artículo 82.** Para trasladar a un estudiante el director del centro educativo debe solicitar al padre o madre de familia la constancia que es aceptado en el otro centro educativo y trasladar la matrícula del estudiante en la plataforma de SACE, posteriormente emitir la respectiva constancia de traslado, así mismo se deberá acompañar con las calificaciones del estudiante. Para completar el traslado de un alumno en el sistema, el director del centro educativo donde el alumno se traslade deberá aceptar el traslado, previa revisión de la documentación.

A los estudiantes de Prebásica y Básica que se trasladen antes de ser evaluado en el primer parcial, el director del centro educativo debe extender una constancia de las evaluaciones de proceso del estudiante a la fecha.

Los estudiantes de la Modalidad de Educación en Casa podrán ser trasladados a los centros educativos oficiales y no gubernamentales siempre y cuando cumplieran con las disposiciones del artículo 11 del Reglamento de Educación en Casa.

Los traslados de los estudiantes de los BTP y el BCH de la educación media serán ejecutados en base a los artículos 14 y 15 del Reglamento de Educación Media.

**Artículo 83.** El registro de la movilidad de los estudiantes en SACE se hará en base a lo estipulado en los reglamentos de la Ley Fundamental de Educación y demás disposiciones específicas emitidas por la autoridad competente; sin embargo los estudiantes deben presentar autorización de equivalencias y traslado por parte de la Unidad de Asistencia Técnica de Secretaría General en los siguientes casos:

- a) Si el traslado fuera de la educación no formal a la formal;
- b) Si el traslado fuera de una modalidad semestral a una anual;
- c) Cuando se cambie de modalidad habiendo terminado y aprobado el año lectivo; y,
- d) En caso que solicite matrícula amparado en el Artículo 16 del Reglamento de Educación Media.

## CAPÍTULO VII

### Proceso de Evaluación Académica y Promoción de los Estudiantes en SACE

**Artículo 84.** El proceso de evaluación académica y promoción de estudiantes que se ejecuta en todos los centros educativos del

país, será automatizado y oficializado mediante el sistema SACE atendiendo los lineamientos técnicos curriculares que se emitan por la autoridad competente en el nivel central.

**Artículo 85.** La Subsecretaría de Asuntos Técnicos Pedagógicos, las Unidades de: Asistencia Técnica de Secretaría General, Subdirecciones Generales de Prebásica, Básica, Media y la diferentes Subdirecciones de las Modalidades Educativas, serán responsables de comunicar por escrito las determinaciones o cambios técnico, legales y curriculares de su competencia que debieran considerarse en SACE, el incumplimiento de ello dará lugar a las sanciones administrativas que correspondan.

**Artículo 86.** El proceso de evaluación final en todos los niveles, opciones y modalidades de la oferta educativa nacional se ejecutará en base a lo estipulado en el “Manual de registro en SACE de la Evaluación Final y Promoción de Estudiantes” que será emitida por la USINIEH.

**Artículo 87.** Es responsabilidad del titular de la USINIEH emitir las actualizaciones necesarias del “Manual del Proceso de registro en SACE de la Evaluación Final y Promoción de Estudiantes” y comunicar mediante oficio a las autoridades Departamentales, Municipales, Distritales y de Centros Educativos.

**Artículo 88.** Las certificaciones de estudios y calificaciones de los estudiantes serán emitidas exclusivamente por la dirección del centro educativo y no serán válidas sin las firmas del director, el docente o secretario según sea el caso y los códigos de autenticidad generados por el sistema de SACE. Una vez que el director municipal o distrital ha revisado y dado de Visto Bueno los cuadros de evaluación no podrán modificarse sin la aprobación del mismo.

Si el centro educativo no puede extender dicho documento podrá solicitarse en la Dirección Municipal, Distrital o la Unidad de Archivo de las Direcciones Departamentales; En este caso dichos documentos será firmado por el titular de estas instancias.

