



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN



SOLICITUD DE CREACIÓN DE CÓDIGO

Reglamento SINIEH Capítulo III: Artículo 55, Artículo 60

Fecha de solicitud

Día:

Mes:

Año:

Información del centro educativo

Departamento:

Municipio:

Nombre del centro educativo:

Dirección completa del centro educativo:

Tipo de administración del
centro educativo:

Nivel:

Jornadas que atiende:

Gubernamental

Prebásica

Matutina

Doble

No Gubernamental

Básica

Vespertina

Extendida

Media

Nocturna

Sab y Dom

Tipo de Centro:

SEMED:

Común:

EDUCATODOS

PROHECO:

Técnico:

ALFASIC

CCEPREB:

Bilingüe:

IHER

CEPB (Universalización):

Adultos:

SAT

Otro (especificar):

No. Distrital o
Municipal:

Período Escolar

Tipo de zona:

Año de funcionamiento:

Datos del solicitante

Nombre Completo del Solicitante:

DNI:

Teléfono / Celular:

Correo Electrónico:

Cargo que está
asignado en el centro
educativo:

Director (a)

Otro:

Observaciones:

Firma y Sello del Administrador del Centro



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN



SINIEH
Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras

**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"/>	
Lugar de Nacimiento:		Dirección de Residencia:				
<p>Reglamento SINIEH Capítulo III</p> <p>Artículo 67. Son requisitos para crear accesos a centros educativos oficiales, no gubernamentales, PROHECO, centros comunitarios, Pre-básica, (CCEPREB), y municipales.</p> <p>Artículo 74. Programas alternativos.</p>		<p>a) Llenar ficha de datos de registro director;</p> <p>b) Firmar compromiso de uso de la plataforma SACE</p> <p>c) Copia del Documento Nacional de Identificación (DNI) y,</p> <p>d) Acreditar que es el director del centro educativo mediante la siguiente documentación:</p> <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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

ACTA DE ENTENDIMIENTO
CÓDIGO TEMPORAL
CENTRO EDUCATIVO GUBERNAMENTAL

En las oficinas de la Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras (USINIEH), fue atendido el/la señor(a) _____fundiendo como director del centro educativo GUBERNAMENTAL _____, solicitando la creación de código para acceso al Sistema de Administración de Centros Educativos (SACE).

El Artículo 59 del reglamento del SINIEH, establece en uno de sus requisitos para la asignación de código **el acuerdo de funcionamiento del centro educativo, y en caso de no contar con el mismo, se otorgará acceso con carácter temporal**, con el fin el ingreso de la matrícula para fines estadísticos y de beneficios para los estudiantes. **En este sentido aclaramos que el acceso al SACE no acredita la legalidad de un centro educativo.**

El director del Centro Educativo adjunto la siguiente documentación:

1. Constancia emitida por el Director/Secretario Departamental de Educación, indicando que el acuerdo de funcionamiento del centro está en trámite y el número de expediente del mismo. En el caso del nivel medio, adjuntar constancia de Asesoría Legal de la Dirección Departamental o en su defecto de otra instancia competente, indicando las modalidades solicitadas en el expediente.
2. Constancia del Director Distrital/Municipal que el Centro Educativo está en funcionamiento.
3. Acuerdo de nombramiento, en caso de estar asignado en otro centro agregar constancia de laDDi/DMu indicando el Centro en el que funge como Director.
4. Fotocopia de los documentos personales y datos generales del director del centro educativo.
5. Listado de matrícula del Centro Educativo.

No. de Expediente:		Código Temporal:	
Fecha de Entrega:		Válido hasta:	

Teniendo por enterado lo contenido en el documento, firmo la presente a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Firma y sello del Director CE

Coordinación de PROMEESE/USINIEH