



HONDURAS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DE CENTRO EDUCATIVO (DIRECTOR)

Sistema de Administración de Centros Educativos SACE

www.se.gob.hn

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	6
OBJETIVOS DEL MANUAL	7
INGRESO AL SACE.....	8
MÓDULOS DE PERFIL DE USUARIO: ADMINISTRADOR DEL CENTRO EDUCATIVO	9
1.1 GRADOS CURSOS DEL CENTRO EDUCATIVO	11
1.1.1 Listar Grados Cursos	11
1.2. SECCIONES DEL CENTRO EDUCATIVO	14
1.2.1 Registrar Secciones del Centro Educativo	14
1.2.2 Registrar Listar/Configurar Secciones	16
1.3 CLASES DEL CENTRO EDUCATIVO	19
1.3.1 Registrar Clases del Centro Educativo	19
1.3.2 Listar Clases.....	19
1.4 SUBCLASES OFICIALES	21
1.4.1 Registrar Subclases Oficiales	21
1.4.2 Listar Subclases Oficiales.	24
1.5 HORARIOS DEL CENTRO EDUCATIVO	25
1.5.1 Registrar Horario.....	25
1.5.2 Listar Horario	27
1.6 ASOCIACIÓN PADRES DE FAMILIA	28
1.6.1 Registrar Asociación Padres de Familia.....	28
1.6.2 Descargar POA Asociación Padres de Familia	31
1.6.3 Carga el formulario "Plan Operativo Anual	32
1.7 ESCUELA PARA PADRES	32
1.7.1 Cargar Recursos Escuela Para Padres	32
1.7.2 Ver Recursos Escuela Para Padres	34
1.8 CONSEJO ESCOLAR DE DESARROLLO	35
1.8.1 Registrar Consejo Escolar de Desarrollo	35
2. MATRICULA	36
2.1 AYUDA	36
2.1.1 Configuraciones Iniciales	36
2.1.2 Proceso de Matrícula 2019.....	37
3. ESCUELA VACACIONAL / TPA 2018.....	40

3.1	Escuela Vacacional TPA.....	40
3.1.1	Ingresar / Modificar Notas	40
3.1.2	Reporte Total de Notas Ingresadas	42
4.	ENCUESTA	43
4.1	ENCUESTAS	43
4.	ALUMNOS	45
5.1	PADRE DE FAMILIA ENCARGADO	46
5.1.1	Registrar Padre de Familia Encargado	46
5.1.2	Ver Padre de Familia Encargado.....	52
5.1.3	Generar Acceso Padre de Familia Encargado	54
5.2.	ALUMNOS.....	56
5.2.1	Registrar Alumno	56
5.2.4	Ver Alumnos	65
5.3	MATRICULAS	68
5.3.1	Matricular Alumno	68
5.3.2	Modificar Matrícula	74
5.3.3	Activar Cancelar Matrícula.....	77
5.3.4	Eliminar Matrícula.....	83
5.3.5	Reporte Matrícula	86
5.4	MATRICULAS ESPECIALES	89
5.4.1	Matricula Subclases Oficiales	89
5.4.2	Cargar Archivo de Matrícula Subclases Oficiales	91
5.4.3	Modificar Matrícula Subclases Oficiales	93
5.4.4	Reporte Matrícula Subclases Oficiales.....	94
5.5	REPITIENTES.....	96
5.5.1	Registrar Repitientes	96
5.5.2	Reporte Repitientes.....	98
5.6	TRASLADOS.....	100
5.6.1	Trasladar Alumno	100
5.6.2	Aceptar Traslado.....	103
5.6.3	Ver Traslados Pendientes	105
5.6.4	Ver Histórico de Traslado	106
6.	DOCENTE.....	107
6.1.	DOCENTES	108
6.1.1	Buscar Docente	108

6.1.2 Registrar Docente con CONTRATO	108
6.2. PUESTOS DE TRABAJO.....	120
6.2.1 Asignar Puestos de Trabajo	120
6.2.2 Asignar Puestos de Trabajo con CONTRATO	125
6.2.3 Listar Puestos de Trabajo	131
6.2.4 Asignar Clases a Docentes	133
6.2.5 Ver Clases Asignadas / Desasignar Clases	136
7. GOBIERNO ESTUDIANTIL.....	140
7.1. GOBIERNO ESTUDIANTIL	140
7.1.1 Registrar Junta Directiva.....	140
7.1.2 Listar Junta Directiva	143
7.2. PLAN DE TRABAJO DE GOBIERNO ESTUDIANTIL	143
7.2.1 Subir Plan de Trabajo:	143
7.2.2 Descargar Plan de Trabajo:.....	144
8. SECRETARÍA GENERAL	145
8.1 ADMINISTRADORES(AS) DEL CENTRO EDUCATIVO	145
8.1.1 Registrar Administrador(a)	145
8.1.2 Ver Administradores(as)	157
8.2 CENTROS EDUCATIVOS	159
8.2.1 Subir Acuerdos del Centro Educativo	159
8.2.2 Subir logo del Centro Educativo	159
9. DOCUMENTOS	160
9.1 CONSTANCIAS	160
9.1.1 Constancia de Matrícula	160
9.1.2 Constancia de Cupo	163
9.1.3 Constancia de Documento en Trámite.....	164
9.1.4 Constancia para Reposición de Título	166
9.1.5 Constancia del Himno.....	167
9.1.6 Partida de Nacimiento.....	168
9.2 DOCENTES	171
9.2.1 Listado Docentes Censados.....	171
9.2.2 Solvencias.....	172
9.3 CUADROS FINALES Y CERTIFICACIONES	172
9.3.1 Ver Cuadro #1	172
9.3.2 Cuadros Finales (Grado - Sección)	175

9.3.3 Certificados y Boletas (Por Alumno)	180
9.3.4 Certificados y Boletas (Varios Alumno)	185
10. SALUD	191
10.1 SALUD	191
10.1.1 Descargar Archivos de Desparasitación.....	191
10.1.2 Subir Desparasitación	192
11. ZONA DE DESCARGA	193
11.1 DESCARGA DE ARCHIVOS	194
11.1.1 Descargar Archivo	194
11.2 DESCARGAR DE DATOS	194
11.2.1 Datos de Personas	194
11.2.2 Datos de Matrícula	196
11.2.3 Listado para llenado de información de Personalidad de Alumnos.....	196
11.3 Descarga de ARCHIVOS (E.R.A.-2014)	197
11.3.1 Formato de digitación de resultados, pruebas de rendimiento académico 2014	197
12. POLIMEDIAS	201
13. COMUNICADOS	203
14. TABLERO DE ESTADISTICA	204
15. VOUCHER	205
15.1 CONSULTA DE VOUCHER.....	205
16. PLAN MAESTRO	207
17. ALIMENTACIÓN ESCOLAR	208
18. SISTEMA DE ALERTA Y RESPUESTA TEMPRANA.....	209
18.1 INGRESO DE ALERTAS	209
18.1.1 Encuesta SART Acceso	211
18.1.2 Encuesta SART Seguimiento:.....	212
18.2 REPORTE DIRECTOR SART.....	213
18.3 DOCUMENTOS SART	214

Sistema de Administración de Centros Educativos SACE

MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DE CENTRO EDUCATIVO (DIRECTOR)

Elaboro:	Departamento de Infotecnología
Fecha de Elaboración:	2014
Fecha de Actualización:	Agosto 2023
Código:	USINIEH_SACE_ MU _DCE

CONTROL DE REVISION Y CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN Y CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO	CAMBIO REALIZADO	VERSIÓN
1	JUNIO 2019	Departamento de Infotecnología	Se actualizaron los módulos nuevos en SACE	1.0
2	MARZO 2022	Departamento de Infotecnología	Se actualizaron los módulos nuevos en SACE	1.0
3	AGOSTO 2023	Departamento de Infotecnología	Se actualizaron las nuevas incorporaciones en SACE	1.0

PRESENTACIÓN

Desde siempre, la Secretaría de Educación (SE) ha realizado grandes esfuerzos operativos y financieros por promover la facilitación de la información de la administración escolar, buscando con ello contar con una estadística real y un diagnóstico situacional que procure una efectiva gestión de la información e intervenciones puntuales de la SE.

Sin embargo, en muchos de los casos esta información carece de las cualidades tales como: oportunas, actualizadas, reales y pertinentes, obteniendo solo información general sin que esto signifique tener a mano una radiografía completa del sistema educativo nacional y, por consiguiente, que permita tomar decisiones oportunas en pro de su mejoramiento cualitativo.

La SE, al no contar con la información de acuerdo a las características antes mencionada y conscientes del impacto que producen el uso de las tecnologías de información y comunicación TIC, ha trasladado a su Unidad de Infotecnología el requerimiento para la construcción de un sistema informático que permita desde el mismo centro educativo, la obtención, captura y canalización efectiva de toda la data requerida histórica y actual, y que al vincularla ofrezca la más confiable y completa información de la gestión del centro educativo.

OBJETIVOS DEL MANUAL

Poner al alcance de maestros, alumnos, y padres de familia el acceso inmediato del registro del expediente de rendimiento académico electrónico escolar de cada alumno a nivel nacional de forma progresiva, mediante el uso de la tecnología de información y comunicación en cada uno de los Centros Educativos de Honduras, con el objetivo de mejorar la calidad de la educación, y administración de los Centros Educativos.

Objetivos Específicos:

- ✓ Mostrar los distintos módulos de SACE.
- ✓ Proporcionar una guía sobre los diferentes pasos a seguir para la creación de alumnos, docentes y administradores del centro educativo.
- ✓ Proporcionar instrucciones detalladas de los distintos puntos a considerar en el uso de los diferentes módulos del SACE al igual que los posibles problemas que se puedan encontrar en dichos módulos.

INGRESO AL SACE

Ingresar la dirección del SACE en nuestro explorador www.sace.se.gob.hn.



Damos un Clic en el botón




Se mostrará la página para inicio de sesión del SACE, se desplegará una pantalla en la cual digitaremos el usuario y contraseña.

Pasos para ingresar al SACE

1. Digitar el usuario asignado al administrador. (Director)
2. Digitar la contraseña asignada al administrador. (Director)
3. Damos un clic en el botón **Ingresar** que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla.

Sistema de Administración de Centros Educativos(SACE)


Educación
Gobierno de la República

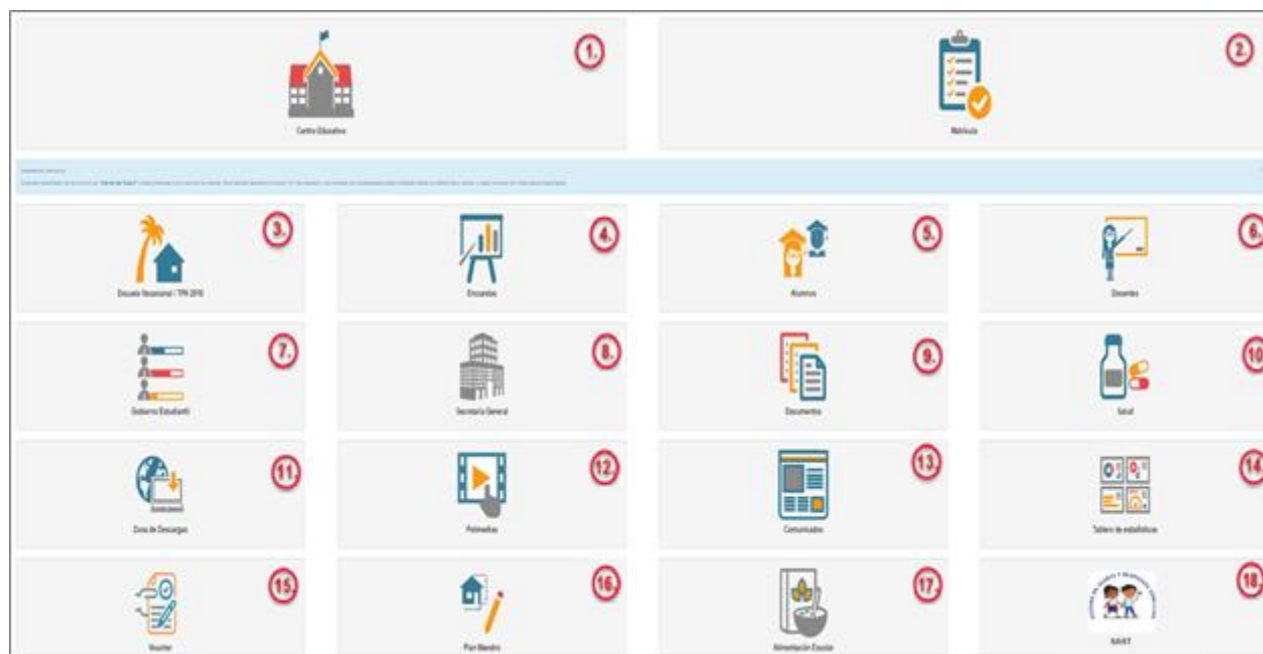
Ingresar Usuario ①

Contraseña ②

③ INGRESAR CERRAR

Se desplegará el menú principal del sistema con los módulos correspondientes al usuario (administrador del centro educativo).

MÓDULOS DE PERFIL DE USUARIO: ADMINISTRADOR DEL CENTRO EDUCATIVO



Descripción de Módulo:

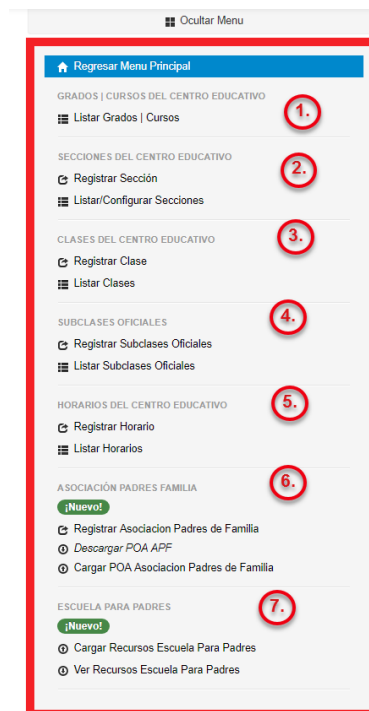
1. **Centro Educativo:** Módulo que gestiona y muestra el esquema operacional del centro educativo, permitiendo la opción para verificar los periodos que el centro educativo ha registrado en el sistema, de igual forma el registro de grado/ curso, sección, registrar clases propias del centro y Subclases Oficiales, horario, asignación de horario a secciones y registro de la asociación de padres de familia.
2. **Matrícula (periodo actual):** Módulo que se utiliza para realizar la matrícula del año lectivo automática de los alumnos que pertenecen al centro educativo, una vez creado el grado/curso y sección.
3. **Escuela Vacacional / TPA 2021:** Módulo que se utiliza para el ingreso de las notas de recuperación de la Escuela Vacacional (TPA).
4. **Encuestas:** Módulo que lleva a cabo el registro de información (trabajo infantil, embarazo en adolescentes, necesidades educativas especiales) relacionado con los alumnos pertenecientes al centro educativo.
5. **Alumnos:** Módulo que permite la gestión de todas las actividades relacionadas con el ingreso de información del alumno al sistema, tales como: Registro de padres de familia o encargados, registro y matrícula de alumnos que cursaron el grado anterior en otro centro educativo, matrícula de subclases oficiales, Registro de repitientes y traslados.

6. **Docentes:** Módulo que permite la gestión de todas las actividades relacionadas entre centro educativo y docente, como ser la visualización de todos los docentes registrados en el centro, el registro de docentes por contrato (centros No Gubernamentales), asignación de puestos de trabajo, asignación de clases, visualización del horario de todos los docentes del centro y reporte de notas por clase.
7. **Gobierno Estudiantil:** Módulo que permite la gestión para la elección de las autoridades escolares e ingreso de los integrantes del gobierno estudiantil elegido.
8. **Secretaría General:** Módulo que permite la gestión y visualización operacional del centro educativo, con respecto al registro administrativo (diferente al director), modificar información de centro (dirección exacta, número de teléfono), opción para subir la documentación relacionada a la creación y funcionamiento del centro educativo y sus modalidades subiendo acuerdos, y el reporte general de docentes a evaluar para emitir la respectiva solvencia (aparece al final del periodo escolar).
9. **Documentos:** Módulo que permite la generación e impresión de calificaciones, certificados, certificaciones, cuadro resumen y demás documentos extendidos por el director de centro educativo.
10. **Salud:** Módulo que permite ingresar la información de las campañas de Desparasitación realizadas en el centro educativo, dichas campañas son dos veces en el año y se realizan de acuerdo a las fechas que el centro crea conveniente.
11. **Zona de Descargas:** En este Módulo se obtienen los archivos específicos como ser manual e instructivos para el ingreso de información al sistema, documentación para conocimiento general de educación, descarga de datos del docente, padre de familia y alumnos, de igual forma se puede descargar el formato para la digitación de las pruebas de Evaluación de rendimiento Académico (ERA).
12. **Polimedias:** Orientación e indicación interactiva de varias actividades a realizarse en el sistema SACE, (Las polimedias se reproducirá si cuenta con conexión a Internet/ Youtube).
13. **Comunicados:** Módulo que permite visualizar la información que la SE desea comunicar a los usuarios del sistema (Oficios, Acuerdos, Campañas, Comunicados).
14. **Tablero de Estadísticas:** En este módulo se puede visualizar el rendimiento académico del centro educativo, reporte de carga de notas, e indicadores en general.
15. **Voucher:** En este módulo permite consultar el voucher del docente.
16. **Plan Maestro:** En este módulo se muestra un link al sistema de Planificación de Infraestructura Educativa, que es una herramienta de registro y medición de la condición de la infraestructura de los centros educativos.
17. **Alimentación Escolar:** En este módulo se muestra un link al sistema del Programa Nacional de Alimentación Escolar
18. **SART:** En este módulo se muestra un link al Sistema de Alerta y Respuesta Temprana.

1. CENTRO EDUCATIVO



Descripción de Módulo:



1.1 GRADOS | CURSOS DEL CENTRO EDUCATIVO

1.1.1 Listar Grados | Cursos

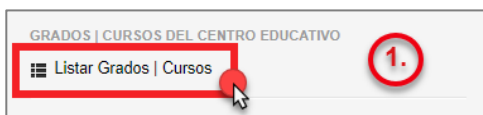
Con esta opción se registran los grados y/o cursos que el centro imparte y pertenecen a la malla curricular del centro educativo, estas clases no se reflejan en los certificados y cuadro resumen anual, solamente puede visualizar las notas en el cuadro No. 1.

Pasos para abrir el formulario:

1. Iniciamos sesión en el SACE
2. Seleccionar el módulo **Centro Educativo**

























3. Dar clic en la opción **Listar Grados| Cursos**



4. Dar clic en la opción **“Ver Asignatura”**.

Listado de Grados | Cursos del Centro Educativo

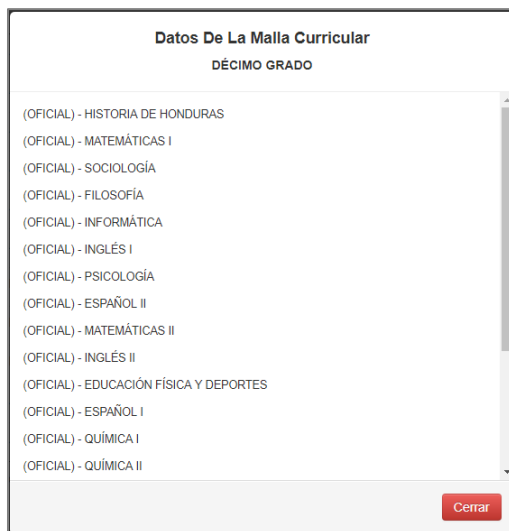
Buscar:

Año	Modalidad	Curso	Acción
2017	101 BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTADURÍA Y FINANZAS	(COMÚN) - DÉCIMO GRADO	 
2017	101 BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTADURÍA Y FINANZAS	(COMÚN) - ONCEAVO GRADO	 
2017	101 BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTADURÍA Y FINANZAS	(COMÚN) - DOCEAVO GRADO	 
2017	102 BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA	(COMÚN) - DÉCIMO GRADO	 
2017	102 BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA	(COMÚN) - ONCEAVO GRADO	 
2017	102 BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA	(COMÚN) - DOCEAVO GRADO	 
2017	137 TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA	(COMÚN) - SÉPTIMO GRADO	 
2017	137 TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA	(COMÚN) - OCTAVO GRADO	 
2017	137 TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA	(COMÚN) - NOVENO GRADO	 
2017	143 BACHILLERATO EN CIENCIAS Y HUMANIDADES	(COMÚN) - PRIMER CURSO	 
2017	143 BACHILLERATO EN CIENCIAS Y HUMANIDADES	(COMÚN) - SEGUNDO CURSO	 

Rango (1 - 11) de 11 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último























5. Se muestran los datos de la malla curricular del grado.



6. Da clic en el botón **“Cerrar”** para continuar.
7. Seleccionar **“Agregar Clases Propias del Centro”** que necesita para el respectivo grado.

Listado de Grados | Cursos del Centro Educativo

Buscar:

Año	Modalidad	Curso	Acción
2017	101 BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTADURÍA Y FINANZAS	(COMÚN) - DÉCIMO GRADO	 
2017	101 BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTADURÍA Y FINANZAS	(COMÚN) - ONCEAVO GRADO	 
2017	101 BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTADURÍA Y FINANZAS	(COMÚN) - DOCEAVO GRADO	 
2017	102 BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA	(COMÚN) - DÉCIMO GRADO	 
2017	102 BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA	(COMÚN) - ONCEAVO GRADO	 
2017	102 BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA	(COMÚN) - DOCEAVO GRADO	 
2017	137 TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA	(COMÚN) - SÉPTIMO GRADO	 
2017	137 TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA	(COMÚN) - OCTAVO GRADO	 
2017	137 TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA	(COMÚN) - NOVENO GRADO	 
2017	143 BACHILLERATO EN CIENCIAS Y HUMANIDADES	(COMÚN) - PRIMER CURSO	 
2017	143 BACHILLERATO EN CIENCIAS Y HUMANIDADES	(COMÚN) - SEGUNDO CURSO	 

Rango (1 - 11) de 11 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

8. Para agregar clase, seleccionar Agregar Todo, el signo más (+) o arrastrar la clase al lado izquierdo.



8.1 Opciones para “Guardar” el formulario:



- **Modificar:** Modifica y guarda el registro que se ha agregado a la malla.
- **Listar:** Muestra en forma de lista todas las clases de la malla curricular que se han registrado y muestra los cambios guardados recientemente.

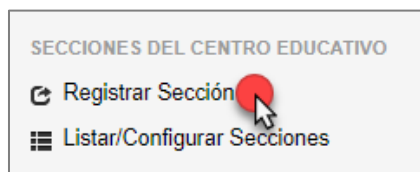
1.2. SECCIONES DEL CENTRO EDUCATIVO

1.2.1 Registrar Secciones del Centro Educativo


En esta opción se crearán las secciones de los grados o cursos que se imparten en el centro educativo.

Pasos para abrir el formulario:

1. Dar clic en la opción Registrar Sección.



2. Carga el formulario para registrar sección.



Crear Sección

Descripción:
Sección

Descripción de la Sección

Período:
PERIODO 2017

Período de la sección

Jornada:

Período de la sección

Modalidad:

Nombre de la modalidad

Malla Curricular:

Malla curricular al cual pertenece la sección

Guardar Guardar y Listar Listar

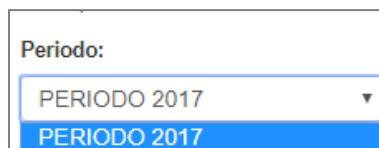
Formulario para la creación de sección

Descripción del Formulario para Registrar Sección:

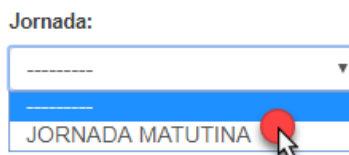
1. **Descripción:** En el rectángulo que se encuentra adjunto digitaremos el nombre de la sección (por ejemplo, puede ser 1, U, A, depende de cómo la quieran identificar).



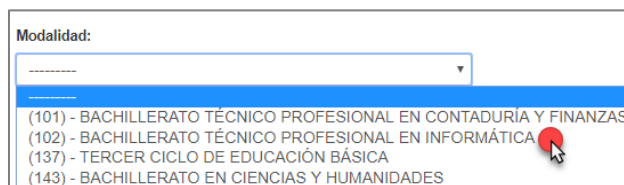
2. **Período:** El periodo esta creado automáticamente en el sistema.



3. **Jornada:** Seleccionar la jornada en la cual se impartirá la sección, (las jornadas se despliegan de acuerdo a las que se imparten en el centro educativo) a continuación se describen las que pueden existir en el centro educativo:
 - **Jornada Matutina:** Selecciona esta opción con un clic si el curso es en la mañana.
 - **Jornada Vespertina:** Selecciona esta opción con un clic si el curso es en la tarde.
 - **Jornada Nocturna:** Selecciona esta opción con un clic si el curso es en la noche.
 - **Jornada Extendida:** Selecciona esta opción con un clic si el curso se atiende con un horario que abarca jornada matutina y parte de la vespertina en jornada continua.
 - **Jornada Doble:** Selecciona esta opción con un clic si el curso atiende dos jornadas.
 - **Jornada Sábado y Domingo:** Selecciona esta opción con un clic si el curso atiende a distancia.



4. **Modalidad:** Seleccionar de la lista desplegable la modalidad que se imparte en el centro educativo en el caso de media, en caso de pre básica y básica seleccionar "No Aplica".



5. **Malla Curricular:** Seleccionar el grado correspondiente a la modalidad a la cual se le está creando la sección. Sólo aparecerán los grados que se hayan registrado.

Malla Curricular:

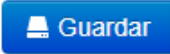
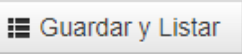

----- ▾

DÉCIMO GRADO [2017]

ONCEAVO GRADO [2017]

DOCEAVO GRADO [2017]

6. Opciones para “Guardar” el formulario:

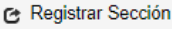
- **Guardar:** Guarda el registro digitado.
- **Guardar y Listar:** Guarda el registro que se ha ingresado y al mismo tiempo muestra la lista de las secciones ya registradas.
- **Listar:** Muestra en forma de lista todas las secciones que se han registrado, sin guardar los cambios recientes.

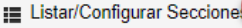
1.2.2 Registrar Listar/Configurar Secciones

Permite realizar la configuración de las secciones ya registradas.

1. Dar clic en la opción “**Listar/Configurar Secciones**”.

SECCIONES DEL CENTRO EDUCATIVO





























































 Registrar Sección

 Listar/Configurar Secciones

2. Carga el formulario “Secciones| Periodo 201X”.

SECCIONES | PERIODO 2017

Buscar:

Modalidad	Grado	Jornada	Sección	Acción
103 BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD	DÉCIMO GRADO	JORNADA MATUTINA	1	   
103 BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD	DÉCIMO GRADO	JORNADA MATUTINA	2	   
103 BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD	DÉCIMO GRADO	JORNADA MATUTINA	3	   
103 BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD	DÉCIMO GRADO	JORNADA VESPERTINA	15	   
103 BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD	DÉCIMO GRADO	JORNADA VESPERTINA	16	   
103 BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD	ONCEAVO GRADO	JORNADA MATUTINA	1	   
103 BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD	ONCEAVO GRADO	JORNADA MATUTINA	2	   
103 BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD	ONCEAVO GRADO	JORNADA MATUTINA	3	   
103 BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD	ONCEAVO GRADO	JORNADA VESPERTINA	12	   
103 BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD	ONCEAVO GRADO	JORNADA NOCTURNA	21	   
103 BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD	DOCEAVO GRADO	JORNADA MATUTINA	1	   
103 BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD	DOCEAVO GRADO	JORNADA MATUTINA	2	   
103 BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD	DOCEAVO GRADO	JORNADA MATUTINA	3	   
103 BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD	DOCEAVO GRADO	JORNADA VESPERTINA	12	   
103 BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD	DOCEAVO GRADO	JORNADA NOCTURNA	21	   

Rango (1 - 15) de 125 registros

Primero Anterior 1 2 3 4 5 ... 9 Siguiete Ultimo

3. Acciones a realizar en el formulario:



3.1 Ver asignaturas: Permite ver las y/o asignaturas del curso.

Clases
(OFICIAL) - QUÍMICA II
(OFICIAL) - QUÍMICA I
(OFICIAL) - BIOLOGÍA II
(OFICIAL) - EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES
(OFICIAL) - ESPAÑOL II
(OFICIAL) - FÍSICA II
(OFICIAL) - HISTORIA DE HONDURAS
(OFICIAL) - INGLÉS II
(OFICIAL) - LENGUAJE ARTÍSTICO
(OFICIAL) - MATEMÁTICAS II
(OFICIAL) - ORIENTACIÓN VOCACIONAL
(OFICIAL) - FILOSOFÍA
(OFICIAL) - PSICOLOGÍA
(OFICIAL) - MATEMÁTICAS I

Cerrar

3.2 Modificar Sección: Modifica la sección registrada.

Modificar Sección

Descripción:
Sección 1

Descripción de la Sección

Período:
PERIODO 2017

Período de la sección

Jornada:
JORNADA MATUTINA

Período de la sección

Modalidad:
(103) - BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN EL

Nombre de la modalidad

Malla Curricular:
DÉCIMO GRADO [2017]

Malla curricular al cual pertenece la sección

Modificar
Listar

3.3 Horario de Clases: Muestra el horario de clases del curso.

Horario de Clases (BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD - DÉCIMO GRADO - 1)

Semestre I
 Semestre II

Clases Disponibles

- (OFICIAL) - QUÍMICA I
- (OFICIAL) - FILOSOFÍA
- (OFICIAL) - PSICOLOGÍA
- (OFICIAL) - MATEMÁTICAS I
- (OFICIAL) - ESPAÑOL I
- (OFICIAL) - FÍSICA I
- (OFICIAL) - BIOLOGÍA I
- (OFICIAL) - SOCIOLOGÍA
- (OFICIAL) - INGLÉS I
- (OFICIAL) - INFORMÁTICA

Horario:
HORARIO MATUTINA

Elija el tipo de horario

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
06:50 AM - 07:30 AM	(OFICIAL) - QUÍMICA I	(OFICIAL) - BIOLOGÍA I		(OFICIAL) - MATEMÁTICAS I	(OFICIAL) - FÍSICA I		
07:30 AM - 08:10 AM	(OFICIAL) - QUÍMICA I	(OFICIAL) - BIOLOGÍA I		(OFICIAL) - MATEMÁTICAS I	(OFICIAL) - FÍSICA I		
08:10 AM - 08:50 AM	(OFICIAL) - FÍSICA I	(OFICIAL) - QUÍMICA I	(OFICIAL) - FILOSOFÍA	(OFICIAL) - MATEMÁTICAS I	(OFICIAL) - MATEMÁTICAS I		
08:50 AM - 09:20 AM	(OFICIAL) - FÍSICA I	(OFICIAL) - QUÍMICA I	(OFICIAL) - FILOSOFÍA	(OFICIAL) - INGLÉS I	(OFICIAL) - MATEMÁTICAS I		
09:20 AM - 09:40 AM							
09:40 AM - 10:20 AM	(OFICIAL) - SOCIOLOGÍA	(OFICIAL) - FILOSOFÍA	(OFICIAL) - ESPAÑOL I	(OFICIAL) - INGLÉS I	(OFICIAL) - BIOLOGÍA I		
10:20 AM - 11:00 AM	(OFICIAL) - SOCIOLOGÍA	(OFICIAL) - ESPAÑOL I	(OFICIAL) - ESPAÑOL I	(OFICIAL) - INGLÉS I	(OFICIAL) - BIOLOGÍA I		
11:00 AM - 11:40 AM	(OFICIAL) - SOCIOLOGÍA	(OFICIAL) - ESPAÑOL I	(OFICIAL) - INFORMÁTICA	(OFICIAL) - PSICOLOGÍA			
11:40 AM - 12:20 PM	(OFICIAL) - INFORMÁTICA	(OFICIAL) - ESPAÑOL I	(OFICIAL) - INFORMÁTICA	(OFICIAL) - PSICOLOGÍA			

Arrastre aquí las asignaturas que desea eliminar

3.4 Eliminar Sección: Elimina las secciones que no contienen matrícula asignada en el año lectivo, si la sección a eliminar contiene matrícula muestra mensaje de atención.

Eliminar Sección

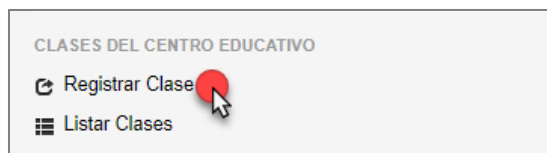
Atención

No se puede eliminar la seccion 1 del DÉCIMO GRADO PERIODO 2017, puesto a que contiene matrícula.

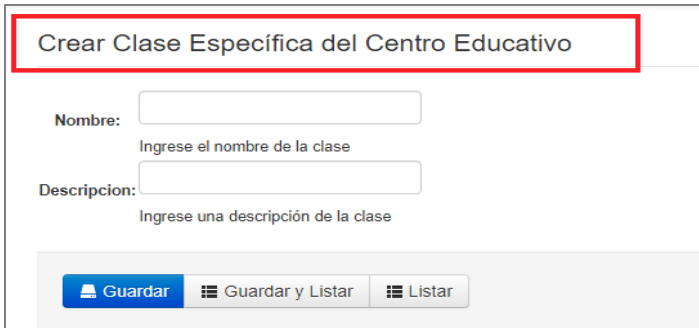
1.3 CLASES DEL CENTRO EDUCATIVO

1.3.1 Registrar Clases del Centro Educativo

1. Dar clic en la opción “Registrar Clase”.



2. Carga el formulario para registrar la Clase Especifica del Centro Educativo.



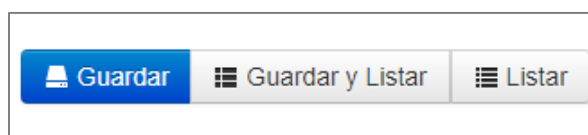
Crear Clase Especifica del Centro Educativo

Nombre:
Ingrese el nombre de la clase

Descripcion:
Ingrese una descripción de la clase

Guardar Guardar y Listar Listar

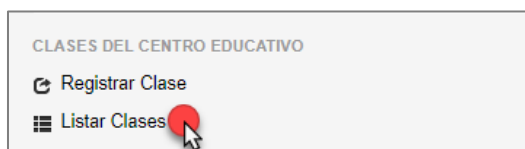
3. Ingrese el nombre de la clase que se imparte en el centro y la descripción de la misma.
4. Opciones para “Guardar” el formulario:



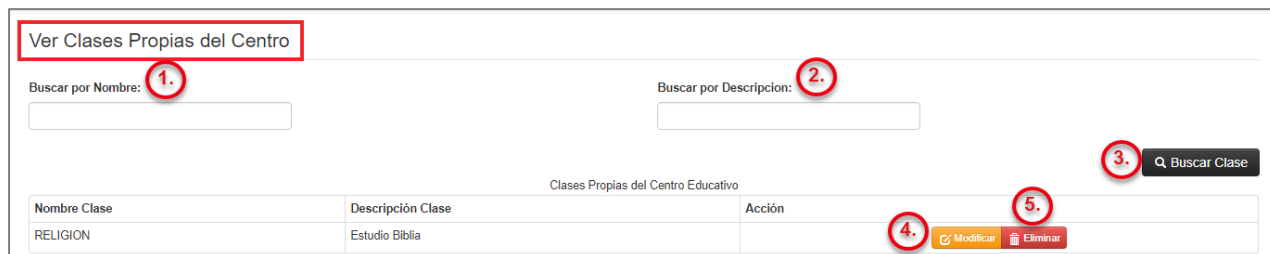
- **Guardar:** Guarda el registro digitado.
- **Guardar y Listar:** Guarda el registro que se ha ingresado y al mismo tiempo muestra la lista de los Grados | Cursos ya registrados.
- **Listar:** Muestra en forma de lista todos los grados o cursos que se han registrado sin guardar los cambios recientes.

1.3.2 Listar Clases

1. Dar clic en la opción “Listar Clases”.



2. Carga el formulario para registrar la Clase Especifica del Centro Educativo.



Ver Clases Propias del Centro

Buscar por Nombre: (1)

Buscar por Descripción: (2)

(3)

Nombre Clase	Descripción Clase	Acción
RELIGION	Estudio Biblia	<input type="button" value="Modificar"/> (4) <input type="button" value="Eliminar"/> (5)

Descripción del formulario “Ver Clases Propias del Centro”:

- ✓ **Buscar por Nombre:** Permite realizar la búsqueda de la clase por nombre.
- ✓ **Buscar por Descripción:** Permite realizar la búsqueda mediante la descripción de la clase.
- ✓ **Buscar Clase:** Realiza la búsqueda de la clase ya sea por Nombre y/o Descripción según los datos ingresados.

Modificar: Permite modificar la clase especifica seleccionada.



Modificar Clase Especifica del Centro Educativo

Nombre:
Ingrese el nombre de la clase

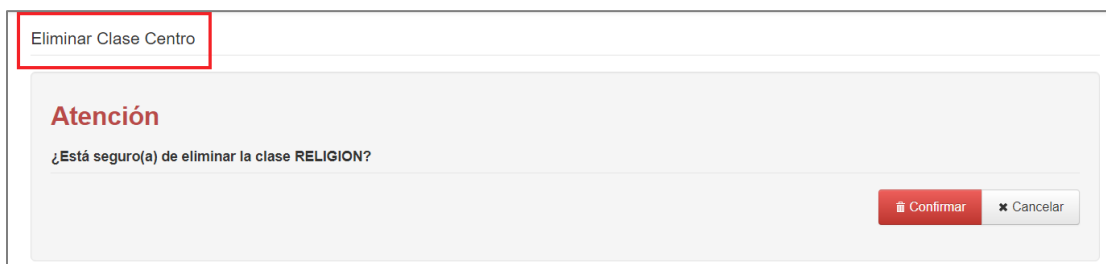
Descripción:
Ingrese una descripción de la clase

- ✓ **Modificar:** Modifica los cambios efectuados de la clase.
- ✓ **Listar:** Permite pre visualizar la clase sin modificarlo.

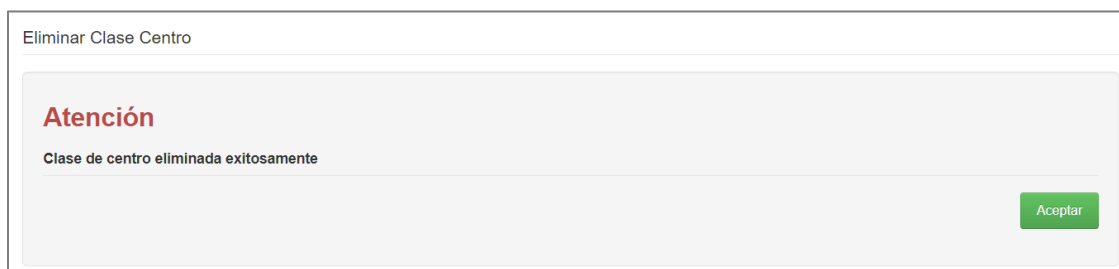


Eliminar: Elimina la clase registrada.

- ✓ Muestra mensaje de “Atención” al eliminar la clase.



- ✓ Una vez eliminada la clase recibe mensaje de confirmación.



1.4 SUBCLASES OFICIALES

1.4.1 Registrar Subclases Oficiales

Esta opción sirve para crear las Subclases impartidas en el centro educativo para una clase oficial.

Subclase Oficial: Son los talleres, instrumentos musicales o cualquier otra clase oficial que pertenece a un área curricular y se divide en varias especialidades, ramas u orientaciones.

1. Dar clic en la opción "Subclases Oficiales".



2. Carga el formulario para registrar Subclases oficiales.

Registrar Subclases Oficiales

Instrucciones:
 Utilice este formulario para registrar "subclases" impartidas en su centro educativo para una clase oficial.
 Por ejemplo:

- Registrar los diversos talleres impartidos en su centro para la clase de módulo ocupacional.
- Dividir la clase de Instrumento Musical en: Guitarra, Flauta Traversa, Saxofón, etc.
- etc.

Modalidad: 1.

Curso: 2.

Clase Oficial: 3.

Elija las clases en que se dividirá la clase oficial seleccionada:

0 Items Seleccionados	Remover Todo	Agregar Todo

➤ Registrar Subclases Oficiales
☰ Listar Subclases

Descripción del formulario "Registrar Subclases Oficiales":

- ✓ **Modalidad:** Selecciona la modalidad en la cual desea registrar la Subclase.

Modalidad:

138 - TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA CON ORIENTACIÓN TÉCNICA

- ✓ **Curso:** Selecciona el curso a la cual se le asignara la Subclase.

Curso:

(TÉCNICO) - SÉPTIMO GRADO | SÉPTIMO GRADO [2017]

(TÉCNICO) - OCTAVO GRADO | OCTAVO GRADO [2017]

(TÉCNICO) - NOVENO GRADO | NOVENO GRADO [2017]

- ✓ **Clase Oficial:** Selecciona Módulos Ocupacionales.

Clase Oficial:

MÓDULOS OCUPACIONALES

- ✓ **Agregar Subclase:** Selecciona del lado derecho los talleres que se impartirán en los módulos ocupacionales del centro educativo.

Puede agregar la Subclase de cualquiera de las siguientes maneras:

- Pare agregar una Subclase, Clic en el signo +.
- Doble clic en la clase.
- Arrastre la clase al lado izquierdo para mostrar la subclase.
- Para eliminar una Subclase, Clic en el signo -.

Elija las clases en que se dividira la clase oficial seleccionada:

2 Items Seleccionados	Remover Todo	Agregar Todo
<ul style="list-style-type: none"> ⌵ TALLER DE EDUCACIÓN PARA EL HOGAR ⌵ TALLER DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ 	-	+
		TALLER DE AGROPECUARIA +
		TALLER DE MECÁNICA INDUSTRIAL +
		TALLER DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS +
		TALLER DE ELECTRÓNICA +
		TALLER DE MECÁNICA DE BANCO +
		TALLER DE CORTE Y CONFECCIÓN +
		TALLER DE SASTRERÍA +
		TALLER DE INFORMÁTICA +
		TALLER DE BELLEZA Y COSMETOLOGÍA +

Nota: Los talleres impartidos en los módulos ocupacionales ya están registrados en el sistema, el director solo debe seleccionar todos los que se imparten en el centro educativo.

Si un taller que se imparte en el centro educativo no aparece en el listado de talleres oficiales, debe comunicarse al coordinador de Infotecnología y proporcionar la documentación necesaria para configurarlo.

➤ Registrar Subclases Oficiales 🗑 Listar Subclases

Una vez "Registrada la Subclase Oficial", se muestra un mensaje de confirmación.

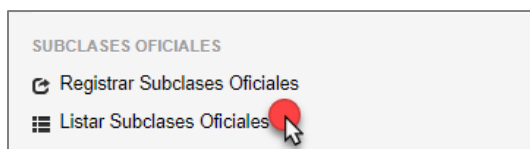
Exito!

Se han ingresado correctamente los datos











1.4.2 Listar Subclases Oficiales.

Se visualizan las subclases que se han seleccionado, en la opción “Listar Subclases Oficiales”.

1. Dar clic en la opción “Listar Subclases Oficiales”.



2. Carga el formulario “Subclases oficiales”.

Subclases Oficiales		
138 TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA CON ORIENTACIÓN TÉCNICA		
OCTAVO GRADO - OCTAVO GRADO		
Clase Oficial	Sub Clase Oficial	Acciones
MÓDULOS OCUPACIONALES	TALLER DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ	 Eliminar
	TALLER DE ESTRUCTURAS METÁLICAS	 Eliminar
	TALLER DE REFRIGERACIÓN	 Eliminar
	TALLER DE EDUCACIÓN PARA EL HOGAR	 Eliminar
	TALLER DE MADERA	 Eliminar
	TALLER DE ELECTRICIDAD	 Eliminar
NOVENO GRADO - NOVENO GRADO		
Clase Oficial	Sub Clase Oficial	Acciones
MÓDULOS OCUPACIONALES	TALLER DE MADERA	 Eliminar
	TALLER DE ELECTRICIDAD	 Eliminar
	TALLER DE REFRIGERACIÓN	 Eliminar
	TALLER DE ESTRUCTURAS METÁLICAS	 Eliminar

Acciones del Formulario:

- ✓ **Eliminar:** Elimina las Subclases de los módulos, que no contienen matricula en el periodo, caso contrario muestra un mensaje de atención.

Eliminar Subclase Oficial

Atención

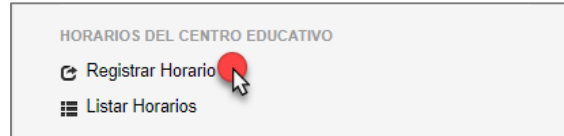
¿Está seguro(a) de eliminar la subclase oficial: TALLER DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ? Todas las notas, asignación de docentes y demás información asociada a esta clase durante el periodo actual será eliminada.

Confirmar
✕ Cancelar

1.5 HORARIOS DEL CENTRO EDUCATIVO

1.5.1 Registrar Horario

1. Dar clic en la opción “Registrar Horario”.

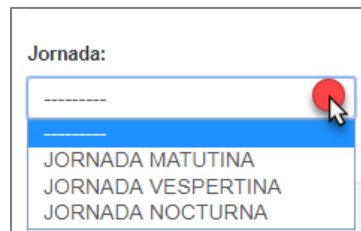


2. Carga el formulario “Administrar Horarios”.



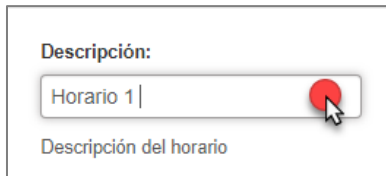
Descripción de formulario:

- ✓ **Jornada:** Seleccionar la jornada que corresponde al horario, (las jornadas se despliegan de acuerdo a las que se imparten en el centro educativo) a continuación se describen las que pueden existir en el centro educativo.



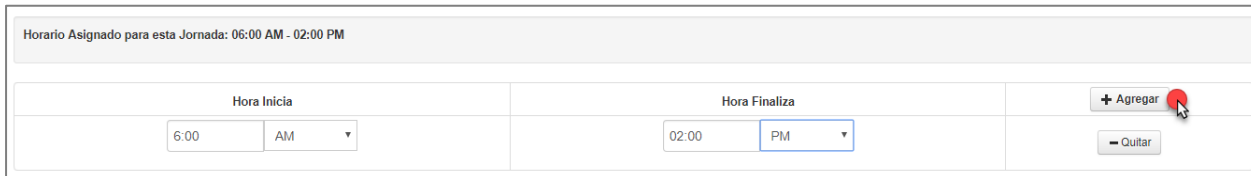
- ✓ **Jornada Matutina:** se selecciona esta opción con un clic si el horario es en la mañana.
- ✓ **Jornada Vespertina:** se selecciona esta opción con un clic si el horario es en la tarde.
- ✓ **Jornada Nocturna:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario es en la noche.
- ✓ **Jornada Extendida:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario abarca una jornada matutina y parte de la vespertina.
- ✓ **Jornada Doble:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario cubrirá una doble jornada.
- ✓ **Jornada sábado y Domingo:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario es aplicado a distancia.

- ✓ **Descripción:** Se asigna una descripción o nombre al horario, para identificarlo, siguiendo un orden correlativo del horario por jornada (Matutina (Horario1), Vespertina (Horario2), Nocturna (Horario 3)).



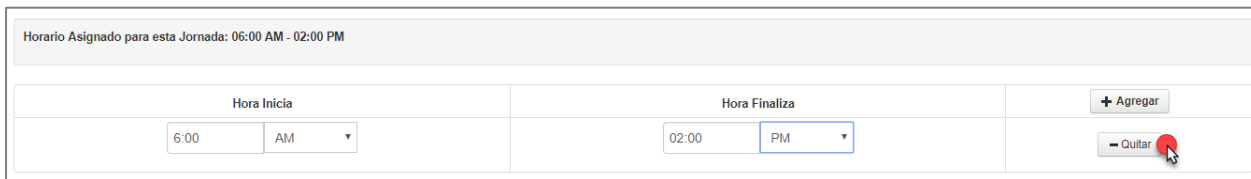
Una vez completados los incisos anteriores, se comienza a crear y/o cargar las horas clases desde que inicia la jornada hasta que finaliza.

Clic en **+ Agregar**.



- ✓ **Hora Inicia:** Ingresar la hora en la que inicia clase (se digita en números y se selecciona AM si se imparte en la mañana o PM si es por la tarde).
- ✓ **Hora Finaliza:** Ingresar la hora en la que finaliza la clase (se digita en números y se selecciona AM si se imparte en la mañana o PM si es por la tarde).

Clic en **- Quitar**, se utiliza en caso de que se equivoque en la digitación de la hora, se da clic y se elimina la hora creada.



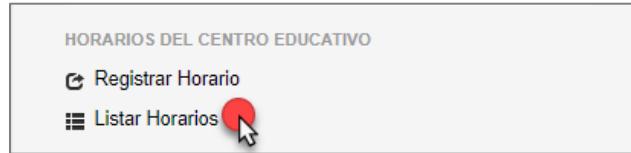
Opciones para **“Guardar”** el formulario:



- **Opción Guardar:** Guarda el registro ingresado.
- **Opción Guardar y Listar:** Guarda el registro que se ha digitado y al mismo tiempo muestra el listado de horarios ya ingresados.
- **Opción Listar:** Muestra en forma de lista todos los horarios que se han ingresado, sin guardar los cambios recientes.

1.5.2 Listar Horario

1. Dar clic en la opción “Listar Horario”.



2. Carga el formulario “Listado de Horarios”.

Listado de Horarios - PERIODO 2017			
Jornada	Descripción	Ver	Acciones
JORNADA MATUTINA	HORARIO MATUTINA	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
JORNADA VESPERTINA	HORARIO VESPERTINA	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
JORNADA NOCTURNA	HORARIO NOCTURNO	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Acciones que permite realizar el formulario:

- ✓ **Ver:** Permite visualizar el Horario ingresado.