## CAPÍTULO VIII

### DEBERES Y DERECHOS PARA USUARIOS DE 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 revelen 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 92.** El personal de la USINIEH con respecto al SACE tiene los siguientes deberes:

- a) Garantizar la disponibilidad del sistema y responder ante cualquier eventualidad que limite la utilización del mismo;
- b) Garantizar la seguridad de la información almacenada en el sistema, cumpliendo con todas las políticas de gestión de seguridad de información y gestión de riesgos informáticos;
- c) Respalda periódicamente la base de datos, aplicaciones y sus configuraciones;
- d) Administrar los grupos de usuarios y sus privilegios;
- e) Verificar la validez de la información generada por la Secretaría de Educación y señalar las incongruencias;
- f) Denunciar ante la autoridad competente la falsificación, alteración o daño a la información;
- g) Emitir directrices para el uso de la plataforma de SACE;
- h) Cancelar accesos al Sistema SACE a directores o secretarios de centros educativos que por diversas razones cesaran en sus cargos;
- i) Poner a la disposición materiales y manuales para la utilización del sistema y a la vez proveer capacitación presencial cuando así sea solicitado y autorizado por las autoridades competentes;

- j) Establecer y comunicar las fechas límite para la carga de matrícula y calificaciones parciales en cada período escolar; y,

- k) Deliberar en el marco de la ley cualquier asunto relacionado con SACE.

**Artículo 93.** Son deberes de las diferentes instancias de la Secretaría de Educación:

- a) Establecer las directrices técnicas y legales de tipo curricular, académica, y científica que se requieran para poner en marcha todos los procesos administrativos y operativos que se apoyarán mediante los servicios tecnológicos del SINIEH;
- b) Proveer los recursos necesarios para la administración del sistema; y,
- c) Otras que la autoridad competente emitiera al respecto.

**Artículo 94.** Sin perjuicios de otras funciones son deberes de la Secretaría General con respecto al SACE:

- a) Comunicar por escrito a la USINIEH los acuerdos, resoluciones u oficios que se emitan en relación a las disposiciones técnicas, curriculares y legales que impacten directamente en los centros educativos;
- b) Extender constancia de tramitación de acuerdos a los centros educativos que en el marco de la ley soliciten;
- c) Deliberar los asuntos relacionados con equivalencias y solicitudes de matrícula en condiciones especiales; y,
- d) Otras que la autoridad competente emita al respecto.

**Artículo 95.** Sin perjuicios de otras atribuciones de su competencia es responsabilidad del Director Departamentales de Educación con respecto al uso de SACE las siguientes:

- a) Garantizar el cumplimiento de las directrices emitidas en el presente reglamento y otras que se emitan desde el nivel central;
- b) Conocer la estructura y los procesos que se ejecutan en el Sistema de Administración de Centros Educativos SACE;
- c) Verificar que todos los centros educativos de su jurisdicción estén debidamente registrados en SACE;

- d) Supervisar que los centros educativos de su jurisdicción reporten información fehaciente y completa en SACE;
- e) Verificar los procesos de evaluación, recuperación, certificación y promoción de los centros educativos en SACE;
- f) Coordinar con la USINIEH, la implementación vinculada con las políticas, normas y lineamientos técnico- operativos relacionados con el SACE y otros sistemas del SINIEH;
- g) Autorizar y dar trámite en el marco de la ley a la apertura, transformación y ampliación de centros educativos y puestos docentes requeridos para su funcionamiento extendiendo la constancia necesaria para tramitar la creación del centro en SACE;
- h) Hacer uso correcto de la información subida en SACE aprovechando al máximo esta herramienta de información para la planificación y ejecución de proyectos en pro de la mejora de la calidad educativa de su departamento;
- i) Gestionar en el marco de la ley los insumos y recursos informáticos para mejorar la conectividad y la capacidad operativa del sistema de administración de centros educativo en su departamento a fin de fortalecer la descentralización de funciones, con el propósito de garantizar equidad y calidad en los servicios educativos;
- j) Antes de autorizar el traslado de un director de centro educativo, constatar la solvencia de éste en SACE y desactivar o inhabilitar su acceso al sistema (sin que esto sea impedimento para realizar dicho trámite); y,
- k) Otra que la autoridad competente emitiera al respecto.

**Artículo 96.** Sin perjuicios de otras atribuciones de su competencia es responsabilidad de los Directores Municipales y Distritales las siguientes:

- a) Las contenidas en los literales a, b, c, d, e y f del Artículo 96 de este reglamento;
- b) Constatar la información estadística y de rendimiento académico que los centros educativos registren en SACE;
- c) Gestionar proceso de capacitación y asesoría técnica para el uso correcto del sistema de administración de centros educativos;
- d) Supervisar y confirmar que cada centro educativo cumpla con el deber de cargar información de matrícula y las

calificaciones de todos los estudiantes, asegurando la validez de los datos cargados;

- e) Supervisar los traslados de estudiantes entre centros educativos;
- f) Supervisar las asignaciones de clases y puestos de trabajo en centros educativos;
- g) Coordinar en su jurisdicción la ejecución de los proceso de evaluación final y promoción de estudiantes; y,
- h) Otras que la autoridad competente emitiera al respecto.