HORARIO MATUTINA	
Hora Inicio	Hora Final
06:50 AM	07:30 AM
07:30 AM	08:10 AM
08:10 AM	08:50 AM
08:50 AM	09:20 AM
09:20 AM	09:40 AM
09:40 AM	10:20 AM
10:20 AM	11:00 AM
11:00 AM	11:40 AM
11:40 AM	12:20 PM

- ✓ **Modificar:** Modifica el Horario ingresado.

Administrar Horario - PERIODO 2017

Jornada: Descripción:

Elija la jornada del horario Descripción del horario

Horario Asignado para esta Jornada: 06:00 AM - 02:00 PM

Este horario ha sido utilizado, cada modificación que realice se verá reflejada en las secciones que utilicen el presente horario.

Hora Inicia	Hora Finaliza	+ Agregar
06:50 AM	07:30 AM	
07:30 AM	08:10 AM	
08:10 AM	08:50 AM	
08:50 AM	09:20 AM	
09:20 AM	09:40 AM	
09:40 AM	10:20 AM	
10:20 AM	11:00 AM	
11:00 AM	11:40 AM	
11:40 AM	12:20 PM	

[Modificar](#) [Listar](#)

- ✓ **Eliminar:** Elimina el horario que no tengan asignadas clases, caso contrario muestra mensaje de atención.

Eliminar Horario Centro

Atención

No se puede eliminar este horario [HORARIO MATUTINA] debido a que hay clases asignadas al mismo.




1.6 ASOCIACIÓN PADRES DE FAMILIA

1.6.1 Registrar Asociación Padres de Familia.

1. Dar clic en la opción “Registrar Asociación Padres de Familia”.

A SOCIEDAD PADRES FAMILIA

¡Nuevo!

-  Registrar Asociación Padres de Familia
-  Descargar POA APF
-  Cargar POA Asociación Padres de Familia

2. Carga el formulario “Agregar Miembros de la Asociación de Padres de Familia”.

Agregar Miembros de la Asociación de Padres de Familia Ver Acuerdo Para el Registro de AFF

Tipo Identificación:

Identidad Padre de Familia:

Tipo de Identificación del Integrante

Padre de Familia:

Cargo:

Asociación de Padres de Familia

Puesto	Nombre	Acción
PRESIDENTE(A)	GLENDA MELANIA CASCO OYUELA Teléfono: <input type="text" value="97247282"/> Correo: <input type="text" value="Sin@Correo.com"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
VICEPRESIDENTE(A)	SANTOS MARTINEZ HERNANDEZ Teléfono: <input type="text" value="22348027"/> Correo: <input type="text" value="marfintuler3@unitec.edu"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
SECRETARIO(A)	LESLY YOJANA PINEDA IZAGUIRRE Teléfono: <input type="text" value="22460231"/> Correo: <input type="text" value="pinedica@yahoo.com"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
TESORERO(A)	KENNELMA FERRERA ALVAREZ Teléfono: <input type="text" value="22281439"/> Correo: <input type="text" value="Sin@Correo.com"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
FISCAL	KAREN ROSELYN RAMOS RODRIGUEZ Teléfono: <input type="text" value="96787439"/> Correo: <input type="text" value="Sin@Correo.com"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
VOCAL I	CECILIA PINEDA PINEDA Teléfono: <input type="text" value="96294977"/> Correo: <input type="text" value="cecaiv@yahoo.com"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

Descripción de Formulario:

- ✓ **Tipo Identificación:** Selecciona el tipo de identificación del integrante.

Tipo Identificación:

- Identidad Hondureña
- Pasaporte Extranjero
- Identidad Temporal

- ✓ **Identidad Padre de Familia:** Ingresa el número de identidad del integrante (Formato: xxxx-xxxx-xxxx).

Identidad Padre de Familia:

Ingrese la identidad del Padre de Familia

Si el número de identidad ingresado no pertenece a algún padre de familia registrado, presenta un mensaje de atención.

El Número de Identidad Ingresada No Pertenece a un Padre de Familia

Si el número de identidad ingresado es de un padre de familia que no tiene registro de un alumno con matrícula activa en el centro educativo, presenta un mensaje de atención.

El Padre de Familia no tiene registrados alumnos con matrícula activa en este centro.

- ✓ **Padre de Familia:** Muestra el nombre del padre de familia, si la identidad coincide con la de algún padre / madre registrado y que tiene un hijo/a con matrícula activa en el centro educativo.
- ✓ **Cargo:** Seleccionar el cargo del integrante dentro de la asociación.

Tipo Identificación:

✖

Identidad Hondureña
Pasaporte Extranjero
Identidad Temporal

Una vez ingresados los datos del miembro de la Asociación de Padres de Familia, clic en “**Agregar**”

- ✓ **Asociación de Padres de Familia:** Muestra el puesto y el nombre de los integrantes de la asociación de padre de familia.

Asociación de Padres de Familia		
Puesto	Nombre	Acción
PRESIDENTE(A)	GLENDA MELANIA CASCO OYUELA Teléfono: <input type="text" value="97247282"/> Correo: <input type="text" value="Sin@Correo.com"/>	Eliminar
VICEPRESIDENTE(A)	SANTOS MARTINEZ HERNANDEZ Teléfono: <input type="text" value="22346027"/> Correo: <input type="text" value="martinluter3@unitec.edu"/>	Eliminar
SECRETARIO(A)	LESLY YOJANA PINEDA IZAGUIRRE Teléfono: <input type="text" value="22460231"/> Correo: <input type="text" value="pinediza@yahoo.com"/>	Eliminar
TESORERO(A)	KENNELMA FERRERA ALVAREZ Teléfono: <input type="text" value="22281439"/> Correo: <input type="text" value="Sin@Correo.com"/>	Eliminar
FISCAL	KAREN ROSELYN RAMOS RODRIGUEZ Teléfono: <input type="text" value="96787439"/> Correo: <input type="text" value="Sin@Correo.com"/>	Eliminar
VOCAL I	CECILIA PINEDA PINEDA Teléfono: <input type="text" value="96294977"/> Correo: <input type="text" value="cezaiv@yahoo.com"/>	Eliminar

[Guardar Asociación](#)

Acciones del Formulario:

- **Eliminar:** Elimina el miembro seleccionado de la Asociación de Padres de Familia.
- **Guardar Asociación:** Guarda los miembros ingresados de la asociación.




1.6.2 Descargar POA Asociación Padres de Familia

1. Dar clic en la opción “**Descargar POA APF**”.

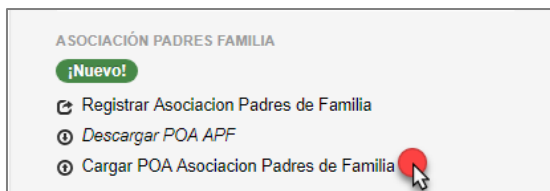


Se descarga un Archivo en Excel, completar la información solicitada en el formato.

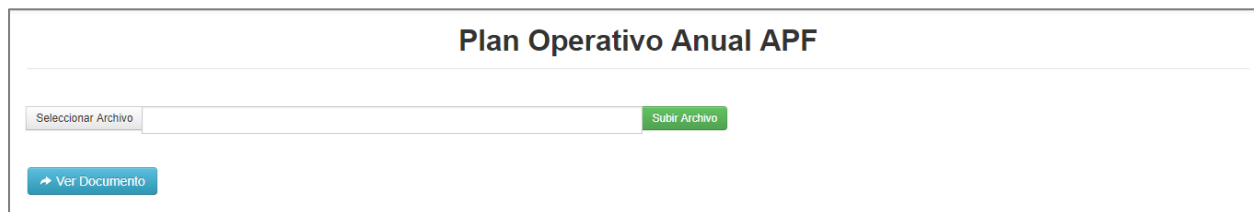
 HONDURAS SECRETARÍA DE EDUCACIÓN						
Plan Operativo Anual Asociación de Padres de Familia						
Nombre del Centro Educativo:			Código:			
Departamento:			Municipio:			
Teléfono del Centro Educativo:			Correo			
Nombre del Director:			Teléfono:			
No	Acción Estratégica	Actividades	Tiempo de Ejecución		Responsable	Presupuesto Estimado
			Fecha Inicio	Fecha Final		
	Son las soluciones(actividades priorizadas)se incluyen tantas acciones de acuerdo a las necesidad del centro educativo.	Se describen las actividades que permiten la ejecucion de la accion estrategica.	Se establecen fechas exactas(día, mes y año) en que se dará inicio y final a cada una de las actividades		se identifca con nombre y apellido, el miembro del COMDE O CODDE que asume la ejecución y/o coordinación de la actividad	se estima un presupuesto real.

1.6.3 Carga el formulario “Plan Operativo Anual

1. Dar clic en la opción “Cargar POA Asociación Padres de Familia”.



2. Carga el formulario “Plan Operativo Anual”.



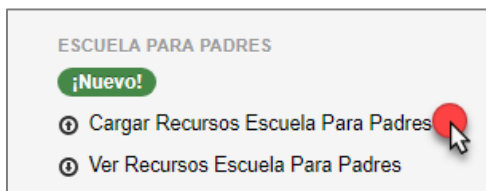
3. Cargar el Plan Operativo Anual APF, previamente descargado, dando clic en **Seleccionar Archivo**, se busca el archivo, damos clic en **Subir Archivo**.

1.7 ESCUELA PARA PADRES

1.7.1 Cargar Recursos Escuela Para Padres

En esta sección podrá descargar y cargar el Proyecto Específico de Escuela Para Padres y Madres de Familia, Tutores y/o Encargados.

1. Dar clic en la opción “**Cargar Recursos Escuela Para Padres**”.



2. Carga el formulario “**Recursos Escuela para Padres**”.


Recursos Escuela Para Padres

En esta sección podrá descargar y cargar el Proyecto Especifico de Escuela Para Padres y Madres de Familia, Tutores y/o Encargados.

Pasos a Seguir

1. Descargue el Formato del proyecto especifico haciendo clic **Aquí**
2. Cargue el documento.

3. Descargar el formulario del Proyecto Especifico de Escuela Para Padres, Madres de Familia, Tutores y/o Encargados, dando clic en **Aquí** llenarlo con la información solicitada



**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN**
*Programa de Escuela para Padres y Madres de Familia,
Tutores y/o Encargados*

Plan de Trabajo

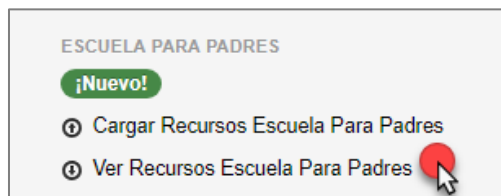
I. Datos generales del centro educativo	
Código del centro educativo	<i>Corresponde al código de centro educativo del SACE.</i>
Nombre del centro educativo	<i>Tal y como está en el acuerdo de creación.</i>
Dirección del centro educativo	
Departamento	Municipio
Fecha de elaboración	
Duración del Proyecto	
Responsable de la ejecución del Proyecto Especifico	<i>Este espacio será el nombre del director del centro educativo.</i>

4. Realizar la carga del mismo al sistema, dando clic en **Seleccionar Archivo**, se busca el formato ya completo, clic en **Subir Archivo**.

1.7.2 Ver Recursos Escuela Para Padres

Zona de descargas para apoyo en el desarrollo del Programa de Escuela para Padres, Madres de Familia, Tutores y /o Encargados

1. Dar clic en la opción “**Ver Recursos Escuela Para Padres**”.



2. Carga el formulario “**Zona de Descarga de Archivo para Escuela para Padres**”.

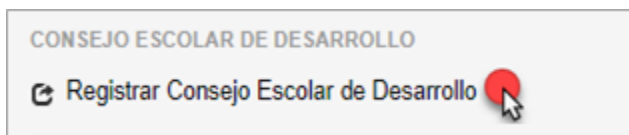
Zona de Descarga de Archivos Para Escuela Para Padres	
Aquí encontrará las normativas, formatos, guías y manuales necesarios para la Escuela Para Padres y Madres de Familia, Tutores y/o Encargados.	
Nombre del Archivo	Acción
Normativa Escuela Para Padres	Descargar
Guía Para Escuela Para Padres	Descargar
Guía De Trabajo Escuela Para Padres	Descargar
Formato Agenda	Descargar
Formato Asistencia	Descargar
Formato Constancia de Participación	Descargar
Formato Informe	Descargar
Formato Proyecto Especifico	Descargar

1.8 CONSEJO ESCOLAR DE DESARROLLO

1.8.1 Registrar Consejo Escolar de Desarrollo

En esta sección podrá registrar el Consejo Escolar de Desarrollo que tiene una vigencia de dos años en el centro educativo.

1. Dar clic en la opción “**Registrar Consejo Escolar de Desarrollo**”.



2. Carga el formulario “**Agregar Integrantes del Consejo Escolar de Desarrollo / CED**”.

Ingrese la Fecha de Inicio de Funcionamiento del CED

Fecha de Inicio:

Agregar Integrantes del Consejo Escolar de Desarrollo/CED

Tipo Identificación:

Tipo de Identificación del Integrante

Integrante:

Entidad que Representa:

Cargo:

Agregar

Identidad integrante: Buscar integrante

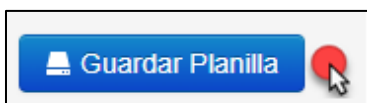
Ingrese la identidad del integrante

Planilla CED

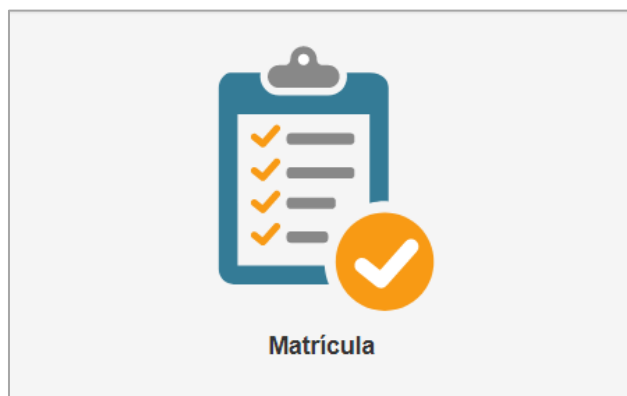
Integrante del CED	Nombre del Representante	Cargo	Identidad	Teléfono	Acción
--------------------	--------------------------	-------	-----------	----------	--------

Guardar Planilla

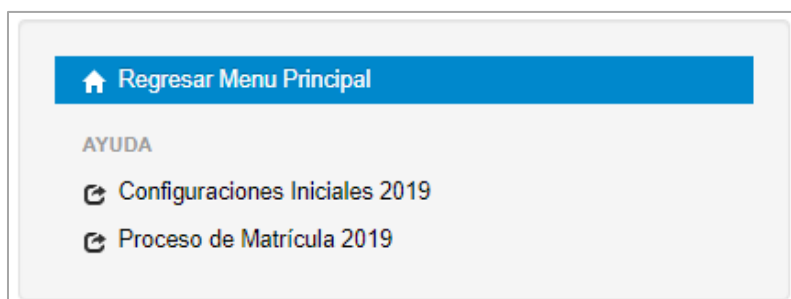
3. Ingresar la fecha de Inicio de Funcionamiento del CED
4. Llenar el formulario con los datos solicitados.
5. Clic en “**Guardar Planilla**”



2. MATRICULA



Descripción de Módulo:



Al dar clic en “Matricula”, se despliega un menú de ayuda para el “Director” mostrando paso a paso como realizar el proceso de matrícula, así como otros temas de interés dentro de este módulo.

2.1 AYUDA

2.1.1 Configuraciones Iniciales

1. Dar clic en la opción “**Configuraciones Iniciales 2019**”

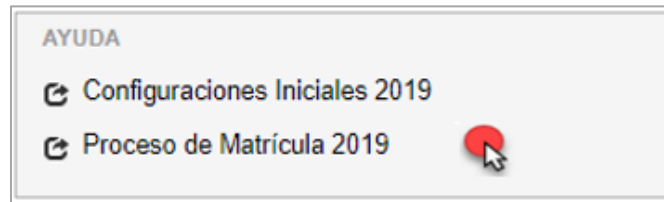


Al dar clic redirige al “Director” a la página de YouTube de la secretaria donde encuentra videos instructivos para realizar las configuraciones iniciales antes de la matrícula.



2.1.2 Proceso de Matrícula 2019

Dar clic en la opción “Proceso de Matrícula 2019”



Muestra un video instructivo con una serie de indicadores a seguir para realizar el proceso de matrícula del periodo académico del año lectivo.



2. Carga el formulario “Matricula”.

Seleccione el Grado

Seleccione la Sección

Listado de Niñas
Listado de Niños

Alumno	Estado	Certificados	Seleccionar para matricular

Descripción del Formulario:

- ✓ **Seleccione Grado:** Selecciona de la lista desplegable el grado o curso en que se va a matricular el alumno.

Seleccione el Grado

[100] | BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN SALUD Y NUTRICIÓN COMUNITARIA - DÉCIMO GRADO

[100] | BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN SALUD Y NUTRICIÓN COMUNITARIA - DÉCIMO GRADO

[101] | BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTADURÍA Y FINANZAS - DÉCIMO GRADO

[101] | BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTADURÍA Y FINANZAS - UNDÉCIMO GRADO

[101] | BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTADURÍA Y FINANZAS - DUODÉCIMO GRADO

[102] | BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA - DÉCIMO GRADO

[102] | BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA - UNDÉCIMO GRADO

[102] | BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA - DUODÉCIMO GRADO

[137] | TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA - SÉPTIMO GRADO

[137] | TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA - OCTAVO GRADO

[137] | TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA - NOVENO GRADO

[143] | BACHILLERATO EN CIENCIAS Y HUMANIDADES - DÉCIMO GRADO

[143] | BACHILLERATO EN CIENCIAS Y HUMANIDADES - UNDÉCIMO GRADO

[166] | BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN BANCA Y FINANZAS - DÉCIMO GRADO

[166] | BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN BANCA Y FINANZAS - UNDÉCIMO GRADO

- ✓ **Selecciones la Sección:** Muestra las secciones disponibles según el grado o curso elegido, seleccionar la sección que corresponda al alumno que se desea matricular.

Seleccione la Sección

JORNADA VESPERTINA - 1

JORNADA VESPERTINA - 10

JORNADA VESPERTINA - 11

JORNADA VESPERTINA - 12

JORNADA VESPERTINA - 13

JORNADA VESPERTINA - 14

JORNADA VESPERTINA - 15

JORNADA VESPERTINA - 16

JORNADA VESPERTINA - 17

JORNADA VESPERTINA - 18

JORNADA VESPERTINA - 19

JORNADA VESPERTINA - 2

JORNADA VESPERTINA - 20

JORNADA VESPERTINA - 21

JORNADA VESPERTINA - 22

JORNADA VESPERTINA - 23

JORNADA VESPERTINA - 24

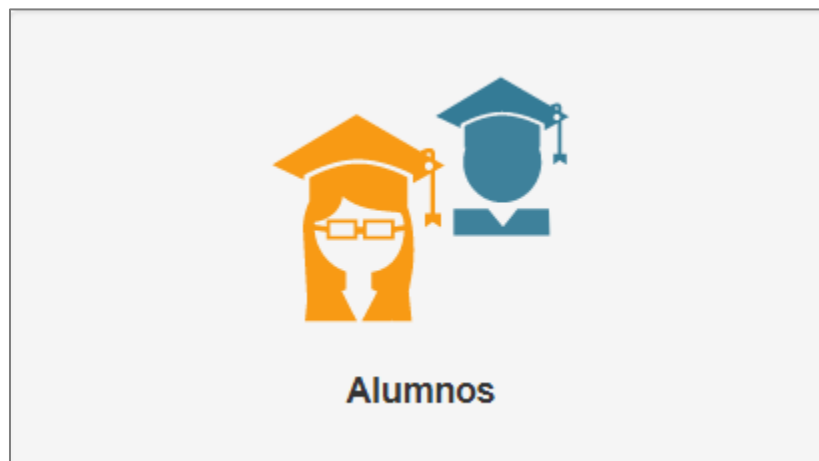
JORNADA VESPERTINA - 3

JORNADA VESPERTINA - 4

Una vez seleccionado el curso y la sección, clic en "Matricular".



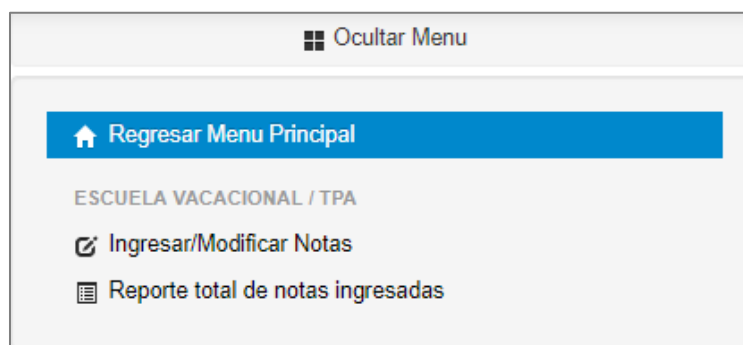
Al dar clic en matricular nos dirige al **módulo "Alumno"** para realizar la creación y/o actualización de los datos del alumno dentro del sistema SACE.



3. ESCUELA VACACIONAL / TPA 2018



Descripción de Módulo:



Permite al Administrador del Centro Educativo, la subida o modificación de las notas de los alumnos de la Escuela Vacacional TPA.

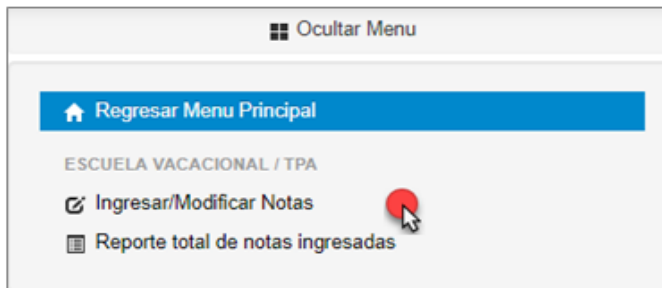
3.1 Escuela Vacacional TPA

3.1.1 Ingresar / Modificar Notas

1. Iniciamos sesión en el SACE
2. Seleccionar el módulo **Escuela Vacacional / TPA 2018**



3. Dar clic en la opción “Ingresar / Modificar Notas”.



4. Carga el formulario “ Ingreso de Notas

Ingreso de Notas

Tipo Identificación: Identidad Alumno:

Tipo de número de identificación del alumno Ingrese la identidad del alumno

Datos de Matrícula

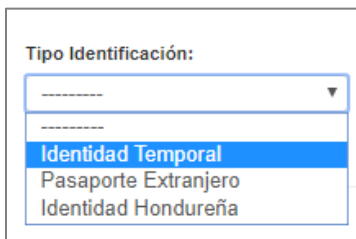
Nombre:
Sexo:
Centro:
Modalidad:
Jornada:
Curso:
Sección:
Estado:

Asignaturas Reprobadas

Asignatura	Promedio Anual	Nota

Descripción del formulario para Ingreso de Notas.

- ✓ **Tipo de identificación:** Desplegará tres opciones:
- ✓ **Identidad Temporal:** Se utiliza cuando el alumno no tiene ningún tipo de identificación actualmente.
- ✓ **Pasaporte Extranjero:** Se utiliza para los alumnos que son de otro país y no tienen aún identificación hondureña solamente cuentan con identificación extranjera (Acta de Nacimiento, Pasaporte, Etc.).
- ✓ **Identidad Hondureña:** Se utiliza para el alumno que tiene nacionalidad hondureña.



Tipo Identificación:

Identidad Temporal

Pasaporte Extranjero

Identidad Hondureña

- ✓ **Buscar Matrícula:** Permite realizar la búsqueda del alumno y verificar su matrícula, ingresando la identidad del mismo y luego clic en “**Buscar Matrícula**”.

Identidad Alumno:

0606200801301 | [Buscar Matrícula](#)

Ingrese la identidad del alumno

Si el alumno está matriculado en el centro educativo se despliegan los datos de la matrícula del alumno y el listado de las asignaturas reprobadas

Datos de Matrícula

Nombre: MARIA JOSE HERRERA MERLO
Sexo: FEMENINO
Centro: 060600010B10 - JUAN RAMON MOLINA
Modalidad: 0 | NO APLICA
Jornada: JORNADA EXTENDIDA
Curso: TERCER GRADO
Seccion: U
Estado: ACTIVA

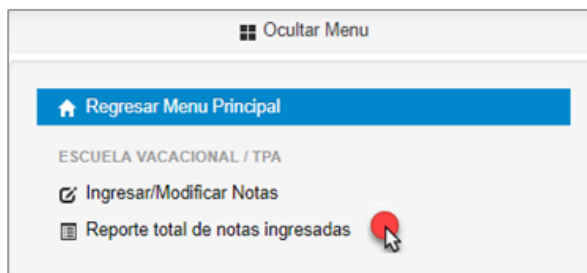
3.1.2 Reporte Total de Notas Ingresadas

Iniciamos sesión en el SACE

1. Seleccionar el módulo **Escuela Vacacional / TPA 2018**



2. Dar clic en la opción **“Reporte Total de Notas Ingresadas”**.



3. Carga el formulario **“Reporte Total de Notas Ingresadas”**

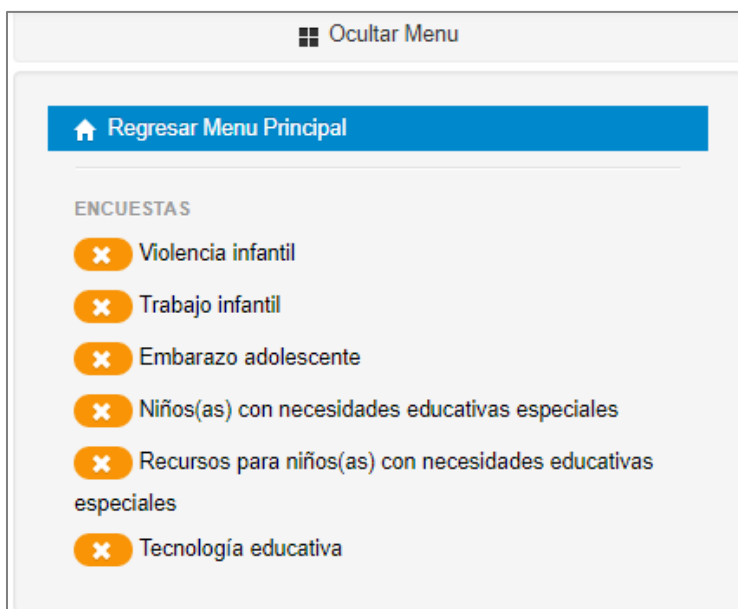
Reporte Total de Notas Ingresadas

Centro de Origen	Grado	Modalidad	Alumno	Asignaturas	
				Nombre	Nota

4. ENCUESTA



Descripción de Módulo:



Permite al sistema de estadística, recoger indicadores estadísticos de las diferentes problemáticas sociales que el sistema no puede generar como tal.

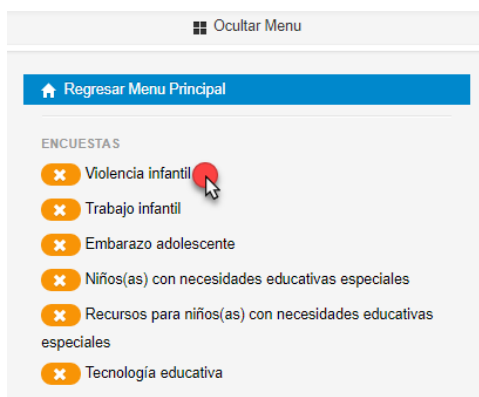
4.1 ENCUESTAS

Pasos para abrir el formulario:

1. Iniciamos sesión en el SACE
2. Seleccionar el módulo **Encuestas**



2. Dar clic en la opción o en la encuesta que sea de su interés o conveniencia.

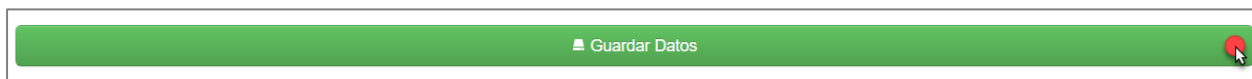


3. Dar clic en la opción o encuesta se desplegará un cuadro de información el cual deberá ser llenado para dar por terminada la encuesta.

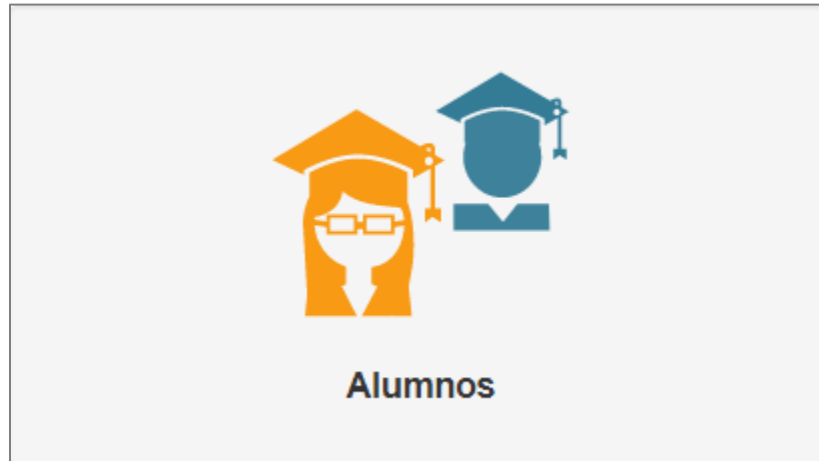
Violencia Infantil	Violencia doméstica		Agresión sexual		Acoso escolar		Otras formas	
	M	F	M	F	M	F	M	F
1.- Número de casos de violencia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.- ¿Quién reportó estos casos? ¿O cómo se enteró usted?								
La víctima	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Una amiga o amigo	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Personal del Centro Educativo	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Una persona de la comunidad	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
La policía	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
La familia de la víctima	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Otros/as	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
3.- ¿Qué hizo usted como autoridad del Centro Educativo?								
Nada	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Hablé con la víctima	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Me comuniqué con los padres/encargados de la víctima	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Consulté con los docentes	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Confronté al presunto agresor	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Informé a la policía o a la fiscalía o a otra autoridad competente	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Remití el caso al centro de salud	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
4.- ¿Ha reportado o referido, cualquiera de estos casos ante otras instancias de la Secretaría de Educación? ¿Cuántos casos?								
Consejo de Directores/es	<input type="text"/>			<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>
Dirección Municipal/Distrital	<input type="text"/>			<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>
COMDE	<input type="text"/>			<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>
Dirección Departamental	<input type="text"/>			<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>
Nivel Central	<input type="text"/>			<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>

Acciones del Formulario:

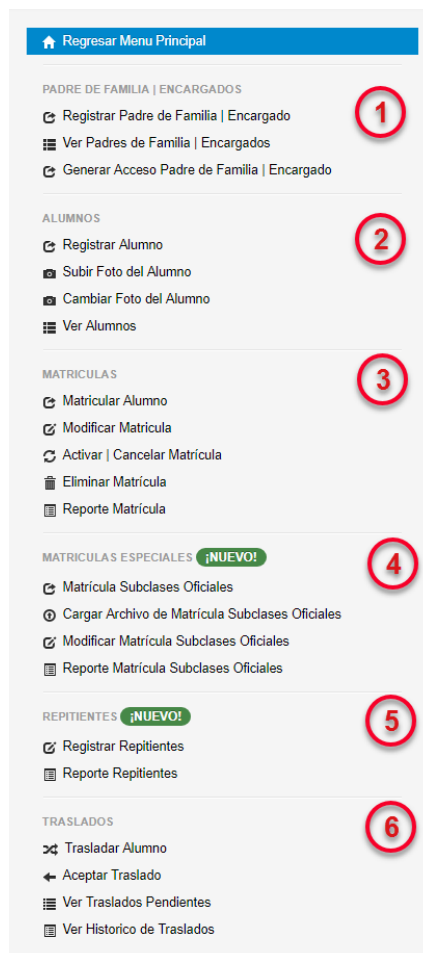
✓ **Opción Guardar:** Permite guardar la información ingresada en la encuesta seleccionada.



4. ALUMNOS



Descripción de Módulo:



↑ Regresar Menu Principal

PADRE DE FAMILIA | ENCARGADOS

- 1 Registrar Padre de Familia | Encargado
- Ver Padres de Familia | Encargados
- Generar Acceso Padre de Familia | Encargado

ALUMNOS

- 2 Registrar Alumno
- Subir Foto del Alumno
- Cambiar Foto del Alumno
- Ver Alumnos

MATRICULAS

- 3 Matricular Alumno
- Modificar Matricula
- Activar | Cancelar Matricula
- Eliminar Matricula
- Reporte Matricula

MATRICULAS ESPECIALES ¡NUEVO!

- 4 Matricula Subclases Oficiales
- Cargar Archivo de Matricula Subclases Oficiales
- Modificar Matricula Subclases Oficiales
- Reporte Matricula Subclases Oficiales

REPITIENTES ¡NUEVO!

- 5 Registrar Repitientes
- Reporte Repitientes

TRASLADOS

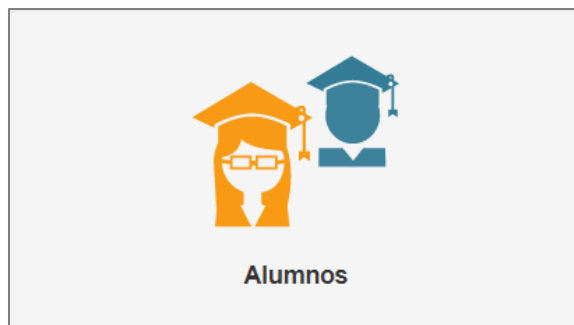
- 6 Trasladar Alumno
- Aceptar Traslado
- Ver Traslados Pendientes
- Ver Historico de Traslados

5.1 PADRE DE FAMILIA | ENCARGADO

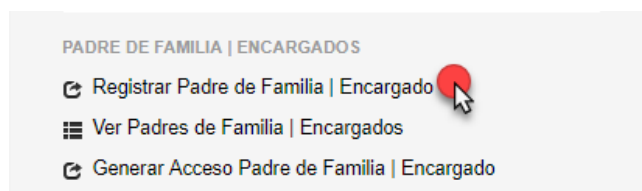
5.1.1 Registrar Padre de Familia | Encargado

Pasos para abrir el formulario:

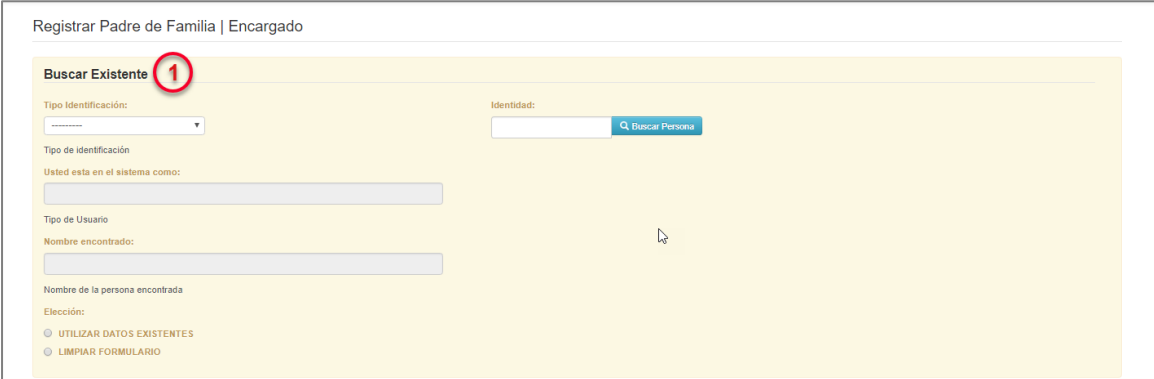
1. Iniciamos sesión en el SACE.
2. Seleccionamos el módulo Alumnos.



1. Dar clic en la opción **“Registrar Padre de Familia | Encargado”**.



2. Carga el formulario **“Registrar Padre de Familia | Encargado”**.



Registrar Padre de Familia | Encargado

Buscar Existente 1

Tipo Identificación: Identidad:

Tipo de identificación

Usted esta en el sistema como:

Tipo de Usuario

Nombre encontrado:

Nombre de la persona encontrada

Elección:

UTILIZAR DATOS EXISTENTES

LIMPIAR FORMULARIO

Datos de Identificación 2

Nota: Los campos marcados con un asterisco (*) son de carácter obligatorio.

* Tipo Identificación:

Tipo de número de identificación

* Primer Nombre:

Primer nombre

* Primer Apellido:

Primer apellido

* Nacionalidad:

País de nacimiento

* Fecha Nacimiento:

Fecha de nacimiento

* Identificación:

Número único de identificación

Segundo Nombre:

Segundo nombre

Segundo Apellido:

Segundo apellido

* Sexo:

Sexo

Lugar de Nacimiento:

Donde nació

Información de Residencia y Contacto 3

* Departamento:

Departamento donde vive

Dirección:

Dirección de donde vive

Correo Electrónico:

Correo Electrónico del usuario

* Municipio:

Municipio donde vive

Teléfono:

Teléfono

4

Descripción del formulario para registrar padres de familia | encargado.

- ✓ **Buscar existente:** Se utiliza para la búsqueda del padre de familia o encargado en la base de datos de SACE si ya está registrado, en caso de que ya exista registro no es necesario ingresarlo nuevamente caso contrario deberá ingresar el nuevo registro del padre de familia y/o Encargado.

Registrar Padre de Familia | Encargado

Buscar Existente

Tipo Identificación:

Tipo de identificación

Usted esta en el sistema como:

Tipo de Usuario

Nombre encontrado:

Nombre de la persona encontrada

Elección:

UTILIZAR DATOS EXISTENTES

LIMPIAR FORMULARIO

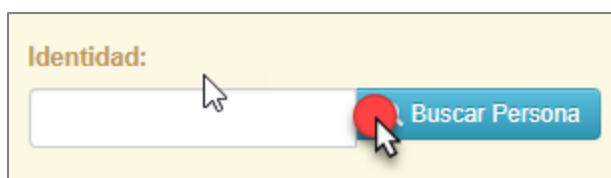
Identidad:

Como realizar la búsqueda del padre de familia y/o encargado:

- ✓ **Tipo de identificación:** Desplegará tres opciones:
- ✓ **Identidad Temporal:** Se utiliza cuando el padre de familia no tiene ningún tipo de identificación actualmente.

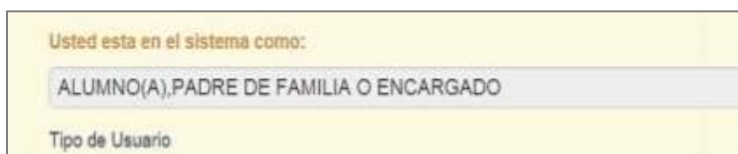
- ✓ **Pasaporte Extranjero:** Se utiliza para los padres de familia que son de otro país y no tienen aún identificación hondureña solamente cuentan con identificación extranjera (Acta de Nacimiento, Pasaporte, Etc.).
- ✓ **Identidad Hondureña:** Se utiliza para el padre de familia que tiene nacionalidad hondureña.
- ✓ **Buscar Persona:** Se digita el número de identidad del padre de familia con nacionalidad hondureña, pasaporte extranjero o identidad temporal.
- ✓ **Observación:** No debe dejar espacios en blanco, ni usar guiones, y ningún tipo de carácter si la identidad es hondureña.

1. Dar clic “**Buscar Persona**”.



El sistema buscara automáticamente si existe o no registro del padre de familia en el SACE, mostrando cualquiera de las siguientes observaciones:

- ✓ **El padre de familia está en el sistema:** Se llenarán los registros (Usted está en el sistema, nombre encontrado). Si ya existe como padre de familia o encargado no es necesario realizar el registro.



Si no existe registro nos mostrará un mensaje “**No hay Registro de esta persona**”.



- ✓ **Nombre Encontrado:** Muestra el nombre al cual pertenece el número de identidad ingresado anteriormente, si hay registro, caso contrario aparecerá el espacio en blanco.



Registrar Padre de Familia | Encargado

Buscar Existente

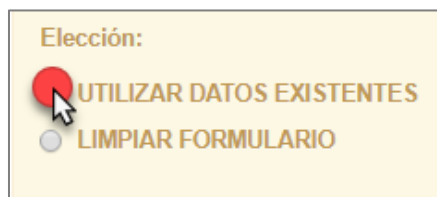
Tipo identificación: Identidad:
Identidad Hondureña 1618196400069

Tipo de identificación
Usted esta en el sistema como:
PADRE DE FAMILIA O ENCARGADO

Tipo de Usuario
Nombre encontrado:
MARTA IRENE LINAREZ ACEITUNO

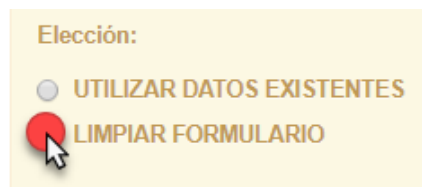
Nombre de la persona encontrada
Elección:
 UTILIZAR DATOS EXISTENTES
 LIMPIAR FORMULARIO

✓ **Elección:**



Elección:
 UTILIZAR DATOS EXISTENTES
 LIMPIAR FORMULARIO

- ✓ **Utilizar Datos Existentes:** Se utiliza si se encuentra registro del padre de familia y/o encargado, pero con un usuario diferente (alumno, docente o director) damos clic en el círculo ubicado al lado izquierdo de utilizar datos existentes, ya que es la misma persona y no es necesario volver a digitar la información, solo se está agregando un nuevo usuario como ser padre de familia.



Elección:
 UTILIZAR DATOS EXISTENTES
 LIMPIAR FORMULARIO

- ✓ **Limpiar Formulario:** Se utiliza en caso de quedar información reflejada de un usuario anterior, es necesario limpiar el formulario, para que no quede información de otro usuario diferente al que se está registrando.
- ✓ **Datos de Identificación:** Sección en donde se ingresan los datos personales del padre de familia o encargado, esto es en caso de que no tenga ningún usuario registrado en el sistema, con otro usuario Utilizaremos los datos existentes.

Datos de Identificación 2

Nota: Los campos marcados con un asterisco (*) son de carácter obligatorio.

<p>* Tipo Identificación: <input type="text"/></p> <p>Tipo de número de identificación</p> <p>* Primer Nombre: <input type="text"/></p> <p>Primer nombre</p> <p>* Primer Apellido: <input type="text"/></p> <p>Primer apellido</p> <p>* Nacionalidad: <input type="text"/></p> <p>País de nacimiento</p> <p>* Fecha Nacimiento: <input type="text"/></p>	<p>* Identificación: <input type="text"/></p> <p>Número único de identificación</p> <p>Segundo Nombre: <input type="text"/></p> <p>Segundo nombre</p> <p>Segundo Apellido: <input type="text"/></p> <p>Segundo apellido</p> <p>* Sexo: <input type="text"/></p> <p>Sexo</p> <p>Lugar de Nacimiento: <input type="text"/></p>
--	--

Como registrar un padre de familia y/o encargado en caso que no exista registro:

- ✓ **Tipo de identificación:** Desplegará tres opciones:
- ✓ **Identidad Temporal:** Se utiliza cuando el padre de familia no tiene ningún tipo de identificación actualmente.
- ✓ **Pasaporte Extranjero:** Se utiliza para los padres de familia que son de otro país y no tienen aún identificación hondureña solamente cuentan con identificación extranjera (Acta de Nacimiento, Pasaporte, Etc.).
- ✓ **Identidad Hondureña:** Se utiliza para el padre de familia que tiene nacionalidad hondureña.
- ✓ **Identificación:** Se ingresa en el campo identificación el número de identidad si: 1. Temporal (15 dígitos tomando en cuenta el código de departamento y municipio donde nació, por ejemplo francisco Morazán = 08, distrito central = 01, fecha 02, mes 05 y año 1981 de nacimiento, lo demás se completa con una T y un cero al final para completar los 15 dígitos), 2. Pasaporte extranjero (15 dígitos ya sea con la identidad o pasaporte y se completa con ceros) y hondureña (completar 13 dígitos), no se puede dejar espacios en blanco ni utilizar comas, guiones ni caracteres extraños, a continuación se muestra un ejemplo de cada opción.

<p>Tipo Identificación: <input type="text" value="Identidad Temporal"/></p> <p>Tipo de número de identificación</p>	<p>Identificación: <input style="border: 2px solid red;" type="text" value="0801020519810T0"/></p> <p>Número único de identificación</p>
<p>Tipo Identificación: <input type="text" value="Pasaporte Extranjero"/></p> <p>Tipo de número de identificación</p>	<p>Identificación: <input style="border: 2px solid red;" type="text" value="17AB1977007500E"/></p> <p>Número único de identificación</p>
Datos de Identificación	
<p>Tipo Identificación: <input type="text" value="Identidad Hondureña"/></p> <p>Tipo de número de identificación</p>	<p>Identificación: <input style="border: 2px solid red;" type="text" value="1623197700750"/></p> <p>Número único de identificación</p>

- ✓ **Nombres y Apellidos:** Se ingresa el primer y segundo nombre, primer y segundo apellido del padre de familia y/o encargado, puede digitar solo el primer nombre y el primer apellido, pero por razones de datos íntegros se requiere digitar el nombre completo, solamente en los casos que tenga dos nombres y un solo apellido o viceversa que tenga solo un nombre y dos apellidos se pueden dejar los espacios en blanco.

<p>* Primer Nombre:</p> <input type="text" value="Carmen"/> <p>Primer nombre</p>	<p>Segundo Nombre:</p> <input type="text" value="María"/> <p>Segundo nombre</p>
<p>* Primer Apellido:</p> <input type="text" value="Carrasco"/> <p>Primer apellido</p>	<p>Segundo Apellido:</p> <input type="text" value="Santos"/> <p>Segundo apellido</p>

- ✓ **Nacionalidad:** Al dar clic se desplegará una lista de la cual podrá seleccionar la nacionalidad del padre de familia y/o encargado.

* Nacionalidad:

(HND) - HONDURAS
(SLV) - EL SALVADOR
(GTM) - GUATEMALA
(NIC) - NICARAGUA
(OTR) - OTRO

Fecha de nacimiento

- ✓ **Sexo:** Al dar clic se desplegará una lista en donde se podrá seleccionar el sexo del padre de familia y/o encargado.

* Sexo:

Femenino
Masculino

- ✓ **Fecha de nacimiento:** Dar clic a la parte de fecha de nacimiento se desplegará el calendario.

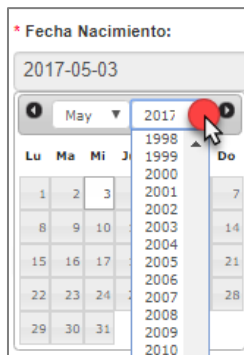
* Fecha Nacimiento:

2017-05-03

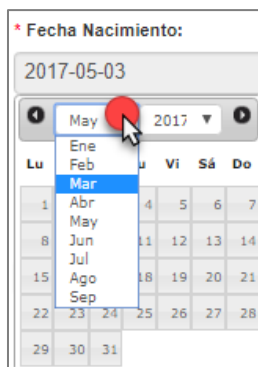
May 2017

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

- Selecciona el año dando clic en la flecha que esta hacia abajo en la cual se despliegan los años, se busca el año correspondiente en la lista y selecciona el año requerido.



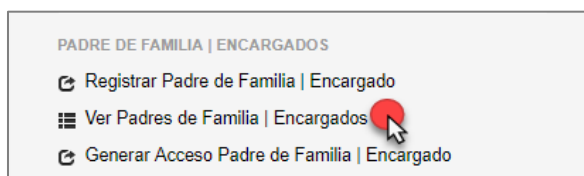
- ✓ Seleccionar el mes dando clic en la flecha que esta hacia abajo la cual despliega los 12 meses del año seleccionando el mes requerido.



- ✓ Seleccionar el día (fecha) dando clic en cualquier número del 1 al 31.

5.1.2 Ver Padre de Familia | Encargado

1. Dar clic en la opción “Ver Padre de Familia | Encargado”.



2. Carga el formulario “Criterios de Búsqueda”.

Criterios de Búsqueda

Formulario de búsqueda con campos para:

- Buscar por Identidad
- Primer Nombre
- Primer Apellido
- Segundo Nombre
- Segundo Apellido

Botón: **Q Buscar Padre de Familia | Encargado**

Anterior 1 2 3 4 5 ... 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 ... 359 370 371 372 373 Siguiente

Registrar Padre de Familia | Encargado

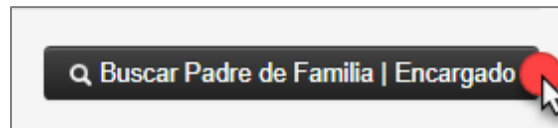
Listado de Padres de Familia | Encargados en el Centro Educativo

Actualmente Existen 3730 Padres de Familia | Encargados en el Centro Educativo.