**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 registros 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 período escolar que va de febrero a noviembre; y 30 de octubre para los centros educativos con período 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 traslados de estudiantes hacia otros centros educativos, así como confirmar los traslados recibidos desde otros centros educativos;
- h) Eliminar los registros 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 cargar 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 Artículo 72 y 75 del Reglamento de Centros Educativos, y;
- n) Otras que la autoridad competente emitiera.

**Artículo 98.** Sin menoscabo de otras atribuciones de su competencia es responsabilidad del personal docentes de los centros educativos con respecto al SACE:

- a) Verificar y mantener actualizada toda información referente a su persona, su profesión y nombramientos en centros educativos;
- b) Verificar que los puestos de trabajo asignados en el sistema sean los desempeñados en el centro educativo;
- c) Verificar que las clases impartidas concuerden con las clases asignadas en el sistema por el administrador del centro educativo;
- d) Cargar información de calificaciones de todos los estudiantes atendiendo las disposiciones emitidas por la USINIEH en los respectivos manuales y comunicados;
- e) Modificar calificaciones de los estudiantes, cuando estén ingresadas incorrectamente;
- f) Cargar datos del formulario de personalidad de los estudiantes;
- g) Realizar el llenado de encuestas cuando así se le solicite;
- h) Apoyar las elecciones escolares en línea atendiendo a lo dispuesto en el Artículo 75 del Reglamento de Centros Educativos, y;
- i) Otras que la autoridad competente emita al respecto.

**Artículo 99.** Los estudiantes del sistema educativo nacional con respecto al SACE son responsables de:

- a) Verificar el registro de su información y calificaciones en la plataforma;
- b) Dar información actualizada y correcta que solicite el personal del centro educativo o de la Secretaría de Educación; y,
- c) Reportar a las autoridades del centro educativo y padres o madres de familia cualquier inconsistencia en la información existente en SACE.

**Artículo 100.** Es responsabilidad de los padres o madres de familia de la comunidad educativa las siguientes:

- a) Verificar que su hijo o alumno a cargo esté registrado como matriculado en el sistema;
- b) Verificar que su hijo o alumno a cargo tenga registradas cada una de las notas obtenidas;
- c) Dar información actualizada y correcta que solicite el personal del centro educativo o de la Secretaría de Educación; y,
- d) Reportar a las autoridades del Centro Educativo, Dirección Distrital, Municipal y Departamental cualquier inconsistencia en la información registrada en SACE.

**Artículo 101.** Todo usuario de SACE tiene derecho a que se proteja su información en el marco de la Ley, se le brinde orientación técnica oportuna y se atienda su petición siempre y cuando presente la documentación de respaldo.

**Artículo 102.** La USINIEH y la Unidad Departamental del SINIEH entre otras estrategias atenderán y darán solución a los problemas presentados mediante:

- a) Asistencia por medio del Sistema de Consultas y Soporte Técnico alojado en la página de SACE, en el cual el usuario hace la solicitud y el personal de la USINIEH envía respuesta al correo electrónico del usuario;
- b) Asistencia en tiempo real por medio de llamadas gratuitas a la Línea 104; y,
- c) Asistencia personalizada por medio de los procesos de capacitación, atención en la Oficina Central de la USINIEH y en las Oficinas Departamentales del SINIEH.

**TÍTULO VI**  
**PROHIBICIONES, FALTAS, SANCIONES DE LOS**  
**USUARIOS DE SACE Y OTROS SISTEMAS DE**  
**INFORMACION**

**CAPITULO I**  
**PROHIBICIONES**

**Artículo 103.** Son prohibiciones de los estudiantes y padres o madres de familia como usuarios del SACE:

- a) Brindar información errónea para registrarse en el sistema;
- b) Falsificación comprobada de cualquier documento oficial, constancias y certificados de notas; y,
- c) Exigir información personal de docentes, otros estudiantes u otros padres o madres de familia.

De comprobarse cualquiera de las prohibiciones anteriores la autoridad competente levantará acta disciplinaria respectiva y procederá conforme a lo estipulado en el reglamento interno de la institución.