No.	Identidad	Nombre Completo	Fecha de Nacimiento	Información Adicional	Acción
1	0606198200544	LIDIA ADELA FLORES REYES	06-Abr-1931 EDAD: 86 años, 6 meses	Ver	Modificar
1	0606198600025	JERSON ANTONIO ZUNIGA MORAN	01-Ene-1969 EDAD: 45 años, 9 meses	Ver	Modificar
1	0609198000296	MARIA MAGDALENA MARADIAGA	02-May-1980 EDAD: 37 años, 4 meses	Ver	Modificar
2	0606197200789	MARIXA AUXILIADORA JARQUIN GONZALEZ	14-May-1972 EDAD: 45 años, 4 meses	Ver	Modificar
3	1707197300409	LEONARDA MARGARITA MEJIA BANEGAS	10-Jun-1973 EDAD: 44 años, 3 meses	Ver	Modificar
3	1707197600653	CORNELIO BONIFACIO ROSADO	01-Ene-1976 EDAD: 41 años, 9 meses	Ver	Modificar
3	1707197500846	ANA GLORIA GODINEZ AGUILAR	15-Dic-1975 EDAD: 41 años, 9 meses	Ver	Modificar
4	0601197904285	ELBA MERCEDES OSORTO VARGAS	10-Ago-1952 EDAD: 65 años, 1 mes	Ver	Modificar
5	0606196100321	MIRIAN DE JESUS HERNANDEZ GOMEZ	08-Nov-1961 EDAD: 55 años, 10 meses	Ver	Modificar
6	0606198200119	MARIA RUBENIA MARADIAGA MARTINEZ	23-Dic-1982 EDAD: 34 años, 9 meses	Ver	Modificar
7	0611196400628	ANDRES ZAMBRANO	10-Nov-1964 EDAD: 52 años, 10 meses	Ver	Modificar
8	1511196500111	MARIA ANTONIA CHIRINOS	04-May-1965 EDAD: 52 años, 5 meses	Ver	Modificar
9	0206196900047	REGINA ARZU NINGUNO	06-Jun-1969 EDAD: 48 años, 3 meses	Ver	Modificar
10	0703197300594	LEDA ESPERANZA MARTINEZ	09-Ago-1973 EDAD: 44 años, 1 mes	Ver	Modificar

Descripción del formulario para ver el padre de familia y/o encargado registrado.

- ✓ **Buscar Padre de Familia | Encargado:** Permite realizar la búsqueda del padre de familia y/o encargado, dando clic en "Buscar Padre de Familia | Encargado".



Para una búsqueda más rápida se puede hacer mediante el número de identidad, ingresándolo en el campo "Buscar por Identidad" y luego clic en el botón que dice "Buscar Padre de Familia | Encargado".

Acciones dentro del Formulario:

- ✓ **Modificar:** Permite modificar los datos personales y adicionales del padre de familia y/o encargado registrado en el centro educativo.

Modificar Padre de Familia | Encargado

Datos de Identificación

Nota: Los campos marcados con un asterisco (*) son de carácter obligatorio.

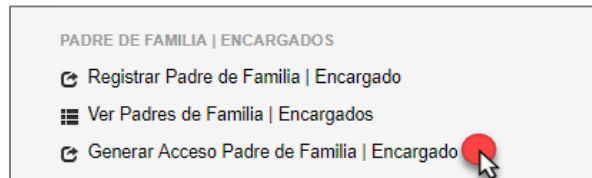
<p>* Tipo Identificación: <input type="text" value="Identidad Hondureña"/> <small>Tipo de número de identificación</small></p> <p>* Primer Nombre: <input type="text" value="LIDIA"/> <small>Primer nombre</small></p> <p>* Primer Apellido: <input type="text" value="FLORES"/> <small>Primer apellido</small></p> <p>* Nacionalidad: <input type="text" value="(HND) - HONDURAS"/> <small>País de nacimiento</small></p> <p>* Fecha Nacimiento: <input type="text" value="1931-04-06"/> <small>Fecha de nacimiento</small></p>	<p>* Identificación: <input type="text" value="0606198200544"/> <small>Número único de identificación</small></p> <p>Segundo Nombre: <input type="text" value="ADELA"/> <small>Segundo nombre</small></p> <p>Segundo Apellido: <input type="text" value="REYES"/> <small>Segundo apellido</small></p> <p>* Sexo: <input type="text" value="Femenino"/> <small>Sexo</small></p> <p>Lugar de Nacimiento: <input type="text" value="Sin Lugar de Nacimiento"/> <small>Donde nació</small></p>
---	---

Información de Residencia y Contacto

<p>* Departamento: <input type="text" value="06 CHOLUTECA"/> <small>Departamento donde vive</small></p> <p>Dirección: <input type="text" value="AZACUALPA"/> <small>Dirección de donde vive</small></p> <p>Correo Electrónico: <input type="text" value="Sin@Correo.com"/></p>	<p>* Municipio: <input type="text" value="06 EL TRIUNFO"/> <small>Municipio donde vive</small></p> <p>Teléfono: <input type="text" value="00000000"/> <small>Teléfono</small></p>
--	---

5.1.3 Generar Acceso Padre de Familia | Encargado

1. Dar clic en la opción **“Generar Acceso Padre de Familia | Encargado”**.



2. Carga el formulario **“Generar Acceso Padre de Familia | Encargado”**.

Generar Acceso Padre de Familia | Encargado

Tipo Identificación:

Identidad: 🔍 Buscar Persona

Datos de Padre de Familia o Encargado

Nombre: _____

Sexo: _____

Fecha Nacimiento: _____

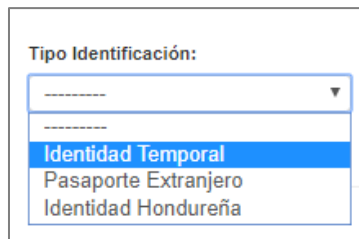
Hijos: _____

👤 Generar acceso

Descripción del formulario “Generar Acceso Padre de Familia | Encargado”.

2.1 Tipo Identificación: Desplegará tres opciones:

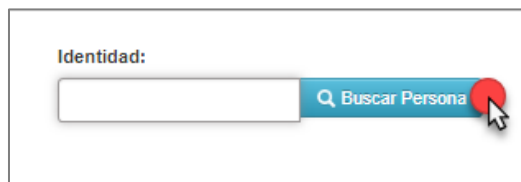
- **Identidad Temporal:** Se utiliza cuando el padre de familia no tiene ningún tipo de identificación actualmente.
- **Pasaporte Extranjero:** Se utiliza para los padres de familia que son de otro país y no tienen aún identificación hondureña solamente cuentan con identificación extranjera (Acta de Nacimiento, Pasaporte, Etc.).
- **Identidad Hondureña:** Se utiliza para el padre de familia que tiene nacionalidad hondureña.



Tipo Identificación:

- Identidad Temporal
- Pasaporte Extranjero
- Identidad Hondureña

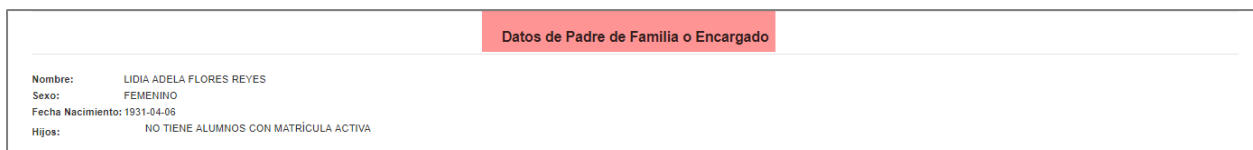
- 2.1 **Buscar Persona:** Permite realizar la búsqueda ingresando la identidad del padre de familia y/o encargado y verificar si este tiene hij@s con matrícula activa, y luego clic en “Buscar persona”.



Identidad:

Buscar Persona

- 2.2 **Datos de Padre de Familia y/o Encargado:** Muestra los datos encontrados al momento de realizar la búsqueda mediante la identidad del padre de familia y/o encargado.

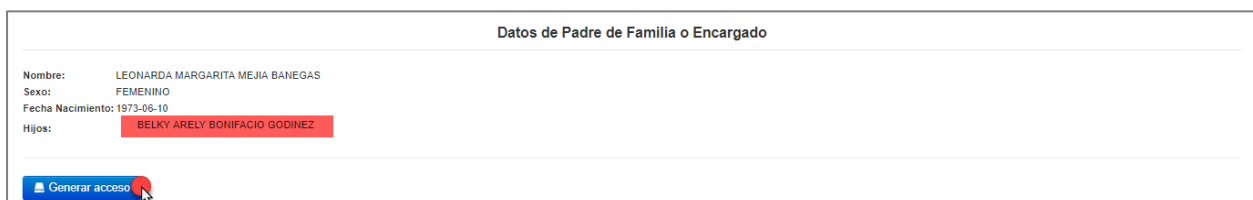


Datos de Padre de Familia o Encargado

Nombre: LIDIA ADELA FLORES REYES
Sexo: FEMENINO
Fecha Nacimiento: 1931-04-06
Hijos: NO TIENE ALUMNOS CON MATRÍCULA ACTIVA

2.3 Generar Acceso:

- **Padre de Familia tiene alumnos con matricula activa:** Si el padre de familia tiene a su hij@ con matrícula activa, da clic en generar acceso.

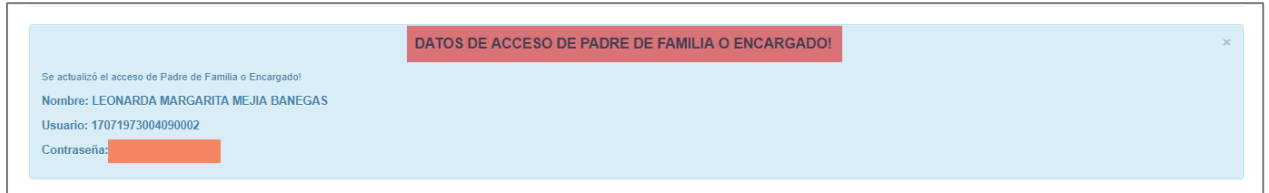


Datos de Padre de Familia o Encargado

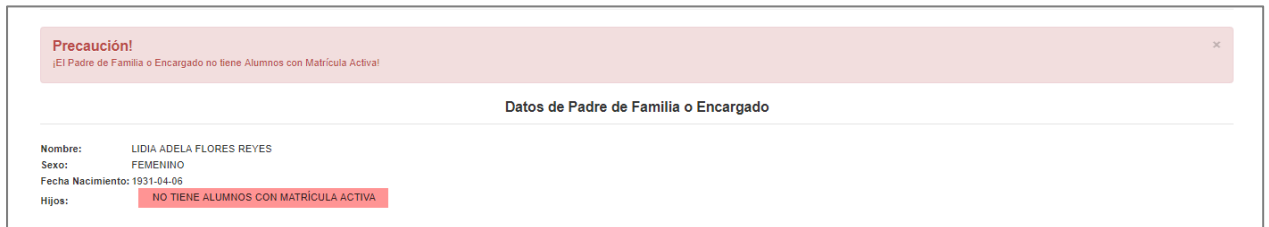
Nombre: LEONARDA MARGARITA MEJIA BANEGAS
Sexo: FEMENINO
Fecha Nacimiento: 1973-06-10
Hijos: BELKY ARELY BONIFACIO GODINEZ

Generar acceso

Una vez generado el acceso al padre de familia y/o encargado, lleva al formulario de “Datos de Acceso de Padres de Familia o Encargado”. Donde muestra el nombre, usuario y contraseña para ingresar al sistema.



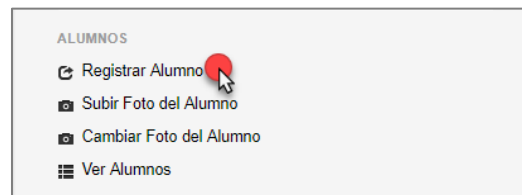
- **Padre de Familia no tiene alumnos con matrícula activa:** Si el padre de familia no tiene hij@s con matrícula activa, al dar clic en “Generar Acceso”, muestra mensaje de Precaución; “El padre de Familia o encargado no tiene alumnos con matrícula activa”.



5.2. ALUMNOS

5.2.1 Registrar Alumno

1. Dar clic en la opción “Registrar Alumno”.



2. Carga el formulario “Registrar Alumno”.

Registrar Alumno

Buscar Existente

Tipo Identificación: Identidad: Q Buscar Persona

Tipo de identificación

Usted esta en el sistema como:

Tipo de Usuario

Nombre encontrado:

Nombre de la persona encontrada

Elección:

UTILIZAR DATOS EXISTENTES

LIMPIAR FORMULARIO

Datos de Identificación

Nota: Los campos marcados con un asterisco (*) son de caracter obligatorio. x

<p>* Tipo Identificación:</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <p>Tipo de número de identificación</p> <p>* Primer Nombre:</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <p>Primer nombre</p> <p>* Primer Apellido:</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<p>* Identificación:</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <p>Número único de identificación</p> <p>Segundo Nombre:</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <p>Segundo nombre</p> <p>Segundo Apellido:</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
--	--

Descripción del formulario “Registrar Alumno”.

3. Buscar Existente:

Buscar Existente 1.

Tipo Identificación: Identidad: Q Buscar Persona

Tipo de identificación

Usted esta en el sistema como:

Tipo de Usuario

Nombre encontrado:

Nombre de la persona encontrada

Elección:

UTILIZAR DATOS EXISTENTES

LIMPIAR FORMULARIO

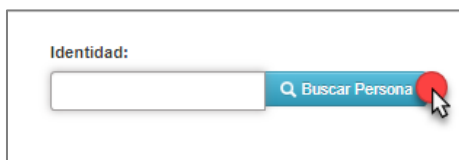
- ✓ **Tipo de identificación:** Clic en el campo “Tipo de Identificación”, selecciona “Identidad Hondureña”, ingresa la identidad.

Tipo Identificación:

Identidad Hondureña

- ✓ **Buscar Persona:** Una vez ingresada la identidad del alumno, clic en “Buscar Persona”.

Observación: No dejar espacios en blanco, no usar guiones ni ningún tipo de carácter cuando se digite la identidad.



A screenshot of a search form. It features a text input field labeled "Identidad:" followed by a blue button with a magnifying glass icon and the text "Buscar Persona". A mouse cursor is pointing at the button.

El sistema buscará automáticamente si existe o no registro del alumno en el SACE, mostrando cualquiera de las siguientes observaciones:

- Usted está en el sistema como: Aparecerá en el rectángulo el(los) tipo(s) de usuario(s) que tiene en el sistema. Si ya existe como alumno, no debe realizar el registro.



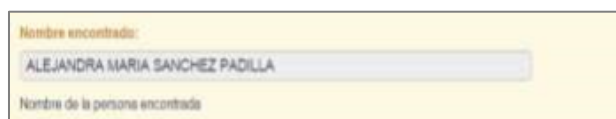
A screenshot of a message box with a yellow background. The text reads "Usted está en el sistema como:" followed by a red bar containing the word "ALUMNO(A)".

- De no encontrar registro, muestra el mensaje “No hay Registro de esta persona”.



A screenshot of a message box with a yellow background. The text reads "Usted está en el sistema como:" followed by a grey bar containing the text "No Hay Registro de esta Persona".

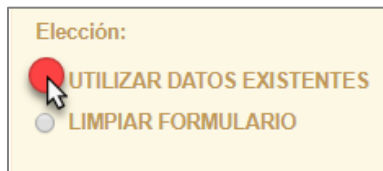
- ✓ **Nombre Encontrado:** Muestra el nombre del alumno que está registrado en el sistema de acuerdo al número de identidad antes ingresado.



A screenshot of a message box with a yellow background. The text reads "Nombre encontrado:" followed by a grey bar containing the name "ALEJANDRA MARIA SANCHEZ PADILLA". Below the bar, it says "Nombre de la persona encontrada".

- ✓ **Elección:**

Utilizar Datos Existentes: Se utiliza si se encuentra registro del padre de familia y/o encargado, pero con un usuario diferente (alumno, docente o director) damos clic en el círculo ubicado al lado izquierdo de utilizar datos existentes, ya que es la misma persona y no es necesario volver a digitar la información, solo se está agregando un nuevo usuario como ser padre de familia.



A screenshot of a selection box with a yellow background. The text reads "Elección:" followed by two radio buttons. The first radio button is selected and is next to the text "UTILIZAR DATOS EXISTENTES". The second radio button is unselected and is next to the text "LIMPIAR FORMULARIO". A mouse cursor is pointing at the first radio button.

Limpiar Formulario: Se utiliza en caso de quedar información reflejada de un usuario anterior, es necesario limpiar el formulario, para que no quede información de otro usuario diferente al que se está registrando.

Elección:

UTILIZAR DATOS EXISTENTES

LIMPIAR FORMULARIO

2 Datos de identificación: Se ingresan los datos personales del alumno, esto en caso de que no esté registrado en el sistema, porque si ya existe no es necesario volver hacer el registro.

Datos de Identificación 2.

Nota: Los campos marcados con un asterisco (*) son de caracter obligatorio.

* Tipo Identificación: <input type="text"/>	* Identificación: <input type="text"/>
<small>Tipo de número de identificación</small>	<small>Número único de identificación</small>
* Primer Nombre: <input type="text"/>	Segundo Nombre: <input type="text"/>
<small>Primer nombre</small>	<small>Segundo nombre</small>
* Primer Apellido: <input type="text"/>	Segundo Apellido: <input type="text"/>
<small>Primer apellido</small>	<small>Segundo apellido</small>
* Nacionalidad: <input type="text"/>	* Sexo: <input type="text"/>
<small>País de nacimiento</small>	<small>Sexo</small>
* Fecha Nacimiento: <input type="text"/>	Lugar de Nacimiento: <input type="text"/>
<small>Fecha de nacimiento</small>	<small>Donde nació</small>

- ✓ **Tipo de identificación:** Clic en el campo “Tipo de Identificación”, selecciona “Identidad Hondureña”, ingresa la identidad.

Tipo Identificación:

Identidad Hondureña

- ✓ **Identificación:** Se ingresa el número de identificación solamente hondureña (completar 13 dígitos), no se puede dejar espacios en blanco ni utilizar comas, guiones ni caracteres.

* **Identificación:**

Número único de identificación

- ✓ **Nombres y Apellidos:** Se ingresa el primer y segundo nombre, primer y segundo apellido del padre de familia y/o encargado, puede digitar solo el primer nombre y el primer apellido, pero por razones de datos íntegros

se requiere digitar el nombre completo, solamente en los casos que tenga dos nombres y un solo apellido o viceversa que tenga solo un nombre y dos apellidos se pueden dejar los espacios en blanco.

<p>* Primer Nombre:</p> <input type="text" value="Carmen"/> <p>Primer nombre</p>	<p>Segundo Nombre:</p> <input type="text" value="María"/> <p>Segundo nombre</p>
<p>* Primer Apellido:</p> <input type="text" value="Carrasco"/> <p>Primer apellido</p>	<p>Segundo Apellido:</p> <input type="text" value="Santos"/> <p>Segundo apellido</p>

- ✓ **Nacionalidad:** Al dar clic se desplegará una lista de la cual podrá seleccionar la nacionalidad del padre de familia y/o encargado.

* Nacionalidad:

(HND) - HONDURAS

(SLV) - EL SALVADOR

(GTM) - GUATEMALA

(NIC) - NICARAGUA

(OTR) - OTRO

Fecha de nacimiento

- ✓ **Sexo:** Al dar clic se desplegará una lista en donde se podrá seleccionar el sexo del padre de familia y/o encargado.

* Sexo:

Femenino

Masculino

- ✓ **Fecha de nacimiento:** Dar clic a la par de fecha de nacimiento se desplegará el calendario.

* Fecha Nacimiento:

2017-05-03

May 2017

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

- Selecciona el año dando clic en la flecha que esta hacia abajo en la cual se despliegan los años, se busca el año correspondiente en la lista y selecciona el año requerido.

* Fecha Nacimiento:

2017-05-03

May 2017

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
						1998
						1999
						2000
						2001
1	2	3				7
8	9	10				14
15	16	17				21
22	23	24				28
29	30	31				
						2010

- ✓ Seleccionar el mes dando clic en la flecha que esta hacia abajo la cual despliega los 12 meses del año seleccionando el mes requerido.

* Fecha Nacimiento:

2017-05-03

May 2017

Ene
Feb
Mar
Abr
May
Jun
Jul
Ago
Sep

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
1			4	5	6	7
8			11	12	13	14
15			18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

- ✓ Seleccionar el día (fecha) dando clic en cualquier número del 1 al 31.
3. **Información de Residencia y Contacto:** Se ingresa toda la información referente al domicilio y localización del alumno, para cualquier emergencia sea más fácil contactar al padre de familia y/o encargado.

Información de Residencia y Contacto 3.

* Departamento:

Departamento donde vive

Dirección:

Dirección de donde vive

Correo Electrónico:

Correo Electrónico del usuario

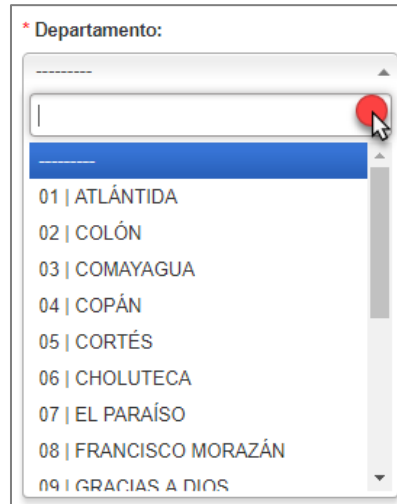
* Municipio:

Municipio donde vive

Teléfono:

Teléfono

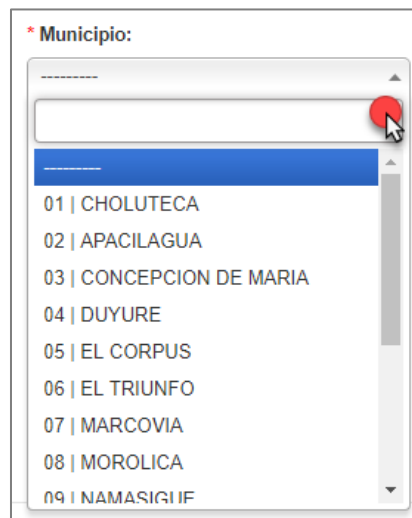
- ✓ **Departamento:** Muestra el listado de departamentos, clic en la flecha del recuadro de departamento y se desplegara el nombre de los departamentos, elegir el que corresponda al domicilio del alumno, dando clic sobre el nombre.



* Departamento:

01 | ATLÁNTIDA
02 | COLÓN
03 | COMAYAGUA
04 | COPÁN
05 | CORTÉS
06 | CHOLUTECA
07 | EL PARAÍSO
08 | FRANCISCO MORAZÁN
09 | GRACIAS A DIOS

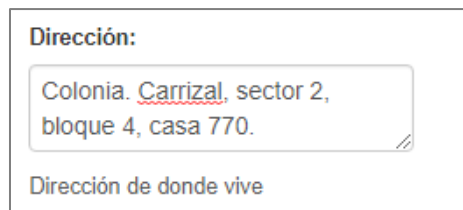
- ✓ **Municipio:** Seleccionar el municipio donde vive el alumno, clic en la flecha del recuadro de municipio, se desplegará el nombre de los municipios, elegir el municipio en el que reside el alumno dando clic sobre el nombre.



* Municipio:

01 | CHOLUTECA
02 | APACILAGUA
03 | CONCEPCION DE MARIA
04 | DUYURE
05 | EL CORPUS
06 | EL TRIUNFO
07 | MARCOVIA
08 | MOROLICA
09 | NAMASIGUÉ

- ✓ **Dirección:** Ingresar la dirección exacta de donde vive el alumno, siguiendo el formato (colonia o barrio, sector, bloque y número de casa).



Dirección:

Colonia. Carrizal, sector 2,
bloque 4, casa 770.

Dirección de donde vive

- ✓ **Teléfono:** Ingresar el número de teléfono del alumno, el cual consta de 8 dígitos numéricos sin espacios ni caracteres, el cual puede ser teléfono fijo, nacionales, móviles y comunitarios solo nacionales, esto es en caso de que cuente con teléfono, pero sino tiene, puede llenar el espacio con ceros.

Teléfono:

Teléfono

- ✓ **Correo Electrónico:** Se ingresa el correo del alumno si tiene, de lo contrario se puede colocar [Sin@Correo.com](#).

Correo Electrónico:

Correo Electrónico del usuario

4. **Información Adicional del Alumno:** Ingresar la información general del alumno como ser la identificación del padre de familia (Padre, Madre) y/o encargado, se llena la información referente a capacidades especiales en caso de que las tenga el alumno, y las observaciones adicionales que se quieran agregar.

Información Adicional del Alumno 4.

Tipo Identificación: <input type="text"/>	Identidad del Padre: <input type="text"/>
Tipo de número de identificación del Padre	Identidad del Padre de Familia
Tipo Identificación: <input type="text"/>	Identidad de la Madre: <input type="text"/>
Tipo de número de identificación de la Madre	Identidad de la Madre de Familia
Tipo Identificación: <input type="text"/>	Identidad del Encargado: <input type="text"/>
Tipo de número de identificación del Encargado	Identidad del Encargado

Observaciones:

Observaciones adicionales acerca del alumno

Descripción del formulario:

- ✓ **Tipo de identificación:** Desplegará tres opciones:
 - **Identidad Temporal:** Se utiliza cuando el alumno no tiene ningún tipo de identificación actualmente.
 - **Pasaporte Extranjero:** Se utiliza para los alumnos que son de otro país y no tienen aún identificación hondureña solamente cuentan con identificación extranjera (Acta de Nacimiento, Pasaporte, Etc.).
 - **Identidad Hondureña:** Se utiliza para los alumnos que tiene nacionalidad hondureña.

Tipo Identificación:

Identidad Temporal
Pasaporte Extranjero
Identidad Hondureña

- ✓ **Identificación:** Se ingresa en el campo identificación el número de identidad si: 1.Temporal (15 dígitos tomando en cuenta el código de departamento y municipio donde nació, por ejemplo francisco Morazán = 08, distrito central = 01, fecha 02, mes 05 y año 1981 de nacimiento, lo demás se completa con una T y un cero al final para completar los 15 dígitos), 2. Pasaporte extranjero (15 dígitos ya sea con la identidad o pasaporte y se completa con ceros) y hondureña (completar 13 dígitos), no se puede dejar espacios en blanco ni utilizar comas, guiones ni caracteres extraños, a continuación se muestra un ejemplo de cada opción.

Tipo Identificación: Identidad Temporal	Identificación: 0801020519810TQ
Tipo de número de identificación	Número único de identificación
Tipo Identificación: Pasaporte Extranjero	Identificación: 17AB197700750QE
Tipo de número de identificación	Número único de identificación
Datos de Identificación	
Tipo Identificación: Identidad Hondureña	Identificación: 1623197700750
Tipo de número de identificación	Número único de identificación

- ✓ **Observaciones:** Se ingresan las capacidades especiales si el alumno padece de alguna enfermedad en específico por ejemplo si es alérgico a algo, o algún medicamento, si tiene cierto trastorno, y en observaciones digitar alguna observación que se quiera hacer saber con respecto al niño.

Si no tiene ninguna capacidad especial y observación puede dejar los espacios en blanco.

Observaciones:

Alérgico a la penicilina

Observaciones adicionales acerca del alumno

- ✓ **Información de acceso al sistema del alumno:** Se genera el usuario y contraseña del alumno con la cual puede ingresar al sistema, y está compuesto por el usuario = número de identidad más cuatro dígitos, y la contraseña= datos alfanuméricos.

Información Acceso al Sistema

0001

Usuario:

Contraseña de Acceso:

Clave de acceso al sistema

Confirmar Contraseña:

Confirmar clave de acceso al sistema

Opciones para “Guardar” el formulario:

Guardar
Guardar y Listar
Listar

- **Opción Guardar:** Guarda el registro ingresado.
- **Opción Guardar y Listar:** Guarda el registro que se ha digitado y al mismo tiempo muestra el listado de de los alumnos ingresados.
- **Opción Listar:** Muestra en forma de lista todos los registros de los alumnos que se han ingresado, sin guardar los cambios recientes.

5.2.4 Ver Alumnos

1. Dar clic en la opción “Ver Alumno”.

ALUMNOS

- [Registrar Alumno](#)
- [Subir Foto del Alumno](#)
- [Cambiar Foto del Alumno](#)
- [Ver Alumnos](#)

2. Carga el formulario “Criterios de Búsqueda”.

Criterios de Búsqueda

Buscar por Identidad

Primer Nombre Segundo Nombre

Primer Apellido Segundo Apellido

No.	Identidad	Nombre Completo	Fecha de Nacimiento	Información	Acción

2.1 Criterios de Búsqueda: Facilita la búsqueda de los alumnos que están registrados en el centro educativo, la cual se puede realizar de dos formas:

- ✓ **Buscar por identidad:** Se ingresa la identificación del alumno sin espacios, guiones y caracteres, clic en buscar alumno, mostrara al alumno registrado de acuerdo a la identidad.

Criterios de Búsqueda

Buscar por Identidad
060119985265

Primer Nombre
Segundo Nombre

Primer Apellido
Segundo Apellido

Buscar Alumno

No.	Identidad	Nombre Completo	Fecha de Nacimiento	Información	Acción
-----	-----------	-----------------	---------------------	-------------	--------

- ✓ **Buscar con el nombre:** Ingresa el nombre y apellido (completo o parcial), clic en buscar alumno, mostrara al alumno registrado de acuerdo a los nombres que se digiten.

Criterios de Búsqueda

Buscar por Identidad

Primer Nombre
Maria

Primer Apellido
Padilla

Segundo Nombre

Segundo Apellido

Buscar Alumno

No.	Identidad	Nombre Completo	Fecha de Nacimiento	Información	Acción
-----	-----------	-----------------	---------------------	-------------	--------

- Visualiza la información personal, académica, y datos generales de los alumnos que pertenecen al centro educativo.
- Se puede Modificar la información personal de dichos alumnos


No.	Identidad	Nombre Completo	Fecha de Nacimiento	Información	Acción
1	0801200404636	KARLA DINORA SOLORZANO MENDOZA	14-Apr-1999 Edad: 18 años, 5 meses	Acad. Per.	Modificar

Información:

- **Académica:** Despliega la ficha del alumno y lo primero que refleja es la Información general del alumno(a) (datos personales).

Ficha del Alumno: 0801200404636 | KARLA DINORA SOLORZANO MENDOZA

Datos Personales

Imagen Alumno: 

Tipo de Identidad: Identidad Hondureña

Nacionalidad: 1 | HONDURAS (HND)

Información General del Alumno(a)

Información de Matricula 1.

Historial Matricula 2.

Historial Académico 3.

Teléfono: None

Departamento: FRANCISCO MORAZÁN

Municipio: 01 | DISTRITO CENTRAL

Dirección: DISTRITO CENTRAL

Padre: CARLOS EDUARDO SOLORZA

Madre: BLANCA CONSUELO MENDOZA

Encargado(a): BLANCA CONSUELO MENDOZA

Telefono: None

Telefono: None

Telefono: None

1. **Información de Matricula:** Muestra el grado/curso en el cual está matriculado el alumno, la sección a la que pertenece y mostrara la modalidad si el alumno está en el nivel de media.

Ficha del Alumno: 0801200404636 | KARLA DINORA SOLORZANO MENDOZA

Datos de Matricula

Modalidad Matriculada: 138 | TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA CON ORIENTACIÓN TÉCNICA

Grado | Curso: OCTAVO GRADO - OCTAVO GRADO

Sección: 15

Información General del Alumno(a)

Información de Matricula

Historial Matricula

Historial Académico

2. **Historial Matricula:** Muestra el historial con respecto a los periodos escolares que ha estado en el centro educativo, refleja el código y nombre del centro educativo, y los grados con su respectiva sección que ha cursado en el centro el alumno.

Ficha del Alumno: 0801200404636 | KARLA DINORA SOLORZANO MENDOZA

Datos de Historial Matricula

Periodo Escolar	Centro Educativo	Grado Curso	Sección
1 de Febrero de 2013 - 30 de Noviembre de 2013	(080100017A09) - ESTEBAN MENDOZA	QUINTO GRADO - QUINTO GRADO	3.0
1 de Febrero de 2014 - 30 de Noviembre de 2014	(080100017A09) - ESTEBAN MENDOZA	SEXTO GRADO - SEXTO GRADO	1
1 de Febrero de 2015 - 30 de Noviembre de 2015	(080100632M05) - TECNICO HONDURAS	SÉPTIMO GRADO - SÉPTIMO GRADO	11
1 de Febrero de 2016 - 30 de Noviembre de 2016	(080100632M05) - TECNICO HONDURAS	OCTAVO GRADO - OCTAVO GRADO	15
1 de Febrero de 2017 - 30 de Noviembre de 2017	(080100632M05) - TECNICO HONDURAS	OCTAVO GRADO - OCTAVO GRADO	15

Información General del Alumno(a)

Información de Matricula

Historial Matricula

Historial Académico

3. **Historial Académico:** Muestra los periodos de clases que ha cursado el alumno con las respectivas notas parciales.

Ficha del Alumno: 0801200404636 | KARLA DINORA SOLORZANO MENDOZA

Datos de Historial Académico

(080100632M05) - TECNICO HONDURAS - PERIODO 2017 - OCTAVO GRADO - OCTAVO GRADO

CLASE	PARCIALES				RECUPERACIÓN	PROMEDIO
	I	II	III	IV		
(OFICIAL) - ARTÍSTICA (COMUNICACIÓN)	-	81	-	-	ND	15
(OFICIAL) - CIENCIAS NATURALES	-	43	-	-	ND	11
(OFICIAL) - DIBUJO TÉCNICO	-	-	-	-	ND	-
(OFICIAL) - EDUCACIÓN CÍVICA (CC.SS)	-	11	-	-	ND	3
(OFICIAL) - EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES	-	-	-	-	ND	-
(OFICIAL) - ESPAÑOL (COMUNICACIÓN)	1	1	-	-	ND	1
(OFICIAL) - ESTUDIOS SOCIALES (CC.SS)	-	-	-	-	ND	-
(OFICIAL) - INGLÉS (COMUNICACIÓN)	8	8	-	-	ND	4
(OFICIAL) - MATEMÁTICAS	-	-	-	-	ND	-
(MÓDULOS OCUPACIONALES) - TALLER DE MADERA	-	-	-	-	ND	-

Información General del Alumno(a)

Información de Matricula

Historial Matricula

Historial Académico

- **Per (Personal):** Muestra los datos generales del alumno, si desea regresar al menú anterior dar clic en el icono Cerrar.

Datos Del Alumno

KARLA DINORA SOLORZANO MENDOZA

Padre de Familia:
CARLOS EDUARDO SOLORZANO COREA
Teléfono Contacto: null

Madre de Familia:
BLANCA CONSUELO MENDOZA
Teléfono Contacto: null

Encargado:
BLANCA CONSUELO MENDOZA
Teléfono Contacto: null

Dirección Alumno:
DISTRITO CENTRAL

Teléfono Alumno:
null

[Cerrar](#)

5.3 MATRICULAS

5.3.1 Matricular Alumno

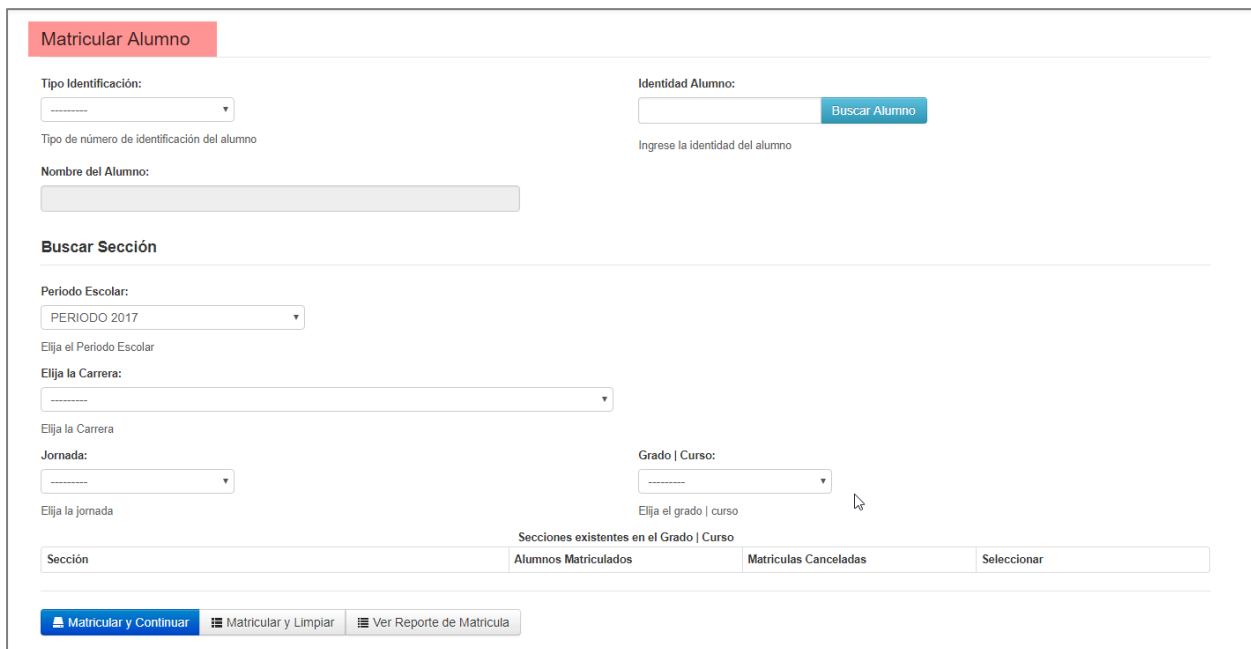
Ingreso de los alumnos uno a uno, en el grado/curso y sección correspondiente en el que está actualmente en el centro educativo.

1. Dar clic en la opción **“Matricular Alumno”**.

MATRICULAS

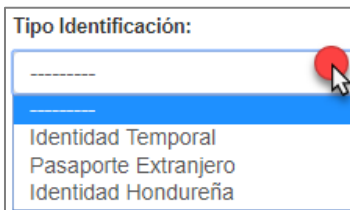
- [🔗 Matricular Alumno](#)
- [🔗 Modificar Matricula](#)
- [🔄 Activar | Cancelar Matricula](#)
- [🗑️ Eliminar Matricula](#)
- [📄 Reporte Matricula](#)

2. Carga el formulario “Matricular Alumno”.



Descripción del formulario:

- ✓ **Tipo de identificación:** Desplegará tres opciones:
 - **Identidad Temporal:** Se utiliza cuando el alumno no tiene ningún tipo de identificación actualmente.
 - **Pasaporte Extranjero:** Se utiliza para los alumnos que son de otro país y no tienen aún identificación hondureña solamente cuentan con identificación extranjera (Acta de Nacimiento, Pasaporte, Etc.).
 - **Identidad Hondureña:** Se utiliza para los alumnos que tiene nacionalidad hondureña.



- ✓ **Identificación:** Se ingresa en el campo identificación el número de identidad si: 1.Temporal (15 dígitos tomando en cuenta el código de departamento y municipio donde nació, por ejemplo francisco Morazán = 08, distrito central = 01, fecha 02, mes 05 y año 1981 de nacimiento, lo demás se completa con una T y un cero al final para completar los 15 dígitos), 2. Pasaporte extranjero (15 dígitos ya sea con la identidad o pasaporte y se completa con ceros) y hondureña (completar 13 dígitos), no se puede dejar espacios en blanco ni utilizar comas, guiones ni caracteres extraños, a continuación se muestra un ejemplo de cada opción.

Tipo Identificación: Identidad Temporal	Identificación: 0801020519810TQ
Tipo de número de identificación	Número único de identificación
Tipo Identificación: Pasaporte Extranjero	Identificación: 17AB1977007500E
Tipo de número de identificación	Número único de identificación
Datos de Identificación	
Tipo Identificación: Identidad Hondureña	Identificación: 1823197700750
Tipo de número de identificación	Número único de identificación

- ✓ **Nombre del Alumno:** Muestra el nombre del alumno que se va a matricular, si no muestra ningún nombre significa que el alumno no se ha registrado en el centro educativo, y si aparece otro nombre es porque el registro se realizó mal, utilizando la identidad para otro alumno, por tanto, tiene que modificar el registro de la persona que aparece y hacer de nuevo el proceso de registro al alumno que le pertenece la identidad.
- Si el alumno se encuentra registrado, al dar clic en “Buscar Persona”, muestra los datos del alumno.

Nombre del Alumno:
ORAYNA VALESKA ESCOBAR RODRIGUEZ

- Si el alumno no se encuentra registrado, al dar clic en “Buscar Persona”, muestra el mensaje “No se encontró registro de este alumno”.

Tipo Identificación: Identidad Hondureña	Identidad Alumno: 061019790002
Tipo de número de identificación del alumno	Ingrese la identidad del alumno
Nombre del Alumno: No se encontro registro de este alumno	Buscar Alumno

2. Buscar Sección

- ✓ **Periodo Escolar:** El periodo ya está creado automáticamente en el sistema.

Periodo Escolar: PERIODO 2017
Elija el Periodo Escolar

- ✓ **Elija la Carrera:** Clic en el recuadro y seleccionar “No Aplica” si el alumno que se está matriculando es del nivel de básica y si es del nivel de educación media selecciona la carrera correspondiente al alumno que se está matriculando.

Elija la Carrera:

(95) - BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS A DISTANCIA
 (101) - BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTADURÍA Y FINANZAS
 (102) - BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA
(106) - BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
 (141) - TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA (DISTANCIA)

- ✓ **Jornada:** Seleccionar la jornada en la cual se matriculara al alumno (las jornadas se despliegan de acuerdo a las que se imparten en el centro educativo) a continuación se describen las que pueden existir en el centro educativo.

Jornada:

JORNADA MATUTINA
 JORNADA VESPERTINA
 JORNADA NOCTURNA

- ✓ **Jornada Matutina:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario es en la mañana.
- ✓ **Jornada Vespertina:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario es en la tarde.
- ✓ **Jornada Nocturna:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario es en la noche.
- ✓ **Jornada Extendida:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario abarca una jornada matutina y parte de la vespertina.
- ✓ **Jornada Doble:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario cubrirá una doble jornada.
- ✓ **Jornada sábado y Domingo:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario es aplicado a distancia.

- Grado / Curso:** Selecciona de la lista desplegable el grado o curso en que se va a matricular el alumno.

Grado | Curso:

PRIMER GRADO
 SEGUNDO GRADO
 TERCER GRADO
 CUARTO GRADO
 QUINTO GRADO
 SEXTO GRADO

Grado | Curso:

PRIMER CURSO
 SEGUNDO CURSO
 TERCER CURSO

4. **Sección:** Muestra las secciones disponibles según el grado o curso elegido, seleccionar la sección que corresponda al alumno que se desea matricular.

Secciones existentes en el Grado Curso			
Sección	Alumnos	Matriculas	Seleccionar
	Matriculados	Canceladas	
U	2	0	<input type="radio"/>

Opciones del formulario para guardar:

<input type="button" value="Matricular y Continuar"/>	<input type="button" value="Matricular y Limpiar"/>	<input type="button" value="Ver Reporte de Matricula"/>
---	---	---

- **Opción Matricular y Continuar:** matricula al alumno y quedan disponibles las opciones de grado y sección para matricular otros alumnos en la misma sección.
- **Opción Matricular y Limpiar:** guarda la matricula que se ha realizado y muestra el formulario limpio para matricular al siguiente alumno.
- **Opción Ver reporte de matrícula:** al seleccionar esta opción nos muestra la pantalla donde podremos seleccionar el periodo que queremos ver y despliega el total de alumnos matriculados en el periodo, de igual forma se podrá visualizar la carrera, jornadas, cursos, secciones, alumnos y cantidad matriculada en cada curso y sección.

Cantidad de Alumnos Matriculados Por Curso y Sección

Periodo: 01 Febrero 2016 - 30 Noviembre 2016

Periodo de la sección
Total de Alumnos Matriculados en el Centro Educativo: 1521
Informe Generado el 19/Septiembre/2017

Reporte de Matricula

Carrera	Jornada	Curso	Sección	Ver Alumnos	Cantidad
BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTADURÍA Y FINANZAS	JORNADA SABADO Y DOMINGO	DÉCIMO GRADO	1	<input type="button" value="Ver"/>	50
BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTADURÍA Y FINANZAS	JORNADA SABADO Y DOMINGO	DÉCIMO GRADO	2	<input type="button" value="Ver"/>	54
BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTADURÍA Y FINANZAS	JORNADA SABADO Y DOMINGO	DÉCIMO GRADO	3	<input type="button" value="Ver"/>	52
BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTADURÍA Y FINANZAS	JORNADA SABADO Y DOMINGO	DÉCIMO GRADO	4	<input type="button" value="Ver"/>	32
BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTADURÍA Y FINANZAS	JORNADA SABADO Y DOMINGO	DÉCIMO GRADO	5	<input type="button" value="Ver"/>	35
Total de Alumnos Matriculados					223
BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTADURÍA Y FINANZAS	JORNADA SABADO Y DOMINGO	ONCEAVO GRADO	1	<input type="button" value="Ver"/>	38
BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTADURÍA Y FINANZAS	JORNADA SABADO Y DOMINGO	ONCEAVO GRADO	2	<input type="button" value="Ver"/>	44
BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTADURÍA Y FINANZAS	JORNADA SABADO Y DOMINGO	ONCEAVO GRADO	3	<input type="button" value="Ver"/>	39
BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTADURÍA Y FINANZAS	JORNADA SABADO Y DOMINGO	ONCEAVO GRADO	4	<input type="button" value="Ver"/>	31
Total de Alumnos Matriculados					152
BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTADURÍA Y FINANZAS	JORNADA SABADO Y DOMINGO	DOCEAVO GRADO	1	<input type="button" value="Ver"/>	27
BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTADURÍA Y FINANZAS	JORNADA SABADO Y DOMINGO	DOCEAVO GRADO	2	<input type="button" value="Ver"/>	31
BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTADURÍA Y FINANZAS	JORNADA SABADO Y DOMINGO	DOCEAVO GRADO	3	<input type="button" value="Ver"/>	32

Acciones del Formulario “Cantidad de Alumnos Matriculados”.

- Clic en “Ver”
- Muestra el listado de alumnos matriculados por sección, se visualiza la identidad, nombre, sexo, estado académico y de matrícula del alumno.

Listado de Alumnos Matriculados por Sección

Modalidad: BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTADURÍA Y FINANZAS

Modalidad en la que estan matriculados los alumnos

Curso: DÉCIMO GRADO Sección: 1

Curso en el que estan matriculados los alumnos Sección en la que estan matriculados los alumnos

Jornada: JORNADA SABADO Y DOMINGO

Jornada en la que estan matriculados los alumnos

Total de Alumnos: 50

Total de alumnos matriculados en la sección

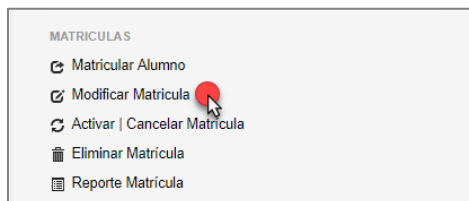
[← Regresar](#) [Vista Previa](#) | [Impresión](#)

Alumnos Matriculados						
Identidad	Nombre del Alumno	Sexo	Estado Académico	Estado de Matricula	Información	
1 0801199710624	AMANDA ARGENTINA ESPINOZA GALVEZ	F	Promovido	Activa	<input type="button" value="Ver"/>	
2 0801199801698	ANA SARAHY HERNANDEZ AVILA	F	Promovido	Activa	<input type="button" value="Ver"/>	
3 0801199412340	ANA VERONICA REYES ROQUE	F	Promovido	Activa	<input type="button" value="Ver"/>	
4 0801198619898	BLANCA ROSA FLORES MENDEZ	F	Promovido	Activa	<input type="button" value="Ver"/>	
5 0801200000414	CARLA GABRIELA ACOSTA BANEGAS	F	Promovido	Activa	<input type="button" value="Ver"/>	
6 0817199500006	CINTHIA ISAUARA MONCADA DIAZ	F	Promovido	Activa	<input type="button" value="Ver"/>	
7 0703199701235	EVA MARIA GUNERA ARDON	F	Promovido	Activa	<input type="button" value="Ver"/>	
8 0801199720906	FERNANDA MARCESI DAMAS ALONZO	F	Repiliente	Activa	<input type="button" value="Ver"/>	
9 0801199803628	GILLIAN NAOMY RIVERA CERRATO	F	Promovido	Activa	<input type="button" value="Ver"/>	
10 0716199600158	HILDA RAMIREZ GOMEZ	F	Repiliente	Activa	<input type="button" value="Ver"/>	

Si desea ver más datos del alumno entre ellos al padre de familia o encargado, clic en ver información, y para regresar a la pantalla anterior clic en cerrar.

5.3.2 Modificar Matrícula

1. Dar clic en la opción “Modificar Alumno”.



2. Carga el formulario “Modificar Matrícula”.

Modificar Matrícula

Tipo Identificación: Identidad Alumno:

Tipo de número de identificación del alumno Ingrese la identidad del alumno

Nombre del Alumno:

Buscar Sección

Periodo Escolar:

Elija el Periodo Escolar

Elija la Carrera:

Elija la Carrera

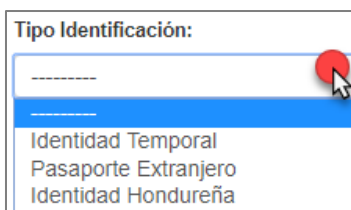
Jornada: Grado | Curso:

Elija la jornada Elija el grado | curso

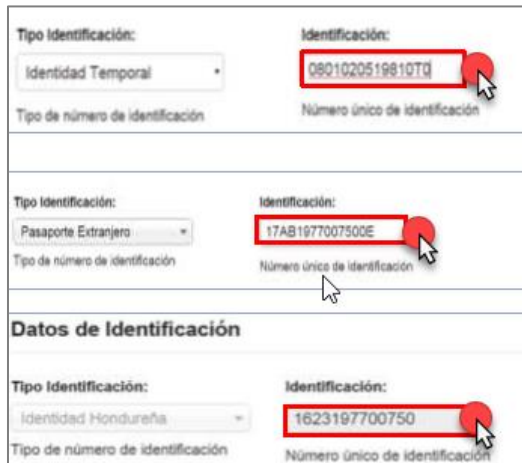
Sección	Alumnos Matriculados	Matriculas Canceladas	Seleccionar
Secciones existentes en el Grado Curso			

Descripción del formulario:

- ✓ **Tipo de identificación:** Desplegará tres opciones:
 - **Identidad Temporal:** Se utiliza cuando el alumno no tiene ningún tipo de identificación actualmente.
 - **Pasaporte Extranjero:** Se utiliza para los alumnos que son de otro país y no tienen aún identificación hondureña solamente cuentan con identificación extranjera (Acta de Nacimiento, Pasaporte, Etc.).
 - **Identidad Hondureña:** Se utiliza para los alumnos que tiene nacionalidad hondureña.



- ✓ **Identificación:** Se ingresa en el campo identificación el número de identidad si: 1.Temporal (15 dígitos tomando en cuenta el código de departamento y municipio donde nació, por ejemplo francisco Morazán = 08, distrito central = 01, fecha 02, mes 05 y año 1981 de nacimiento, lo demás se completa con una T y un cero al final para completar los 15 dígitos), 2. Pasaporte extranjero (15 dígitos ya sea con la identidad o pasaporte y se completa con ceros) y hondureña (completar 13 dígitos), no se puede dejar espacios en blanco ni utilizar comas, guiones ni caracteres extraños, a continuación se muestra un ejemplo de cada opción.



- ✓ **Nombre del Alumno:** Muestra el nombre del alumno al que se realizara la modificación de la matrícula, si no muestra ningún nombre significa que el alumno no se ha registrado en el centro educativo, y si aparece otro nombre es porque el registro se realizó mal, utilizando la identidad para otro alumno, por tanto tiene que modificar el registro de la persona que aparece y hacer de nuevo el proceso de registro al alumno que le pertenece la identidad.
- Si el alumno se encuentra registrado, al dar clic en “Buscar Persona”, muestra los datos del alumno.



- Si el alumno no se encuentra registrado, al dar clic en “Buscar Persona”, muestra el mensaje “No se encontró registro de este alumno”.



Buscar Sección

- ✓ **Periodo Escolar:** El periodo ya está creado automáticamente en el sistema.

Periodo Escolar:

PERIODO 2017

Elija el Periodo Escolar

- ✓ **Elija la Carrera:** Clic en el recuadro y seleccionar “No Aplica” si el alumno que se está modificando es del nivel de básica y si es del nivel de educación media selecciona la carrera correspondiente al alumno que se está matriculando.

Elija la Carrera:

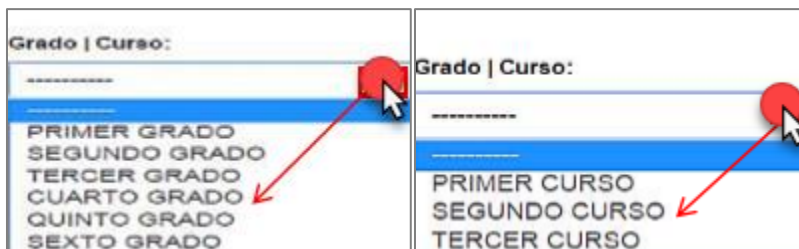
(95) - BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS A DISTANCIA
 (101) - BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTADURÍA Y FINANZAS
 (102) - BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA
 (106) - BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
 (141) - TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA (DISTANCIA)

- ✓ **Jornada:** Seleccionar la jornada en la cual se modificará el alumno antes matriculado (las jornadas se despliegan de acuerdo a las que se imparten en el centro educativo) a continuación se describen las que pueden existir en el centro educativo.

Jornada:

JORNADA MATUTINA
 JORNADA VESPERTINA
 JORNADA NOCTURNA

- ✓ **Jornada Matutina:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario es en la mañana.
 - ✓ **Jornada Vespertina:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario es en la tarde.
 - ✓ **Jornada Nocturna:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario es en la noche.
 - ✓ **Jornada Extendida:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario abarca una jornada matutina y parte de la vespertina.
 - ✓ **Jornada Doble:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario cubrirá una doble jornada.
 - ✓ **Jornada sábado y Domingo:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario es aplicado a distancia.
5. **Grado / Curso:** Selecciona de la lista desplegable el grado o curso en que se va a modificar del alumno ya matriculado.



6. **Sección:** Muestra las secciones disponibles según el grado o curso elegido, seleccionar la sección que corresponda al alumno que se desea modificar su matrícula.

Secciones existentes en el Grado Curso			
Sección	Alumnos	Matriculas	Seleccionar
	Matriculados	Canceladas	
U	2	0	<input type="radio"/>

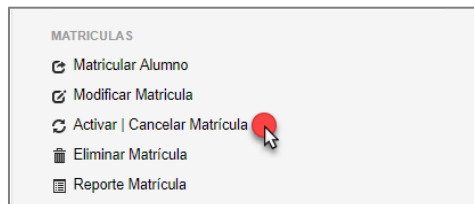
Opciones del formulario:



- ✓ **Modificar:** Selecciona modificar cuando necesita guarda los cambios realizados anteriormente en la matrícula del alumno.
- ✓ **Ver Reporte de Matricula:** Selecciona el periodo del cual desea generar el reporte de alumnos matriculados en el centro educativo.

5.3.3 Activar | Cancelar Matrícula

1. Dar clic en la opción “Activar | Cancelar Matrícula”.



2. Carga el formulario “**Modificar Matrícula**”.

Activar | Cancelar Matricula de Alumnos

Tipo Identificación:

Tipo de número de identificación del alumno

Nombre:

Nombre Completo del Alumno

Periodo Escolar:

Periodo Matriculado

Carrera:

Carrera en la que esta matriculado el alumno

Grado | Curso:

Grado | Curso en el que esta matriculado el alumno

Identidad Alumno:

Ingrese la identidad del alumno

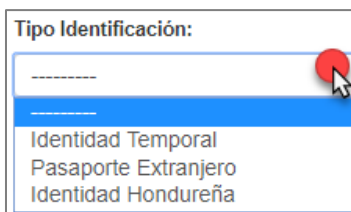
Motivo:

Sección:

Sección Matriculado

Descripción del Formulario para “Cancelar Matricula”:

- ✓ **Tipo de identificación:** Desplegará tres opciones:
 - **Identidad Temporal:** Se utiliza cuando el alumno no tiene ningún tipo de identificación actualmente.
 - **Pasaporte Extranjero:** Se utiliza para los alumnos que son de otro país y no tienen aún identificación hondureña solamente cuentan con identificación extranjera (Acta de Nacimiento, Pasaporte, Etc.).
 - **Identidad Hondureña:** Se utiliza para los alumnos que tiene nacionalidad hondureña.



- ✓ **Identificación:** Se ingresa en el campo identificación el número de identidad si: 1.Temporal (15 dígitos tomando en cuenta el código de departamento y municipio donde nació, por ejemplo francisco Morazán = 08, distrito central = 01, fecha 02, mes 05 y año 1981 de nacimiento, lo demás se completa con una T y un cero al final para completar los 15 dígitos), 2. Pasaporte extranjero (15 dígitos ya sea con la identidad o pasaporte y se completa con ceros) y hondureña (completar 13 dígitos), no se puede dejar espacios en blanco ni utilizar comas, guiones ni caracteres extraños, a continuación se muestra un ejemplo de cada opción.

Tipo Identificación: Identidad Temporal	Identificación: 0801020519810TQ
Tipo de número de identificación	Número único de identificación
Tipo Identificación: Pasaporte Extranjero	Identificación: 17AB1977007500E
Tipo de número de identificación	Número único de identificación
Datos de Identificación	
Tipo Identificación: Identidad Hondureña	Identificación: 1623197700750
Tipo de número de identificación	Número único de identificación

- ✓ **Buscar Persona:** Ingresar el número de identidad del alumno al que se activará o cancelará la matrícula en el año lectivo.

Identidad Alumno:
0801199919562
Buscar Alumno
Ingrese la identidad del alumno

Carga los datos del alumno si este ya se encuentra en el sistema.

Activar Cancelar Matricula de Alumnos	
Tipo Identificación: Identidad Hondureña	Identidad Alumno: 0801199919562
Tipo de número de identificación del alumno	Ingrese la identidad del alumno
Nombre: ADELA TAMARA AMADOR BANEGAS	<input type="checkbox"/> Cancelar Matricula
Nombre Completo del Alumno	Motivo: Alumno Desertó
Período Escolar: PERIODO 2017	
Período Matriculado	
Carrera: BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN SALUD Y NUTRICIÓN COMUNITAR	
Carrera en la que esta matriculado el alumno	
Grado Curso: DÉCIMO GRADO	Sección: 1
Grado Curso en el que esta matriculado el alumno	Sección Matriculado
<input type="button" value="Aceptar"/>	

Selecciona "Cancelar Matricula", en "Motivo" desplegará una lista de, del cual selecciona la el motivo por el cual el alumno se le está cancelando la matrícula.

Cancelar Matricula

Motivo:

Alumno Desertó

Motivo:

Alumno Desertó

Alumno Desertó

Alumno Migró a otro País

Reactivar

Fallecimiento por Accidente

Fallecimiento por Enfermedad

Fallecimiento por Violencia

Migración dentro del país

Cancelación por Expulsión

Cambio de Tipo de Periodo

Violencia en la Escuela

Violencia en la Comunidad

Acciones del Formulario:

- **Aceptar:** Clic en aceptar, para modificar el estado de matrícula del alumno, de la condición de activada a cancelada y el motivo seleccionado, esto se reflejará en el reporte de matrícula (cuadro de alumnos matriculados).

Descripción del Formulario para “Activar Matrícula”:

- ✓ **Tipo de identificación:** Desplegará tres opciones:
- **Identidad Temporal:** Se utiliza cuando el alumno no tiene ningún tipo de identificación actualmente.
- **Pasaporte Extranjero:** Se utiliza para los alumnos que son de otro país y no tienen aún identificación hondureña solamente cuentan con identificación extranjera (Acta de Nacimiento, Pasaporte, Etc.).
- **Identidad Hondureña:** Se utiliza para los alumnos que tiene nacionalidad hondureña.

Tipo Identificación:

Identidad Temporal

Pasaporte Extranjero

Identidad Hondureña

- ✓ **Identificación:** Se ingresa en el campo identificación el número de identidad si: 1.Temporal (15 dígitos tomando en cuenta el código de departamento y municipio donde nació, por ejemplo francisco Morazán = 08, distrito central = 01, fecha 02, mes 05 y año 1981 de nacimiento, lo demás se completa con una T y un cero al final para completar los 15 dígitos), 2. Pasaporte extranjero (15 dígitos ya sea con la identidad o pasaporte y se completa con ceros) y hondureña (completar 13 dígitos), no se puede dejar espacios en blanco ni utilizar comas, guiones ni caracteres extraños, a continuación se muestra un ejemplo de cada opción.

Tipo Identificación: Identidad Temporal	Identificación: 0801020519810TQ
Tipo de número de identificación	Número único de identificación
Tipo Identificación: Pasaporte Extranjero	Identificación: 17AB1977007500E
Tipo de número de identificación	Número único de identificación
Datos de Identificación	
Tipo Identificación: Identidad Hondureña	Identificación: 1623197700750
Tipo de número de identificación	Número único de identificación

- ✓ **Buscar Persona:** Ingresa el número de identidad del alumno al que se activara o cancelara la matricula en el año lectivo.

Identidad Alumno:

0801199919562

Ingrese la identidad del alumno

Muestra el alumno con la opción de “Reactivar Alumno”.

Activar | Cancelar Matricula de Alumnos

Tipo Identificación: Identidad Hondureña	Identidad Alumno: 0801199919562 <input type="button" value="Buscar Alumno"/>
Tipo de número de identificación del alumno	Ingrese la identidad del alumno
Nombre: ADELA TAMARA AMADOR BANEGAS	<input type="button" value="Activar Matrícula"/>
Nombre Completo del Alumno	Motivo: Reactivar
Periodo Escolar: PERIODO 2017	
Periodo Matriculado	
Carrera: BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN SALUD Y NUTRICIÓN COMUNITAR	
Carrera en la que esta matriculado el alumno	
Grado Curso: DÉCIMO GRADO	Sección: 1
Grado Curso en el que esta matriculado el alumno	Sección Matriculado

Selecciona “Activar Matrícula”, y se mostrara automáticamente Reactivar.



Activar Matricula
Motivo:
Reactivar

Activar | Cancelar Matricula de Alumnos

Tipo Identificación:
Identidad Hondureña

Tipo de número de identificación del alumno

Nombre:
ADELA TAMARA AMADOR BANEGAS

Nombre Completo del Alumno

Periodo Escolar:
PERIODO 2017

Periodo Matriculado

Carrera:
BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN SALUD Y NUTRICIÓN COMUNITAR

Carrera en la que esta matriculado el alumno

Grado | Curso:
DÉCIMO GRADO

Grado | Curso en el que esta matriculado el alumno

Identidad Alumno:
0801199919562

Buscar Alumno

Ingrese la identidad del alumno

Activar Matricula

Motivo:
Reactivar

Sección:
1

Sección Matriculado

Aceptar

Acciones del Formulario:

- **Aceptar:** Clic en aceptar, para “Activar la matricula del alumno, con el motivo “Reactivar”, y aceptar los cambios.



Al dar clic en aceptar nos modifica el estado de matrícula, de la condición cancelada a un estado Activa Reactivar, esto se reflejara en el reporte de matrícula (cuadro de alumnos matriculados).

Listado de Alumnos Matriculados por Sección

Modalidad:
BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN SALUD Y NUTRICIÓN COMUNITAR

Modalidad en la que están matriculados los alumnos

Curso:
DÉCIMO GRADO

Curso en el que están matriculados los alumnos

Sección:
1

Sección en la que están matriculados los alumnos

Jornada:
JORNADA MATUTINA

Jornada en la que están matriculados los alumnos

Total de Alumnos:
41

Total de alumnos matriculados en la sección

[← Regresar](#)
[Vista Previa | Impresión](#)

Alumnos Matriculados						
	Identidad	Nombre del Alumno	Sexo	Estado Académico	Estado de Matricula	Información
1	0801199919562	ADELA TAMARA AMADOR BANEGAS	F	Promovido	Activa Reactivar	Ver

Si se han cometido errores al momento de la “Reactivación del alumno” presente un mensaje de precaución.

Activar | Cancelar Matricula de Alumnos

Precaución!
Se han cometido errores, porfavor revisar los datos ingresados

5.3.4 Eliminar Matricula

1. Dar clic en la opción “Eliminar Matricula”.

MATRICULAS

- [Matricular Alumno](#)
- [Modificar Matricula](#)
- [Activar | Cancelar Matricula](#)
- [Eliminar Matricula](#)
- [Reporte Matricula](#)

2. Carga el formulario “Eliminar Matricula”.

Eliminar Matricula

Periodo Escolar:
PERIODO 2017

Elija el Periodo Escolar

Elija la Carrera:

Elija la Carrera

Jornada:

Elija la jornada

Grado | Curso:

Elija el grado | curso

Secciones existentes en el Grado | Curso

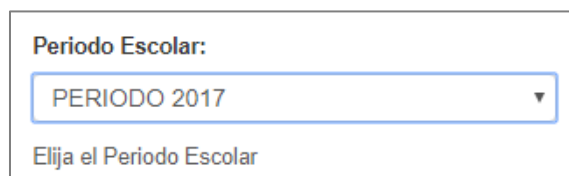
Sección	Alumnos Matriculados	Matriculas Canceladas	Seleccionar

Descripción del formulario:

Se puede Eliminar la matrícula de los alumnos que pertenecen al centro educativo, en la opción “Eliminar Matrícula”.

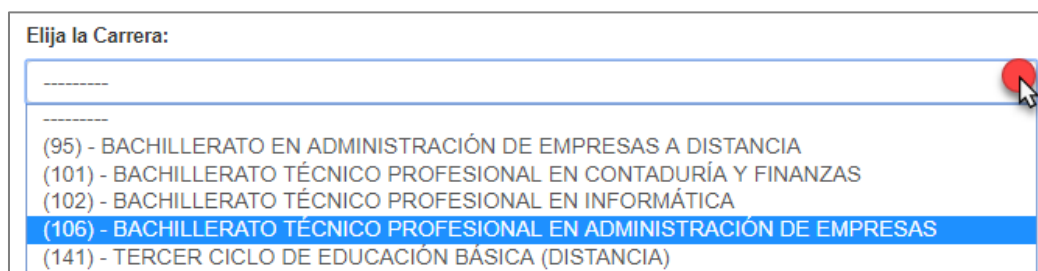
Se utiliza en caso de haber matriculado un alumno por error, es decir que no pertenezca al centro educativo o que no pertenece a la sección en la que aparece, de igual forma se puede eliminar toda una sección de alumnos que se hayan matriculado en una a la que no pertenecen.

- ✓ **Periodo Escolar:** Esta predeterminado por el sistema y se despliega automáticamente en el formulario.



Periodo Escolar:
PERIODO 2017
Elija el Periodo Escolar

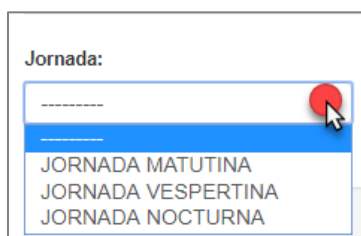
- ✓ **Elija la Carrera:** Selecciona “No Aplica” si la matrícula que se va a eliminar es de pre básica o básica, y si es de media seleccionar la carrera a la cual corresponde la matrícula a eliminar.



Elija la Carrera:

(95) - BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS A DISTANCIA
(101) - BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTADURÍA Y FINANZAS
(102) - BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA
(106) - BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
(141) - TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA (DISTANCIA)

- ✓ **Jornada:** Seleccionar la jornada en la cual se modificara el alumno antes matriculado (las jornadas se despliegan de acuerdo a las que se imparten en el centro educativo) a continuación se describen las que pueden existir en el centro educativo.



Jornada:

JORNADA MATUTINA
JORNADA VESPERTINA
JORNADA NOCTURNA

- ✓ **Jornada Matutina:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario es en la mañana.
- ✓ **Jornada Vespertina:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario es en la tarde.
- ✓ **Jornada Nocturna:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario es en la noche.
- ✓ **Jornada Extendida:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario abarca una jornada matutina y parte de la vespertina.
- ✓ **Jornada Doble:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario cubrirá una doble jornada.
- ✓ **Jornada sábado y Domingo:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario es aplicado a distancia.

- ✓ **Grado / Curso:** Selecciona el Grado / Curso al cual pertenece el(los) alumno (os) al que se le está eliminando la matrícula, y se desplegarán dependiendo de los que se impartan en el centro educativo.



Cuando se selecciona el grado o curso, automáticamente se desplegarán las secciones existentes en el grado o curso dependiendo del que se seleccione, por tanto el siguiente paso es seleccionar la sección a la cual pertenece el(los) alumno (nos) al que se le eliminará la matrícula.

Secciones existentes en el Grado Curso			
Sección	Alumnos Matriculados	Matriculas Canceladas	Seleccionar
1	41	0	Seleccionar
2	40	0	Seleccionar
3	39	0	Seleccionar

Selecciona la sección el cual nos despliega la siguiente pantalla, que permite seleccionar por alumno de acuerdo a la identidad o nombre, dando clic en el icono que esta al final de la fila y por último clic en el icono inferior izquierdo eliminar.

Eliminación de Alumnos Matriculados por Sección

Modalidad:
BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN SALUD Y NUTRICIÓN COMUNITAR

Modalidad en la que están matriculados los alumnos

Curso:
DÉCIMO GRADO

Curso en el que están matriculados los alumnos

Sección:
1

Sección en la que están matriculados los alumnos

Jornada:
JORNADA MATUTINA

Jornada en la que están matriculados los alumnos

Total de Alumnos:
41

Total de alumnos matriculados en la sección

Seleccionar Todos

Alumnos Matriculados					
	Identidad	Nombre del Alumno	Sexo	Estado Académico	Seleccionar
1	0801199919562	ADELA TAMARA AMADOR BANEGAS	F	Promovido	<input checked="" type="checkbox"/>
2	0801200009201	ALEJANDRA DANIELA MOLINA SALVADOR	F	Promovido	<input type="checkbox"/>

Dependiendo del caso se hace cualquiera de las dos opciones antes mencionadas.

40	0801200107678	JERSON ANIBAL ORDOÑEZ VARELA	M	Promovido	<input checked="" type="checkbox"/>
41	0801200015623	ROGER UZIEL LOPEZ BANEGAS	M	Promovido	<input type="checkbox"/>

Seleccione eliminar a cualquiera de las dos opciones antes explicadas, se mostrara un mensaje de confirmación para verificar que realmente desea eliminar la matricula del o los alumnos, clic en confirmar si está seguro de realizar la cancelación para regresar y hacer el proceso correcto.

Eliminar Matricula

Atención

¿Está seguro(a) que desea eliminar la matrícula para:

- 0801200009201 - ALEJANDRA DANIELA MOLINA SALVADOR

5.3.5 Reporte Matricula

1. Dar clic en la opción “Reporte Matricula”.

MATRICULAS

- Matricular Alumno
- Modificar Matricula
- Activar | Cancelar Matricula
- Eliminar Matricula
- Reporte Matricula

2. Carga el formulario “Cantidad de Alumnos Matriculados Por Curso y Sección”.

Cantidad de Alumnos Matriculados Por Curso y Sección

Periodo:

Periodo de la sección

Total de Alumnos Matriculados en el Centro Educativo: Reporte de Matricula

Carrera	Jornada	Curso	Sección	Ver Alumnos	Cantidad
---------	---------	-------	---------	-------------	----------

Descripción del Formulario:

- ✓ **Periodo:** Selecciona el periodo del año que desea generar el reporte de matrícula.

Cantidad de Alumnos Matriculados Por Curso y Sección

Periodo:

Periodo de la sección

Total de Alumnos Matriculados en el Centro Educativo: 4370
Informe Generado el 20/Septiembre/2017

Reporte de Matricula

Carrera	Jornada	Curso	Sección	Ver Alumnos	Cantidad
BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN SALUD Y NUTRICIÓN COMUNITARIA	JORNADA MATUTINA	DÉCIMO GRADO	1	<input type="button" value="Ver"/>	41
BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN SALUD Y NUTRICIÓN COMUNITARIA	JORNADA MATUTINA	DÉCIMO GRADO	2	<input type="button" value="Ver"/>	40
BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN SALUD Y NUTRICIÓN COMUNITARIA	JORNADA MATUTINA	DÉCIMO GRADO	3	<input type="button" value="Ver"/>	39

Clic en la opción “Ver” del formulario, se puede visualizar el listado de alumnos de cualquier grado o curso, por número de identidad, nombre, estado académico, y estado de matrícula.

Cantidad de Alumnos Matriculados Por Curso y Sección

Período:
01 Febrero 2017 - 30 Noviembre 2017

Período de la sección

Total de Alumnos Matriculados en el Centro Educativo: 4370
Informe Generado el 20/Septiembre/2017

Reporte de Matricula

Carrera	Jornada	Curso	Sección	Ver Alumnos	Cantidad
BACHILLERATO EN CIENCIAS Y LETRAS	JORNADA VESPERTINA	PRIMER CURSO	SECCION 1	Ver	37
BACHILLERATO EN CIENCIAS Y LETRAS	JORNADA VESPERTINA	PRIMER CURSO	SECCION 1R	Ver	17

Listado de Alumnos Matriculados por Sección

Modalidad:
BACHILLERATO EN CIENCIAS Y LETRAS

Modalidad en la que estan matriculados los alumnos

Curso:
PRIMER CURSO

Curso en el que estan matriculados los alumnos

Sección:
SECCION 1

Sección en la que estan matriculados los alumnos

Jornada:
JORNADA VESPERTINA

Jornada en la que estan matriculados los alumnos

Total de Alumnos:
37

Total de alumnos matriculados en la sección

← Regresar Vista Previa | Impresión

Alumnos Matriculados

	Identidad	Nombre del Alumno	Sexo	Estado Académico	Estado de Matricula	Información
1	0801199518582	ALISSON KRISTEL MARADIAGA MORENO	F	Promovido	Activa	Ver
2	0801199315445	ALMA INES PALACIOS BAQUEDANO	F	Promovido	Activa	Ver

El formulario nos brinda la opción de “Vista Previa | Impresión” de los alumnos en un formato diferente, para poder realizar una impresión de los alumnos si se tiene acceso a una impresora.



Clic en “Vista Previa | Impresión” para generar el reporte de los alumnos matriculados.

(080100643M02) - CENTRAL VICENTE CACERES

Departamento: (08) - FRANCISCO MORAZÁN Municipio: 01 | DISTRITO CENTRAL
 Aldea: 001 | DISTRITO CENTRAL Dirección Exacta: COLONIA TILOARQUE A LA PAR DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL

Modalidad: BACHILLERATO EN CIENCIAS Y LETRAS Período Escolar: PERIODO ESCOLAR 2012
 Curso: PRIMER CURSO Sección: SECCION 1
 Jornada: JORNADA VESPERTINA

Total de Alumnos: 37

Fecha: 20 SEPTIEMBRE 2017

#	Identidad	Nombre	Edad
1	08019918182	ALISSON KRISTEL MARADIAGA MORENO	ABRIL-11-1995 - 22 AÑOS, 5 MESES
2	08019911445	ALMA INES PALACIOS BAQUEDANO	OCTUBRE-19-2016 - 11 MESES
3	08019911634	CINTHYA JAKELINE ILOVARES MARTINEZ	DICEMBRE-31-1994 - 22 AÑOS, 8 MESES
4	080199621254	DENESIS PAOLA MARTINEZ ZUNIGA	SEPTIEMBRE-05-1996 - 21 AÑOS
5	080199611788	EDHIT ABIGAIL RAMIREZ ORDOÑEZ	MAYO-28-1996 - 21 AÑOS, 4 MESES
6	080199608080	ESTEFANY ALEXANDRA FUNES PIOS	ABRIL-27-1996 - 21 AÑOS, 5 MESES
7	080199608777	FRANCIS DANIELA ESPINO RAMOS	JULIO-03-1995 - 22 AÑOS, 3 MESES
8	080199506109	GABRIELA ELIZABETH VELASQUEZ AGUILAR	MARZO-16-1995 - 22 AÑOS, 6 MESES
9	080199700095	IRIS MARIA ESCAÑO ESPINAL	DICEMBRE-10-1996 - 20 AÑOS, 9 MESES
10	080199413758	IRMA YADIRA GIRON VASQUEZ	JUNIO-17-1994 - 23 AÑOS, 3 MESES
11	080199611436	JULIA YAMILETH VILLALOBOS CRUZ	ABRIL-14-1996 - 21 AÑOS, 5 MESES
12	080199719942	JULISSA YAMILETH MUÑOZ HERRERA	ENERO-09-1995 - 22 AÑOS, 8 MESES
13	0802199500137	JUNIOR ALEXANDER ANDINO MONTALVAN	JULIO-01-1995 - 22 AÑOS, 3 MESES
14	080199501027	KARLA VALENIA FLORES RODRIGUEZ	MAYO-11-1995 - 22 AÑOS, 4 MESES
15	080199511810	KENIA NOHELY MATAJOROS MATAJOROS	JUNIO-07-1993 - 22 AÑOS, 3 MESES
16	080199608501	LESLY JACKELDNE SANTOS IZAGUIRRE	OCTUBRE-10-1994 - 20 AÑOS, 11 MESES
17	080199612753	MERYLIN NINOSKA BETANCOURT MEJIA	JUNIO-25-1996 - 21 AÑOS, 3 MESES
18	080199614641	MICHELLE ALEXANDRA GODOY RODRIGUEZ	JULIO-29-1996 - 21 AÑOS, 1 MES
19	080199700887	MONICA JULIET MARTINEZ CABRERA	JULIO-24-1996 - 21 AÑOS, 2 MESES
20	080199708439	ORFILA ALEXANDRA PICADO PEREZ	ENERO-13-1997 - 20 AÑOS, 8 MESES
21	080199704648	ROSALBA YAMILETH TINOCO MEJIA	FEBRERO-26-1997 - 20 AÑOS, 7 MESES
22	080199714885	RUTH MARIBELA TEJEDA DIAZ	JULIO-18-1997 - 20 AÑOS, 1 MESES
23	121619950041	WENDY DINDORA MARTINEZ CLAROS	ENERO-16-1995 - 22 AÑOS, 8 MESES
24	080199615952	WINDY JILSANDER GUZMAN PONCE	SEPTIEMBRE-16-1996 - 21 AÑOS
25	1708199600176	YOSSELIN SARAI CASTILLO CONTRERAS	JUNIO-01-1996 - 21 AÑOS, 3 MESES
26	050199410454	BRYAN JOSUE MARTINEZ ARITA	SEPTIEMBRE-17-1994 - 23 AÑOS
27	080199608125	BRYAN RODONEL ANDINO FIGUEROA	NOVIEMBRE-19-1995 - 21 AÑOS, 10 MESES

Acciones del formulario:

- **Regresar:** Permite regresar al menú principal del módulo "Alumno".
- **Ver:** Permite visualizar los datos generales del alumno.

Datos Del Alumno

ALISSON KRISTEL MARADIAGA MORENO

Padre de Familia:
 SIN REGISTRO
 Teléfono Contacto: SIN REGISTRO

Madre de Familia:
 SIN REGISTRO
 Teléfono Contacto: SIN REGISTRO

Encargado:
 ELBA A
 Teléfono Contacto: SIN REGISTRO

Dirección Alumno:
 N/A

Teléfono Alumno:
 33276930

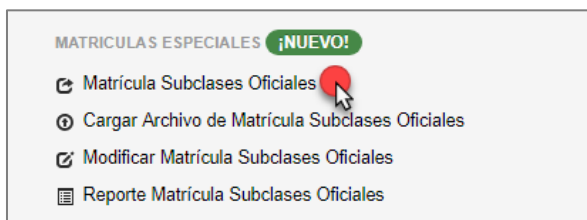
Distancia del centro al hogar del Alumno:
 8 kms

[Cerrar](#)

5.4 MATRICULAS ESPECIALES

5.4.1 Matricula Subclases Oficiales

1. Dar clic en la opción “**Matricula Subclases Oficiales**”.



2. Carga el formulario “**Matricular en Subclases**”.

Matricular en subclases

Periodo Escolar:
PERIODO 2017

Elija la Carrera:

Jornada:

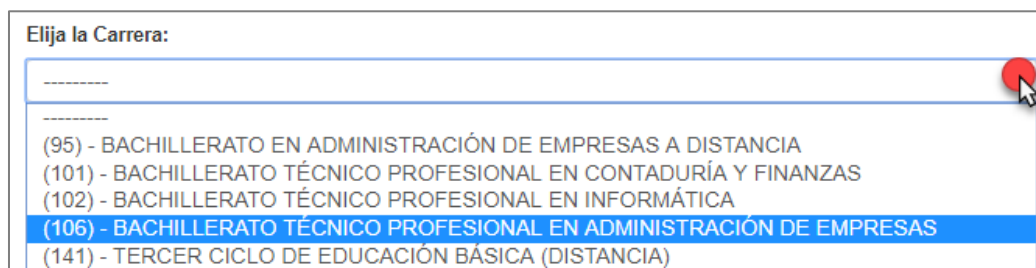
Grado | Curso:

Sección:

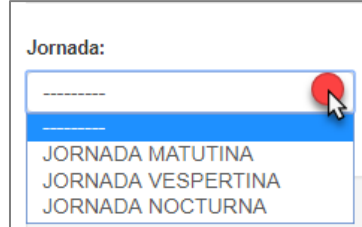
Clase Oficial:

Descripción del Formulario:

- ✓ **Periodo:** Selecciona el periodo del año que desea generar el reporte de matrícula.
- ✓ **Elija la Carrera:** Selecciona “No Aplica” si la matrícula que se va a eliminar es de pre básica o básica, y si es de media seleccionar la carrera a la cual corresponde la matrícula a eliminar.



- ✓ **Jornada:** Seleccionar la jornada en la cual se modificara el alumno antes matriculado (las jornadas se despliegan de acuerdo a las que se imparten en el centro educativo) a continuación se describen las que pueden existir en el centro educativo.



- ✓ **Jornada Matutina:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario es en la mañana.
 - ✓ **Jornada Vespertina:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario es en la tarde.
 - ✓ **Jornada Nocturna:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario es en la noche.
 - ✓ **Jornada Extendida:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario abarca una jornada matutina y parte de la vespertina.
 - ✓ **Jornada Doble:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario cubrirá una doble jornada.
 - ✓ **Jornada sábado y Domingo:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario es aplicado a distancia.
- ✓ **Grado / Curso:** Selecciona el Grado / Curso al cual pertenece el(los) alumno (os) al que se le está eliminando la matrícula, y se desplegarán dependiendo de los que se impartan en el centro educativo.



7. **Sección:** Muestra las secciones disponibles según el grado o curso elegido, seleccionar la sección que corresponda al alumno que se desea modificar su matrícula.

Se desplegará el listado de todos los alumnos que pertenecen al grado y sección seleccionada, con los talleres que fueron creados (En el módulo de centro educativo>>Registrar Subclases). Se debe seleccionar a cada alumno en el taller que está cursando de la lista desplegable que mostrará el sistema.

Matricular en subclases

Periodo Escolar:
PERIODO 2017

Elija la Carrera:
138 - TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA CON ORIENTACIÓN TÉCNICA

Jornada:
JORNADA VESPERTINA

Grado | Curso:
OCTAVO GRADO

Sección:
3

Clase Oficial:
MÓDULOS OCUPACIONALE

Opción #1: Formulario de Matricula

No.	Identidad	Alumno	Sub clases
1	0801200320953	ARLETH JATZIRY AVILA OSORTO	-
2	0801200502045	CEILY ROCIO VAQUEDANO BARAHONA	-
3	0801200320766	INGRID GUADALUPE MUÑOZ SANCHEZ	-

Si en la sección seleccionada no cursan un taller, se puede dejar en blanco.

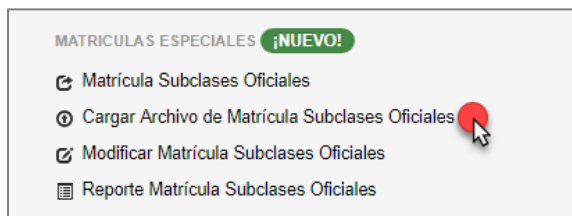
- ✓ Clic en Guardar Matricula
- ✓ Aparecerá el mensaje de éxito.

Si el alumno se encuentra matriculado ya en un “Modulo Ocupacional”, mostrara un mensaje de precaución.

Nota:
Todos los alumnos de esta sección han sido matriculados en sus respectivas clases, si desea modificar la matrícula de algún alumno deberá hacerlo desde el formulario de modificación

5.4.2 Cargar Archivo de Matricula Subclases Oficiales

1. Dar clic en la opción “Eliminar Matrícula”.



2. Carga el formulario “Subir Matrícula en Subclases Oficiales”.

Subir Matrícula en Subclases Oficiales

1.- Haga clic en selecciona archivo.

2.- Haga clic en subir archivo.

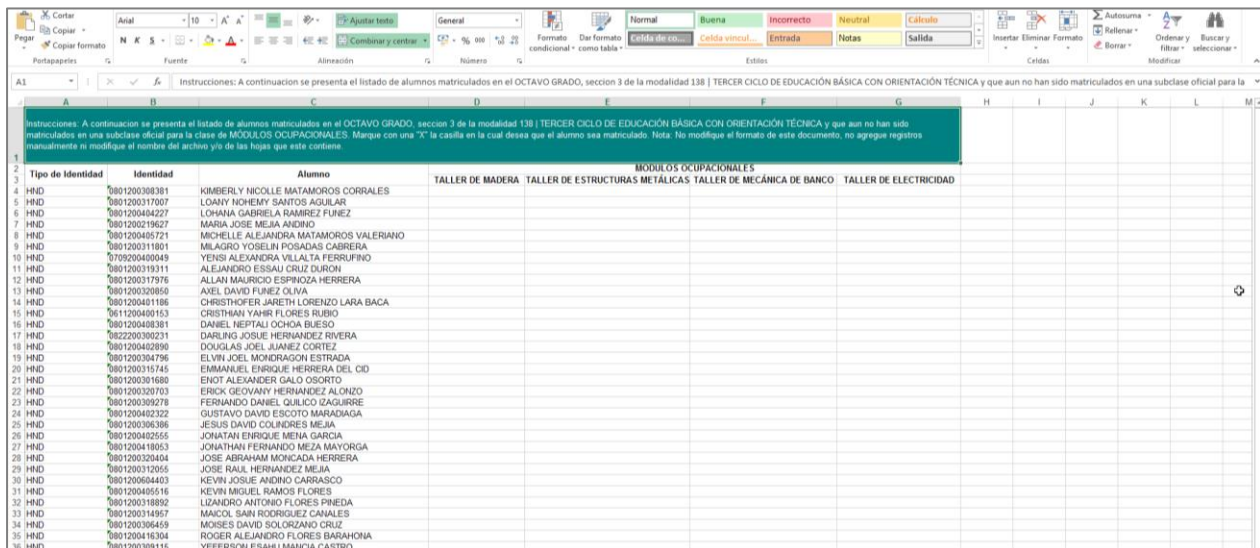
[1] - Seleccionar Archivo

[2] - Subir Archivo

Antes de comenzar a cargar archivo de matrícula subclases oficiales, deberá dar clic en “Descargar el listado de matrícula” que aparece en el formulario de “Matricular en Subclases” una vez se realizó la matrícula de las subclases.



En el archivo de Excel debe seguir las instrucciones, para indicar a que taller asiste el alumno.



Tipo de Identidad	Identidad	Alumno	MÓDULOS OCUPACIONALES				
			TALLER DE MADERA	TALLER DE ESTRUCTURAS METÁLICAS	TALLER DE MECÁNICA DE BANCO	TALLER DE ELECTRICIDAD	
4	HND	0801200308381	KIMBERLY NICOLLE MATAMOROS CORRALES				
4	HND	0801200317007	LOAHY NOHEMY SANTOS AGUILAR				
6	HND	0801200404227	LOHANA GABRIELA RAMIREZ FUNEZ				
7	HND	0801200219627	MARIA JOSE MEJIA ANDINO				
8	HND	0801200408721	MICHELLE ALEJANDRA MATAMOROS VALERIANO				
9	HND	0801200311801	MILAGRO YOSELIN POSADAS CABRERA				
10	HND	0709200400049	YENSI ALEXANDRA VILLALTA FERRUFINO				
11	HND	0801200319311	ALEJANDRO EISSALI ORUZ DURON				
12	HND	0801200317978	ALLAN MAURICIO ESPINOZA HERRERA				
13	HND	0801200320850	AXEL DAVID FUNEZ OLIVA				
14	HND	0801200401188	CHRISTOPHER JARETH LORENZO LARA BACA				
15	HND	0611200400153	CRISTHIAN YAHIR FLORES RUBIO				
16	HND	0801200408381	DANIEL NEPTALI OCHOA BUESO				
17	HND	0802200308231	DARLING JOSUE HERNANDEZ RIVERA				
18	HND	0801200402896	DONIGLAS JOEL JUANEZ CORTEZ				
19	HND	0801200304796	ELVIN JOEL MONDRAGON ESTRADA				
20	HND	0801200315745	EMMANUEL ENRIQUE HERRERA DEL CID				
21	HND	0801200301680	ENOT ALEXANDER GALO OSORIO				
22	HND	0801200320703	ERICK GEOVANY HERNANDEZ ALONZO				
23	HND	0801200309278	FERNANDO DANIEL QUILICO IZAGUIRRE				
24	HND	0801200402322	GUSTAVO DAVID ESCOTO MARADAGA				
25	HND	0801200306386	JESUS DAVID COLINDRES MEJIA				
26	HND	0801200402555	JONATAN ENRIQUE MENA GARCIA				
27	HND	0801200418053	JONATHAN FERRANDO MEZA MAYORGA				
28	HND	0801200320404	JOSE ABRAHAM MONCADA HERRERA				
29	HND	0801200312055	JOSE RAUL HERNANDEZ MEJIA				
30	HND	0801200604403	KEVIN JOSUE ANDINO CARRASCO				
31	HND	0801200405146	KEVIN ANGEL RAMOS FLORES				
32	HND	0801200318892	LIZANDRO ANTONIO FLORES PINEDA				
33	HND	0801200314957	MAICOL SAN RODRIGUEZ CANALES				
34	HND	0801200306459	MOISES DAVID SOLORGANO CRILE				
35	HND	0801200416304	ROGER ALEJANDRO FLORES BARAHONA				
36	HND	0801200309115	YEFERSON ESAHU MANCIA CASTRO				

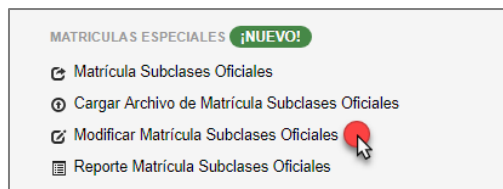
Una vez terminado el proceso de matricular alumnos en la subclase oficial del centro educativo mediante el archivo de Excel, debe guardar el archivo y subirlo a la plataforma en el módulo Alumno. Dar clic en Cargar Archivo de Matrícula Subclases Oficiales.



Exito!
Se han ingresado correctamente los datos

5.4.3 Modificar Matrícula Subclases Oficiales

1. Dar clic en la opción “**Modificar Matrícula Subclases Oficiales**”.



2. Carga el formulario “**Modificar Matrícula en Subclases Oficiales**”.

Modificar Matrícula en Subclases Oficiales

Tipo Identificación:

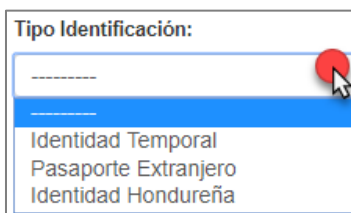
Identidad Alumno:

Tipo de número de identificación del alumno
 Ingrese la identidad del alumno

Nombre del Alumno:

Descripción del formulario:

- ✓ **Tipo de identificación:** Desplegará tres opciones:
 - **Identidad Temporal:** Se utiliza cuando el alumno no tiene ningún tipo de identificación actualmente.
 - **Pasaporte Extranjero:** Se utiliza para los alumnos que son de otro país y no tienen aún identificación hondureña solamente cuentan con identificación extranjera (Acta de Nacimiento, Pasaporte, Etc.).
 - **Identidad Hondureña:** Se utiliza para los alumnos que tiene nacionalidad hondureña.



- ✓ **Identidad Alumno:** Ingrese la identidad del alumno al cual desea realizar la modificación de la matrícula.

Modificar Matricula en Subclases Oficiales

Tipo Identificación: Identidad Alumno:

Tipo de número de identificación del alumno Ingrese la identidad del alumno

Nombre del Alumno:
-

Una vez se encuentra el nombre del alumno que se desea realizar la modificación de la matrícula de subclases oficiales, muestra los diferentes talleres con los que cuenta esa sección para poder realizar la modificación.

Modificar Matricula en Subclases Oficiales

Tipo Identificación: Identidad Alumno:

Tipo de número de identificación del alumno Ingrese la identidad del alumno

Nombre del Alumno:
-

MÓDULOS OCUPACIONALES				ACCIONES EXTRAS
TALLER DE MADERA	TALLER DE ESTRUCTURAS METÁLICAS	TALLER DE MECÁNICA DE BANCO	TALLER DE ELECTRICIDAD	<input type="button" value="Limpiar Formulario"/>

Selecciona el nuevo taller y presiona “Guardar Matricula”.

MÓDULOS OCUPACIONALES				ACCIONES EXTRAS
TALLER DE MADERA	TALLER DE ESTRUCTURAS METÁLICAS	TALLER DE MECÁNICA DE BANCO	TALLER DE ELECTRICIDAD	<input type="button" value="Limpiar Formulario"/>

Acciones del formulario:


- ✓ **Limpiar Formulario:** Limpia los talleres antes matriculados del formulario.
- ✓ **Guardar Matricula:** Guarda los cambios efectuados en el modificación de la matrícula de las Subclases.
- ✓ **Reporte de Matricula en Subclases:** Muestra el reporte de los alumnos matriculados en los diferentes “Grados | Curso”.

5.4.4 Reporte Matricula Subclases Oficiales

Se puede visualizar el reporte de matrícula subclases oficiales, se utiliza para revisar el listado de los alumnos que están matriculados en las subclases oficiales (talleres).

1. Dar clic en la opción “**Reporte Matricula Subclases Oficiales**”.

MATRICULAS ESPECIALES **¡NUEVO!**

- 🔗 Matricula Subclases Oficiales
- 📄 Cargar Archivo de Matrícula Subclases Oficiales
- ✎ Modificar Matrícula Subclases Oficiales
- 📄 Reporte Matrícula Subclases Oficiales 

2. Carga el formulario “Reporte de Matrícula en Subclases Oficiales”.

Reporte de Matrícula en Subclases Oficiales

Periodo Escolar:
PERIODO 2017

Elija la Carrera:
[]

Jornada:
[]

Sección:
[]

Grado | Curso:
[]

Clase Oficial:
[]

Se debe de Seleccionar a partir de:

- ✓ Carrera
- ✓ Jornada
- ✓ Grado | curso
- ✓ Sección
- ✓ Clase Oficial

*Una vez ingresado los datos anteriores se visualizará el listado de alumnos en los talleres correspondientes.

Reporte de Matrícula en Subclases Oficiales

Periodo Escolar:
PERIODO 2017

Elija la Carrera:
138 - TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA CON ORIENTACIÓN TÉCNICA

Jornada:
JORNADA VESPERTINA

Sección:
3

Grado | Curso:
OCTAVO GRADO

Clase Oficial:
MÓDULOS OCUPACIONALE

TALLER DE MADERA				
	Identidad	Nombre del Alumno	Sexo	Estado Matrícula
1	0801200320766	INGRID GUADALUPE MUÑOZ SANCHEZ	F	Activa
2	0801200502045	CEILY ROCIO VAQUEDANO BARAHONA	F	Activa
3	0801200320953	ARLETH JATZIRY AVILA OSORTO	F	Activa

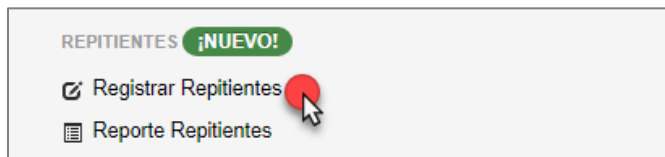
TALLER DE ESTRUCTURAS METÁLICAS				
	Identidad	Nombre del Alumno	Sexo	Estado Matrícula
1	0801200317266	JENCY CAROLINA CARCAMO PONCE	F	Activa
2	0801200315680	IXEL JURIBETH VARELA GOMEZ	F	Activa

TALLER DE MECÁNICA DE BANCO				
	Identidad	Nombre del Alumno	Sexo	Estado Matrícula
1	0801200320920	KATERINE FABIOLA RODRIGUEZ PEREZ	F	Activa

5.5 REPITIENTES

5.5.1 Registrar Repitientes

1. Dar clic en la opción “Registrar Repitientes”.



2. Carga el formulario “Registrar Repitientes”.

Registrar Repitientes

Periodo Escolar:

Tipo Identificación:

Tipo de número de identificación del alumno

Identidad Alumno:

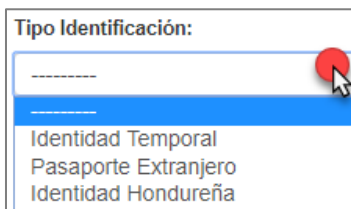
Ingrese la identidad del alumno

Datos de Matrícula

Nombre:
 Sexo:
 Modalidad:
 Jornada:
 Curso:
 Sección:
 Estado:
 Es Repitiente:

Descripción del formulario:

- ✓ **Periodo:** Selecciona el periodo del año que desea generar el reporte de matrícula.
- ✓ **Tipo de identificación:** Desplegará tres opciones:
 - **Identidad Temporal:** Se utiliza cuando el alumno no tiene ningún tipo de identificación actualmente.
 - **Pasaporte Extranjero:** Se utiliza para los alumnos que son de otro país y no tienen aún identificación hondureña solamente cuentan con identificación extranjera (Acta de Nacimiento, Pasaporte, Etc.).
 - **Identidad Hondureña:** Se utiliza para los alumnos que tiene nacionalidad hondureña.



- ✓ **Identidad Alumno:** Ingrese la identidad del alumno al cual desea buscar la matrícula.

Registrar Repitientes

Periodo Escolar:

Tipo Identificación:

Identidad Alumno:

Tipo de número de identificación del alumno
 Ingrese la identidad del alumno

Datos de Matrícula

Nombre: DARWIN OMAR RIVAS RAUDALES
 Sexo: MASCULINO
 Modalidad: 103 | BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD
 Jornada: JORNADA NOCTURNA
 Curso: DÉCIMO GRADO - DÉCIMO GRADO
 Sección: 4
 Estado: ACTIVA
 Es Repitiente:

En el caso de **Media** selecciona lo siguiente:

- Seleccionar “Es Repitiente”
- Elige las clases con las que repite el año (las cuales no pueden ser más de 2)
- Indicar la cantidad de veces que el alumno ha repetido el grado actual (Si es primera vez que repite es 1 y así sucesivamente).
- Clic en “Guardar”

Datos de Matrícula

Nombre: DARWIN OMAR RIVAS RAUDALES
 Sexo: MASCULINO
 Modalidad: 103 | BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD
 Jornada: JORNADA NOCTURNA
 Curso: DÉCIMO GRADO - DÉCIMO GRADO
 Sección: 4
 Estado: ACTIVA
 Es Repitiente:

Asignaturas

Seleccione las asignaturas que el/la alumno(a) repite

<input type="checkbox"/> BIOLOGÍA II	<input type="checkbox"/> EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES	<input type="checkbox"/> ESPAÑOL II
<input type="checkbox"/> FÍSICA II	<input type="checkbox"/> HISTORIA DE HONDURAS	<input type="checkbox"/> INGLÉS II
<input type="checkbox"/> LENGUAJE ARTÍSTICO	<input type="checkbox"/> MATEMÁTICAS II	<input type="checkbox"/> ORIENTACIÓN VOCACIONAL
<input type="checkbox"/> QUÍMICA II	<input type="checkbox"/> INFORMÁTICA	<input type="checkbox"/> SOCIOLOGÍA
<input type="checkbox"/> FÍSICA I	<input type="checkbox"/> BIOLOGÍA I	<input type="checkbox"/> QUÍMICA I
<input type="checkbox"/> PSICOLOGÍA	<input type="checkbox"/> FILOSOFÍA	<input type="checkbox"/> INGLÉS I
<input type="checkbox"/> MATEMÁTICAS I	<input type="checkbox"/> ESPAÑOL I	

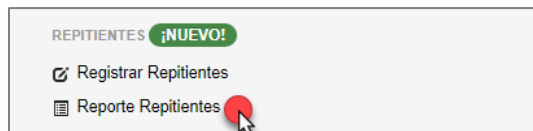
Indique la cantidad de veces que el alumno ha repetido el grado (incluyendo el periodo actual):

Indique la cantidad de veces que el alumno ha repetido el grado (incluyendo el periodo actual):

Exito!
Se han ingresado correctamente los datos

5.5.2 Reporte Repitientes

1. Dar clic en la opción “Reporte Repitientes”.



2. Carga el formulario “Reporte Repitientes”.

Reporte de Repitencia

Periodo:

Periodo de la sección

Total de Alumnos Repitientes en el Centro Educativo:

Reporte de Repitientes					
Carrera	Jornada	Curso	Sección	Ver Alumnos	Cantidad

Descripción del formulario:

- **Periodo:** Selecciona el periodo del año que desea generar el reporte de matrícula.
- Una vez ingresado el periodo se genera el “Reporte de Repitencia”.