**Artículo 104.** Las faltas estipuladas en este reglamento son aplicables para todos los sistemas del SINIEH y serán catalogadas como faltas leves, graves y muy graves en base a lo estipulado en los incisos “d, l, n, p, r” del artículo 98, inciso “a” del artículo 101 y el inciso “g” del artículo 106 del Reglamento de la Carrera Docente.

**Artículo 105.** Las faltas del personal de la USINIEH del nivel central, Unidades de Tecnología Informática de las Direcciones Departamentales y usuarios en las direcciones Municipales o Distritales están catalogadas de la siguiente manera:

- 1) Faltas Leve:
  - a) Incumplimiento manifiesto o comprobado de este reglamento;
  - b) Poner en funcionamiento un cambio en el sistema sin emitir las directrices para el uso de las plataformas de información;
  - c) Negarse a subir o entregar información solicitada en el tiempo y forma;
  - d) No denunciar ante la autoridad competente la falsificación, alteración, daño o incongruencia de la información;
  - e) Divulgar información sin la autorización de la coordinación de la USINIEH; y,

f) Utilizar para su beneficio o el de terceros, la información y datos a los que se le ha otorgado acceso en el sistema.

2) Faltas Grave:

- a) La reincidencia debidamente documentada por cuarta vez de una falta leve;
- b) Poner en riesgo la seguridad de la información almacenada en el sistema;
- c) No hacer respaldo periódico de la base de datos, aplicaciones y sus configuraciones;
- d) Administrar los grupos de usuarios y sus privilegios de forma arbitraria y con malicia comprobada;
- e) Hacer cobros distintos al de su salario por el trabajo realizado en SACE u otros sistemas;
- f) Ingresar o reportar información sin verificar su validez;
- g) Eliminar la matrícula o notas de un estudiante sin la autorización de la coordinación o las sub coordinaciones de la USINIEH;
- h) Reusarse a registrar a un estudiante, docente o secretario que presente la documentación respectiva;
- i) Modificar o eliminar del sistema sin causa justificada y sin la aprobación de la coordinación o sub coordinaciones de la USINIEH a otro usuario o la información que este haya ingresado; y,
- j) Configurar o modificar el sistema sin documentación y permisión de la autoridad inmediata que justifique dicha configuración o modificación;

3) Faltas Muy Grave

- a) Falsificación comprobada de cualquier documento oficial, informe, cuadro de calificación, constancias y certificados de notas; e,
- b) Ingresar al sistema con alevosía y premeditación comprobada información ficticia, manipulada y/o errónea.

**Artículo 106.** Las Faltas de los directores, secretarios y administradores del centro educativo están catalogadas de la siguiente manera:

- 1) Faltas leves



- a) Permitir que otra persona utilice su usuario y contraseña sin tomar las medidas de seguridad estipuladas en este reglamento;
- b) Negarse a subir o entregar información solicitada en el tiempo y forma;
- c) Hacer cobros por el trabajo realizado en SACE u otros sistemas;
- d) Modificar o eliminar sin causa justificada del sistema a otro usuario o la información que éste haya ingresado;
- e) Modificar o exigir cambios en la información cargada en el sistema sin documentación que justifique dicha modificación; y,
- f) Reusarse a registrar a un estudiante, docente o secretario que presente la documentación de requisito para ser registrado;

## 2) Faltas Graves

- a) La reincidencia debidamente documentada por cuarta vez de una falta leve;
- b) Utilizar la información guardada bajo su tutela para usos en actividades no educativas o que perjudiquen a autoridades de la Secretaría de Educación, docentes, estudiantes o padres de familia;
- c) Impedir el traslado de un estudiante que tenga los requisitos de movilidad en base a ley;
- d) Registrar o solicitar el registro de notas de un estudiante que no haya recibido clases en su centro educativo;
- e) Negar la emisión de certificados, constancias y boletas de calificaciones;
- f) Utilizar para su beneficio o el de terceros, la información y datos a los que se le ha otorgado acceso en el sistema; y,
- g) Eliminar la matrícula de un estudiante por causas diferentes a las establecidas en este reglamento.

## 3) Faltas Muy Graves

- a) La reincidencia documentada por tercera vez de una falta grave;

- b) Falsificación comprobada de cualquier documento oficial, informe, cuadro de calificación, constancias y certificados de notas; e,
- c) Ingresar al sistema con alevosía y premeditación comprobada información ficticia, manipulada y/o errónea.