Reporte de Repitencia

Periodo:

Periodo de la sección

Total de Alumnos Repitientes en el Centro Educativo: 26
Informe Generado el 20/Septiembre/2017

Reporte de Repitientes					
Carrera	Jornada	Curso	Sección	Ver Alumnos	Cantidad
BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD	JORNADA NOCTURNA	DÉCIMO GRADO	4	<input type="button" value="Ver"/>	2
Total de Alumnos Repitientes					2
BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD	JORNADA MATUTINA	ONCEAVO GRADO	5	<input type="button" value="Ver"/>	1
Total de Alumnos Repitientes					1
BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO	JORNADA NOCTURNA	DÉCIMO GRADO	3	<input type="button" value="Ver"/>	2
BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO	JORNADA VESPERTINA	DÉCIMO GRADO	4	<input type="button" value="Ver"/>	1
BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRÓNICA	JORNADA NOCTURNA	DÉCIMO GRADO	5	<input type="button" value="Ver"/>	1
BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRÓNICA	JORNADA VESPERTINA	DÉCIMO GRADO	6	<input type="button" value="Ver"/>	3
Total de Alumnos Repitientes					7
BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRÓNICA	JORNADA MATUTINA	ONCEAVO GRADO	6	<input type="button" value="Ver"/>	1
Total de Alumnos Repitientes					1
BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ	JORNADA NOCTURNA	DÉCIMO GRADO	1	<input type="button" value="Ver"/>	2

Acciones del Formulario:

- ✓ **Ver:** Al elegir de la columna “Ver alumnos” en el botón “Ver”, muestra el “Listado de alumnos repitientes por sección”.

Listado de Alumnos Repitientes por Sección

Modalidad:
BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD

Modalidad en la que están matriculados los alumnos

Curso:
DÉCIMO GRADO

Curso en el que están matriculados los alumnos

Jornada:
JORNADA NOCTURNA

Jornada en la que están matriculados los alumnos

Total de Alumnos:
2

Total de alumnos repitientes en la sección

Alumnos Repitientes						
	Identidad	Nombre del Alumno	Sexo	Estado Académico	Estado de Matricula	Asignaturas
1	0801198618527	DARWIN OMAR RIVAS RAUDALES	M	Repitiente	Activa	
2	0612198800100	KEVIN LEONEL PAVON TORUÑO	M	Repitiente	Activa	

Puede verificar si se guardó el registro de las asignaturas que repite dando clic en la columna "Asignaturas" botón "Ver".

Desplegará las asignaturas con las que repite el alumno

Alumnos Repitientes						
	Identidad	Nombre del Alumno	Sexo	Estado Académico	Estado de Matricula	Asignaturas
1	0512200301598	KAREN LIZET BENITES CORTES	F	APROBADO	Activa	

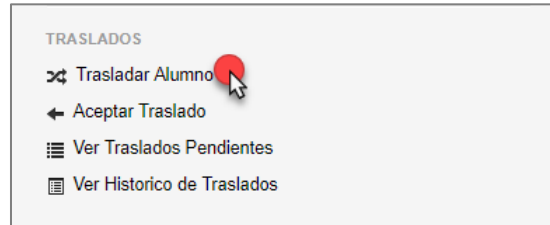
Usar esta opción para los alumnos que se matriculan como repitientes, es muy importante ya que de no registrarlos de esta manera el alumno estará en el centro educativo y no aparecerá en los cuadros de notas del docente, y el sistema promediará las notas al final del año con las asignaturas que cursa repitiendo.

Asignaturas que el alumno repite	
KAREN LIZET BENITES CORTES	
CIENCIAS NATURALES	
MATEMÁTICAS	

5.6 TRASLADOS

5.6.1 Trasladar Alumno

1. Dar clic en la opción “Trasladar Alumno”.



2. Carga el formulario “Trasladar Alumno”.

Trasladar Alumno

Periodo Escolar:
PERIODO 2017

Elija el Periodo Escolar

Elija la Carrera:

Elija la Carrera

Jornada:

Elija la jornada

Sección:

Elija la sección, donde se encuentra el alumno

Listado de alumno

No.	Identidad	Nombre	Seleccionar
-----	-----------	--------	-------------

Buscar Centro Educativo Destino

Buscar por Departamento

Buscar por Municipio

Buscar por Código

Buscar por Nombre

Q. Buscar Centro Educativo

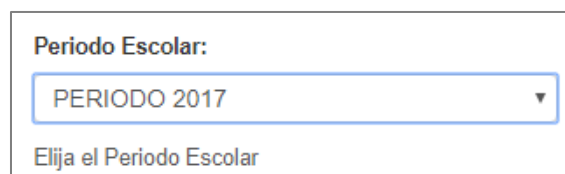
Seleccionar el Centro Educativo Destino

No.	Código	Nombre	Seleccionar
-----	--------	--------	-------------

➤ Trasladar

Descripción del formulario:

- ✓ **Periodo Escolar:** Esta predeterminado por el sistema y se despliega automáticamente en el formulario.



Periodo Escolar:
PERIODO 2017

Elija el Periodo Escolar

- ✓ **Elija la Carrera:** Selecciona “No Aplica” si la matrícula que se va a eliminar es de pre básica o básica, y si es de media seleccionar la carrera a la cual corresponde el traslado.

Elija la Carrera:

(95) - BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS A DISTANCIA
 (101) - BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTADURÍA Y FINANZAS
 (102) - BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA
 (106) - BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
 (141) - TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA (DISTANCIA)

- ✓ **Jornada:** Seleccionar la jornada en la cual se modificara el alumno antes matriculado (las jornadas se despliegan de acuerdo a las que se imparten en el centro educativo) a continuación se describen las que pueden existir en el centro educativo.

Jornada:

JORNADA MATUTINA
 JORNADA VESPERTINA
 JORNADA NOCTURNA

- **Jornada Matutina:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario es en la mañana.
 - **Jornada Vespertina:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario es en la tarde.
 - **Jornada Nocturna:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario es en la noche.
 - **Jornada Extendida:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario abarca una jornada matutina y parte de la vespertina.
 - **Jornada Doble:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario cubrirá una doble jornada.
 - **Jornada sábado y Domingo:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario es aplicado a distancia.
- ✓ **Grado / Curso:** Selecciona el Grado / Curso al cual pertenece el(los) alumno (os) al que se le realizara el traslado y se desplegarán dependiendo de los que se impartan en el centro educativo.

Grado | Curso:

PRIMER GRADO
 SEGUNDO GRADO
 TERCER GRADO
 CUARTO GRADO
 QUINTO GRADO
 SEXTO GRADO

Grado | Curso:

PRIMER CURSO
 SEGUNDO CURSO

- ✓ **Sección:** Selecciona la sección del grado del alumno.

Selecciona seguidamente al alumno que desea trasladar de centro educativo.

Trasladar Alumno

Periodo Escolar:

Elija el Periodo Escolar

Elija la Carrera:

Elija la Carrera

Jornada:

Elija la jornada

Grado | Curso:

Elija el grado | curso

Sección:

Elija la sección, donde se encuentra el alumno

Listado de alumno

No.	Identidad	Nombre	Seleccionar
1	0801200201697	ANGIE VARGAS BONILLA	<input type="checkbox"/>

Una vez seleccionado el alumno que se trasladara de centro, procede a realizar los siguientes pasos:

- ✓ **Buscar por departamento:** Selecciona el departamento donde se encuentra el centro educativo al cual será trasladado el alumno.
- ✓ **Buscar por Municipio:** Selecciona el municipio del departamento donde se encuentra el centro educativo.
- ✓ **Buscar por Código:** Ingresas el código del centro educativo al cual será trasladado el alumno.
- ✓ **Buscar por nombre:** Si no conoce el código del centro educativo, realiza la búsqueda del centro mediante el nombre del centro.

Clic en “Buscar centro educativo”.

Selecciona el centro al cual desea realizar el traslado.

Buscar Centro Educativo Destino

Buscar por Departamento

Buscar por Municipio

Buscar por Código

Buscar por Nombre

Seleccionar el Centro Educativo Destino

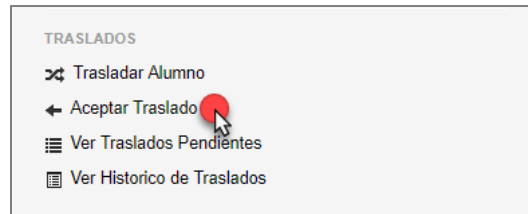
No.	Código	Nombre	Seleccionar
1	080100488M05	SAUL ZELAYA JIMENEZ	<input type="checkbox"/>

Clic en “Trasladar” para guardar los cambios.

Exito!
Se han ingresado correctamente los datos

5.6.2 Aceptar Traslado

1. Dar clic en la opción “Aceptar Traslado”.



2. Carga el formulario “Trasladar Alumno”.



Aceptar Traslado de Alumnos

Periodo Escolar:
PERIODO 2017

Elija el Periodo Escolar

Elija la Carrera:

Elija la Carrera

Jornada: Grado | Curso:

Elija la jornada Elija el grado | curso

Identidad	Nombre	Información del Alumno	Aceptar
-----------	--------	------------------------	---------

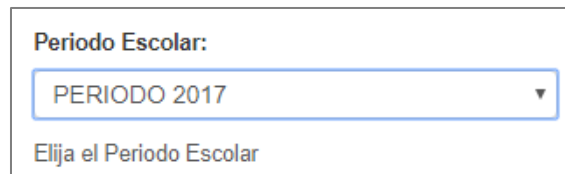
Nueva Seccion del Alumno

Sección	Alumnos Matriculados	Matriculas Canceladas	Seleccionar
---------	----------------------	-----------------------	-------------

Aceptar Traslado y Matricular

Descripción del formulario:

- ✓ **Periodo Escolar:** Esta predeterminado por el sistema y se despliega automáticamente en el formulario.



Periodo Escolar:
PERIODO 2017

Elija el Periodo Escolar

- ✓ **Elija la Carrera:** Selecciona “No Aplica” si la matricula que se va a eliminar es de pre básica o básica, y si es de media seleccionar la carrera a la cual corresponde el traslado.

Elija la Carrera:

(95) - BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS A DISTANCIA
 (101) - BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTADURÍA Y FINANZAS
 (102) - BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA
 (106) - BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
 (141) - TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA (DISTANCIA)

- ✓ **Jornada:** Seleccionar la jornada en la cual se modificará el alumno antes matriculado (las jornadas se despliegan de acuerdo a las que se imparten en el centro educativo) a continuación se describen las que pueden existir en el centro educativo.

Jornada:

JORNADA MATUTINA
 JORNADA VESPERTINA
 JORNADA NOCTURNA

- ✓ **Jornada Matutina:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario es en la mañana.
- ✓ **Jornada Vespertina:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario es en la tarde.
- ✓ **Jornada Nocturna:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario es en la noche.
- ✓ **Jornada Extendida:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario abarca una jornada matutina y parte de la vespertina.
- ✓ **Jornada Doble:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario cubrirá una doble jornada.
- ✓ **Jornada sábado y Domingo:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario es aplicado a distancia.
- ✓ **Grado / Curso:** Selecciona el Grado / Curso al cual pertenece el(los) alumno (os) al que se le realizara el traslado y se desplegarán dependiendo de los que se imparten en el centro educativo.

Grado | Curso:

PRIMER GRADO
 SEGUNDO GRADO
 TERCER GRADO
 CUARTO GRADO
 QUINTO GRADO
 SEXTO GRADO

Grado | Curso:

PRIMER CURSO
 SEGUNDO CURSO

- ✓ **Nueva Sección:** Seleccionado los datos anteriores, el sistema muestra la sección disponible para realizar el traslado.

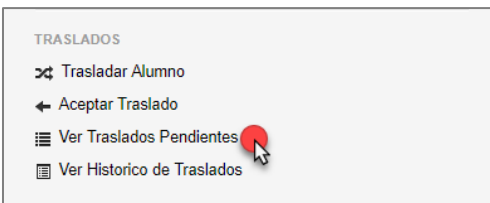
Nueva Sección del Alumno

Sección	Alumnos Matriculados	Matriculas Canceladas	Seleccionar
3	42	0	<input type="radio"/>

- ✓ **Aceptar Traslado del Alumno:** Realiza el traslado del alumno al nuevo centro educativo.

5.6.3 Ver Traslados Pendientes

1. Dar clic en la opción “Ver Traslados Pendientes”.



2. Carga el formulario “Trasladar Alumno”.

Ver Traslados Pendientes

Identidad Alumno	Nombre Alumno	Centro Destino	Ver	Acción
0801200221787	JENIFER ALEJANDRA LOPEZ AMADOR	(080102091M05) - NUEVA SUYAPA	Ver	Eliminar Traslado
0612200300026	EDERSON JOSUE CANALES ORDOÑEZ	(061300001B09) - JOSE TRINIDAD REYES	Ver	Eliminar Traslado
0801200106789	HYRUM MISAEL SANCHEZ HERNANDEZ	(080101157T02) - INSTITUTO EVANGELICO ASHER	Ver	Eliminar Traslado
0801200201697	ANGIE VARGAS BONILLA	(080100488M05) - SAUL ZELAYA JIMENEZ	Ver	Eliminar Traslado

Muestra los traslados pendientes.

Acciones del formulario:

- ✓ **Ver:** Permite ver la información actual del alumno dentro del centro de origen es decir donde se realizó la matrícula.

Datos Del Alumno
0801200201697

Padres de Familia | Encargado: Padre: OLVIN VARGAS
Madre: S/R
Encargado: PAMELA BONILLA

Dirección Alumno: DISTRITO CENTRAL

Teléfono Alumno: 00000000

Centro Educativo Origen: (080100631M05) - TECNICO LUIS BOGRAN

Grado | Curso Origen: 109 | BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN MECÁNICA INDUSTRIAL
DÉCIMO GRADO - DÉCIMO GRADO

Cerrar

- ✓ **Eliminar Traslado:** Elimina de la lista de traslados pendientes el nombre del alumno que se deseaba realizar el traslado.

Eliminar Traslado Alumno

Atención

Se eliminará el traslado de: **ANGIE VARGAS BONILLA**





Atención

Traslado eliminado exitosamente

5.6.4 Ver Histórico de Traslado

1. Dar clic en la opción “Ver Histórico de Traslado”.

TRASLADOS

-  Trasladar Alumno
-  Aceptar Traslado
-  Ver Traslados Pendientes
-  Ver Historico de Traslados

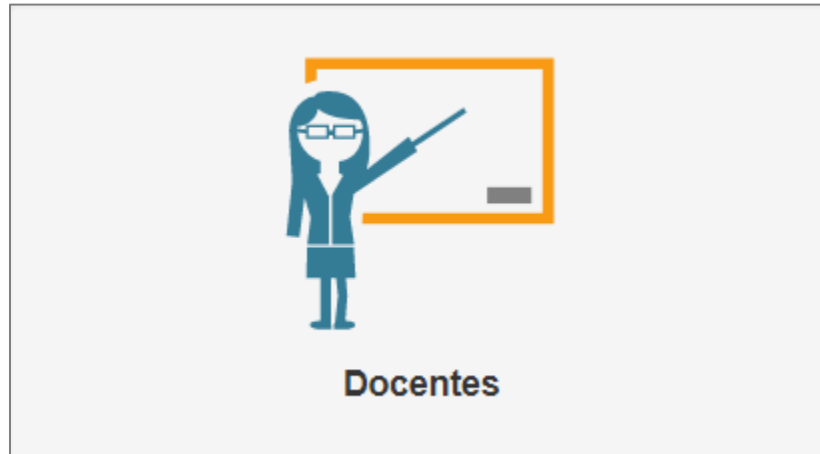
2. Carga el formulario “Histórico de Traslados”.

Histórico de Traslados

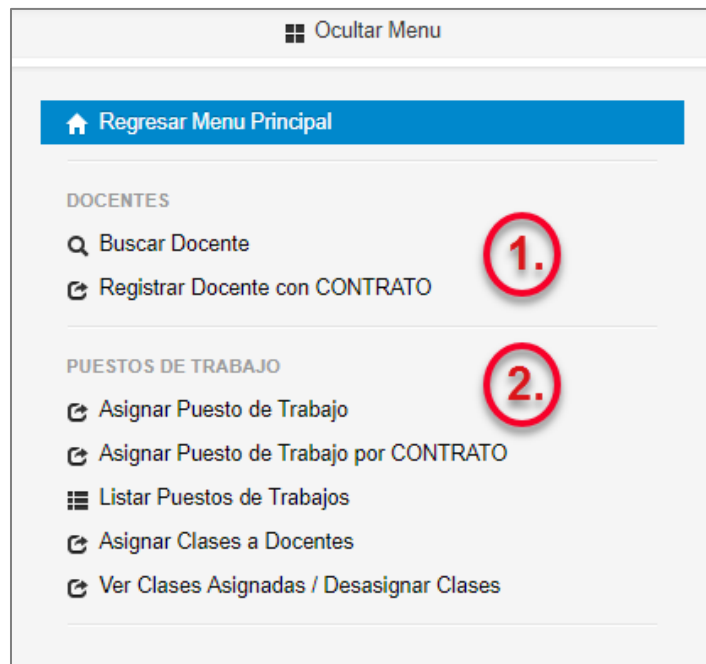
Traslados Realizados				
Identidad Alumno	Nombre Alumno	Centro Destino	Fecha	Estado
0801199505353	MILTON ISAIAS CEBALLOS LAGOS	(080100664M02) - INSTITUTO MONTERREY	26-Jul-2012	Aceptado
0801199603381	JIMMY GERARDO PERDOMO CANTOR	(080100620M02) - JESUS AGUILAR PAZ	26-Jun-2012	Aceptado
0801199501345	ERICK NOEL RAMIREZ REYES	(080100620M02) - JESUS AGUILAR PAZ	26-Jun-2012	Aceptado
0801199901731	HELEN CLAUDETH SOSA MONCADA	(080100622M02) - UNION ESFUERZO Y DEMOCRACIA	02-Oct-2013	Aceptado
0801199721018	AXEL ARIEL BANEGAS AMADOR	(150300043B09) - ALFONSO GUILLEN ZELAYA	21-Jun-2013	Aceptado

Muestra el historial de traslados realizados en la institución y/o centro educativo.

6. DOCENTE



Descripción de Módulo:

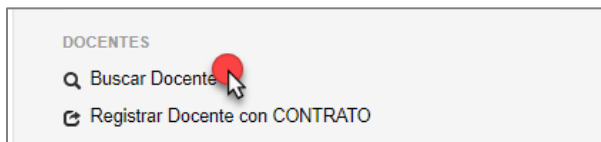


6.1. DOCENTES

6.1.1 Buscar Docente

Permite realizar la búsqueda de un docente en el centro educativo ya sea por identidad, nombre, apellido.

1. Dar clic en la opción “**Buscar Docente**”.



2. Carga el formulario “**Criterios de Búsqueda**”.
- ✓ Clic en “**Buscar Docente**” para realizar la búsqueda del docente.

Criterios de Búsqueda

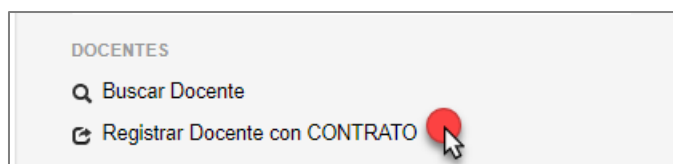
Buscar por Centro Educativo 080100631M05	Buscar por Identidad 0801197302477
Primer Nombre <input type="text"/>	Segundo Nombre <input type="text"/>
Primer Apellido <input type="text"/>	Segundo Apellido <input type="text"/>

Listado de Docentes

No.	Acción	Identidad	Nombre Completo	Fecha de Nacimiento	Centro Educativo	Lugar de Residencia
1	<input type="button" value="⋮"/>	0801197302477	OMAR FERNANDO MENDEZ TURCIOS	06-May-1973	<input type="button" value="Ver"/>	BARRIO EL BOSQUE - DISTRITO CENTRAL

6.1.2 Registrar Docente con CONTRATO

1. Dar clic en la opción “**Buscar Docente**”.



2. Carga el formulario “**Registrar Docente**”.

Registrar Docente

Atención!

- Utilice este formulario "Buscar Existente" solamente para verificar su existencia en el sistema, si existe, haga clic en "Utilizar existente", de lo contrario, por favor llene todos los datos.
- Si usted aparece como Director(a) de Centro o como Padre de Familia o Encargado usted debe de registrarse a través de este formulario como DOCENTE presionando el boton UTILIZAR EXISTENTE
- En el caso de que aparezca registrado(a) como Docente usted no debe de hacer el registro ya que esta registrado(a) exitosamente.
- Para verificar su correcto registro como DOCENTE, ingrese su identidad y presione buscar persona, si aparece como DOCENTE su registro fue exitoso.

Buscar Existente

Tipo Identificación: Identidad:

Tipo de identificación

Usted esta en el sistema como:

Tipo de Usuario

Nombre encontrado:

Nombre de la persona encontrada

Elección:

UTILIZAR DATOS EXISTENTES

LIMPIAR FORMULARIO

Datos de Identificación

Nota: Los campos marcados con un asterisco (*) son de caracter obligatorio.

* Tipo Identificación:

Tipo de número de identificación

* Primer Nombre:

Primer nombre

* Primer Apellido:

Primer apellido

* Nacionalidad:

País de nacimiento

* Fecha Nacimiento:

Fecha de nacimiento

* Identificación:

Número único de identificación

Segundo Nombre:

Segundo nombre

Segundo Apellido:

Segundo apellido

* Sexo:

Sexo

Lugar de Nacimiento:

Donde nació

Información de Residencia y Contacto

* Departamento:

Departamento donde vive

Dirección:

Dirección de donde vive

Correo Electrónico:

Correo Electrónico del usuario

* Municipio:

Municipio donde vive

Teléfono:

Teléfono

Datos de Información Docente

Buscar Centros Educativos Donde Esta Nominado El Docente

Departamento:

Departamento donde se encuentra el centro educativo

Municipio:

Municipio donde se encuentra el centro educativo

Aldea:

Aldea donde se encuentra el centro educativo

Centros:

Centros Educativos

Centros Educativos Donde Esta Nombrado El Docente

Centro Educativo Información Si usted esta nombrado(a) en mas de un centro educativo, asegurese de seleccionarlos todos.

Código IHSS:
Ingrese el código del IHSS

No. de Colegiación:
Ingrese el numero de colegiación

Clave Escalafón:
Ingrese el código del Escalafón

No. de Afiliación al Imprensa:
Ingrese el numero de afiliación al imprema

Títulos Docente:

0 Items Seleccionados	Remover Todo		Agregar Todo
		(61) - BACHILLER EN EDUCACION MUSICAL	+ ^
		(63) - BACHILLER EN EL AREA DE INGLES Y COMPUTACION	+
		(65) - BACHILLER EN ELECTROMECANICA	+
		(73) - BACHILLER EN PEDAGOGIA	+
		(76) - BACHILLER EN SALUD Y NUTRICION	+
		(78) - BACHILLER EN TEOLOGIA	+
		(80) - BACHILLER INDUSTRIAL	+
		(93) - BACHILLER OF ENGLISH LENGUAJE	+
		(96) - BACHILLER TECNICO AGROPECUARIO	+
		(108) - BACHILLER TECNICO EN LA INDUSTRIA DEL VESTIDO	+ v

Seleccione el o los títulos del docente

Especialidad:
Ingrese la especialidad del docente

¡YA CASI FINALIZAMOS!
Antes de guardar sus datos,asegurese de corroborar su información y porfavor anote el usuario y contraseña que se despliega a continuación.

Atención!
Asegúrese de escribir y guardar este usuario y contraseña para su futuro acceso al sistema. Recuerde su usuario es su identidad mas cuatro (4) dígitos extra.

Información Acceso al Sistema

0123
Usuario:

Contraseña de Acceso: Confirmar Contraseña:

Clave de acceso al sistema Confirmar clave de acceso al sistema

Guardar

Descripción del formulario:

El formulario Despliega una pantalla que puede ser dividida en 5 partes:

1. Buscar existente
2. Datos de identificación
3. Información de residencia y contacto
4. Datos de Información Docente
5. Información de acceso al sistema

- ✓ **Buscar existente:** Buscar existente: se utiliza para la búsqueda de docentes en el sistema, si ya está registrado como docente no es necesario ingresarlo nuevamente.

Registrar Docente **1.**

Atención!

- Utilice este formulario "Buscar Existente" solamente para verificar su existencia en el sistema, si existe, haga clic en "Utilizar existente", de lo contrario, por favor llene todos los datos.
- Si usted aparece como Director(a) de Centro o como Padre de Familia o Encargado usted debe de registrarse a través de este formulario como DOCENTE presionando el boton UTILIZAR EXISTENTE.
- En el caso de que aparezca registrado(a) como Docente usted no debe de hacer el registro ya que esta registrado(a) exitosamente.
- Para verificar su correcto registro como DOCENTE, ingrese su identidad y presione buscar persona, si aparece como DOCENTE su registro fue exitoso.

Buscar Existente

Tipo Identificación: Identidad:

Tipo de identificación

Usted esta en el sistema como:

Tipo de Usuario

Nombre encontrado:

Nombre de la persona encontrada

Elección:

UTILIZAR DATOS EXISTENTES

LIMPIAR FORMULARIO

Descripción del formulario:

- ✓ **Tipo de identificación:** Desplegará tres opciones:
 - **Identidad Temporal:** Se utiliza cuando el docente no tiene ningún tipo de identificación actualmente.
 - **Pasaporte Extranjero:** Se utiliza para los docentes que son de otro país y no tienen aún identificación hondureña solamente cuentan con identificación extranjera (Acta de Nacimiento, Pasaporte, Etc.).
 - **Identidad Hondureña:** Se utiliza para los docentes que tiene nacionalidad hondureña.

Tipo Identificación:

Identidad Temporal

Pasaporte Extranjero

Identidad Hondureña

- ✓ **Identificación:** Se ingresa en el campo identificación el número de identidad si: 1.Temporal (15 dígitos tomando en cuenta el código de departamento y municipio donde nació, por ejemplo francisco Morazán = 08, distrito central = 01, fecha 02, mes 05 y año 1981 de nacimiento, lo demás se completa con una T y un cero al final para completar los 15 dígitos), 2. Pasaporte extranjero (15 dígitos ya sea con la identidad o pasaporte y se completa con ceros) y hondureña (completar 13 dígitos), no se puede dejar espacios en blanco ni utilizar comas, guiones ni caracteres extraños, a continuación se muestra un ejemplo de cada opción.

Tipo Identificación: Identidad Temporal	Identificación: 0801020519810TQ
Tipo de número de identificación	Número único de identificación
Tipo Identificación: Pasaporte Extranjero	Identificación: 17AB1977007500E
Tipo de número de identificación	Número único de identificación
Datos de Identificación	
Tipo Identificación: Identidad Hondureña	Identificación: 1823197700750
Tipo de número de identificación	Número único de identificación

El sistema buscará automáticamente si existe o no registro del docente en el SACE, mostrando cualquiera de las siguientes observaciones

- ✓ Usted está en el sistema como: si la persona existe en el sistema aparecerá en el rectángulo el(los) tipo(s) de usuario(s) como aparece la persona en el sistema.

Usted esta en el sistema como:

PADRE DE FAMILIA O ENCARGADO,DOCENTE

- ✓ Si no hay registro, nos mostrará un mensaje No hay Registro de esta persona.

Usted esta en el sistema como:

No Hay Registro de esta Persona

- ✓ **Nombre Encontrado:** Muestra el nombre al cual pertenece el número de identificación digitado anteriormente, en caso de estar registrado, sino aparecerá en blanco el espacio.

Nombre encontrado:

OMAR FERNANDO MENDEZ TURCIOS

Nombre de la persona encontrada

Elección: existen dos opciones:

- **Utilizar Datos Existentes:** Se utiliza si se encuentra registro del docente, pero con un usuario diferente (padre de familia o director) damos clic en el círculo ubicado al lado izquierdo de utilizar datos existentes, ya que es la misma persona y no es necesario volver a digitar la información, solo se está agregando un nuevo usuario como ser docente.

- **Limpiar Formulario:** Se utiliza en caso de quedar información reflejada de un usuario anterior, es necesario limpiar el formulario, para que no quede información de otro usuario diferente al que se está registrando.
1. **Datos de identificación:** En esta parte del formulario digitaremos los datos personales del docente, esto es en caso de que no tenga ningún usuario registrado en el sistema, porque si ya existe con otro usuario Utilizaremos los datos existentes.

Datos de Identificación 2.

Nota: Los campos marcados con un asterisco (*) son de caracter obligatorio. x

<p>* Tipo Identificación: <input type="text" value="-----"/></p> <p>Tipo de número de identificación</p> <p>* Primer Nombre: <input type="text"/></p> <p>Primer nombre</p> <p>* Primer Apellido: <input type="text"/></p> <p>Primer apellido</p> <p>* Nacionalidad: <input type="text" value="-----"/></p> <p>Pais de nacimiento</p> <p>* Fecha Nacimiento: <input type="text"/></p> <p>Fecha de nacimiento</p>	<p>* Identificación: <input type="text"/></p> <p>Número único de identificación</p> <p>Segundo Nombre: <input type="text"/></p> <p>Segundo nombre</p> <p>Segundo Apellido: <input type="text"/></p> <p>Segundo apellido</p> <p>* Sexo: <input type="text" value="-----"/></p> <p>Sexo</p> <p>Lugar de Nacimiento: <input type="text"/></p> <p>Donde nació</p>
---	---

- ✓ **Tipo de identificación:** Clic en el campo “Tipo de Identificación”, selecciona “Identidad Hondureña”, ingresa la identidad.

Tipo Identificación:

Identidad Hondureña

- ✓ **Identificación:** Se ingresa el número de identificación solamente hondureña (completar 13 dígitos), no se puede dejar espacios en blanco ni utilizar comas, guiones ni caracteres.

* **Identificación:**

Número único de identificación

- ✓ **Nombres y Apellidos:** Se ingresa el primer y segundo nombre, primer y segundo apellido docente, puede digitar solo el primer nombre y el primer apellido, pero por razones de datos íntegros se requiere digitar el nombre completo, solamente en los casos que tenga dos nombres y un solo apellido o viceversa que tenga solo un nombre y dos apellidos se pueden dejar los espacios en blanco.

<p>* Primer Nombre:</p> <input type="text" value="Carmen"/> <p>Primer nombre</p>	<p>Segundo Nombre:</p> <input type="text" value="María"/> <p>Segundo nombre</p>
<p>* Primer Apellido:</p> <input type="text" value="Carrasco"/> <p>Primer apellido</p>	<p>Segundo Apellido:</p> <input type="text" value="Santos"/> <p>Segundo apellido</p>

- ✓ **Nacionalidad:** Al dar clic se desplegara una lista de la cual podrá seleccionar la nacionalidad del docente.

* Nacionalidad:

(HND) - HONDURAS

(SLV) - EL SALVADOR

(GTM) - GUATEMALA

(NIC) - NICARAGUA

(OTR) - OTRO

Fecha de nacimiento

- ✓ **Sexo:** Al dar clic se desplegara una lista en donde se podrá seleccionar el sexo del docente.

* Sexo:

Femenino

Masculino

- ✓ **Fecha de nacimiento:** Dar clic a la par de fecha de nacimiento se desplegará el calendario.

* Fecha Nacimiento:

2017-05-03

May 2017

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

- Selecciona el año dando clic en la flecha que esta hacia abajo en la cual se despliegan los años, se busca el año correspondiente en la lista y selecciona el año requerido.

* Fecha Nacimiento:

2017-05-03

May 2017

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
						1998
						1999
						2000
						2001
1	2	3				7
8	9	10				14
15	16	17				21
22	23	24				28
29	30	31				
						2010

- ✓ Seleccionar el mes dando clic en la flecha que esta hacia abajo la cual despliega los 12 meses del año seleccionando el mes requerido.

* Fecha Nacimiento:

2017-05-03

May 2017

Ene
Feb
Mar
Abr
May
Jun
Jul
Ago
Sep

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
1	Abr		4	5	6	7
8	May		11	12	13	14
15	Jun		18	19	20	21
22	Jul		25	26	27	28
29	Ago					
	Sep					

- ✓ Seleccionar el día (fecha) dando clic en cualquier número del 1 al 31.
3. **Datos de Información docente:** se refiere a la información general del docente, como ser el centro educativo donde esta nombrado, los títulos que ha obtenido, y la especialidad.

Información de Residencia y Contacto 3.

* Departamento:

Departamento donde vive

* Municipio:

Municipio donde vive

Dirección:

Dirección de donde vive

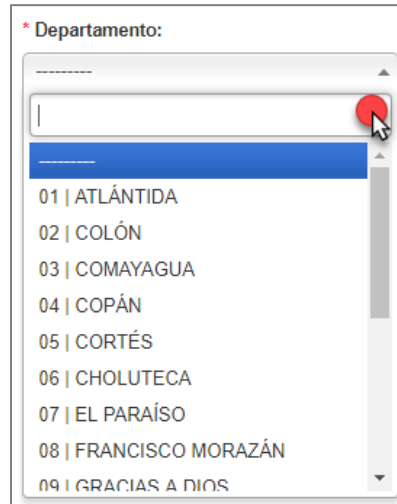
Teléfono:

Teléfono

Correo Electrónico:

Correo Electrónico del usuario

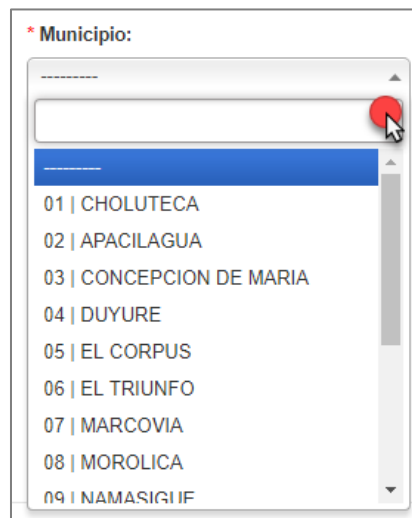
- ✓ **Departamento:** Muestra el listado de departamentos, clic en la flecha del recuadro de departamento y se desplegara el nombre de los departamentos, elegir el que corresponda al domicilio del docente, dando clic sobre el nombre.



* Departamento:

01 | ATLÁNTIDA
02 | COLÓN
03 | COMAYAGUA
04 | COPÁN
05 | CORTÉS
06 | CHOLUTECA
07 | EL PARAÍSO
08 | FRANCISCO MORAZÁN
09 | GRACIAS A DIOS

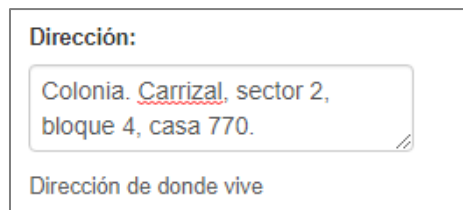
- ✓ **Municipio:** Seleccionar el municipio donde vive el docente, clic en la flecha del recuadro de municipio, se desplegará el nombre de los municipios, elegir el municipio en el que reside el alumno dando clic sobre el nombre.



* Municipio:

01 | CHOLUTECA
02 | APACILAGUA
03 | CONCEPCION DE MARIA
04 | DUYURE
05 | EL CORPUS
06 | EL TRIUNFO
07 | MARCOVIA
08 | MOROLICA
09 | NAMASIGUÉ

- ✓ **Dirección:** Ingresar la dirección exacta de donde vive el alumno, siguiendo el formato (colonia o barrio, sector, bloque y número de casa).



Dirección:

Colonia. Carrizal, sector 2,
bloque 4, casa 770.

Dirección de donde vive

- ✓ **Teléfono:** Ingresar el número de teléfono del alumno, el cual consta de 8 dígitos numéricos sin espacios ni caracteres, el cual puede ser teléfono fijo, nacionales, móviles y comunitarios solo nacionales, esto es en caso de que cuente con teléfono, pero si no tiene, puede llenar el espacio con ceros.

Teléfono:

Teléfono

- ✓ **Correo Electrónico:** Se ingresa el correo del alumno si tiene, de lo contrario se puede colocar Sin@Correo.com.

Correo Electrónico:

Correo Electrónico del usuario

- ✓ **Buscar Centros Educativos Donde Esta Nombrado El Docente:** Se busca el centro educativo donde está laborando actualmente el docente, se selecciona el departamento, municipio, aldea donde está ubicado el centro, clic en el recuadro de centros y se busca de acuerdo al código estadístico.

Datos de Información Docente 4.

Buscar Centros Educativos Donde Esta Nombrado El Docente

Departamento:
Departamento donde se encuentra el centro educativo

Municipio:
Municipio donde se encuentra el centro educativo

Aldea:
Aldea donde se encuentra el centro educativo

Centros:
Centros Educativos

Descripción del formulario:

Cuando se ha buscado el centro educativo de acuerdo al código, se da clic en seleccionar y ya aparecerá donde está nombrado el docente.

Buscar Centros Educativos Donde Esta Nombrado El Docente

Departamento:
Departamento donde se encuentra el centro educativo

Municipio:
Municipio donde se encuentra el centro educativo

Aldea:
Aldea donde se encuentra el centro educativo

Centros:
Centros Educativos

Titulos Docente:

0 Items Seleccionados	Remover Todo		Agregar Todo
		(61) - BACHILLER EN EDUCACION MUSICAL	+ ▲
		(63) - BACHILLER EN EL AREA DE INGLES Y COMPUTACION	+ ■
		(65) - BACHILLER EN ELECTROMECANICA	+ ■
		(73) - BACHILLER EN PEDAGOGIA	+ ■
		(76) - BACHILLER EN SALUD Y NUTRICION	+ ■
		(78) - BACHILLER EN TEOLOGIA	+ ■
		(80) - BACHILLER INDUSTRIAL	+ ■
		(95) - BACHILLER OF ENGLISH LENGUAJE	+ ■
		(96) - BACHILLER TECNICO AGROPECUARIO	+ ■
		(108) - BACHILLER TECNICO EN LA INDUSTRIA DEL VESTIDO	+ ▼

Seleccione el o los titulos del docente

- ✓ **Especialidad:** Registrar la especialidad que posee el docente, en caso de no tener ninguna, colocar N/A.
- 4. **Información de Acceso al Sistema:** Se genera el usuario y contraseña del docente con el cual hará uso del sistema, y está compuesto por el usuario = número de identidad más cuatro dígitos extras, y la contraseña= datos alfanuméricos.

¡YA CASI FINALIZAMOS!
Antes de guardar sus datos asegúrese de corroborar su información y porfavor anote el usuario y contraseña que se despliega a continuación.

Atención!
Asegúrese de escribir y guardar este usuario y contraseña para su futuro acceso al sistema. Recuerde su usuario es su identidad mas cuatro (4) digitos extra

Información Acceso al Sistema 5.

0123
Usuario:

Contraseña de Acceso: Clave de acceso al sistema

Confirmar Contraseña: Confirmar clave de acceso al sistema

Se observa que al inicio muestra un mensaje de atención en la cual nos resalta que debemos de guardar el usuario y contraseña con el que tendrá acceso al sistema el docente, y esto se hace antes de dar clic en guardar.

Opciones para "Guardar" el formulario:



- ✓ **Opción Guardar:** Guarda los datos del docente, y aparecerá registrado en el centro educativo seleccionado, para hacerla asignación de puesto.

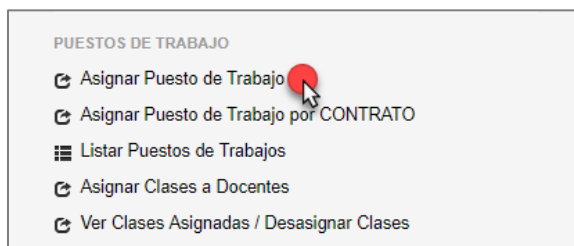
Si desea registrar otro docente con contrato debemos de regresar al menú principal, ingresar al módulo "Docente" y dar clic en "Registrar Docente Con Contrato", es decir que se debe de hacer el proceso tal y como se hizo con el registro anterior.

6.2. PUESTOS DE TRABAJO

6.2.1 Asignar Puestos de Trabajo

Permite realizar la búsqueda de un docente en el centro educativo ya sea por identidad, nombre, apellido.

1. Dar clic en la opción “Asignar Puesto de Trabajo”.



2. Carga el formulario “Registrar Puesto de Trabajo”.

Registrar Puesto de Trabajo

Datos del Puesto de Trabajo

Centro Educativo:
(080100631M05) - TECNICO LUIS BOGRAN

Centro educativo en la que se abre el puesto de trabajo

Código Puesto de Trabajo:

Código del puesto de trabajo

Jornada:

Jornada en la que se abre el puesto de trabajo

Cargo:

Cargo asignando en el puesto de trabajo

Tipo de Jornada:

Tipo de jornada asignado al puesto de trabajo

Numero de Horas:

Cantidad de horas asignadas al puesto de trabajo

Hora Inicial:

Hora Inicial de la Jornada Laboral

Hora Final:

Hora final de la Jornada Laboral

Fecha Ocupación:

Fecha en la cual ocupó el puesto de trabajo

Observación:

Condición en la cual tiene su puesto de trabajo

Tipo de Nombramiento:

Tipo de nombramiento

Fuente de Pago:

Fuente de Pago del Docente

Asignar Puesto de Trabajo

Tipo Identificación:

Tipo de identificación

Nombre Docente:

Nombre del docente

Docente:

Identidad del Docente

Especialidad:

Especialidad del docente

Descripción del formulario:

El formulario de “**Registrar Puesto de Trabajo**” se divide en 2 partes.

1. Datos del puesto de trabajo
2. Asignar puesto de trabajo

1. **Datos del puesto de trabajo:** Los datos a registrar y seleccionar en el puesto de trabajo dependerán del acuerdo de cada docente o personal administrativo.

Registrar Puesto de Trabajo 1.

Datos del Puesto de Trabajo

Centro Educativo:

Centro educativo en la que se abre el puesto de trabajo

Código Puesto de Trabajo:

Código del puesto de trabajo

Jornada:

Jornada en la que se abre el puesto de trabajo

Cargo:

Cargo asignando en el puesto de trabajo

Tipo de Jornada:

Tipo de jornada asignado al puesto de trabajo

Numero de Horas:

Cantidad de horas asignadas al puesto de trabajo

Hora Inicial:

Hora Inicial de la Jornada Laboral

Hora Final:

Hora final de la Jornada Laboral

Fecha Ocupación:

Fecha en la cual ocupó el puesto de trabajo

Tipo de Nombramiento:

Tipo de nombramiento

Observación:

Condición en la cual tiene su puesto de trabajo

Fuente de Pago:

Fuente de Pago del Docente

Descripción del formulario:

- ✓ **El código del Puesto de Trabajo:** Se refiere a los últimos 6 dígitos de la plaza, especificados en el Boucher.

Código Puesto de Trabajo:

Código del puesto de trabajo

- ✓ **Jornada:** Se refiere a la jornada u horario en el que desempeña en el puesto.

Jornada:

JORNADA MATUTINA
JORNADA VESPERTINA
JORNADA NOCTURNA

- ✓ **Cargo:** Muestra una lista de los diferentes cargos que se desempeñan dentro del centro educativo por parte de los docentes, como ser: Directiva Docente (utilizada para director, subdirector y secretario...), Docente en Servicio Estricto (utilizado para los docentes que están frente a alumnos dando clases), y Técnica Docente (que se utiliza para los consejeros, bibliotecarios, jefes de laboratorio, etc.).

Cargo:

DIRECTIVA DOCENTE
DOCENTE EN SERVICIO ESTRICTO
TÉCNICA DOCENTE

- ✓ **Tipo de Jornada:** Está dividida en parcial (que son menos de 36 horas), completa (que son 36 horas) y exclusiva (que son más de 36 horas), se selecciona según las que trabaja la persona.

Tipo de Jornada:

Parcial
Completa
Exclusiva

- ✓ **Número de Horas:** Se ingresan de acuerdo a las horas que labora la persona y tiene que concordar con el tipo de jornada.

Numero de Horas:

8

- ✓ **Hora Inicial:** Muestra la hora inicial en la que el docente comienza las labores diarias.
- ✓ **Hora Final:** Muestra la hora final en la que el docente finaliza las labores diarias.

Hora Inicial:	Hora Final:
06:00	14:00
Hora Inicial de la Jornada Laboral	Hora final de la Jornada Laboral

Observación: El horario inicial y final puede ser dado automáticamente por el sistema según la jornada seleccionada:

- ✓ Si es jornada completa y/o exclusiva el sistema SACE trae automáticamente el horario inicial y final que el docente debe llevar.
- ✓ Si es jornada parcial la cual no debe superar un máximo de 36 horas a la semana, permitirá al docente poder ingresar la hora inicial y la hora final de su jornada de trabajo.

Fecha de Ocupación: Se selecciona la fecha que empezó a trabajar la persona en el centro educativo.

Fecha Ocupación:

Fecha en la cual ocupó el puesto de trabajo

- ✓ **Tipo de Nombramiento:** Se selecciona dependiendo si va a laborar temporalmente o indefinido en el centro.

Tipo de Nombramiento:

Interino
Permanente

- ✓ **Observación:** Se elige la condición bajo la que tiene el puesto en el centro.

Observación:

En Propiedad
En Funciones
Prestado(a)
Cubre Licencia

- ✓ **Fuente de Pago:** Se selecciona la que corresponda.

Fuente de Pago:

Secretaría de Educación

2. Asignar puesto de trabajo

Asignar Puesto de Trabajo 2.

Tipo Identificación:

Tipo de identificación

Nombre Docente:

Nombre del docente

Docente:

Identidad del Docente

Especialidad:

Especialidad del docente

Descripción del formulario:

- ✓ **Tipo de identificación:** Desplegará tres opciones:
 - **Identidad Temporal:** Se utiliza cuando el docente no tiene ningún tipo de identificación actualmente.
 - **Pasaporte Extranjero:** Se utiliza para los docentes que son de otro país y no tienen aún identificación hondureña solamente cuentan con identificación extranjera (Acta de Nacimiento, Pasaporte, Etc.).
 - **Identidad Hondureña:** Se utiliza para los docentes que tiene nacionalidad hondureña.

Tipo Identificación:

Identidad Temporal
Pasaporte Extranjero
Identidad Hondureña

- ✓ **Identificación:** Se ingresa en el campo identificación el número de identidad si: 1.Temporal (15 dígitos tomando en cuenta el código de departamento y municipio donde nació, por ejemplo francisco Morazán = 08, distrito central = 01, fecha 02, mes 05 y año 1981 de nacimiento, lo demás se completa con una T y un cero al final para completar los 15 dígitos), 2. Pasaporte extranjero (15 dígitos ya sea con la identidad o pasaporte y se completa con ceros) y hondureña (completar 13 dígitos), no se puede dejar espacios en blanco ni utilizar comas, guiones ni caracteres extraños, a continuación se muestra un ejemplo de cada opción.

Tipo Identificación: Identidad Temporal	Identificación: 0801020519810T0
Tipo de número de identificación	Número único de identificación
Tipo Identificación: Pasaporte Extranjero	Identificación: 17AB1977007500E
Tipo de número de identificación	Número único de identificación
Datos de Identificación	
Tipo Identificación: Identidad Hondureña	Identificación: 1823197700750
Tipo de número de identificación	Número único de identificación

- ✓ **Buscar Docente:** Selecciona con un clic en "Buscar Docente" para que se realice la búsqueda del docente.

Asignar Puesto de Trabajo

Tipo Identificación: Identidad Hondureña	Docente: 0801197302477 <input type="button" value="Buscar Docente"/>
Tipo de identificación	Identidad del Docente
Nombre Docente: OMAR FERNANDO MENDEZ TURCIOS	Especialidad: ELECTRICIDAD
Nombre del docente	Especialidad del docente

Opciones del formulario para guardar:

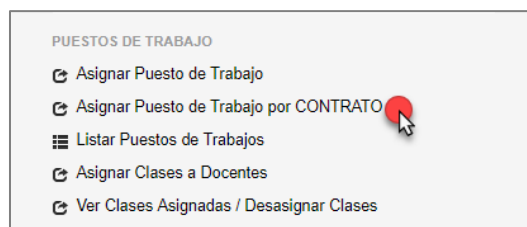
Opción Guardar: Guarda los datos del registro de puesto de la persona y da un aviso de éxito si se hizo correcto.



Éxito!
Se han ingresado correctamente los datos

6.2.2 Asignar Puestos de Trabajo con CONTRATO

1. Dar clic en la opción “Asignar Puesto de Trabajo por CONTRATO”.



2. Carga el formulario “Registrar Puesto de Trabajo por Contrato”.

Registrar Puesto de Trabajo por Contrato **1.**

Datos del Puesto de Trabajo

Centro Educativo:
(080100631M05) - TECNICO LUIS BOGRAN

Centro educativo en la que se abre el puesto de trabajo

Código Puesto de Trabajo:
C9999C

Código del puesto de trabajo

Jornada:

Jornada en la que se abre el puesto de trabajo

Cargo:

Cargo asignando en el puesto de trabajo

Numero de Horas:

Cantidad de horas asignadas al puesto de trabajo

Fecha Ocupación:

Fecha en la cual ocupó el puesto de trabajo

Observación:

Condición en la cual tiene su puesto de trabajo

Tipo de Jornada:

Tipo de jornada asignado al puesto de trabajo

Hora Inicial:

Hora Inicial de la Jornada Laboral

Hora Final:

Hora final de la Jornada Laboral

Tipo de Nombramiento:

Tipo de nombramiento

Fuente de Pago:

Fuente de Pago del Docente

Asignar Puesto de Trabajo **2.**

Tipo Identificación:

Tipo de identificación

Nombre Docente:

Nombre del docente

Docente:
----- [Q Buscar Docente](#)

Identidad del Docente

Especialidad:

Especialidad del docente

[Guardar](#)

Descripción del Formulario:

El formulario de “**Registrar Puesto de Trabajo con contrato**” se divide en 2 partes.

1. Datos del puesto de trabajo
2. Asignar puesto de trabajo

1. **Datos del puesto de trabajo:** Los datos a registrar y seleccionar en el puesto de trabajo dependerán del contrato de cada docente o personal administrativo.

Registrar Puesto de Trabajo por Contrato **1.**

Datos del Puesto de Trabajo

Centro Educativo:
(080100631M05) - TECNICO LUIS BOGRAN

Centro educativo en la que se abre el puesto de trabajo

Código Puesto de Trabajo:
C9999C

Código del puesto de trabajo

Jornada:

Jornada en la que se abre el puesto de trabajo

Cargo:

Cargo asignado en el puesto de trabajo

Numero de Horas:

Cantidad de horas asignadas al puesto de trabajo

Fecha Ocupación:

Fecha en la cual ocupó el puesto de trabajo

Observación:

Condición en la cual tiene su puesto de trabajo

Hora Inicial:

Hora Inicial de la Jornada Laboral

Tipo de Jornada:

Tipo de jornada asignado al puesto de trabajo

Hora Final:

Hora final de la Jornada Laboral

Tipo de Nombramiento:

Tipo de nombramiento

Fuente de Pago:

Fuente de Pago del Docente

- ✓ **El código del Puesto de Trabajo:** Se refiere a los últimos 6 dígitos de la plaza, especificados en el Boucher.

Código Puesto de Trabajo:

Código del puesto de trabajo

- ✓ **Jornada:** Se refiere a la jornada u horario en el que desempeña en el puesto.

Jornada:

JORNADA MATUTINA
JORNADA VESPERTINA
JORNADA NOCTURNA

- ✓ **Cargo:** Muestra una lista de los diferentes cargos que se desempeñan dentro del centro educativo por parte de los docentes, como ser: Directiva Docente (utilizada para director, subdirector y secretario...), Docente en Servicio Estricto (utilizado para los docentes que están frente a alumnos dando clases), y Técnica Docente (que se utiliza para los consejeros, bibliotecarios, jefes de laboratorio, etc.).

Cargo:

- DIRECTIVA DOCENTE
- DOCENTE EN SERVICIO ESTRICTO
- TÉCNICA DOCENTE

- ✓ **Tipo de Jornada:** Está dividida en parcial (que son menos de 36 horas), completa (que son 36 horas) y exclusiva (que son más de 36 horas), se selecciona según las que trabaja la persona.

Tipo de Jornada:

- Parcial
- Completa
- Exclusiva

- ✓ **Número de Horas:** Se ingresan de acuerdo a las horas que labora la persona y tiene que concordar con el tipo de jornada.

Numero de Horas:

- ✓ **Hora Inicial:** Muestra la hora inicial en la que el docente comienza las labores diarias.
- ✓ **Hora Final:** Muestra la hora final en la que el docente finaliza las labores diarias.

Hora Inicial:	Hora Final:
<input type="text" value="06:00"/>	<input type="text" value="14:00"/>
Hora Inicial de la Jornada Laboral	Hora final de la Jornada Laboral

- ✓ **Fecha de Ocupación:** Se selecciona la fecha que empezó a trabajar la persona en el centro educativo.

Fecha Ocupación:

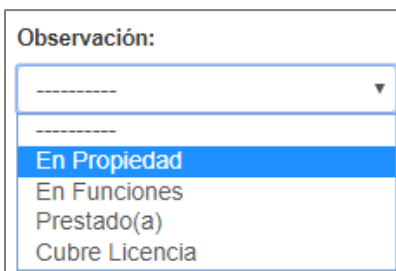
Fecha en la cual ocupó el puesto de trabajo

- ✓ **Tipo de Nombramiento:** Se selecciona dependiendo si va a laborar temporalmente o indefinido en el centro.

Tipo de Nombramiento:

- Interino
- Permanente

- ✓ **Observación:** Se elige la condición bajo la que tiene el puesto en el centro.



Observación:

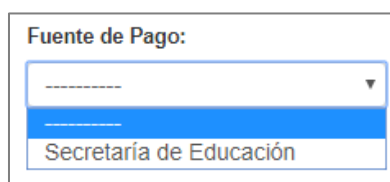
En Propiedad

En Funciones

Prestado(a)

Cubre Licencia

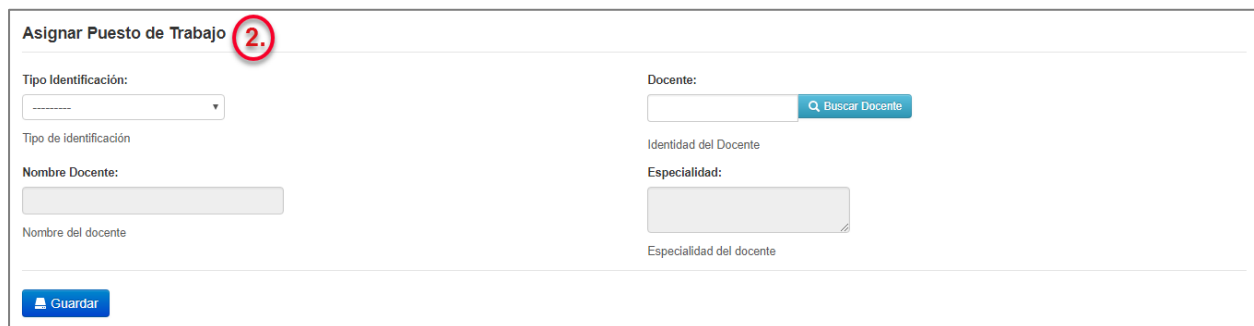
- ✓ **Fuente de Pago:** Se selecciona la que corresponda.



Fuente de Pago:

Secretaría de Educación

2. Asignar Puesto de Trabajo:



Asignar Puesto de Trabajo **2.**

Tipo Identificación: -----

Tipo de identificación

Nombre Docente: -----

Nombre del docente

Docente: -----

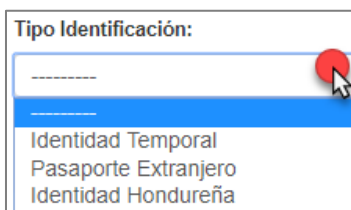
Identidad del Docente

Especialidad: -----

Especialidad del docente

Descripción del formulario:

- ✓ **Tipo de identificación:** Desplegará tres opciones:
 - **Identidad Temporal:** Se utiliza cuando el docente no tiene ningún tipo de identificación actualmente.
 - **Pasaporte Extranjero:** Se utiliza para los docentes que son de otro país y no tienen aún identificación hondureña solamente cuentan con identificación extranjera (Acta de Nacimiento, Pasaporte, Etc.).
 - **Identidad Hondureña:** Se utiliza para los docentes que tiene nacionalidad hondureña.



Tipo Identificación:

Identidad Temporal

Pasaporte Extranjero

Identidad Hondureña

- ✓ **Identificación:** Se ingresa en el campo identificación el número de identidad si: 1.Temporal (15 dígitos tomando en cuenta el código de departamento y municipio donde nació, por ejemplo francisco Morazán = 08, distrito central = 01, fecha 02, mes 05 y año 1981 de nacimiento, lo demás se completa con una T y un cero al final para completar los 15 dígitos), 2. Pasaporte extranjero (15 dígitos ya sea con la identidad o pasaporte

y se completa con ceros) y hondureña (completar 13 dígitos), no se puede dejar espacios en blanco ni utilizar comas, guiones ni caracteres extraños, a continuación se muestra un ejemplo de cada opción.

Tipo Identificación: Identidad Temporal	Identificación: 0801020519810TQ
Tipo de número de identificación	Número único de identificación
Tipo Identificación: Pasaporte Extranjero	Identificación: 17AB197700750QE
Tipo de número de identificación	Número único de identificación
Datos de Identificación	
Tipo Identificación: Identidad Hondureña	Identificación: 1623197700750
Tipo de número de identificación	Número único de identificación

✓ **Buscar Docente:** Selecciona con un clic en “Buscar Docente” para que se realice la búsqueda del docente.

Asignar Puesto de Trabajo	
Tipo Identificación: Identidad Hondureña	Docente: 0801197302477 Buscar Docente
Tipo de identificación	Identidad del Docente
Nombre Docente: OMAR FERNANDO MENDEZ TURCIOS	Especialidad: ELECTRICIDAD
Nombre del docente	Especialidad del docente

Opciones del formulario para guardar:

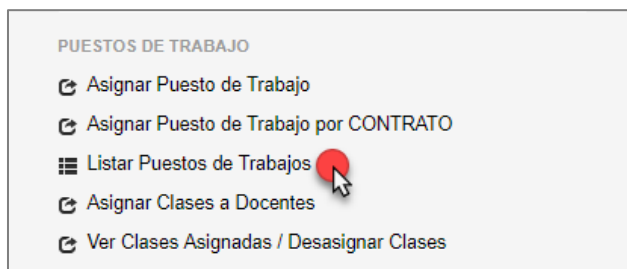
Opción Guardar: Guarda los datos del registro de puesto de la persona y da un aviso de éxito si se hizo correcto.



Exito! Se han ingresado correctamente los datos	✕
---	---

6.2.3 Listar Puestos de Trabajo

1. Dar clic en la opción “Listar Puestos de Trabajos”.



2. Carga el formulario “Listado de Puestos de Trabajo del Centro Educativo”.

Listado de Puestos de Trabajo del Centro Educativo

Buscar por Identidad

Buscar Docente

Anterior 1 2 3 4 5 ... 12 13 14 15 16 ... 7 8 9 10 11 Siguiente

Listado de Docentes y sus Puestos de Trabajo.

Actualmente Existen 268 Puestos de Trabajo en el Centro Educativo.

#	Identidad Docente	Docente	Tipo Nombramiento	Tipo de Jornada	Información Plaza	Acción
1	0603196000018	ABIMELEC MARTINEZ SANCHEZ	Permanente	Parcial	Ver	Modificar Eliminar Horario
2	0603196000018	ABIMELEC MARTINEZ SANCHEZ	Permanente	Exclusiva	Ver	Modificar Eliminar Horario
3	0819196600193	ADA GUADALUPE MARTINEZ	Permanente	Completa	Ver	Modificar Eliminar Horario
4	0508195500021	AGUSTIN ANDRADE FERNANDEZ	Permanente	Parcial	Ver	Modificar Eliminar Horario
5	0709198000166	ALBA LUCY MENDOZA MENDOZA	Permanente	Exclusiva	Ver	Modificar Eliminar Horario
6	0801196104637	ANA MARIA CASTRO AMADOR	Contrato	Contrato	Ver	Modificar Eliminar Horario
7	0801196104637	ANA MARIA CASTRO AMADOR	Permanente	Completa	Ver	Modificar Eliminar Horario
8	0801196104637	ANA MARIA CASTRO AMADOR	Permanente	Parcial	Ver	Modificar Eliminar Horario
9	0801196104637	ANA MARIA CASTRO AMADOR	Permanente	Parcial	Ver	Modificar Eliminar Horario
10	0801196104637	ANA MARIA CASTRO AMADOR	Permanente	Parcial	Ver	Modificar Eliminar Horario
11	0801195405440	ANASTASIO BARAHONA FONSECA	Permanente	Completa	Ver	Modificar Eliminar Horario
12	0801196301775	ANGEL ARMANDO AGUIRIANO CERRATO	Permanente	Exclusiva	Ver	Modificar Eliminar Horario
13	0801197207349	ANGEL ANTONIO GUEVARA GARCIA	Permanente	Parcial	Ver	Modificar Eliminar Horario
14	0301195400363	ANGEL ALFONSO DISCUA SUAZO	Permanente	Parcial	Ver	Modificar Eliminar Horario

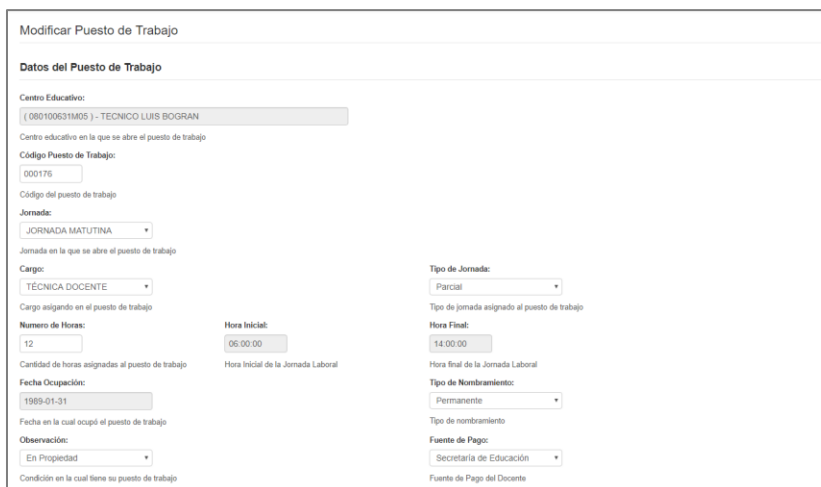
Acciones del Formulario:

- ✓ **Ver:** Clic en esta opción nos muestra la información de la plaza del docente.



Código Plaza	Cargo	Cantidad de Horas	Jornada	Observación
000176	TÉCNICA DOCENTE	12	JORNADA MATUTINA	EN PROPIEDAD

- ✓ **Modificar:** si damos clic en esta opción nos permite modificar los datos del puesto de trabajo del docente.



Modificar Puesto de Trabajo

Datos del Puesto de Trabajo

Centro Educativo:
(080100631M05) - TECNICO LUIS BOGRAN
Centro educativo en la que se abre el puesto de trabajo

Código Puesto de Trabajo:
000176
Código del puesto de trabajo

Jornada:
JORNADA MATUTINA
Jornada en la que se abre el puesto de trabajo

Cargo:
TÉCNICA DOCENTE
Cargo asignado en el puesto de trabajo

Numero de Horas:
12
Cantidad de horas asignadas al puesto de trabajo

Fecha Ocupación:
1989-01-31
Fecha en la cual ocupó el puesto de trabajo

Observación:
En Propiedad
Condición en la cual tiene su puesto de trabajo

Tipo de Jornada:
Parcial
Tipo de jornada asignado al puesto de trabajo

Hora Inicial:
06:00:00
Hora Inicial de la Jornada Laboral

Hora Final:
14:00:00
Hora final de la Jornada Laboral

Tipo de Nombramiento:
Permanente
Tipo de nombramiento

Fuente de Pago:
Secretaría de Educación
Fuente de Pago del Docente

- ✓ **Eliminar:** dar clic en tal opción permite eliminar el puesto de trabajo con cargo, el tipo de jornada, y la cantidad de horas asignadas al docente en el centro educativo.

Antes de eliminar por completo el puesto de trabajo, el sistema nos da un aviso, para confirmar tal acción es decir si estamos seguro de hacerlo, sino de igual forma nos da la opción de cancelar la acción.



Eliminar Puesto de Trabajo

Atención

¿Está seguro(a) de eliminar el puesto de trabajo con Cargo: TÉCNICA DOCENTE, Tipo Jornada: Parcial, Cantidad de Horas: 12 asignado al Docente: ABIMELEC MARTINEZ SANCHEZ

Confirmar Cancelar

- ✓ **Horario:** Permite modificar el horario inicial y final del docente.

Modificar Puesto de Trabajo por Contrato

Datos del Puesto de Trabajo

Centro Educativo:
(080100013M02) - EL BUEN SAMARITANO
Centro educativo en la que se abre el puesto de trabajo

Código Puesto de Trabajo:
C9999C
Código del puesto de trabajo

Jornada:
JORNADA MATUTINA
Jornada en la que se abre el puesto de trabajo

Cargo:
CONTRATO
Cargo asignando en el puesto de trabajo

Numero de Horas:
15
Cantidad de horas asignadas al puesto de trabajo

Fecha Ocupación:
2017-03-01
Fecha en la cual ocupó el puesto de trabajo

Observación:
En Propiedad
Condición en la cual tiene su puesto de trabajo

Tipo de Jornada:
Contrato
Tipo de jornada asignado al puesto de trabajo

Hora Inicial:
None
Hora Inicial de la Jornada Laboral

Hora Final:
None
Hora final de la Jornada Laboral

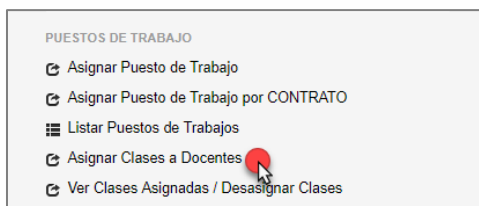
Tipo de Nombramiento:
Contrato
Tipo de nombramiento

Fuente de Pago:
Empresa Privada
Fuente de Pago del Docente

Observación: Al momento que el director da clic en horario muestra la pantalla para la modificación del horario asignado al docente seleccionado, el cual mostrara el horario inicial y final bloqueado con la palabra “None”, para desbloquearlo y poder modificar dicho horario debe seleccionar nuevamente la jornada para poder realizar la modificación.

6.2.4 Asignar Clases a Docentes

1. Dar clic en la opción “Asignar Clases a Docente”.



2. Carga el formulario “Asignar Clases”.

Asignar Clases

Paso #1: Seleccionar al docente Paso #2: Seleccionar las asignaturas Paso #3: Asignar Clases

Buscar:

Cargo	Docente	Plaza	Información	Seleccionar
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
TÉCNICA DOCENTE	ABIMELEC MARTINEZ SANCHEZ	000176	Ver	<input type="radio"/>
TÉCNICA DOCENTE	ABIMELEC MARTINEZ SANCHEZ	000364	Ver	<input type="radio"/>
TÉCNICA DOCENTE	ADA GUADALUPE MARTINEZ	000460	Ver	<input type="radio"/>
DOCENTE EN SERVICIO Estricto	AGUSTIN ANDRADE FERNANDEZ	000053	Ver	<input type="radio"/>
DOCENTE EN SERVICIO Estricto	ALBA LUCY MENDOZA MENDOZA	000000	Ver	<input type="radio"/>
TÉCNICA DOCENTE	ANA MARIA CASTRO AMADOR	000324	Ver	<input type="radio"/>
DOCENTE EN SERVICIO Estricto	ANA MARIA CASTRO AMADOR	000432	Ver	<input type="radio"/>
DOCENTE EN SERVICIO Estricto	ANA MARIA CASTRO AMADOR	000218	Ver	<input type="radio"/>
DOCENTE EN SERVICIO Estricto	ANA MARIA CASTRO AMADOR	000314	Ver	<input type="radio"/>
CONTRATO	ANA MARIA CASTRO AMADOR	000177	Ver	<input type="radio"/>

Rango (1 - 10) de 268 registros Primero Anterior 1 2 3 4 5 ... 27 Siguiente Último

[Siguiente >](#)

Descripción del formulario:

1. Seleccionar al docente. Seleccione la plaza del docente con la cual le asignará las clases que imparte en el centro educativo.

Asignar Clases

Paso #1: Seleccionar al docente Paso #2: Seleccionar las asignaturas Paso #3: Asignar Clases

Buscar:

Cargo	Docente	Plaza	Información	Seleccionar
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
TÉCNICA DOCENTE	ABIMELEC MARTINEZ SANCHEZ	000176	Ver	<input checked="" type="radio"/>
TÉCNICA DOCENTE	ABIMELEC MARTINEZ SANCHEZ	000364	Ver	<input type="radio"/>

Ver: Muestra los datos de la plaza del docente.

Datos de la plaza
000176

Jornada
| JORNADA MATUTINA

Tipo de Jornada
| PARCIAL

Tipo de Nombramiento
| PERMANENTE

Numero de Horas
| 12

Cerrar

2. Seleccionar las asignaturas/clases. Aparecen únicamente las clases asignadas a horarios y que no tengan una plaza ya registrada. En cuanto a las sub clases oficiales (talleres, cursos avanzados, instrumento, etc), solo aparecen aquellas que tienen su matrícula ya ingresada.

Asignar Clases

Paso #1: Seleccionar al docente Paso #2: Seleccionar las asignaturas Paso #3: Asignar Clases

Buscar:

Modalidad	Curso	Jornada	Sección	Clase
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
103 BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD	DÉCIMO GRADO	JORNADA NOCTURNA	4	<input checked="" type="checkbox"/> (OFICIAL) BIOLOGÍA II
103 BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD	DÉCIMO GRADO	JORNADA NOCTURNA	4	<input type="checkbox"/> (OFICIAL) EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE
103 BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD	DÉCIMO GRADO	JORNADA NOCTURNA	4	<input type="checkbox"/> (OFICIAL) ESPAÑOL II
103 BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD	DÉCIMO GRADO	JORNADA NOCTURNA	4	<input checked="" type="checkbox"/> (OFICIAL) FÍSICA II

3. Asignar las asignaturas/clases, en este paso se muestra el listado de las clases que se han seleccionado en el paso # 2.

Asignar Clases

Paso #1: Seleccionar al docente Paso #2: Seleccionar las asignaturas Paso #3: Asignar Clases

Modalidad: 103 | BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD
Jornada: JORNADA NOCTURNA
Curso | Sección: DÉCIMO GRADO | 4
Clase: (OFICIAL) BIOLOGÍA II

Modalidad: 103 | BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD
Jornada: JORNADA NOCTURNA
Curso | Sección: DÉCIMO GRADO | 4
Clase: (OFICIAL) FÍSICA II

Opciones de “Guardado” del formulario:

Anterior: Permite regresar al paso 2 y 1 en caso que desee agregar una clase al docente.

Asignar Clases: Guarda las clases seleccionadas al docente, da un aviso de éxito si se hizo correcto.

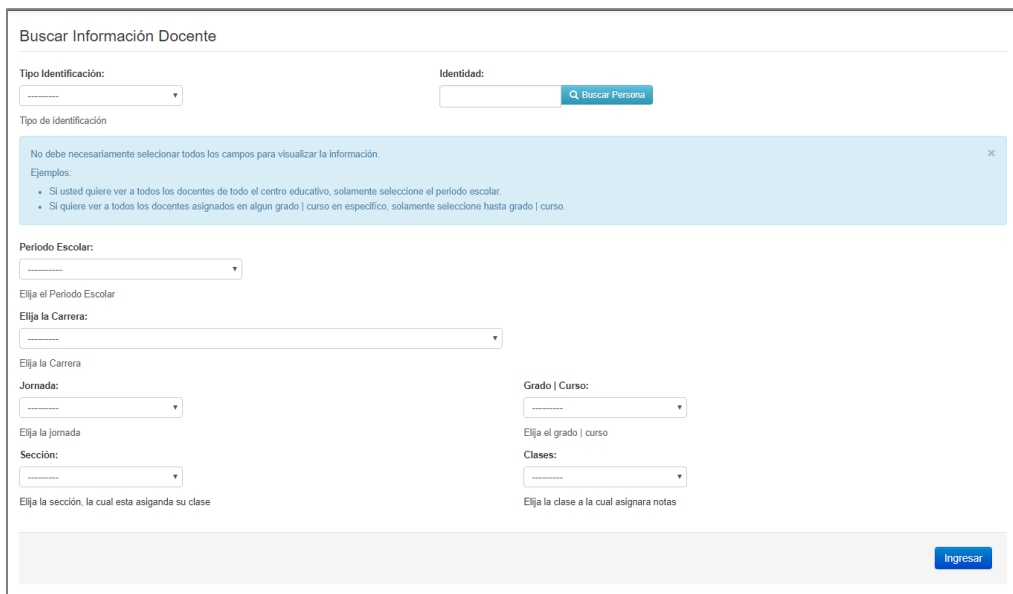
6.2.5 Ver Clases Asignadas / Desasignar Clases

1. Dar clic en la opción “Ver Clases Asignadas / Desasignar Clases”.

PUESTOS DE TRABAJO

- Asignar Puesto de Trabajo
- Asignar Puesto de Trabajo por CONTRATO
- Listar Puestos de Trabajos
- Asignar Clases a Docentes
- Ver Clases Asignadas / Desasignar Clases

2. Carga el formulario “Registrar Puesto de Trabajo por Contrato”.



Descripción del formulario:

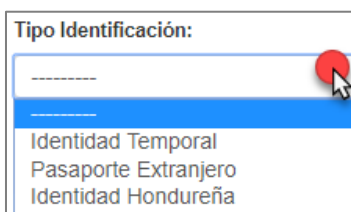
Existen varias formas de ver las clases asignadas a los docentes de un centro educativo:

1. **Visualización de todas las clases asignadas al docente en forma individual:** En los diferentes grados / cursos.


Se selecciona el tipo de identificación (tiene que ser la identidad con la que se registró el docente en el sistema, digitar la identidad y dar clic en “Buscar Persona”, desplegara todas las clases que se le han asignado al docente en el centro educativo ejemplo.

Seleccione el “Tipo de Identificación” que puede ser:

- ✓ **Tipo de identificación:** Desplegará tres opciones:
 - **Identidad Temporal:** Se utiliza cuando el docente no tiene ningún tipo de identificación actualmente.
 - **Pasaporte Extranjero:** Se utiliza para los docentes que son de otro país y no tienen aún identificación hondureña solamente cuentan con identificación extranjera (Acta de Nacimiento, Pasaporte, Etc.).
 - **Identidad Hondureña:** Se utiliza para los docentes que tiene nacionalidad hondureña.



- ✓ **Identificación:** Se ingresa en el campo identificación el número de identidad si: 1.Temporal (15 dígitos tomando en cuenta el código de departamento y municipio donde nació, por ejemplo francisco Morazán = 08, distrito central = 01, fecha 02, mes 05 y año 1981 de nacimiento, lo demás se completa con una T y un cero al final para completar los 15 dígitos), 2. Pasaporte extranjero (15 dígitos ya sea con la identidad o pasaporte y se completa con ceros) y hondureña (completar 13 dígitos), no se puede dejar espacios en blanco ni utilizar comas, guiones ni caracteres extraños, a continuación se muestra un ejemplo de cada opción.



Tipo Identificación: Identidad Temporal
Identificación: 0801020519810TQ
Tipo de número de identificación: Número único de identificación

Tipo Identificación: Pasaporte Extranjero
Identificación: 17AB1977007500E
Tipo de número de identificación: Número único de identificación

Datos de Identificación

Tipo Identificación: Identidad Hondureña
Identificación: 1623197700750
Tipo de número de identificación: Número único de identificación

✓ **Buscar Docente:** Selecciona con un clic en “Buscar Docente” para que se realice la búsqueda del docente.

Clases Asignadas al Docente OMAR FERNANDO MENDEZ TURCIOS

RECUERDE AL DESASIGNAR CLASES NO SE ELIMINA LA CLASE, SOLAMENTE SE QUITA AL DOCENTE. LAS NOTAS AUN QUEDAN PERO NO SE PODRAN VER EN LOS CUADROS FINALES.

Centro Educativo	Modalidad	Grado	Clase	Docente Asignado
080100631M05 TECNICO LUIS BOGRAN PERIODO CLASES 2014	BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD	ONCEAVO GRADO 5	(OFICIAL) - TALLER BÁSICO DE ELECTRICIDAD	OMAR FERNANDO MENDEZ TURCIOS
			(OFICIAL) - PASANTÍA	OMAR FERNANDO MENDEZ TURCIOS
			(OFICIAL) - INSTALACIONES ELÉCTRICAS INDUSTRIALES	OMAR FERNANDO MENDEZ TURCIOS
080100631M05 TECNICO LUIS BOGRAN PERIODO 2015			(OFICIAL) - PASANTÍA	OMAR FERNANDO MENDEZ TURCIOS
080100631M05 TECNICO LUIS BOGRAN PERIODO 2016			(OFICIAL) - PASANTÍA	OMAR FERNANDO MENDEZ TURCIOS

Se puede visualizar todos los docentes del centro con sus respectivas clases asignadas en los diferentes grados/cursos, seleccionando solamente el periodo escolar y dando clic en ingresar, ejemplo.

Periodo Escolar: PERIODO 2017
Elija el Periodo Escolar

Elija la Carrera: (103) - BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD
Elija la Carrera

Jornada: JORNADA VESPERTINA
Elija la jornada

Sección: 5
Elija la sección, la cual esta asignada su clase

Grado | Curso: DÉCIMO GRADO
Elija el grado | curso

Clases: BIOLOGÍA II
Elija la clase a la cual asignara notas

Ingresar

Clases Asignadas al Docente Todos los Docentes

RECUERDE AL DESASIGNAR CLASES NO SE ELIMINA LA CLASE, SOLAMENTE SE QUITA AL DOCENTE. LAS NOTAS AUN QUEDAN PERO NO SE PODRAN VER EN LOS CUADROS FINALES.

Centro Educativo	Modalidad	Grado	Clase	Docente Asignado	
080100631M05 TECNICO LUIS BOGRAN PERIODO 2017	BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD	DÉCIMO GRADO 5	(OFICIAL) - BIOLOGÍA II	Sin Docente Asignado	Desasignar Clase

Al dar clic en la opción “Desasignar clase” nos da un aviso de atención, para confirmar si estamos seguros o cancelar en caso de que no sea lo que queremos.

Eliminar Clase Docente

Atención

¿Está seguro(a) de desasignar la clase 968 - BIOLOGÍA II al docente?

[Confirmar](#) [Cancelar](#)

7. GOBIERNO ESTUDIANTIL



Descripción de Módulo:



7.1. GOBIERNO ESTUDIANTIL

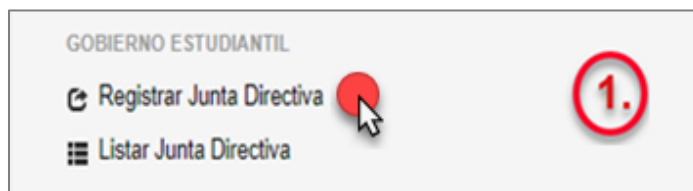
7.1.1 Registrar Junta Directiva

Pasos para abrir el formulario:

1. Iniciamos sesión en el SACE
2. Seleccionar el módulo **Gobierno Estudiantil**



3. Dar clic en la opción **Registrar Junta Directiva**



4. Carga el formulario “**Registrar Junta Directiva Gobierno Estudiantil**”.

Registrar Junta Directiva Gobierno Estudiantil

Tipo Identificación:

Identidad Alumno:

Tipo de Identificación del Alumno
Ingrese la identidad del alumno

Alumno:

Cargo:

Votos:

Junta Directiva

Puesto	Nombre	Votos	Accion
--------	--------	-------	--------

Descripción del Formulario:

1. Registrar miembros de Junta Directiva del Gobierno Estudiantil

- ✓ **Tipo de identificación:** Clic en el campo “Tipo de Identificación”, selecciona “Identidad Hondureña”, ingresa la identidad.

Tipo Identificación:

----- ▾

Identidad Hondureña
Pasaporte Extranjero
Identidad Temporal

Identidad del Alumno: Ingrese la identidad del alumno. Clic en el botón “**Buscar Alumno**”

Identidad Alumno:

0606201101135 **Buscar Alumno**

Ingrese la identidad del alumno

Se despliega el nombre del alumno

Alumno:

MARIA JOSE HERRERA MERLO

Cargo: Selecciona el cargo obtenido por el alumno en el Gobierno Estudiantil.

Cargo:

----- ▾

PRESIDENTE(A)
VICEPRESIDENTE(A)
SECRETARIO(A)
TESORERO(A)
FISCAL
VOCAL I
PRO-SECRETARIO

Votos: Ingrese el total de votos obtenidos por el alumno

Votos:

Agregar: Clic en agregar para ir agregando los miembros de la junta directiva del Gobierno Estudiantil.

Junta Directiva			
Puesto	Nombre	Votos	Accion
PRESIDENTE(A)	MARIA JOSE HERRERA MERLO	243	Eliminar

Acciones del Formulario:

Guardar Miembros: Clic en “Guardar Miembros”, para guardar el listado de los miembros que conforman el gobierno estudiantil.

Exito!
Se han ingresado correctamente los datos

Listar Miembros: Lista los miembros ingresados.

Gobierno Estudiantil - PERIODO 2019				
#	Identidad	Nombre	Cargo	Acción
86333	0606201101135	MARIA JOSE HERRERA MERLO	PRESIDENTE(A)	Modificar Eliminar

7.1.2 Listar Junta Directiva

Muestra los miembros que integran la junta directiva con su respectivo cargo

Gobierno Estudiantil - PERIODO 2019				
#	Identidad	Nombre	Cargo	Acción
86333	0606201101135	MARIA JOSE HERRERA MERLO	PRESIDENTE(A)	Modificar Eliminar

7.2. PLAN DE TRABAJO DE GOBIERNO ESTUDIANTIL

7.2.1 Subir Plan de Trabajo:

Permite subir el plan de trabajo que los miembros desarrollarán a lo largo del periodo escolar con el apoyo de los docentes y personal administrativo del centro educativo.

Plan de Trabajo Gobierno Estudiantil

Seleccionar Archivo


Subir Archivo

➔ Sin Documento

Previo a la subida del plan de trabajo, se descarga el archivo y se completa con la información solicitada, clic en “**Seleccionar Archivo**”, se selecciona el mismo y se da clic en “**Subir Archivo**”.

7.2.2 Descargar Plan de Trabajo:

Permite descargar el formato del plan de trabajo que los integrantes del Gobierno estudiantil desarrollarán durante el año.



**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN**

SUBSECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS
SUBDIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y ESCOLAR

PLAN DE TRABAJO
GOBIERNO ESTUDIANTIL 20__ - 20__

Departamento: _____ Municipio: _____

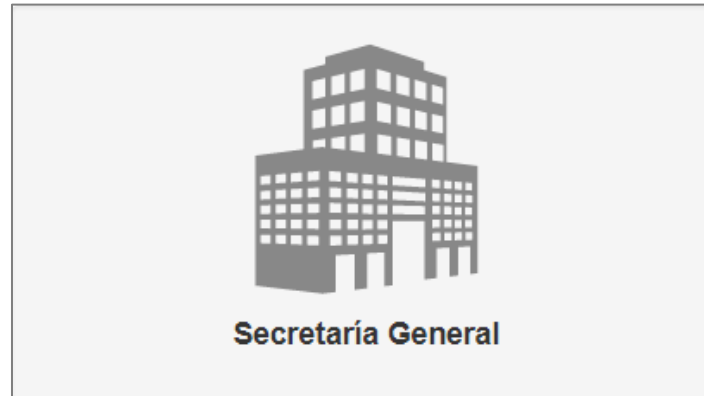
Aldea: _____ Código del Centro: _____

Nombre del Centro Educativo: _____ Nivel: _____

Nombre del Director: _____ Teléfono del Centro Educativo: _____

Necesidades y demandas	Objetivo (Para Qué Hacerlo)	Meta (Cuánto Hacer)	Estrategias (Cómo Hacerlo)	Lugar (Dónde Hacerlo)	Fecha (Cuándo Hacerlo)	Colaboradores (Con Quién Hacerlo)

8. SECRETARÍA GENERAL



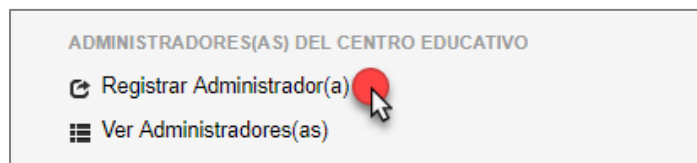
Descripción de Módulo:



8.1 ADMINISTRADORES(AS) DEL CENTRO EDUCATIVO

8.1.1 Registrar Administrador(a)

1. Dar clic en la opción “**Registrar Administrador(a)**”.



2. Carga el formulario “**Registrar Puesto de Trabajo por Contrato**”.

Crear Administrativo del Centro **1.**

Buscar Existente

Tipo Identificación: Identidad:

Tipo de identificación

Usted esta en el sistema como:

Tipo de Usuario

Nombre encontrado:

Nombre de la persona encontrada

Elección:

UTILIZAR DATOS EXISTENTES

LIMPIAR FORMULARIO

Datos de Identificación **2.**

Nota: Los campos marcados con un asterisco (*) son de caracter obligatorio. x

<p>* Tipo Identificación:</p> <p><input type="text" value="-----"/></p> <p>Tipo de número de identificación</p> <p>* Primer Nombre:</p> <p><input type="text"/></p> <p>Primer nombre</p> <p>* Primer Apellido:</p> <p><input type="text"/></p> <p>Primer apellido</p> <p>* Nacionalidad:</p> <p><input type="text" value="-----"/></p> <p>País de nacimiento</p> <p>* Fecha Nacimiento:</p> <p><input type="text"/></p> <p>Fecha de nacimiento</p>	<p>* Identificación:</p> <p><input type="text"/></p> <p>Número único de identificación</p> <p>Segundo Nombre:</p> <p><input type="text"/></p> <p>Segundo nombre</p> <p>Segundo Apellido:</p> <p><input type="text"/></p> <p>Segundo apellido</p> <p>* Sexo:</p> <p><input type="text" value="-----"/></p> <p>Sexo</p> <p>Lugar de Nacimiento:</p> <p><input type="text"/></p> <p>Donde nació</p>
---	---

Información de Residencia y Contacto **3.**

<p>* Departamento:</p> <p><input type="text" value="-----"/></p> <p>Departamento donde vive</p> <p>Dirección:</p> <p><input type="text"/></p> <p>Dirección de donde vive</p> <p>Correo Electrónico:</p> <p><input type="text"/></p> <p>Correo Electrónico del usuario</p>	<p>* Municipio:</p> <p><input type="text" value="-----"/></p> <p>Municipio donde vive</p> <p>Teléfono:</p> <p><input type="text"/></p> <p>Teléfono</p>
--	--

Información del Cargo 4.

Cargo del Usuario:

Cargo que ocupa en el centro educativo

Jornadas del Centro:

JORNADA VESPERTINA
 JORNADA NOCTURNA
 JORNADA MATUTINA

El centro educativo atiende estas jornadas

Permisos de Acceso en el Sistema 5.

Seleccionar Permisos

0 Items Seleccionados	Remove Todo	Agregar Todo
		Registrar Clase +
		Eliminar Clase +
		Ver Clases +
		Registrar Docentes Por Contrato +
		Buscar Docentes +
		Crear Horario +
		Modificar Horario +
		Eliminar Horario +
		Ver Horarios +
		Crear Horario de Seccion +
		Modificar Horario de Seccion +
		Eliminar Horario de Seccion +
		Ver Horario de Secciones +
		Registrar Grado Curso +
		Modificar Grado Curso +
		Eliminar Grado Curso +
		Ver Grados Cursos +

Permisos de acceso del centro educativo

Información Acceso al Sistema

TTTT

Usuario:

Contraseña de Acceso:

Clave de acceso al sistema

Confirmar Contraseña:

Confirmar clave de acceso al sistema

Descripción del formulario:

El formulario Despliega una pantalla que puede ser dividida en 5 partes:

1. Buscar existente
2. Datos de identificación
3. Información de residencia y contacto
4. Información del cargo
5. Permisos de acceso al sistema

- ✓ **Buscar existente:** Se utiliza para la búsqueda de la persona que se ingresara como administrador en el sistema, si ya está registrado como docente no es necesario ingresarlo nuevamente.

Crear Administrativo del Centro **1.**

Buscar Existente

Tipo Identificación: Identidad:

Tipo de identificación

Usted esta en el sistema como:

Tipo de Usuario

Nombre encontrado:

Nombre de la persona encontrada

Elección:

UTILIZAR DATOS EXISTENTES

LIMPIAR FORMULARIO

Descripción del formulario:

- ✓ **Tipo de identificación:** Desplegará tres opciones:
 - **Identidad Temporal:** Se utiliza cuando el docente no tiene ningún tipo de identificación actualmente.
 - **Pasaporte Extranjero:** Se utiliza para los docentes que son de otro país y no tienen aún identificación hondureña solamente cuentan con identificación extranjera (Acta de Nacimiento, Pasaporte, Etc.).
 - **Identidad Hondureña:** Se utiliza para los docentes que tiene nacionalidad hondureña.

Tipo Identificación:

Identidad Temporal

Pasaporte Extranjero

Identidad Hondureña

- ✓ **Identificación:** Se ingresa en el campo identificación el número de identidad si: 1.Temporal (15 dígitos tomando en cuenta el código de departamento y municipio donde nació, por ejemplo francisco Morazán = 08, distrito central = 01, fecha 02, mes 05 y año 1981 de nacimiento, lo demás se completa con una T y un cero al final para completar los 15 dígitos), 2. Pasaporte extranjero (15 dígitos ya sea con la identidad o pasaporte y se completa con ceros) y hondureña (completar 13 dígitos), no se puede dejar espacios en blanco ni utilizar comas, guiones ni caracteres extraños, a continuación se muestra un ejemplo de cada opción.

Tipo Identificación: Identidad Temporal	Identificación: 0801020519810TQ
Tipo de número de identificación	Número único de identificación
Tipo Identificación: Pasaporte Extranjero	Identificación: 17AB1977007500E
Tipo de número de identificación	Número único de identificación
Datos de Identificación	
Tipo Identificación: Identidad Hondureña	Identificación: 1823197700750
Tipo de número de identificación	Número único de identificación

El sistema buscará automáticamente si existe o no registro del docente en el SACE, mostrando cualquiera de las siguientes observaciones

- ✓ Usted está en el sistema como: si la persona existe en el sistema aparecerá en el rectángulo el(los) tipo(s) de usuario(s) como aparece la persona en el sistema.

Usted esta en el sistema como:

PADRE DE FAMILIA O ENCARGADO,DOCENTE

- ✓ Si no hay registro, nos mostrará un mensaje No hay Registro de esta persona.

Usted esta en el sistema como:

No Hay Registro de esta Persona

- ✓ **Nombre Encontrado:** Muestra el nombre al cual pertenece el número de identificación digitado anteriormente, en caso de estar registrado, sino aparecerá en blanco el espacio.

Nombre encontrado:

OMAR FERNANDO MENDEZ TURCIOS

Nombre de la persona encontrada

Elección: existen dos opciones:

- **Utilizar Datos Existentes:** Se utiliza si se encuentra registro del docente, pero con un usuario diferente (padre de familia o director) damos clic en el círculo ubicado al lado izquierdo de utilizar datos existentes, ya que es la misma persona y no es necesario volver a digitar la información, solo se está agregando un nuevo usuario como ser docente.

- **Limpiar Formulario:** Se utiliza en caso de quedar información reflejada de un usuario anterior, es necesario limpiar el formulario, para que no quede información de otro usuario diferente al que se está registrando.

8 **Datos de identificación:** En esta parte del formulario digitaremos los datos personales del docente, esto es en caso de que no tenga ningún usuario registrado en el sistema, porque si ya existe con otro usuario Utilizaremos los datos existentes.

Datos de Identificación 2.

Nota: Los campos marcados con un asterisco (*) son de caracter obligatorio. x

<p>* Tipo Identificación: ----- ▾ Tipo de número de identificación</p> <p>* Primer Nombre: <input type="text"/> Primer nombre</p> <p>* Primer Apellido: <input type="text"/> Primer apellido</p> <p>* Nacionalidad: ----- ▾ Pais de nacimiento</p> <p>* Fecha Nacimiento: <input type="text"/> Fecha de nacimiento</p>	<p>* Identificación: <input type="text"/> Número único de identificación</p> <p>Segundo Nombre: <input type="text"/> Segundo nombre</p> <p>Segundo Apellido: <input type="text"/> Segundo apellido</p> <p>* Sexo: ----- ▾ Sexo</p> <p>Lugar de Nacimiento: <input type="text"/> Donde nació</p>
---	--

- ✓ **Tipo de identificación:** Clic en el campo “Tipo de Identificación”, selecciona “Identidad Hondureña”, ingresa la identidad.

Tipo Identificación:

----- ▾

Identidad Hondureña

- ✓ **Identificación:** Se ingresa el número de identificación solamente hondureña (completar 13 dígitos), no se puede dejar espacios en blanco ni utilizar comas, guiones ni caracteres.

*** Identificación:**

0601199210625|

Número único de identificación

- ✓ **Nombres y Apellidos:** Se ingresa el primer y segundo nombre, primer y segundo apellido docente, puede digitar solo el primer nombre y el primer apellido, pero por razones de datos íntegros se requiere digitar el nombre completo, solamente en los casos que tenga dos nombres y un solo apellido o viceversa que tenga solo un nombre y dos apellidos se pueden dejar los espacios en blanco.

<p>* Primer Nombre:</p> <input type="text" value="Carmen"/> <p>Primer nombre</p>	<p>Segundo Nombre:</p> <input type="text" value="María"/> <p>Segundo nombre</p>
<p>* Primer Apellido:</p> <input type="text" value="Carrasco"/> <p>Primer apellido</p>	<p>Segundo Apellido:</p> <input type="text" value="Santos"/> <p>Segundo apellido</p>

- ✓ **Nacionalidad:** Al dar clic se desplegará una lista de la cual podrá seleccionar la nacionalidad del docente.

*** Nacionalidad:**

(HND) - HONDURAS

(SLV) - EL SALVADOR

(GTM) - GUATEMALA

(NIC) - NICARAGUA

(OTR) - OTRO

Fecha de nacimiento

- ✓ **Sexo:** Al dar clic se desplegará una lista en donde se podrá seleccionar el sexo del docente.

*** Sexo:**

Femenino

Masculino

- ✓ **Fecha de nacimiento:** Dar clic a la par de fecha de nacimiento se desplegará el calendario.

*** Fecha Nacimiento:**

2017-05-03

May 2017

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

- Selecciona el año dando clic en la flecha que esta hacia abajo en la cual se despliegan los años, se busca el año correspondiente en la lista y selecciona el año requerido.

* Fecha Nacimiento:

2017-05-03

May 2017

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
						1998
						1999
						2000
						2001
1	2	3				7
8	9	10				14
15	16	17				21
22	23	24				28
29	30	31				
						2010

- ✓ Seleccionar el mes dando clic en la flecha que esta hacia abajo la cual despliega los 12 meses del año seleccionando el mes requerido.

* Fecha Nacimiento:

2017-05-03

May 2017

Ene
Feb
Mar
Abr
May
Jun
Jul
Ago
Sep

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
1	Abr		4	5	6	7
8	May		11	12	13	14
15	Jun		18	19	20	21
22	Jul		25	26	27	28
29	Ago					
	Sep					

- ✓ Seleccionar el día (fecha) dando clic en cualquier número del 1 al 31.

9 **Información de Residencia y contacto:** Se refiere a la información del domicilio del docente y el contacto directo con él.

Información de Residencia y Contacto 3.

* Departamento:

Departamento donde vive

Dirección:

Dirección de donde vive

Correo Electrónico:

Correo Electrónico del usuario

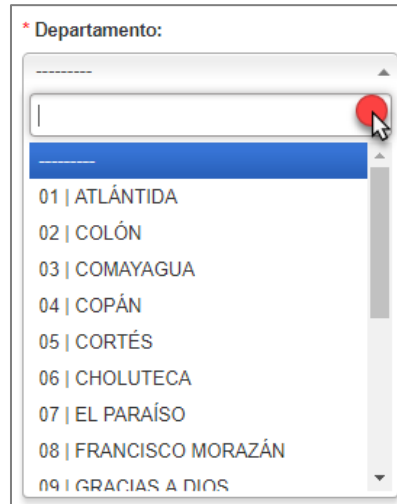
* Municipio:

Municipio donde vive

Teléfono:

Teléfono

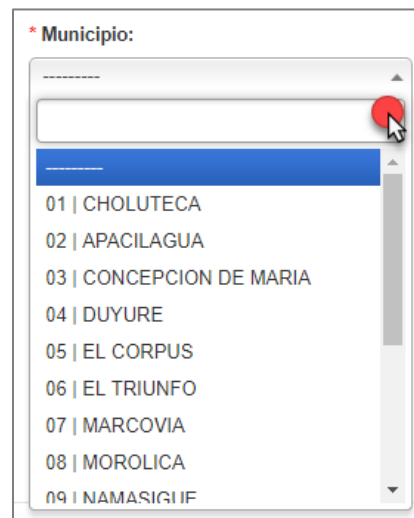
- ✓ **Departamento:** Muestra el listado de departamentos, clic en la flecha del recuadro de departamento y se desplegara el nombre de los departamentos, elegir el que corresponda al domicilio del docente, dando clic sobre el nombre.



* Departamento:

01 | ATLÁNTIDA
02 | COLÓN
03 | COMAYAGUA
04 | COPÁN
05 | CORTÉS
06 | CHOLUTECA
07 | EL PARAÍSO
08 | FRANCISCO MORAZÁN
09 | GRACIAS A DIOS

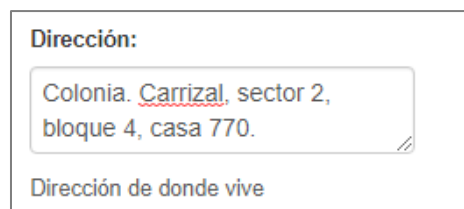
- ✓ **Municipio:** Seleccionar el municipio donde vive el docente, clic en la flecha del recuadro de municipio, se desplegará el nombre de los municipios, elegir el municipio en el que reside el alumno dando clic sobre el nombre.