**Artículo 107.** Las Faltas de los Docentes están catalogadas de la siguiente manera:

### 1) Faltas Leve

- a) Permitir que otra persona utilice su usuario y contraseña sin tomar las medidas de seguridad estipuladas en este reglamento;
- b) Negarse a subir la información solicitada en el tiempo y forma;
- c) Hacer cobros por el trabajo realizado en SACE u otros sistemas; y,
- d) Dejar su puesto de trabajo sin haber cumplido con sus responsabilidades en SACE;

### 2) Faltas Grave

- a) La reincidencia documentada por cuarta vez de una falta leve;
- b) Utilizar la información guarda bajo su tutela para otras actividades no educativas;
- c) Revelar información personal de un estudiante a terceros sin causa justificada;
- d) Subir notas a estudiantes que no hayan cursado el año lectivo en los grados y secciones asignados a su persona, a menos que mediante oficio y con una justificación válida la autoridad competente le asigne dicha tarea; y,
- e) Subir notas o información errónea de estudiantes, con mala intención manifiesta, comprobada o sin haber ejecutado el proceso de evaluación vigente.

### 3) Faltas Muy Grave

- a) La reincidencia documentada por tercera vez de una falta grave;

- b) Falsificación comprobada de cualquier documento oficial, informe, cuadro de calificación, constancias y certificados de notas; e,
- c) Ingresar al sistema con alevosía y premeditación comprobada información ficticia, manipulada y/o errónea.

**Artículo 108.** El presente reglamento es aplicable a todos los usuarios indistintamente del nivel, la modalidad o tipo de institución a la que pertenezca amparado en el artículo 87 inciso “a” de Reglamento de la Carrera Docente, el artículo 68 del Reglamento de Instituciones de Educación No Gubernamentales, el artículo 34 del Reglamento de las Diferentes Modalidades Educativas Alternativas para Jóvenes y Adultos artículo 37 inciso “c” de la Ley de Servicio Civil y el artículo 95 numeral 23 del Código de Trabajo.

**Artículo 109.** Las faltas leves serán sancionadas por la autoridad inmediata superior de la siguiente manera:

- a) Cuando se cometa por primera vez amonestación oral privada;
- b) Cuando se cometa por segunda vez amonestación escrita; y,
- c) Cuando se cometa por tercera vez amonestación escrita con copia en el expediente profesional.

**Artículo 110.** Las faltas graves serán sancionadas por la autoridad inmediata superior presentando solicitud escrita de la sanción y copia de las dos últimas amonestaciones escritas impuestas anteriormente, ante la Dirección General del Talento Humano o a la Subdirección Departamental del Talento Humano, las sanciones impuestas serán las siguientes:

- d) Cuando una falta grave sea cometida por primera vez, la sanción será una multa desde el cinco por ciento (5%) hasta el diez por ciento (10%) sobre el sueldo mensual.
- e) Cuando una falta grave sea cometida por segunda vez se sancionará con la suspensión sin salario desde ocho (8) hasta treinta (30) días.

**Artículo 111.** Las faltas muy graves serán sancionadas por la autoridad inmediata superior presentando solicitud escrita de la sanción y copia de las amonestaciones impuestas anteriormente, ante la Dirección General del Talento Humano o ante la

Subdirección Departamental del Talento Humano, y la sanción impuesta será la suspensión sin salario, desde treinta y un (31) días hasta un (1) año.

**Artículo 112.** Cuando el personal a aplicar la sanción por falta grave y muy grave no sea pagado por el Estado la sanción será autorizada por Dirección General del Talento Humano o a la Subdirección Departamental del Talento Humano según sea el caso y ejecutada por la instancia que acredita el pago al personal amonestado.

**Artículo 113.** El personal al que se le haya aplicado las sanciones por faltas graves y muy graves tendrá un plazo de cinco días calendario posterior a la fecha de notificación para interponer recurso de reposición ante la autoridad que emitió la misma; Si la autoridad competente resuelve procedente la sanción, el personal tendrá cinco días posteriores a la fecha de notificación de la resolución del recurso de reposición para presentar recurso de apelación.

Contra la resolución del recurso de apelación, el personal sancionado podrá hacer uso del recurso que establece la legislación ordinaria del país.

La sanción será firme una vez que se haya agotado los recursos de reposición, apelación y cualquier otro aplicable que la legislación ordinaria del país permita.