* Municipio:

01 | CHOLUTECA
02 | APACILAGUA
03 | CONCEPCION DE MARIA
04 | DUYURE
05 | EL CORPUS
06 | EL TRIUNFO
07 | MARCOVIA
08 | MOROLICA
09 | NAMASIGUÉ

- ✓ **Dirección:** Ingresar la dirección exacta de donde vive el alumno, siguiendo el formato (colonia o barrio, sector, bloque y número de casa).



Dirección:

Colonia. Carrizal, sector 2,
bloque 4, casa 770.

Dirección de donde vive

- ✓ **Teléfono:** Ingresar el número de teléfono del alumno, el cual consta de 8 dígitos numéricos sin espacios ni caracteres, el cual puede ser teléfono fijo, nacionales, móviles y comunitarios solo nacionales, esto es en caso de que cuente con teléfono, pero si no tiene, puede llenar el espacio con ceros.

Teléfono:

22233565

Teléfono

- ✓ **Correo Electrónico:** Se ingresa el correo del alumno si tiene, de lo contrario se puede colocar Sin@Correo.com.

Correo Electrónico:

carlos@yahoo.com

Correo Electrónico del usuario

- ✓ **Información del Cargo:** Muestra los datos sobre, el cargo que tendrá el docente dentro de la administración del centro educativo.

Información del Cargo 4.

Cargo del Usuario:

Cargo que ocupa en el centro educativo

Jornadas del Centro:

JORNADA VESPERTINA
 JORNADA NOCTURNA
 JORNADA MATUTINA

El centro educativo atiende estas jornadas

Descripción del formulario: Muestra los cargos administrativos con los que cuenta el centro educativo.

- ✓ **Cargo Usuario:** Muestra los diferentes cargos administrativos con los que cuenta el centro educativo.

Cargo del Usuario:

SUBDIRECTOR(A) CENTRO
SECRETARIO(A) CENTRO
ASISTENTE CENTRO
CONSEJERO CENTRO
COORDINADOR CENTRO

- ✓ **Jornadas del Centro:** Se refiere a la jornada u horario en el que desempeña en el puesto.

Jornada:

JORNADA MATUTINA
JORNADA VESPERTINA
JORNADA NOCTURNA

Buscar Centros Educativos Donde Esta Nombrado El Docente

Departamento:
06 | CHOLUTECA x ▾
Departamento donde se encuentra el centro educativo

Municipio:
03 | CONCEPCION DE MARIA x ▾
Municipio donde se encuentra el centro educativo

Aldea:
02 | CERRO COLORADO x ▾
Aldea donde se encuentra el centro educativo

Centros:
060300086P01 | J.N. CARLOS ABILIO .x ▾ **Seleccionar** 
Centros Educativos

Centros educativos donde esta nombrado el docente.

Centros Educativos Donde Esta Nombrado El Docente

Centro Educativo **Información** Si usted esta nombrado(a) en mas de un centro educativo, asegurese de seleccionarlos todos.


060300086P01 | J.N. CARLOS ABILIO CARRASCO Quitar

En caso de haber error al seleccionar el centro, se puede eliminar.

Clic en el botón **“Quitar”**, buscando y seleccionando de nuevo el correcto.

Centros Educativos Donde Esta Nombrado El Docente

Centro Educativo

060300086P01 | J.N. CARLOS ABILIO CARRASCO Quitar 

- ✓ **Observación:** De la manera anterior que se buscó y selecciono el centro educativo anterior, lo podemos hacer con los centros que necesitemos es decir que, si el docente trabaja en dos centros, se hace el mismo procedimiento para cada uno individualmente.

4.3 Datos Institucionales: Se digita el código del IHSS y los colegios magisteriales del docente (pueden ser alfanuméricos), en caso de que tenga dichos carnet, sino cuenta con ninguno se puede dejar los espacios en blanco.

Código IHSS:
Ingrese el código del IHSS

Clave Escalafón:
Ingrese el código del Escalafón

No. de Colegiación:
Ingrese el numero de colegiación

No. de Afiliación al Imprema:
Ingrese el numero de afiliación al imprema

Títulos Docente:

0 Items Seleccionados	Remove Todo		Agregar Todo
		(61) - BACHILLER EN EDUCACION MUSICAL	+ ^
		(63) - BACHILLER EN EL AREA DE INGLES Y COMPUTACION	+ ^
		(65) - BACHILLER EN ELECTROMECHANICA	+ ^
		(73) - BACHILLER EN PEDAGOGIA	+ ^
		(76) - BACHILLER EN SALUD Y NUTRICION	+ ^
		(78) - BACHILLER EN TEOLOGIA	+ ^
		(80) - BACHILLER INDUSTRIAL	+ ^
		(95) - BACHILLER OF ENGLISH LENGUAJE	+ ^
		(96) - BACHILLER TECNICO AGROPECUARIO	+ ^
		(108) - BACHILLER TECNICO EN LA INDUSTRIA DEL VESTIDO	+ ^

Seleccione el o los títulos del docente

Especialidad:
Ingrese la especialidad del docente

- ✓ **Títulos Docente:** puede seleccionar los títulos que posee el docente, dando clic en el símbolo + a la par del título, en el cuadro que se muestra al lado derecho, puede seleccionar varios si tiene más de un título. En caso de haberse equivocado y elegir el o los que no eran los puede eliminar con un clic en el símbolo – y desaparecerá del lado izquierdo.

Títulos Docente:

0 Items Seleccionados	Remove Todo		Agregar Todo
		(61) - BACHILLER EN EDUCACION MUSICAL	+ ^
		(63) - BACHILLER EN EL AREA DE INGLES Y COMPUTACION	+ ^
		(65) - BACHILLER EN ELECTROMECHANICA	+ ^
		(73) - BACHILLER EN PEDAGOGIA	+ ^
		(76) - BACHILLER EN SALUD Y NUTRICION	+ ^
		(78) - BACHILLER EN TEOLOGIA	+ ^
		(80) - BACHILLER INDUSTRIAL	+ ^
		(95) - BACHILLER OF ENGLISH LENGUAJE	+ ^
		(96) - BACHILLER TECNICO AGROPECUARIO	+ ^
		(108) - BACHILLER TECNICO EN LA INDUSTRIA DEL VESTIDO	+ ^

Seleccione el o los títulos del docente

- ✓ **Especialidad:** Registrar la especialidad que posee el docente, en caso de no tener ninguna, colocar N/A.

- 10 **Información de Acceso al Sistema:** Se genera el usuario y contraseña del docente con el cual hará uso del sistema, y está compuesto por el usuario = número de identidad más cuatro dígitos extras, y la contraseña= datos alfanuméricos.

¡YA CASI FINALIZAMOS!
Antes de guardar sus datos, asegúrese de corroborar su información y por favor anote el usuario y contraseña que se despliega a continuación.

Atención!
Asegúrese de escribir y guardar este usuario y contraseña para su futuro acceso al sistema. Recuerde su usuario es su identidad mas cuatro (4) dígitos extra.

Información Acceso al Sistema 5.

0123
Usuario:

Contraseña de Acceso: Confirmar Contraseña:

Clave de acceso al sistema Confirmar clave de acceso al sistema

Se observa que al inicio muestra un mensaje de atención en la cual nos resalta que debemos de guardar el usuario y contraseña con el que tendrá acceso al sistema el docente, y esto se hace antes de dar clic en guardar.

10.2 Opciones para “Guardar” el formulario:



- ✓ **Opción Guardar:** Guarda los datos del docente, y aparecerá registrado en el centro educativo seleccionado, para hacerla asignación de puesto.

Si desea registrar otro docente con contrato debemos de regresar al menú principal, ingresar al módulo “Docente” y dar clic en “Registrar Docente Con Contrato”, es decir que se debe de hacer el proceso tal y como se hizo con el registro anterior.

8.1.2 Ver Administradores(as)

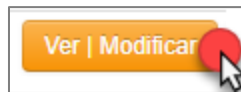
Permite ver los diferentes administradores en los diferentes cargos dentro del centro educativo.

Anterior 1 2 3 4 5 ... -14 -13 -12 -11 -10 -9 -8 -7 -6 -5 -4 ... -3 -2 -1 0 1 Siguiete

Administradores del Centro Educativo			
Cargo	Jornada	Nombre Administrador	Acción
DIRECTOR(A) CENTRO	JORNADA MATUTINA	ANGEL MARIA ARTEAGA MATUTE	Ver Modificar Eliminar
DIRECTOR(A) CENTRO	JORNADA VESPERTINA	ANGEL MARIA ARTEAGA MATUTE	Ver Modificar Eliminar
DIRECTOR(A) CENTRO	JORNADA NOCTURNA	ANGEL MARIA ARTEAGA MATUTE	Ver Modificar Eliminar
ASISTENTE CENTRO	JORNADA MATUTINA	FRANCISCO JAVIER CERRATO SALGADO	Ver Modificar Eliminar
ASISTENTE CENTRO	JORNADA VESPERTINA	FRANCISCO JAVIER CERRATO SALGADO	Ver Modificar Eliminar
ASISTENTE CENTRO	JORNADA NOCTURNA	FRANCISCO JAVIER CERRATO SALGADO	Ver Modificar Eliminar
SECRETARIO(A) CENTRO	JORNADA MATUTINA	GLORIA ESPERANZA RODRIGUEZ MENDOZA	Ver Modificar Eliminar
SECRETARIO(A) CENTRO	JORNADA VESPERTINA	GLORIA ESPERANZA RODRIGUEZ MENDOZA	Ver Modificar Eliminar
SECRETARIO(A) CENTRO	JORNADA NOCTURNA	GLORIA ESPERANZA RODRIGUEZ MENDOZA	Ver Modificar Eliminar
SUBDIRECTOR(A) CENTRO	JORNADA NOCTURNA	MARCO ANTONIO PINEDA MONTOYA	Ver Modificar Eliminar
ASISTENTE CENTRO	JORNADA MATUTINA	RICARDO ANTONIO HERNANDEZ	Ver Modificar Eliminar
ASISTENTE CENTRO	JORNADA VESPERTINA	RICARDO ANTONIO HERNANDEZ	Ver Modificar Eliminar
ASISTENTE CENTRO	JORNADA NOCTURNA	RICARDO ANTONIO HERNANDEZ	Ver Modificar Eliminar

Acciones del formulario:

- ✓ **Ver | Modificar:** Permite ver y modificar los datos ingresados al momento de realizar la creación del “Administrador del Centro educativo”.



Modificar Administrativo del Centro

Datos de Identificación

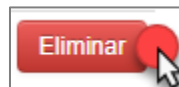
Nota: Los campos marcados con un asterisco (*) son de carácter obligatorio.

* Tipo Identificación: Identidad Hondureña	* Identificación: 0811196500175
Tipo de número de identificación	Número único de identificación
* Primer Nombre: ANGEL	* Segundo Nombre: MARIA
Primer nombre	Segundo nombre
* Primer Apellido: ARTEAGA	* Segundo Apellido: MATUTE
Primer apellido	Segundo apellido
* Nacionalidad: (HND) - HONDURAS	* Sexo: Masculino
País de nacimiento	Sexo
* Fecha Nacimiento: 1965-10-18	Lugar de Nacimiento: TEGUCIGALPA, M.D.C. FRANCISCO JAVIER CERRATO SALGADO
Fecha de nacimiento	Donde nació

Información de Residencia y Contacto

* Departamento: 08 FRANCISCO MORAZÁN	* Municipio: 01 DISTRITO CENTRAL
Departamento donde vive	Municipio donde vive
Dirección: COL CANADA CONTIGUO A CLINICAS MEDICA	Teléfono: 22292625
Dirección de donde vive	Teléfono

- ✓ **Eliminar:** Elimina el registro del “Administrador del Centro Educativo” ya sea porque se ingresó por error o porque este prescindió del puesto dentro del centro educativo.



Eliminar Administrador_Centro

Atención

¿Está seguro(a) de eliminar el usuario administrador de centro GLORIA ESPERANZA RODRIGUEZ MENDOZA ?

8.2 CENTROS EDUCATIVOS

8.2.1 Subir Acuerdos del Centro Educativo

Permite al administrador del centro educativo subir el acuerdo de “Operación y legalidad del Centro Educativo”, si el centro educativo agrega una nueva carrera este debe ir siendo actualizado.

Acuerdos de Centro Educativo

[1] - Seleccionar Archivo

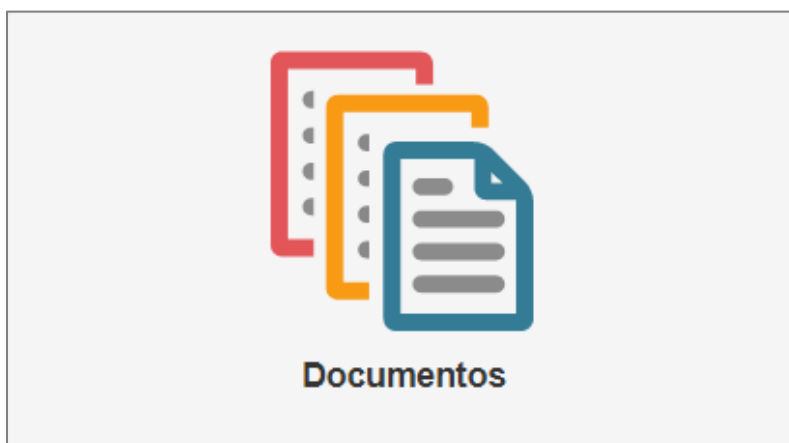
8.2.2 Subir logo del Centro Educativo

Permite subir el “Logo” que identifica al centro educativo.

Logos de Centro Educativo

[1] - Seleccionar Archivo

9. DOCUMENTOS



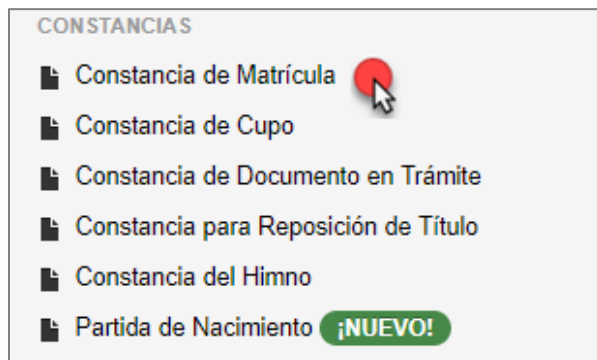
Descripción de Módulo:



9.1 CONSTANCIAS

9.1.1 Constancia de Matrícula

1. Dar clic en “**Documentos**”
2. Dar clic en la opción “**Constancia de Matrícula**”.



3. Carga el formulario “**Constancia de Matrícula**”.

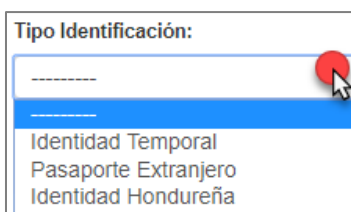
Insertar Información

Tipo Identificación: Identidad Alumno:

Elija el tipo de identificación del alumno

Descripción del Formulario:

- ✓ **Tipo de identificación:** Desplegará tres opciones:
 - **Identidad Temporal:** Se utiliza cuando el alumno no tiene ningún tipo de identificación actualmente.
 - **Pasaporte Extranjero:** Se utiliza para los alumnos que son de otro país y no tienen aún identificación hondureña solamente cuentan con identificación extranjera (Acta de Nacimiento, Pasaporte, Etc.).
 - **Identidad Hondureña:** Se utiliza para los alumnos que tiene nacionalidad hondureña.



- ✓ **Identificación:** Se ingresa en el campo identificación el número de identidad si: 1.Temporal (15 dígitos tomando en cuenta el código de departamento y municipio donde nació, por ejemplo francisco Morazán = 08, distrito central = 01, fecha 02, mes 05 y año 1981 de nacimiento, lo demás se completa con una T y un cero al final para completar los 15 dígitos), 2. Pasaporte extranjero (15 dígitos ya sea con la identidad o pasaporte y se completa con ceros) y hondureña (completar 13 dígitos), no se puede dejar espacios en blanco ni utilizar comas, guiones ni caracteres extraños, a continuación se muestra un ejemplo de cada opción.

Tipo Identificación: Identidad Temporal	Identificación: 0801020519810TQ
Tipo de número de identificación	Número único de identificación
Tipo Identificación: Pasaporte Extranjero	Identificación: 17AB1977007500E
Tipo de número de identificación	Número único de identificación
Datos de Identificación	
Tipo Identificación: Identidad Hondureña	Identificación: 1623197700750
Tipo de número de identificación	Número único de identificación

Una vez llenados los campos tipo identificación e identidad alumno, mostrara la “Constancia de Matricula”.

Insertar Información

Tipo Identificación: Identidad Hondureña

Identidad Alumno: 0801200108060 [Buscar Alumno](#)

Elija el tipo de identificación del alumno

CONSTANCIA DE MATRÍCULA

Los suscritos Director(a) y Secretario(a) del Centro Educativo TECNICO LUIS BOGRAN con código 080100631M05, ubicado en el municipio de DISTRITO CENTRAL del departamento de FRANCISCO MORAZÁN, por este medio CERTIFICA QUE: NITZA DAMARI FLORES MARTINEZ con R. N. E. 0801200108060, se matriculó en este Centro Educativo para realizar estudios en el DÉCIMO GRADO sección 4 en la JORNADA NOCTURNA.

Y para los fines que el interesado (a) estime conveniente se le extiende la presente en el municipio de DISTRITO CENTRAL a los 22 días del mes de septiembre del 2017.

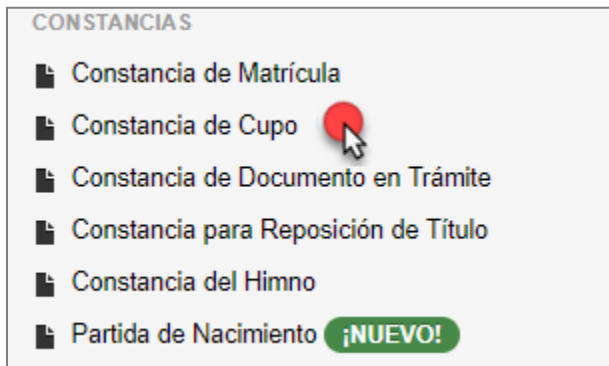
Director(a)

Secretario(a)

[Imprimir](#)

9.1.2 Constancia de Cupo

1. Dar clic en “**Documentos**”
2. Dar clic en la opción “**Constancia de Cupo**”.



3. Carga el formulario “**Constancia de Cupo**”.

Insertar Información

Tipo Identificación: Identidad Alumno:

Elija el tipo de identificación del alumno

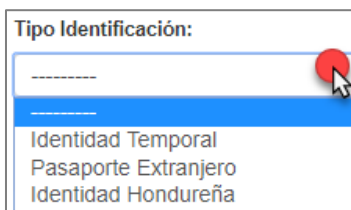
CONSTANCIA PARA CUPO

El Suscrito Director(a) del Centro Educativo JUAN RAMON MOLINA con código 060600010B10, ubicado en el municipio de EL TRIUNFO del departamento de CHOLUTECA, por este medio HACE CONSTAR QUE: con R. N. E. , tiene cupo en el sección en la .

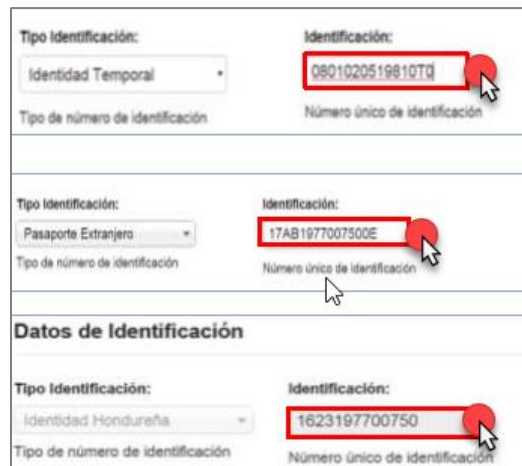
Y para los fines que el interesado (a) estime conveniente se le extiende la presente en el municipio de EL TRIUNFO a los 27 días del mes de junio del 2019.

Descripción del Formulario:

- ✓ **Tipo de identificación:** Desplegará tres opciones:
 - **Identidad Temporal:** Se utiliza cuando el alumno no tiene ningún tipo de identificación actualmente.
 - **Pasaporte Extranjero:** Se utiliza para los alumnos que son de otro país y no tienen aún identificación hondureña solamente cuentan con identificación extranjera (Acta de Nacimiento, Pasaporte, Etc.).
 - **Identidad Hondureña:** Se utiliza para los alumnos que tiene nacionalidad hondureña.



- ✓ **Identificación:** Se ingresa en el campo identificación el número de identidad



Tipo Identificación: Identidad Temporal	Identificación: 0801020519810TQ
Tipo de número de identificación	Número único de identificación
Tipo Identificación: Pasaporte Extranjero	Identificación: 17AB1977007500E
Tipo de número de identificación	Número único de identificación
Datos de identificación	
Tipo Identificación: Identidad Hondureña	Identificación: 1623197700750
Tipo de número de identificación	Número único de identificación

Una vez llenados los campos tipo identificación e identidad alumno, mostrara la “Constancia de Cupo”.

CONSTANCIA PARA CUPU

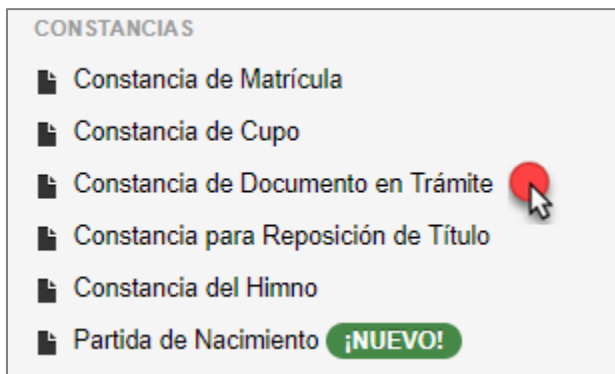
El suscrito Director(a) del Centro Educativo **JUAN RAMON MOLINA** con código 060600010B10, ubicado en el municipio de EL TRIUNFO del departamento de CHOLUTECA, por este medio HACE CONSTAR QUE: JOSE ANGEL REYES LOPEZ con R. N. E. 0606200801301, tiene cupo en el **QUINTO GRADO** sección **U** en la **JORNADA EXTENDIDA**.

Y para los fines que el interesado (a) estime conveniente se le extiende la presente en el municipio de EL TRIUNFO a los 27 días del mes de junio del 2019.

Director(a)

9.1.3 Constancia de Documento en Trámite

1. Dar clic en “**Documentos**”
2. Dar clic en la opción “**Constancia de Documento en Trámite**”.



3. Carga el formulario "Documento en Trámite".

Insertar Información

Tipo Identificación:

Identidad Alumno:

Elija el tipo de identificación del alumno

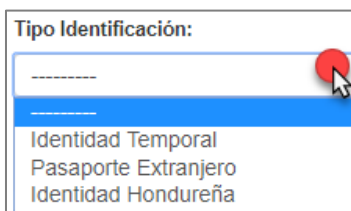
CONSTANCIA DE DOCUMENTO EN TRÁMITE

El Suscrito Director(a) del Centro Educativo JUAN RAMON MOLINA con código 060600010B10, ubicado en el municipio de EL TRIUNFO del departamento de CHOLUTECA, por este medio HACE CONSTAR QUE: con R. N. E. , tiene en trámite su certificación de estudios del año de , y se le dará en la fecha .

Y para los fines que el interesado (a) estime conveniente se le extiende la presente en el municipio de EL TRIUNFO a los 27 días del mes de junio del 2019.

Descripción del Formulario:

- ✓ **Tipo de identificación:** Desplegará tres opciones:
- **Identidad Temporal:** Se utiliza cuando el alumno no tiene ningún tipo de identificación actualmente.
- **Pasaporte Extranjero:** Se utiliza para los alumnos que son de otro país y no tienen aún identificación hondureña solamente cuentan con identificación extranjera (Acta de Nacimiento, Pasaporte, Etc.).
- **Identidad Hondureña:** Se utiliza para los alumnos que tiene nacionalidad hondureña.



- ✓ **Identificación:** Se ingresa en el campo identificación el número de identidad

Tipo Identificación: Identidad Temporal	Identificación: 0801020519810TQ
Tipo de número de identificación	Número único de identificación
Tipo Identificación: Pasaporte Extranjero	Identificación: 17AB1977007500E
Tipo de número de identificación	Número único de identificación
Datos de Identificación	
Tipo Identificación: Identidad Hondureña	Identificación: 1623197700750
Tipo de número de identificación	Número único de identificación

Una vez llenados los campos tipo identificación e identidad alumno, mostrara la “Constancia de Documento en Trámite”.

CONSTANCIA DE DOCUMENTO EN TRÁMITE

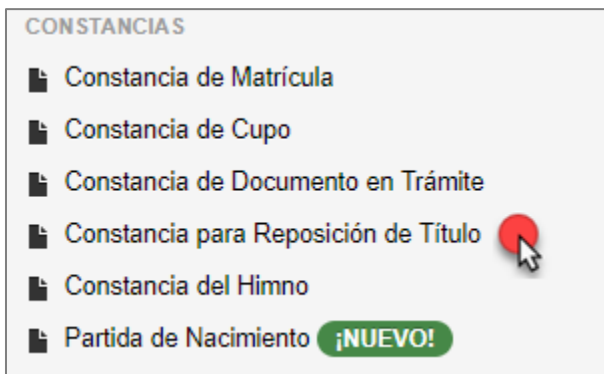
El suscrito Director(a) del Centro Educativo JUAN RAMON MOLINA con código 060600010B10, ubicado en el municipio de EL TRIUNFO del departamento de CHOLUTECA, por este medio HACE CONSTAR QUE: JOSE ANGEL REYES LOPEZ con R. N. E. 0606200801301, tiene en trámite su certificación de estudios del año de , y se le dará en la fecha .

Y para los fines que el interesado (a) estime conveniente se le extiende la presente en el municipio de EL TRIUNFO a los 27 dias del mes de junio del 2019.

Director(a)

9.1.4 Constancia para Reposición de Título

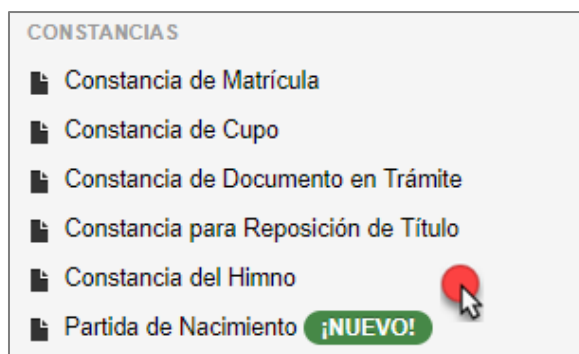
1. Dar clic en “**Documentos**”
2. Dar clic en la opción “**Constancia para Reposición de Título**”.



3. Carga el formulario “Constancia para Reposición de Título”.

9.1.5 Constancia del Himno

1. Dar clic en “Documentos
2. Dar clic en la opción “Constancia del Himno”.



3. Carga el formulario “Constancia del Himno”.

Insertar Información

Tipo Identificación: Identidad Alumno:

Elija el tipo de identificación del alumno

Descripción del Formulario:

- ✓ **Tipo de identificación:** Desplegará tres opciones:
 - **Identidad Temporal:** Se utiliza cuando el alumno no tiene ningún tipo de identificación actualmente.
 - **Pasaporte Extranjero:** Se utiliza para los alumnos que son de otro país y no tienen aún identificación hondureña solamente cuentan con identificación extranjera (Acta de Nacimiento, Pasaporte, Etc.).
 - **Identidad Hondureña:** Se utiliza para los alumnos que tiene nacionalidad hondureña.

Tipo Identificación:

Identidad Temporal
Pasaporte Extranjero
Identidad Hondureña

- ✓ **Identificación:** Se ingresa en el campo identificación el número de identidad

Tipo Identificación: Identificación:

Identidad Temporal 0801020519810TQ

Tipo de número de identificación Número único de identificación

Tipo Identificación: Identificación:

Pasaporte Extranjero 17AB1977007500E

Tipo de número de identificación Número único de identificación

Datos de Identificación

Tipo Identificación: Identificación:

Identidad Hondureña 1623197700750

Tipo de número de identificación Número único de identificación

Una vez llenados los campos tipo identificación e identidad alumno, mostrara la “Constancia del Himno Nacional”.

CERTIFICACIÓN DEL HIMNO NACIONAL

El suscrito Director(a) del Centro Educativo JUAN RAMON MOLINA con código 060600010B10, ubicado en el municipio de EL TRIUNFO del departamento de CHOLUTECA, por este medio HACE CONSTAR QUE: según consta en el tomo folio numeral del libro de actas, de saber EL HIMNO NACIONAL. El (La) Alumno (a): JOSE ANGEL REYES LOPEZ con R. N. E. 0606200801301, sabe cantar, declamar y explicar la significación del HIMNO NACIONAL, requisito para sustentar el examen de Graduación conforme al Reglamento General de Educación Básica.

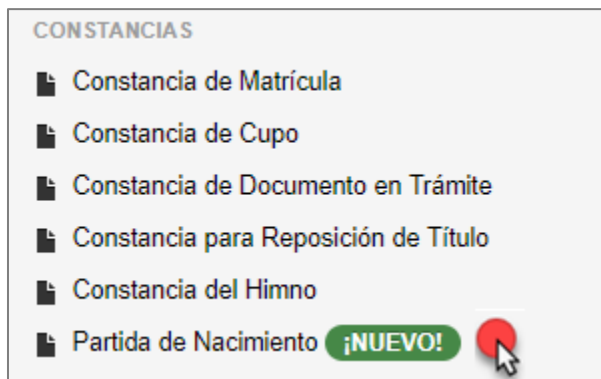
Y para los fines que el interesado (a) estime conveniente se le extiende la presente en el municipio de EL TRIUNFO a los 27 días del mes de junio del 2019.

Director(a)

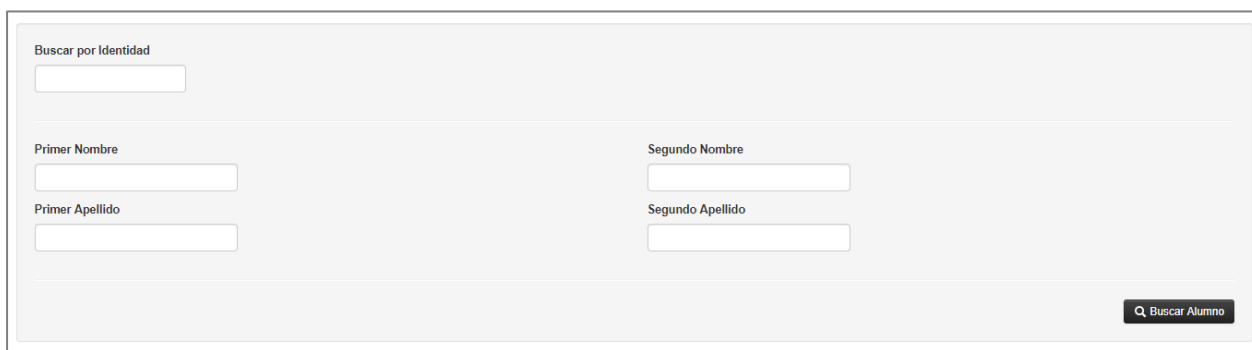
 Imprimir

9.1.6 Partida de Nacimiento

1. Dar clic en “**Documentos**”
2. Dar clic en la opción “**Partida de Nacimiento**”.



3. Se despliega la siguiente pantalla “Buscar alumno por Identidad o Nombre”.



Buscar por Identidad

Primer Nombre

Segundo Nombre

Primer Apellido


Segundo Apellido

Buscar Alumno

Descripción del Formulario:

Para generar la partida de nacimiento del alumno se puede realizar de dos formas

1. Con número de identidad: Ingresar el número de identidad del alumno dar clic en el botón “**Buscar Alumno**”



Buscar por Identidad

Primer Nombre

Segundo Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Buscar Alumno

2. Con nombre del alumno(a):
 - ✓ Ingresar el nombre del alumno

Primer Nombre <input type="text" value="JOSE"/>	Segundo Nombre <input type="text"/>
Primer Apellido <input type="text" value="REYES"/>	Segundo Apellido <input type="text"/>

- ✓ Dar clic en el botón **"Buscar Alumno"** se desplegará un listado con todos los alumnos que tengan el nombre ingresado, seleccionar el nombre del alumno al cual se necesita la partida de nacimiento, clic en **"Cerrar"**,

Resultados de la Búsqueda

Identidad	Nombres
<input type="checkbox"/> 1804199602020	JOSE DANIEL REYES LOPEZ
<input checked="" type="checkbox"/> 0501200907901	JOSE CALEB REYES ENAMORADO
<input type="checkbox"/> 0501200904492	JOSE ANDRES REYES CARDONA
<input type="checkbox"/> 0801201122615	JOSE YANCARLOS REYES MENDOZA
<input type="checkbox"/> 0802199700054	JOSE ADRIAN REYES ISIDRO
<input type="checkbox"/> 0802199600110	JOSE FIDEL REYES CRUZ
<input type="checkbox"/> 0802199800125	JOSE LITO REYES GARCIA
<input type="checkbox"/> 1016200400422	JOSE ANTONIO REYES AGUILAR
<input type="checkbox"/> 1002200100194	JOSE MILTON REYES SANCHEZ

- ✓ Clic en **"Buscar Alumno,"** se mostrará la partida de nacimiento del niño, para uso exclusivo del centro educativo.

Partida de Nacimiento

(anonymous) 1 / 1



REPÚBLICA DE HONDURAS
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CERTIFICACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO



El infrascrito DIRECTOR DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS con fundamento en el Decreto No. 150 Capítulo IV, Artículo 15, literal O, y Capítulo VIII, Artículo 90 del Congreso Nacional de fecha 17 de Noviembre de 1982. CERTIFICA que en los archivos de esta institución se encuentra el acta de nacimiento número: ubicada en el folio ____ del tomo ____ del año 2002 y pertenece a:

a) LOPEZ b) _____
Primer Apellido *Segundo Apellido*

c) ALEXA SILENE SEXO M F
Nombre

y cuya información es la siguiente:

1.) Lugar, fecha y orden de nacimiento

a) DISTRITO CENTRAL b) FRANCISCO MORAZÁN c) HONDURAS
Municipio *Departamento* *País*

d) DIEZ e) OCTUBRE f) 2002
Día *Mes* *Año*

2.) Apellidos, nombre y nacionalidad del padre:

a) _____ b) _____
Primer Apellido *Segundo Apellido*

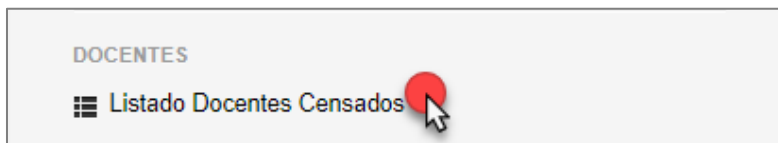
c) _____ d) _____
Nombre *Nacionalidad*

Cerrar

9.2 DOCENTES

9.2.1 Listado Docentes Censados

1. Dar clic en la opción “**Listado Docentes Censados**”.



2. Carga el formulario “**Listado Docentes Censados**”.

Muestra el listado de los docentes censados en el centro educativo, muestra los campos como identidad, nombre completo y cargo.



REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

LISTADO DE DOCENTES CENSADOS

CÓDIGO CENTRO: 080100631M05 **CENTRO:** TECNICO LUIS BOGRAN
DEPARTAMENTO: FRANCISCO MORAZÁN **MUNICIPIO:** 01 | DISTRITO CENTRAL **ALDEA:** 001 | DISTRITO CENTRAL

NO.	IDENTIDAD	NOMBRE COMPLETO	CARGO
1	0603196000018	ABIMELEC MARTINEZ SANCHEZ	TÉCNICA DOCENTE
2	0819196600193	ADA GUADALUPE MARTINEZ	TÉCNICA DOCENTE
3	0508195500021	AGUSTIN ANDRADE FERNANDEZ	DOCENTE EN SERVICIO ESTRICTO
4	0709198000166	ALBA LUCY MENDOZA MENDOZA	DOCENTE EN SERVICIO ESTRICTO
5	0801196104637	ANA MARIA CASTRO AMADOR	TÉCNICA DOCENTE
6	0801196104637	ANA MARIA CASTRO AMADOR	DOCENTE EN SERVICIO ESTRICTO
7	0801196104637	ANA MARIA CASTRO AMADOR	CONTRATO
8	0801195405440	ANASTASIO BARAHONA FONSECA	DOCENTE EN SERVICIO ESTRICTO
9	0301195400363	ANGEL ALFONSO DISCUIA SUAZO	DOCENTE EN SERVICIO ESTRICTO
10	0801197207349	ANGEL ANTONIO GUEVARA GARCIA	DOCENTE EN SERVICIO ESTRICTO
11	0801196301775	ANGEL ARMANDO AGUIRIANO CERRATO	DOCENTE EN SERVICIO ESTRICTO
12	0811196500175	ANGEL MARIA ARTEAGA MATUTE	DIRECTIVA DOCENTE

3. Para realizar la impresión del listado de docentes censados, clic en “Imprimir”.



9.2.2 Solvencias

1. Una vez que el docente ha ingresado todas las notas se usa esta opción para evaluarlo, damos clic en “**Evaluar Docente**”, clic en “**Generar Solvencia**”

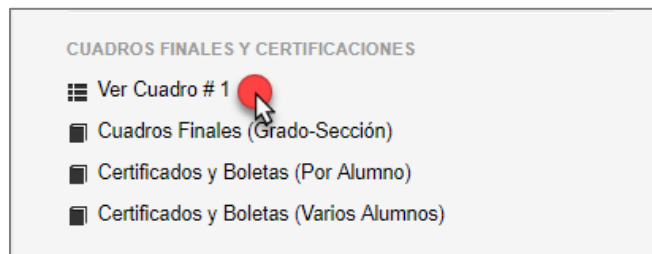
No	Nombre	Estado	Acción
1	ALMA NIXIRIELA MARCIA CASTRO [0607198200948]	PENDIENTE	Evaluar Docente Ver Reporte
2	JOSE PATRICIO ORDONEZ ESCOBAR [0606196200110]	PENDIENTE	Evaluar Docente Ver Reporte
3	ROSA EMILIA FUNEZ VELASQUEZ [0606196500059]	PENDIENTE	Evaluar Docente Ver Reporte

Rango (1 - 3) de 3 registros Primero Anterior 1 Siguiente Último

9.3 CUADROS FINALES Y CERTIFICACIONES

9.3.1 Ver Cuadro #1

1. Dar clic en la opción “**Ver Cuadro # 1**”.



2. Carga el formulario “Genera Cuadro # 1”.

Generación Cuadro # 1

Periodo Escolar:

Elija el Periodo Escolar

Elija la Carrera:

Elija la Carrera

Jornada:

Elija la jornada

Sección:

Elija la sección, la cual se le asigna el horario

Clase:
Libre

Elija la clase

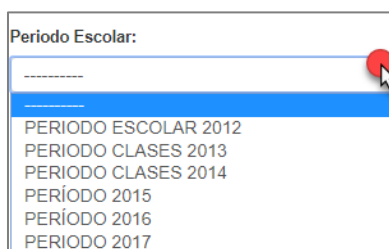
Grado | Curso:

Elija el grado | curso

Generar Cuadro # 1

Descripción del Formulario:

- ✓ **Periodo Escolar:** Permite elegir el periodo escolar del presente año o años anteriores para generar el “Cuadro # 1”.



Periodo Escolar:

PERIODO ESCOLAR 2012
PERIODO CLASES 2013
PERIODO CLASES 2014
PERÍODO 2015
PERÍODO 2016
PERIODO 2017

- ✓ **Elija la Carrera:** Clic en el recuadro y seleccionar “No Aplica” si el alumno que se está matriculando es del nivel de básica y si es del nivel de educación media selecciona la carrera correspondiente al alumno que se está matriculando.

Elija la Carrera:

(95) - BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS A DISTANCIA
 (101) - BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTADURÍA Y FINANZAS
 (102) - BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA
(106) - BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
 (141) - TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA (DISTANCIA)

- ✓ **Jornada:** Seleccionar la jornada en la cual desea generar el “Cuadro # 1” (las jornadas se despliegan de acuerdo a las que se imparten en el centro educativo) a continuación se describen las que pueden existir en el centro educativo.

Jornada:

JORNADA MATUTINA
 JORNADA VESPERTINA
 JORNADA NOCTURNA

- ✓ **Jornada Matutina:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario es en la mañana.
- ✓ **Jornada Vespertina:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario es en la tarde.
- ✓ **Jornada Nocturna:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario es en la noche.
- ✓ **Jornada Extendida:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario abarca una jornada matutina y parte de la vespertina.
- ✓ **Jornada Doble:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario cubrirá una doble jornada.
- ✓ **Jornada sábado y Domingo:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario es aplicado a distancia.

8. **Grado / Curso:** Selecciona de la lista desplegable el grado o curso en que se va a matricular el alumno.

Grado | Curso:

PRIMER GRADO
 SEGUNDO GRADO
 TERCER GRADO
 CUARTO GRADO
 QUINTO GRADO
 SEXTO GRADO

Grado | Curso:

PRIMER CURSO
 SEGUNDO CURSO
 TERCER CURSO

9. **Sección:** Muestra las secciones disponibles según el grado o curso elegido, seleccionar la sección que corresponda al alumno que se desea matricular.

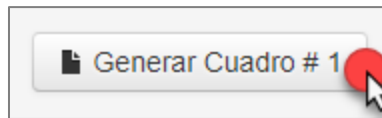
- ✓ **Clase:** Muestra la serie de clases impartidas en el curso seleccionado, para generar “Cuadro # 1”.

Clase:

Libre

Libre
INSTALACIÓN Y MEDIDAS ELÉCTRICAS
PROYECTOS Y PRESUPUESTO
BIOLOGÍA
MATEMÁTICA
IDIOMA EXTRANJERO
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL
ELECTROTECNIA
FÍSICA
QUÍMICA
MAQUINAS ELECTRICAS
ESPAÑOL
TALLER Y LABORATORIO

3. Una vez ingresados los datos anteriores, clic en el botón “Generar Cuadro # 1”.



4. Se generará el “Cuadro de Calificaciones” de los alumnos que cursaron la clase seleccionada.

REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
CUADRO DE CALIFICACIONES No. 1

0801006218005 | TÉCNICO LUIS BOGRAN
FRANCISCO MORAN, DEPTO. CENTRAL, C.D. GORDON Y F. LOPEZ/AGUA CALIENTE, FRANCISCO MORAN

AÑO: 2016 PERIODO: 2016
CURSO: SEGUNDO CUERPO
CATEDRÁTICO: ROSA VALESDA RAYON RAYOS

SECCIÓN: 4

#	NOMBRE	IDENTIFICAD	BIENES												RECUPERACION	PROGRESO FINAL	OBSERVACIONES
			PARCIAL I			PARCIAL II			PARCIAL III			PARCIAL IV					
			EN	NT	NP	EN	NT	NP	EN	NT	NP	EN	NT	NP			
1	ALEX DEL SOLARINA MARTINEZ	08011800004	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	0%	NO SATISFECHO
2	ANDREA DELFINA OLIVERA HERNANDEZ	08011800008	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	0%	NO SATISFECHO
3	ANDREA GABRIELA VARGAS HERRERA	08011800009	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	0%	NO SATISFECHO
4	FRANCISCO EDUARDO VARGAS HERRERA	08011800010	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	0%	NO SATISFECHO
5	ROSALBA ANTONIA VARGAS HERRERA	08011800011	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	0%	NO SATISFECHO
6	JOSÉ EDUARDO VARGAS HERRERA	08011800012	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	0%	NO SATISFECHO
7	YARA CAROLINA VARGAS HERRERA	08011800013	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	0%	NO SATISFECHO
8	YANIS DEYAN VARGAS HERRERA	08011800014	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	0%	NO SATISFECHO (REPROBADO EN RECUPERACION)
9	ALEXANDER ENRIQUE DAMO ZANON	08011800015	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	0%	NO SATISFECHO
			PARTICULAR CANCELADA. TRANSFERIDA SIN TRASLADO														
			40%ENCLASIFICACION														

LEYENDA

- EN: ENCLASIFICADO
- NT: NO TITULAR
- NP: NO PRESENTADO
- 00: NO CALIFICADO

9.3.2 Cuadros Finales (Grado - Sección)

1. Dar clic en la opción “Cuadros Finales (Grado-Sección)”.



2. Carga el formulario “Periodos Escolares y Secciones del Centro Educativo”.

Periodos Escolares y Secciones del Centro Educativo

Centro Educativo:

080100631M05 Q Buscar Periodos Escolares

Código del Centro Educativo

Periodo:

----- ▾

Elija el Periodo de clases

NIVEL	MODALIDAD	CURSO	SECCIÓN	JORNADA	DOCUMENTOS

Descripción del Formulario:

- ✓ **Centro Educativo:** Muestra el código del centro educativo generado por defecto por el sistema, dicho código es único e irrepitible para cada centro educativo.

Centro Educativo:

080100631M05 Q Buscar Periodos Escolares

- ✓ **Periodo:** Permite elegir el periodo del presente año o años anteriores para mostrar las diferentes modalidades impartidas en ese año dentro del centro educativo.

Periodo:

----- ▾

01 Febrero 2012 - 30 Noviembre 2012

01 Febrero 2013 - 30 Noviembre 2013

01 Febrero 2014 - 30 Noviembre 2014

01 Febrero 2015 - 30 Noviembre 2015

01 Febrero 2017 - 30 Noviembre 2017

01 Febrero 2016 - 30 Noviembre 2016

- ✓ **Buscar Periodos Escolares:** Busca las diferentes modalidades impartidas en el centro educativo según el periodo seleccionado.

Q Buscar Periodos Escolares

Una vez encontrados los datos del periodo seleccionado se generan los datos como modalidades, cursos, sección, jornada impartidas en ese periodo.

Periodos Escolares y Secciones del Centro Educativo

Centro Educativo:
080100631M05

Código del Centro Educativo

Periodo:
01 Febrero 2015 - 30 Noviembre 2015

Elija el Periodo de clases

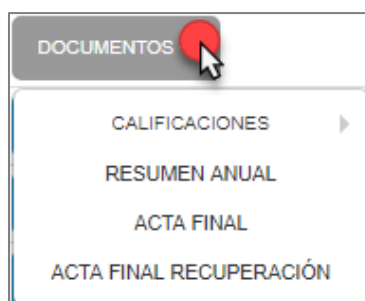
Buscar:

NIVEL	MODALIDAD	CURSO	SECCIÓN	JORNADA	DOCUMENTOS
					SELECCIONE EL DOCUMENTO
EDUCACIÓN MEDIA	BACHILLERATO TÉCNICO INDUSTRIAL EN ELECTRICIDAD PLAN EN DESGASTE	11-SEGUNDO CURSO	4	JORNADA NOCTURNA	<input type="button" value="DOCUMENTOS"/>
EDUCACIÓN MEDIA	BACHILLERATO TÉCNICO INDUSTRIAL EN ELECTRICIDAD PLAN EN DESGASTE	12-TERCER CURSO	4	JORNADA NOCTURNA	<input type="button" value="DOCUMENTOS"/>
EDUCACIÓN MEDIA	BACHILLERATO TÉCNICO INDUSTRIAL EN ELECTRONICA PLAN EN DESGASTE	11-SEGUNDO CURSO	5	JORNADA NOCTURNA	<input type="button" value="DOCUMENTOS"/>
EDUCACIÓN MEDIA	BACHILLERATO TÉCNICO INDUSTRIAL EN ELECTRONICA PLAN EN DESGASTE	12-TERCER CURSO	5	JORNADA NOCTURNA	<input type="button" value="DOCUMENTOS"/>
EDUCACIÓN MEDIA	BACHILLERATO TÉCNICO INDUSTRIAL EN MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS PLAN EN DESGASTE	11-SEGUNDO CURSO	2	JORNADA NOCTURNA	<input type="button" value="DOCUMENTOS"/>
EDUCACIÓN MEDIA	BACHILLERATO TÉCNICO INDUSTRIAL EN MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS PLAN EN DESGASTE	12-TERCER CURSO	2	JORNADA NOCTURNA	<input type="button" value="DOCUMENTOS"/>
EDUCACIÓN MEDIA	BACHILLERATO TÉCNICO INDUSTRIAL EN REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO	11-SEGUNDO CURSO	3	JORNADA NOCTURNA	<input type="button" value="DOCUMENTOS"/>
EDUCACIÓN MEDIA	BACHILLERATO TÉCNICO INDUSTRIAL EN REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO	12-TERCER CURSO	3	JORNADA NOCTURNA	<input type="button" value="DOCUMENTOS"/>
EDUCACIÓN MEDIA	BACHILLERATO TÉCNICO INDUSTRIAL EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ PLAN EN DESGASTE	11-SEGUNDO CURSO	1	JORNADA NOCTURNA	<input type="button" value="DOCUMENTOS"/>

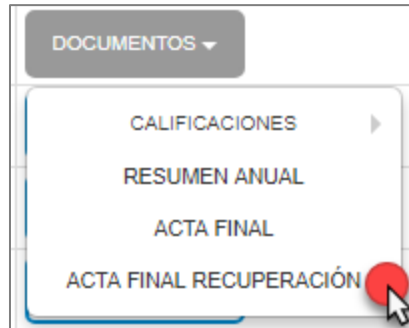
Acciones del Formulario:

Para cada modalidad, según el curso, la sección y la jornada muestra diferentes documentos tales como:

1. Calificaciones
2. Resumen Anual
3. Acta Final
4. Acta Final Recuperación




- ✓ **Calificaciones:** Muestra las calificaciones de los alumnos matriculados en esa modalidad, curso y sección. Las calificaciones mostradas son según cada parcial dentro del periodo seleccionado.