**Artículo 114.** Es responsabilidad de la autoridad inmediata superior al personal que comete la falta, comunicar por escrito a la coordinación de la USINIEH a fin de que se tomen las medidas de seguridad pertinentes en el sistema. Por su parte la USINIEH debe garantizar la adecuada administración de usuarios de los sistemas, a fin de identificar a ciencia cierta el ejecutor de la falta. Cuando la USINIEH del nivel central descubra que un usuario ha incurrido en alguna falta deberá notificar por escrito a la autoridad inmediata del usuario que se le haya comprobado la falta para que éste proceda a hacer el trámite de la sanción respectiva.

## TÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 115.** Este Reglamento podrá ser modificado a criterio de la Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras USINIEH con la aprobación del titular del Despacho Ministerial de Educación por razones que considere convenientes

en base a las necesidades emergentes propias de la dinámica del sistema educativo nacional.

**Artículo 116.** Cualquier situación especial no prevista en este Reglamento, será resuelta por la Coordinación de la Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras, con aprobación del Secretario de Estado en el Despacho de Educación.

**Artículo 117.** El presente Reglamento entrará en vigencia una vez se haya publicado en el Diario Oficial “La Gaceta”.

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los seis días del mes de agosto del dos mil quince.

### COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.

**Ph.D. MARLON ONIEL ESCOTO VALERIO**  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
EDUCACION

**ABOG. JENY EUNICE MALDONADO RODRÍGUEZ**  
SECRETARIA GENERAL, POR LEY

## Poder Ejecutivo

### DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM-054-2015

EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA  
REPÚBLICA EN CONSEJO DE  
MINISTROS,

**CONSIDERANDO:** Que el Presidente de la República en Consejo de Ministros aprobó el 16 de Febrero el Decreto Ejecutivo Número PCM-05-2015 que decreta Crear el “PROGRAMA PRESIDENCIAL CRÉDITO SOLIDARIO” que será conocido como: “TU BANCA SOLIDARIA”, para promover la economía social, facilitando crédito solidario con asistencia técnica, a la microempresa del segmento de la población que no tiene acceso a servicios financieros.

**CONSIDERANDO::** Que para el actual Gobierno, sigue siendo una prioridad fomentar la inclusión financiera, para el mejoramiento de la calidad de vida de los sectores más

empobrecidos a través de emprendimientos solidarios, facilitando créditos acompañados con asistencia técnica para generar empleos y mejorar el bienestar de los sectores de menores ingresos de la población hondureña,

**CONSIDERANDO:** En la primera etapa de implementación del Programa Crédito Solidario, se han beneficiado directamente a 12, 286 emprendedores, ofreciendo la oportunidad de mejorar sus negocios en los rubros del comercio, artesanía, gastronomía y servicios. Logrando con ello apoyar a más de 60,000 familias indirectamente, con inversiones que superan los 70 Millones de Lempiras.

**CONSIDERANDO:** Que es necesario aumentar el beneficio a más emprendedores y emprendedoras de todo el País, por lo que se requiere de mayor inversión de parte del Gobierno que faciliten el acceso a crédito, utilizando una estructura operativa de colaboradores comprometidos en atender con asistencia técnica y asesoría a estos emprendedores, beneficiando a más hondureñas y hondureños con un empleo digno y consecuentemente con más oportunidades de crear empresas y fomentar el emprendimiento hondureños con un empleo digno y consecuentemente con más oportunidades de crear empresas y fomentar el emprendimiento.

### POR TANTO,

En aplicación de los Artículos 245 numerales 2 y 11, 328, 329, 330, 331, 332, 337 de la Constitución de la República; y 5, 6, 11, 12, 13, 14, 29 numeral 4), 33, 116, 117, 119 de la Ley General de la Administración Pública y la Ley para el Fomento y Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

### DECRETA:

**ARTÍCULO 1.-** Autorizar la ampliación de la cobertura de los beneficiados del “PROGRAMA PRESIDENCIAL CRÉDITO SOLIDARIO” que será conocido como: “TU BANCA SOLIDARIA”, a emprendedores del área rural y urbana, que inicien un emprendimiento o fortalezcan uno existente, a los que se les diseñarán productos financieros y crediticios considerando la ubicación y la actividad económica a financiar como agrícola, turismo, artesanías, comercio, gastronomía y de servicios.

**ARTÍCULO 2.-** Autorizar al “PROGRAMA PRESIDENCIAL CRÉDITO SOLIDARIO” intervenir vía convenio