Cuadro de Evaluación Final

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE FRANCISCO MORAZÁN
 SUBSECRETARÍA DE ASISTENTES TÉCNICOS PEDAGÓGICOS
 DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN


CUADRO DE EVALUACIÓN FINAL
 PROFESIÓN Certificador "Guillermo Anderson Aullá"
 [0803063190] - TÉCNICO LUIS BOGRAN

PERIODO: PERIODO 2014
 MODALIDAD: BACHILLERATO TÉCNICO INDUSTRIAL EN ELECTRICIDAD (RAH EN DESGASTE)
 COMISA: UNIVERSIDAD GRUPO FRANCISCO MORAZÁN
 DEPARTAMENTO: FRANCISCO MORAZÁN
 FECHA: 30 DE NOVIEMBRE DE 2014

NIVEL EDUCATIVO: EDUCACIÓN MEDIA
 JORNADA: JORNADA NOCTURNA
 MUNICIPIO: DISTRITO CENTRAL

PÁGINA ____ DE ____
 PARA USO OFICIAL: _____
 ORDENADOS ()
 RECUPERACIÓN (X)
 RETIENGA ()
 EQUILIBRADA ()
 PERIODO ESPECIAL ()
 COMPROB. CONVOCAL ()
 URBANO () RURAL ()

#	IDENTIDAD	NOMBRE	BIENESTAR ACADÉMICO				OBSERVACIONES
			ECOLOGÍA	ELECTROTÉCNICA	ESPAÑOL	FÍSICA	
1	280119902038	ELMER ALEXANDER VARGAS HINOJOS			75		
2	280119902039	JOE EUSTHY CASTRO ROSAS			80		
3	280119902047	JUAN CARLOS ORDÓÑEZ VILLALBALES	50	79	72	79	
4	280119902048	ALDO CESAR ANDRÉS AGUILAR			72		

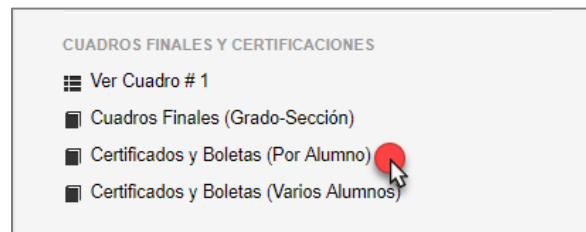
EN FE DE LA CUAL, FIRMAMOS LA PRESENTE HACIENDO CONSTAR QUE LOS DATOS AQUÍ CONTENIDOS SON AUTÉNTICOS CON (NOMBRE Y FIRMA DEL HABIENTE).

_____ (SOLIA MERY RAMÍREZ CARRERO)
 _____ (VICTOR MANUEL GORDOZA HERNÁNDEZ)
 _____ (SOLERA FLORES HERNÁNDEZ)
 _____ (REINA MARGARITA CERRATO ANDRÉS)
 _____ (DAVIS ROBERTO HERNÁNDEZ MUELLO)
 _____ (JUAN DIBUEL CALZADILLO)
 _____ (MERY ROSMERY FONSECA AULA)
 _____ (REINA VALENTINA PAVÓN RANCO)
 _____ (ANGEL ARMANDO AGUIRRE CERRATO)

(F) Secretar(a) de Centro
 (F) Director(a) de Centro
 (F) Director(a) Municipal/Distrital

9.3.3 Certificados y Boletas (Por Alumno)

1. Dar clic en la opción **"Certificados y Boletas (Por Alumno)"**.



2. Carga el formulario **"Generar Certificados y Boletas"**.

Generar Certificados y Boletas

Centro Educativo:

Código del Centro Educativo

Nombre del Centro Educativo:

Nombre del Centro Educativo

Periodo:

Elija el Periodo de clases

Descripción del Formulario:

- ✓ **Centro Educativo:** Muestra el código del centro educativo generado por defecto por el sistema, dicho código es único e irreplicable para cada centro educativo.

Centro Educativo:

- ✓ **Nombre del Centro Educativo:** Muestra el nombre del centro educativo, según el código único generado por el sistema de SACE.

Nombre del Centro Educativo:

Nombre del Centro Educativo

- ✓ **Periodo:** Permite elegir el periodo del presente año o años anteriores para mostrar las diferentes modalidades impartidas en ese año dentro del centro educativo.

Periodo:

- 01 Febrero 2012 - 30 Noviembre 2012
- 01 Febrero 2013 - 30 Noviembre 2013
- 01 Febrero 2014 - 30 Noviembre 2014
- 01 Febrero 2015 - 30 Noviembre 2015**
- 01 Febrero 2017 - 30 Noviembre 2017
- 01 Febrero 2016 - 30 Noviembre 2016

- ✓ **Ver Certificados y Boletas:** Clic en "Ver certificados y Boletas" para generar el cuadro de alumnos del centro educativo para el periodo escolar seleccionado.

Muestra el cuadro de alumnos matriculados por modalidad, grado, sección, sexo, identidad y nombre completo del alumno.

ALUMNOS MATRICULADOS EN EL CENTRO: (080100631M05) - TECNICO LUIS BOGRAN PERIODO: PERÍODO 2015							
NIVEL	MODALIDAD	GRADO	SECCIÓN	SEXO	IDENTIDAD	NOMBRE COMPLETO	DOCUMENTOS
NIVEL	MODALIDAD	GRADO	SECCIÓN	SEXO	IDENTIDAD	NOMBRE COMPLETO	OPCIONES
EDUCACIÓN MEDIA	20 BACHILLERATO TÉCNICO INDUSTRIAL EN ELECTRICIDAD (PLAN EN DESGASTE)	10 - PRIMER CURSO	4	F	0801199712440	ABDIA ESAU MUNGUÍA CONTRERAS	DOCUMENTO ▼
EDUCACIÓN MEDIA	138 TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA CON ORIENTACIÓN TÉCNICA	9 - NOVENO GRADO	6	F	0801200104536	ABNER SENUE BARAHONA PEREZ	DOCUMENTO ▼
EDUCACIÓN MEDIA	138 TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA CON ORIENTACIÓN TÉCNICA	9 - NOVENO GRADO	4	F	0801200101998	ADBEEL SADY ESPINOZA LOPEZ	DOCUMENTO ▼
EDUCACIÓN MEDIA	138 TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA CON ORIENTACIÓN TÉCNICA	7 - SÉPTIMO GRADO	5	F	0801200213490	ALEJANDRA GISEL SUAZO RAMIREZ	DOCUMENTO ▼
EDUCACIÓN MEDIA	138 TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA CON ORIENTACIÓN TÉCNICA	7 - SÉPTIMO GRADO	9	F	0801200215516	ALEJANDRA MARIA ANDINO ARCHAGA	DOCUMENTO ▼
EDUCACIÓN MEDIA	138 TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA CON ORIENTACIÓN TÉCNICA	7 - SÉPTIMO GRADO	2	F	0801200308338	ALEJANDRA NICOLE PINEDA SOZA	DOCUMENTO ▼
EDUCACIÓN MEDIA	114 BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ	11 - ONCEAVO GRADO	1	F	0801199623271	ALEJANDRA ZELENA MENDEZ GOMEZ	DOCUMENTO ▼
EDUCACIÓN MEDIA	138 TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA CON ORIENTACIÓN TÉCNICA	7 - SÉPTIMO GRADO	8	F	0801200304319	ALESIA SHERLYN GARCIA CANALES	DOCUMENTO ▼
EDUCACIÓN MEDIA	138 TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA CON ORIENTACIÓN TÉCNICA	9 - NOVENO GRADO	3	F	0801200011957	ALEXANDRA MARIA MIDENCE GAMERO	DOCUMENTO ▼
EDUCACIÓN MEDIA	138 TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA CON ORIENTACIÓN TÉCNICA	8 - OCTAVO GRADO	3	F	0801200207115	ALEXANDRA SUYAPA ANDINO ESPINAL	DOCUMENTO ▼
EDUCACIÓN MEDIA	07 BACHILLERATO TÉCNICO INDUSTRIAL EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ (PLAN EN DESGASTE)	10 - PRIMER CURSO	1	F	0801198908193	ALEXIA TAMARA RAUDALES ILOVARES	DOCUMENTO ▼

Acciones del Formulario:

Para cada modalidad, según el curso, la sección y la jornada muestra diferentes documentos tales como:


1. Certificado
2. Boleta Externa
3. Boleta Interna
4. Certificación



- ✓ **Certificado:** Clic en "Certificado" para mostrar el certificado de estudios del alumno seleccionado.



Certificado de Estudio por Alumno



REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS TÉCNICOS PEDAGÓGICOS
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE FRANCISCO MORAZÁN
CERTIFICADO DE ESTUDIOS
PROTECCIÓN Primer Centenario del Hymno Nacional de Honduras

No. Identificación: 0861200213890 Nombre del Alumno: ALEXANDRA SIBIEL SUAZO RAMÍREZ Ubicación: TENCIL CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA CON ORIENTACIÓN TÉCNICA Grado: SÉPTIMO GRADO Jornada: JORNADA MATUTINA Sección: 2 Centro Educativo: C. EDUCACIÓN BÁSICA 1 - TÉCNICO LUIS BOGHRAN Cód. al que Pertenece: III CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA	DISTRITO CENTRAL Municipio	DISTRITO CENTRAL Municipio	FRANCISCO MORAZÁN Departamento
Puntualidad: NO SISESTABA Orden y presentación: NO SISESTABA Habilidad: NO SISESTABA		Espíritu de trabajo: NO SISESTABA Socialidad: NO SISESTABA	
APROVECHAMIENTO			
ÁMBITO CURRICULAR	CAMPO DEL CONOCIMIENTO	PROFICIENCIA	OBSERVACIONES
COMUNICACIÓN	ARTÍSTICA (COMUNICACIÓN)	70%	SATISFACTORIO
	ESPAÑOL (COMUNICACIÓN)	70%	SATISFACTORIO
	INGLÉS (COMUNICACIÓN)	64%	NO SATISFACTORIO
MATEMÁTICA		70%	SATISFACTORIO
Ciencias Naturales		70%	SATISFACTORIO
Ciencias Sociales	CIENCIA (C.C.S)	70%	SATISFACTORIO
	ESTUDIOS SOCIALES (C.C.S)	70%	SATISFACTORIO
EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES	EDUCACIÓN FÍSICA	80%	AVANZADO
HABILIDADES BÁSICAS		70%	SATISFACTORIO
DIBUJO TÉCNICO		70%	SATISFACTORIO

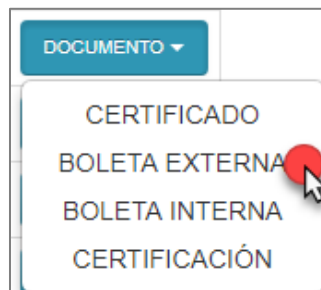
ÍNDICE DE PROMOCIÓN: 25 % (Satisfactorio)

Vista las calificaciones anteriores: [Clic aquí](#) para promoción(s) al siguiente grado.

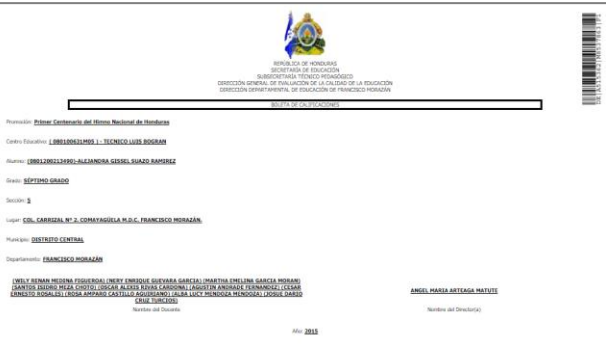
20 de Noviembre de 2013
Fecha

(F) Secretaría de Género
(F) Dirección de Género
(F) Dirección Municipal/Dirección

- ✓ **Boleta Externa:** Clic en “Boleta Externa” para mostrar la boleta de calificación que sera entregada al padre de familia y/o encargado del alumno.



Boleta de calificaciones para el padre de familia y/o encargado.

II PARCIAL OBSERVACIONES DEL DOCENTE: OBSERVACIONES DEL PADRE DE FAMILIA:	
III PARCIAL OBSERVACIONES DEL DOCENTE: OBSERVACIONES DEL PADRE DE FAMILIA:	
IV PARCIAL OBSERVACIONES DEL DOCENTE: OBSERVACIONES DEL PADRE DE FAMILIA:	
V PARCIAL OBSERVACIONES DEL DOCENTE: OBSERVACIONES DEL PADRE DE FAMILIA:	

- ✓ **Boleta Interna:** Clic en “Boleta Interna” para mostrar la boleta de calificación que se mantiene internamente por parte de los administradores del centro educativo para medir el rendimiento del alumno por parcial.



Rendimiento Académico

PARCIALES	RENDIMIENTO ACADÉMICO										
	ARITMÉTICA (COMUNICACIÓN)	ESPAÑOL (COMUNICACIÓN)	INGLÉS (COMUNICACIÓN)	MATEMÁTICAS	Ciencias Naturales	Ciencias Sociales	Estudios Sociales (CC-SS)	EDUCACIÓN FÍSICA	PROYECTO INTEGRADO	DEBIDO TÉCNICO	INSTRUMENTOS
I	92	77	82	73	70	96	84	100	83	79	2
II	82	72	82	48	73	81	17	88	76	75	0
III	82	41	90	70	87	87	70	90	70	76	1
IV	28	63	82	71	87	35	87	90	70	70	2
PROMEDIO ANUAL POR ÁREA	70	70	84	70	70	78	71	92	75	75	1

ALUMNO: | 080120013490 | ALEJANDRA GISSSEL SUAZO RAHIREZ | | 080106031905 | TECNICO LUIS BOGRAN | SÉPTIMO GRADO | 5 |
 PROMEDIO FINAL: 76 %

(F) DOCENTE DE GRADO (F) DIRECTOR(A) DE CENTRO (F) DIRECTOR(A) DISTRITAL

- ✓ **Certificación:** Muestra la certificación de estudios del alumno correspondiente a la finalización del periodo escolar y muestra las calificaciones finales por aspectos morales y áreas curriculares.



Certificados y Boletas Múltiples

Centro Educativo:
080100631M05

Código del Centro Educativo

Nombre del Centro Educativo:
TECNICO LUIS BOGRAN

Nombre del Centro Educativo

Periodo Escolar:
01 Febrero 2016 - 30 Noviembre 2016

Elija el Periodo Escolar

Elija la Carrera:
(20) - BACHILLERATO TÉCNICO INDUSTRIAL EN ELECTRICIDAD (PLAN EN DESGASTE)

Elija la Carrera

Jornada:
JORNADA NOCTURNA

Elija la jornada

Sección:
4

Elija la sección

Grado | Curso:
SEGUNDO CURSO

Elija el grado | curso

Descripción del Formulario:

- ✓ **Centro Educativo:** Muestra el código del centro educativo generado por defecto por el sistema, dicho código es único e irreplicable para cada centro educativo.

Centro Educativo:
080100631M05

- ✓ **Nombre del Centro Educativo:** Muestra el nombre del centro educativo, según el código único generado por el sistema de SACE.
- ✓ Clic en "Buscar Periodos"

- ✓ **Periodo Escolar:** Permite elegir el periodo escolar del presente año o años anteriores para generar el "Certificados y Boletas múltiples".

Periodo Escolar:

PERIODO ESCOLAR 2012
PERIODO CLASES 2013
PERIODO CLASES 2014
PERIODO 2015
PERIODO 2016
PERIODO 2017

- ✓ **Elija la Carrera:** Clic en el recuadro y seleccionar “No Aplica” si el alumno que se está matriculando es del nivel de básica y si es del nivel de educación media selecciona la carrera correspondiente al alumno que se está matriculando.

Elija la Carrera:

(95) - BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS A DISTANCIA
 (101) - BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTADURÍA Y FINANZAS
 (102) - BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA
(106) - BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
 (141) - TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA (DISTANCIA)

- ✓ **Jornada:** Seleccionar la jornada en la cual desea generar “Certificados y Boletas múltiples” (las jornadas se despliegan de acuerdo a las que se imparten en el centro educativo) a continuación se describen las que pueden existir en el centro educativo.

Jornada:

JORNADA MATUTINA
 JORNADA VESPERTINA
 JORNADA NOCTURNA

- ✓ **Jornada Matutina:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario es en la mañana.
- ✓ **Jornada Vespertina:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario es en la tarde.
- ✓ **Jornada Nocturna:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario es en la noche.
- ✓ **Jornada Extendida:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario abarca una jornada matutina y parte de la vespertina.
- ✓ **Jornada Doble:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario cubrirá una doble jornada.
- ✓ **Jornada sábado y Domingo:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario es aplicado a distancia.

10. **Grado / Curso:** Selecciona de la lista desplegable el grado o curso en que se va a matricular el alumno.

Grado | Curso:

PRIMER GRADO
 SEGUNDO GRADO
 TERCER GRADO
 CUARTO GRADO
 QUINTO GRADO
 SEXTO GRADO

Grado | Curso:

PRIMER CURSO
 SEGUNDO CURSO
 TERCER CURSO

11. **Sección:** Muestra las secciones disponibles según el grado o curso elegido, seleccionar la sección que corresponda al alumno que se desea matricular.
 - ✓ **Clase:** Muestra la serie de clases impartidas en el curso seleccionado, para generar “Certificados y Boletas múltiples”.

Clase:

Libre ▾

Libre

INSTALACIÓN Y MEDIDAS ELÉCTRICAS

PROYECTOS Y PRESUPUESTO

BIOLOGÍA

MATEMÁTICA

IDIOMA EXTRANJERO

ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL

ELECTROTECNIA

FÍSICA

QUÍMICA

MAQUINAS ELECTRICAS

ESPAÑOL

TALLER Y LABORATORIO

5. Una vez ingresados los datos anteriores, clic en el botón “Certificados y Boletas múltiples”.

Certificados y Boletas Múltiples

Centro Educativo:
 Buscar Periodos

Código del Centro Educativo

Nombre del Centro Educativo:

Nombre del Centro Educativo

Periodo Escolar:
 ▾

Elija el Periodo Escolar

Elija la Carrera:
 ▾

Elija la Carrera

Jornada:
 ▾

Elija la jornada

Grado | Curso:
 ▾

Elija el grado | curso

Sección:
 ▾

Elija la sección

Certificado
Boleta Externa
Boleta Interna
Certificación

Opciones del Formulario:

📄 **Certificado**

📄 **Boleta Externa**

📄 **Boleta Interna**

📄 **Certificación**

- ✓ **Certificado:** Clic en “Certificado” para mostrar el certificado de estudios del alumno seleccionado.

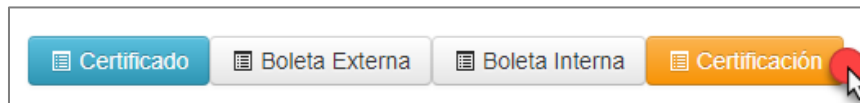
Rendimiento Académico

PARCIALES	RENDIMIENTO ACADÉMICO												
	BIOLOGÍA	ELECTRÓNICA	ESPAÑOL	FÍSICA	IDIOMA EXTRANJERO	INSTALACIÓN Y REPARACIÓN DE MÁQUINAS ELÉCTRICAS	INGENIERÍA ELÉCTRICA	MATEMÁTICA	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL	PROYECTOS Y PRESUPUESTO	QUÍMICA	TALLER Y LABORATORIO	INSISTENCIAS
I	70	0	60	0	70	5	77	70	0	70	56	70	0
II	0	0	45	0	70	5	75	0	0	5	71	36	0
III	0	0	0	0	0	5	0	0	0	5	0	0	0
IV	0	0	0	0	0	5	0	0	0	5	0	0	0
PROMEDIO ANUAL POR ÁREA	18	0	26	0	35	5	38	18	0	21	42	27	0


ALUMNO: | 081739990068 | AUIDE EXEL COLINDRES MARTINEZ | | 080109631105 | - TÉCNICO LUIS BOGRAN | UNDECIMO GRADO | 4 |
 PROMEDIO FINAL: 19 %

(F) DOCENTE DE GRADO (F) DIRECTOR(A) DE CENTRO (F) DIRECTOR(A) DISTRICTAL

- ✓ **Certificación:** Muestra la certificación de estudios del alumno correspondiente a la finalización del periodo escolar y muestra las calificaciones finales por aspectos morales y áreas curriculares.



Certificación de Estudios



REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE FRANCISCO MORAZÁN

CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS

EL(LA) SU(S)CITO(A) DIRECTOR(A) DEL CENTRO EDUCATIVO [080109631105] - TÉCNICO LUIS BOGRAN DE DISTRITO CENTRAL DE FRANCISCO MORAZÁN EN USO DE SUS FACULTADES QUE LAS LEYES EDUCATIVAS LE CONFIERE,

CERTIFICA

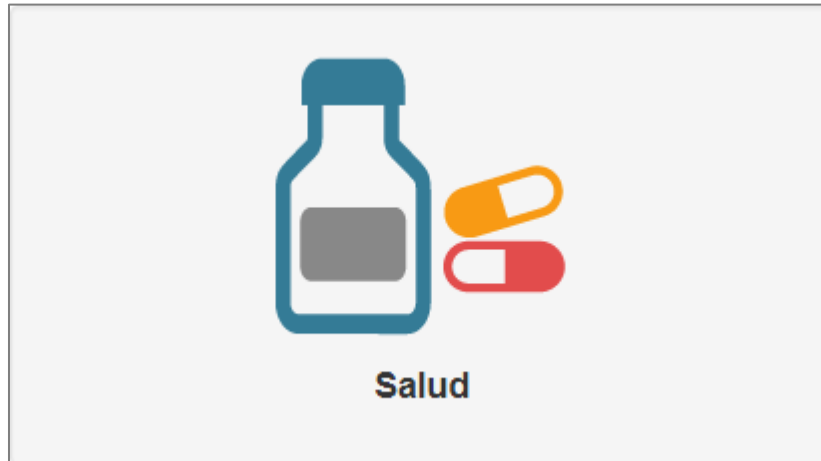
QUE BRODÁ CONSTA EN EL LIBRO RESPECTIVO DE ESTA INSTITUCIÓN EN EL AÑO 2016, SE ENCUENTRA REGISTRADO(A) EL(LA) ALUMNO(A) AUIDE EXEL COLINDRES MARTINEZ CON NÚMERO DE IDENTIDAD 081739990068, DEL GRADO BACHILLERATO TÉCNICO INDUSTRIAL EN ELECTRICIDAD (PLAN EN DESGASTE) UNDECIMO GRADO (III CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA), SECCIÓN 4, EN EL PLAN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN TÉCNICA, Y OBTUVO LAS VALORACIONES Y CALIFICACIONES SIGUIENTES:

ÁREAS CURRICULARES	CAMPOS DE CONOCIMIENTO	
	BIOLOGÍA	18.5% INSUFICIENTE
	ELECTROTÉCNICA	0.5% INSUFICIENTE
	ESPAÑOL	26.5% INSUFICIENTE
	FÍSICA	6.5% INSUFICIENTE
	IDIOMA EXTRANJERO	23.5% INSUFICIENTE
	INSTALACIÓN Y REPARACIÓN DE MÁQUINAS ELÉCTRICAS	5.5% INSUFICIENTE
	MATEMÁTICA	38.5% NECESITA MEJORAR
	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL	18.5% INSUFICIENTE
	PROYECTOS Y PRESUPUESTO	6.5% INSUFICIENTE
	QUÍMICA	21.5% INSUFICIENTE
	TALLER Y LABORATORIO	27.5% INSUFICIENTE
DÍAS FALTADOS EN EL AÑO		0
PROMEDIO FINAL:		19.5%

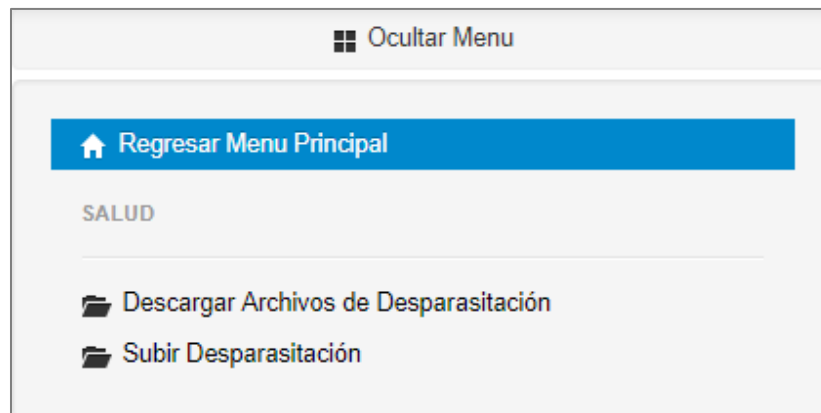
Y PARA LOS FINES QUE EL INTERESADO(A) CONVENGA, SE LE ENTIENDE LA PRESENTE EN DISTRITO CENTRAL, FRANCISCO MORAZÁN, A LOS 22 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2017.

(F) SECRETARÍA(S) DE CENTRO (F) DIRECTOR(A) DE CENTRO

10. SALUD



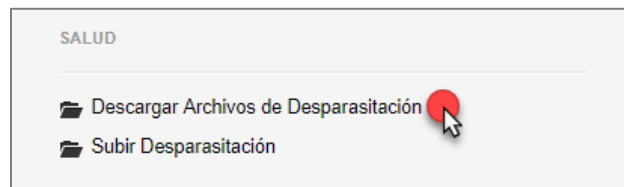
Descripción de Módulo:



10.1 SALUD

10.1.1 Descargar Archivos de Desparasitación

1. Dar clic en la opción “**Descargar Archivos de Desparasitación**”.



2. Carga el formulario “**Descargar de Listado de Alumnos por Grado**”.

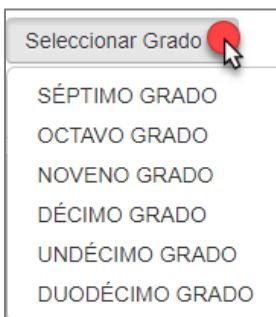
Descarga de Listado de Alumnos por Grado

Instrucciones
1.- Seleccione el grado correspondiente a la campaña y periodo de clases.

Periodo Escolar	Campaña	Grado
PERIODO 2017	I CAMPAÑA	Seleccionar Grado ▼

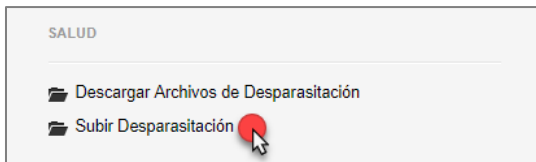
Descripción del Formulario:

- ✓ **Seleccionar Grado:** Clic en “Seleccionar Grado” correspondiente a la campaña y periodo de clases.



10.1.2 Subir Desparasitación

1. Dar clic en la opción “**Subir Desparasitación**”.



2. Carga el formulario “**Subir Archivo**”.

Presenta la interfaz para poder subir el archivo correspondiente al programa de desparasitación implementado en los centros educativos cada año.

Subir Archivo

1.- Haga clic en seleccionar archivo.
2.- Haga clic en subir archivo.

[1] - Seleccionar Archivo [2] - Subir Archivo

Por favor seguir las instrucciones que aparecen en el archivo de Excel descargado.

11. ZONA DE DESCARGA



Descripción de Módulo:

Ocultar Menu

[Regresar Menu Principal](#)

DESCARGA DE ARCHIVOS

- Descargar Archivos

DESCARGA DE DATOS

- Datos de Personas
- Datos de Matrícula
- Listado para llenado de Información de Personalidad de Alumnos

DESCARGA DE ARCHIVOS (E.R.A. - 2014)

- Formato de digitación de resultados, pruebas de rendimiento académico 2014

11.1 DESCARGA DE ARCHIVOS

11.1.1 Descargar Archivo

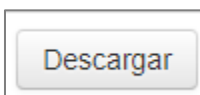
1. Dar clic en la opción “**Descargar Archivos**”.



2. Carga el formulario “**Descarga de Archivos**”.

Descarga de Archivos	
Nombre Archivo	Acción
Oficio Carga de Acuerdos	Descargar
Hoja Toms - Tamaño Carta	Descargar
Instructivo Carga de Acuerdos	Descargar
Instructivo Registro de Gobierno Estudiantil	Descargar
Lineamientos Desparasitación Escolares Ronda.1 año 2017	Descargar
Hoja TOMS - Tamaño Legal	Descargar
Manual de Administrador de Centro Educativo	Descargar
Matriz de Planificación - Asociación de Padres de Familia	Descargar
Matriz de Planificación - Gobierno Estudiantil	Descargar
Preguntas Más Frecuentes SACE	Descargar
Ley Fundamental de Educación	Descargar
Manual - Llenado de Información Personal del Alumno	Descargar
Manual TPA y Escuela Vacacional	Descargar
Catalogo Becas	Descargar
Reglamento de Venta de Alimentos en Centros Educativos	Descargar
Manual de Procesos SACE	Descargar

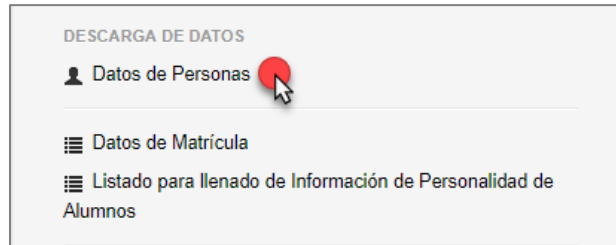
Clic en “Descargar” para descargar el archivo correspondiente a la selección realizada.



11.2 DESCARGAR DE DATOS

11.2.1 Datos de Personas

1. Dar clic en la opción “**Datos de Personas**”.



2. Carga el formulario “Descargar de Datos Personales”.

Descarga de Datos Personales

Por favor, tenga en cuenta que este proceso es pesado y consume tiempo; el tiempo dependerá según su conexión de internet y la cantidad de datos.

Exportar datos de Docentes
Exportación de los datos personales de los docentes.

Exportar datos de Encargados
Exportación de los datos personales de los padres de familia y encargados.

Exportar datos de Alumnos
Exportación de los datos personales de los alumnos.

Clic en “Exportar” para realizar la exportación a un cuadro de Excel de los docentes que laboran dentro del centro educativo.

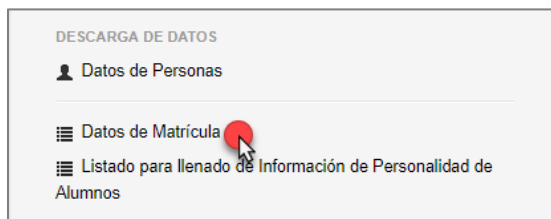


Al momento de realizar la exportación de los datos ya sea del docente, encargados y/o alumnos del centro educativo, se descarga en un archivo de Excel.

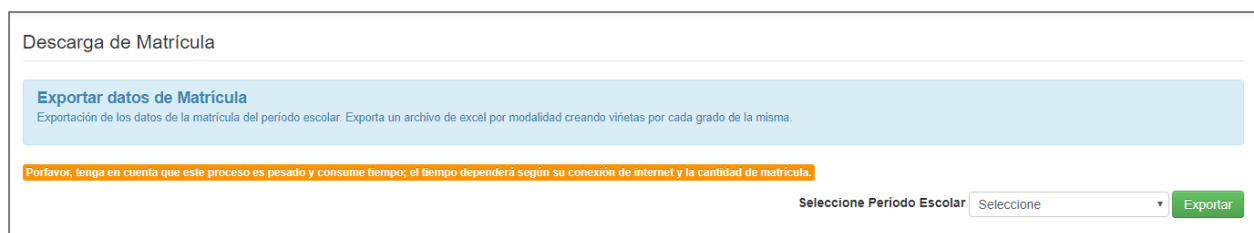
Identidad	Primer_nomb	Segundo_nor	Primer_apellido	Segundo_ape	Fecha_nacim	Domicilio	Direccion	Telefono	Correo	IHSS	Escalafon	Colegiacion	Inprema
06081949002	ADASALON	ORDÓÑEZ	CARRASCO		29/11/1949	DISTRITO CE COL CALPU	44838655	aborca49@hc0608-1949-00	PT-O-64	3852	4937954-8		
06191966001	ADA	GUADALUPE	MARTINEZ		25/11/1966	DISTRITO CE COL CENTR	22270100	adaguardalups A-1993-1966-PTM-1505		13837	6644767-3		
07091980001	ALBA	MARIA	MENDOZA	MENDOZA	27/09/1980	CEDOS ALDEA PUE	9603123	denluc2001@yahoo.com	PTM2842	20921	8007660-3		
06011961046	ANA	CASTRO	AMADOR		23/10/1961	DISTRITO CE ALTOS DE L	99902861	anamaca61@A-1982-196100	PTC000016	COPEMH 62	61270302		
15151966002	AURA	ANABEL	MATUTE	RUIZ	23/11/1966	DISTRITO CE COL CENTR	98538777	matuteaura@yahoo.com	ptm490	6034	66445123		
06011977061	CINTYA	GRANADOS	LANZA		05/02/1977	DISTRITO CERESIDENCIA	27663273	cintya24@ya A-1999-1977-PTG-733		12317	7773604-5		
08011981432	CLAUDIA	LIZETH	MONCADA	FLORES	13/11/1969	DISTRITO CE BARRIO EL	22225286	Lizetmoncadi A-2000-1969-PTM-1920		15602	6994033-1		
15011967002	DELMIS	YSENIYA	PADILLA	CALIX	20/02/1967	DISTRITO CERES FCO	M22134737	yeseaniadod a1989-196700	ptp263	10059323	67578889		
06011987071	ELVA	CAROLINA	GALO	ORDÓÑEZ	10/04/1987	DISTRITO CE COLONIA	OC22250654	caroll luna168011987071	PTG-1318	20831	8733184-5		
16011963002	EUNICE	DE JESUS	MEJIA		17/04/1963	DISTRITO CE COL VICTO	22307084	mejiaeunice1 A-1998-1963-PTM-573		5385	6343529-1		
06111965002	FLORINDA	ANTONIA	RAMIREZ	MATAMORO	02/05/1965	DISTRITO CE COLONIA	CE22271760	FlorindaRami A-1989-1965- MTR004298		Colprosumah	6553188-3		
07061970000	GELIN	LETICIA	SALINAS	VALERIO	23/08/1970	DISTRITO CE COL CERRC	22242983	sgelinetlicia@A-1989-1970-PT-S-336		100405	7064821-1		
06031973006	GENDA	YADIRA	MENDOZA	PORTILLO	29/06/1973	DISTRITO CE COL PREDI	22347609	mglendayadiri A-1992-1973-PTM2786		10012477	7358652-3		
06011963042	GIULIA	PALMA	A		12/08/1963	DISTRITO CE COL KENNE	22056366	giuliapalmaah a-1985-1963-00077	368(pt	12657	6374220-1		
08011961058	GLADYS	MARIBEL	ZUNIGA	DAVILA	27/12/1960	DISTRITO CE COL VILLA	C22573710	gladysmaribe A-1996-1996PT-Z-19		3606	6038999-6		
19011965033	GLORIA	ELIZABETH	CRUZ	MARTINEZ	10/07/1965	DISTRITO CE BO LAS CR	22234849	gloliz65@yahoo A-1996-1965-PTC000223		6618	6548512-0		
07091972000	GLORIA	ESPERANZA	RODRIGUEZ	MENDOZA	01/04/1972	DISTRITO CE COL KENNE	22283869	grodriuezmc20051972000	MTR05346	5666161-8	7288263-9		
17011981001	GLORIA	HERMINIA	MEJIA		14/12/1949	DISTRITO CERESIDENCIA	22289597	Glorherminia A-1992-1949-PTM-000331		4036	4935024-2		
08011983047	HASSELL	ALEJANDRA	SANCHEZ	AVILA	06/06/1983	DISTRITO CERES EL MO	33222420	Sin@Correo.com	PTS-03287	13.636	8307081-7		

11.2.2 Datos de Matrícula

1. Dar clic en la opción “**Datos de Matrícula**”.



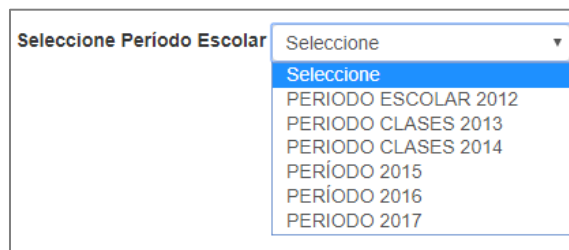
2. Carga el formulario “**Descarga de Matrícula**”.



A screenshot of a web form titled "Descarga de Matrícula". It features a blue header with the text "Exportar datos de Matrícula" and a sub-header "Exportación de los datos de la matrícula del periodo escolar. Exporta un archivo de excel por modalidad creando viñetas por cada grado de la misma." Below this is a yellow warning box: "Por favor, tenga en cuenta que este proceso es pesado y consume tiempo; el tiempo dependerá según su conexión de internet y la cantidad de matrícula." At the bottom right, there is a label "Seleccione Periodo Escolar" followed by a dropdown menu showing "Seleccione" and a green "Exportar" button.

Descripción del formulario:

- ✓ **Seleccione Periodo Escolar:** Selecciona con un clic en “Periodo Escolar”, para exportar los datos de matrícula correspondiente a ese periodo escolar.

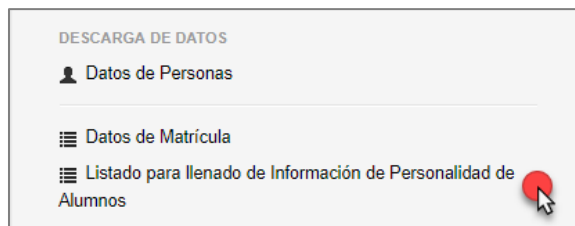


- ✓ Clic en Exportar



11.2.3 Listado para llenado de información de Personalidad de Alumnos

1. Dar clic en la opción “**Listado para llenado de Información de Personalidad de Alumnos**”.



2. Carga el formulario “**Descarga formulario para llenado de Información de Personalidad de Alumnos**”.

Descarga de Listado para llenar Información de Personalidad de Alumnos

Instrucciones

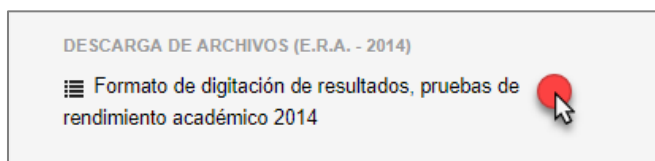
1. Seleccione la sección que desea llenar.
2. Dar clic en “Parcial” y seleccione el Parcial deseado.
3. Llenar el archivo siguiendo las instrucciones dadas(Llenar cada casilla según la opción indicada).
4. Una vez lleno el archivo, cargarlo en “Menu Principal” > “Alumnos” > “Cargar Información de Personalidad”.

Código Centro	Nombre Centro	Periodo Escolar	Grado	Sección	Seleccione el Parcial
---------------	---------------	-----------------	-------	---------	-----------------------

11.3 Descarga de ARCHIVOS (E.R.A.-2014)

11.3.1 Formato de digitación de resultados, pruebas de rendimiento académico 2014

1. Dar clic en la opción “**Formato de digitación de resultados, pruebas de rendimiento académico 2014**”.



2. Carga el formulario “**Descarga del formato para el ingreso de los resultados de la evaluación de rendimiento académico E.R.A. 2014**”

**Descarga del formato de digitación para el ingreso de los resultados de la evaluación de rendimiento académico
E.R.A. 2014**

Periodo Escolar:

Elija el Periodo Escolar

Elija la Carrera:

Elija la Carrera

Jornada:

Elija la jornada

Grado | Curso:

Elija el grado | curso

Seleccione el orden de aplicación de acuerdo al cuadernillo de la prueba.

Secciones existentes en el Grado | Curso

Sección	Alumnos Matriculados	Matriculas Canceladas	Seleccionar

[Exportar](#)

Descripción del Formulario

- ✓ **Periodo Escolar:** Permite elegir el periodo escolar del presente año o años anteriores para generar el “La evaluación de rendimiento académico E.R.A. 2014”

Periodo Escolar:

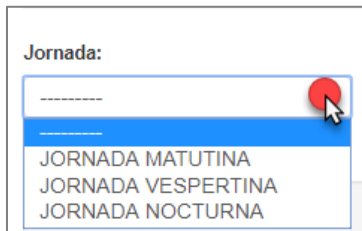
- PERIODO ESCOLAR 2012
- PERIODO CLASES 2013
- PERIODO CLASES 2014
- PERÍODO 2015
- PERÍODO 2016
- PERIODO 2017

- ✓ **Elija la Carrera:** Clic en el recuadro y seleccionar “No Aplica” si el alumno que se está matriculando es del nivel de básica y si es del nivel de educación media selecciona la carrera correspondiente al alumno que se medirá el rendimiento académico.

Elija la Carrera:

- (95) - BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS A DISTANCIA
- (101) - BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTADURÍA Y FINANZAS
- (102) - BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA
- (106) - BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
- (141) - TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA (DISTANCIA)

- ✓ **Jornada:** Seleccionar la jornada en la cual desea generar “La evaluación de rendimiento académico E.R.A. 2014” (las jornadas se despliegan de acuerdo a las que se imparten en el centro educativo) a continuación se describen las que pueden existir en el centro educativo.




Jornada:

JORNADA MATUTINA

JORNADA VESPERTINA

JORNADA NOCTURNA

- ✓ **Jornada Matutina:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario es en la mañana.
 - ✓ **Jornada Vespertina:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario es en la tarde.
 - ✓ **Jornada Nocturna:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario es en la noche.
 - ✓ **Jornada Extendida:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario abarca una jornada matutina y parte de la vespertina.
 - ✓ **Jornada Doble:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario cubrirá una doble jornada.
 - ✓ **Jornada sábado y Domingo:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario es aplicado a distancia.
12. **Grado / Curso:** Selecciona de la lista desplegable el grado o curso en que se va a medir el rendimiento académico del alumno.



Grado | Curso:

PRIMER GRADO

SEGUNDO GRADO

TERCER GRADO

CUARTO GRADO

QUINTO GRADO

SEXTO GRADO

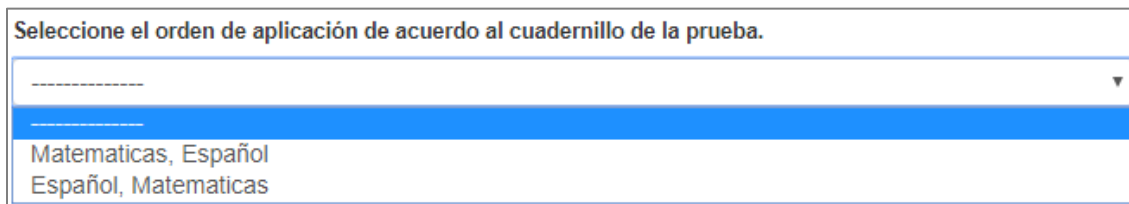
Grado | Curso:

PRIMER CURSO

SEGUNDO CURSO

TERCER CURSO

- ✓ **Orden de aplicación de acuerdo al cuadernillo de la prueba:** Muestra la serie de clases impartidas en el curso seleccionado, para generar “La evaluación de rendimiento académico E.R.A. 2014”.



Seleccione el orden de aplicación de acuerdo al cuadernillo de la prueba.

Matemáticas, Español

Español, Matemáticas

Una vez ingresado los campos antes descritos, clic en el botón “Exportar”.

Descarga del formato de digitación para el ingreso de los resultados de la evaluación de rendimiento académico E.R.A. 2014

Periodo Escolar:

PERIODO CLASES 2014

Elija el Periodo Escolar

Elija la Carrera:

20 - BACHILLERATO TÉCNICO INDUSTRIAL EN ELECTRICIDAD (PLAN EN DESGASTE)

Elija la Carrera

Jornada:

JORNADA VESPERTINA

Elija la Jornada

Grado | Curso:

TERCER CURSO

Elija el grado | curso

Seleccione el orden de aplicación de acuerdo al cuadernillo de la prueba.

Español, Matematicas

Secciones existentes en el Grado | Curso

Sección	Alumnos Matriculados	Matriculas Canceladas	Seleccionar
5	34	0	<input type="radio"/>

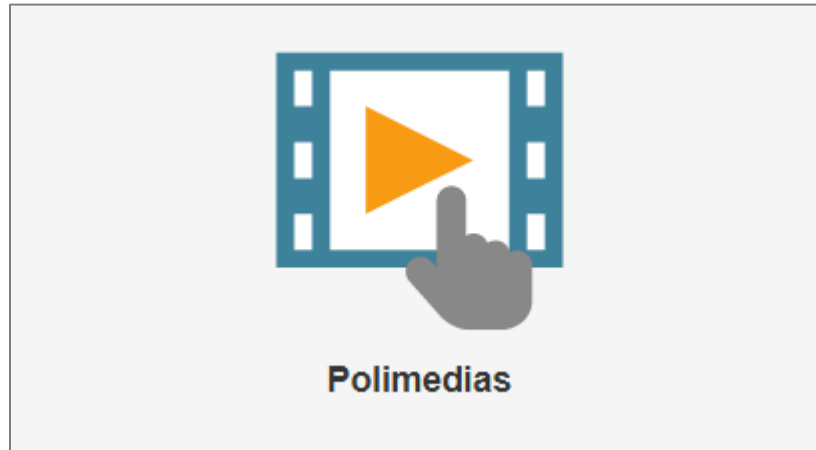
Exportar



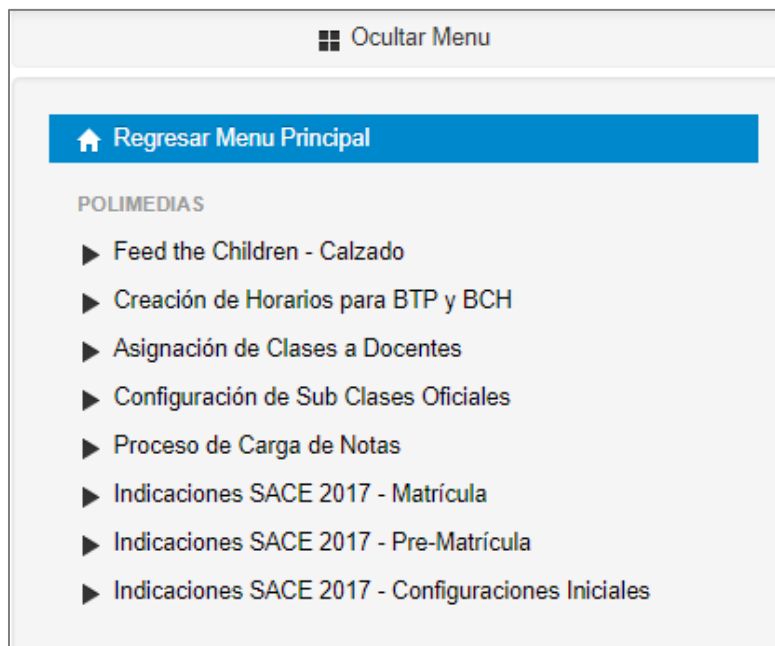
Se exportarán en un cuadro de Excel los campos identidad, nombre, edad, genero, sección, jornada, código de clase, departamento y municipio de los alumnos que están evaluando su rendimiento académico.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB			
1	Identidad	Nombre d	Edad	Genero	Grado	Seccion	Jornada	Codigo Ce	Nombre d	Departam	Municipio	Forma	ES_1	ES_2	ES_3	ES_4	ES_5	ES_6	ES_7	ES_8	ES_9	ES_10	ES_11	ES_12	ES_13	ES_14	ES_15	ES_16		
2	06031996	IRMA CELI	20 F	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	08	01																				
3	08011997	MARYORI	21 F	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	08	01																				
4	08011996	SHANNON	21 F	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	08	01																				
5	08011996	ALAN JOSI	21 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	08	01																				
6	08011997	AXEL ADA	20 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	08	01																				
7	1.51E+12	BRAYAN C	21 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	08	01																				
8	08011997	CARLOS EI	20 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	08	01																				
9	08011997	CARLOS EI	20 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	08	01																				
10	08011997	CESAR BEF	20 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	08	01																				
11	08011995	DANY ANI	22 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	08	01																				
12	07031997	DENISE AE	20 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	08	01																				
13	08011995	EDER ARIE	22 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	08	01																				
14	08011997	EDUARDO	21 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	08	01																				
15	08011997	EDY GEOV	21 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	08	01																				
16	08011997	ERLUN FER	20 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	08	01																				
17	08011997	GEOVANN	20 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	08	01																				
18	08011996	HEBER WA	21 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	08	01																				
19	08011997	HERSON A	20 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	08	01																				
20	08241997	JAVIER AL	20 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	08	01																				
21	08011996	JEFFRY MC	21 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	08	01																				
22	1.21E+12	JILDER JOS	22 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	08	01																				
23	1.71E+12	JONATHAI	21 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	08	01																				
24	08011996	JOSE DAN	21 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	08	01																				
25	08011996	JOSE LUIS	21 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	08	01																				
26	08011997	JUNIOR AI	20 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	08	01																				
27	08011995	JUNIOR AI	22 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	08	01																				
28	02051993	KELVIN FE	24 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	08	01																				
29	08011996	LESEM URI	21 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	08	01																				
30	08011997	NEFI JOSE	20 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	08	01																				
31	08011996	OSWALDC	22 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	08	01																				
32	08011994	ROMARIO	24 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	08	01																				
33	08011997	SUNI OSC	20 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	08	01																				
34	08011996	VICTOR EE	22 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	08	01																				
35	08011995	YOSEL ALZ	22 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	08	01																				

12. POLIMEDIAS



Descripción de Módulo:



12.1 POLIMEDIAS

POLIMEDIAS es un sistema diseñado en la SEDUC para la creación de contenidos multimedia como apoyo a la docencia presencial, que abarca desde la preparación del material docente hasta la distribución a través de distintos medios (TV, Internet, CD, etc.) a los destinatarios.

Debe dar clic en el tema de su interés para que este muestre el contenido multimedia de apoyo según el tema seleccionado,

Feed the Children - Calzado

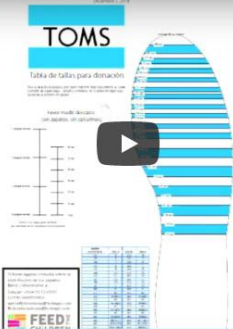
FEED THE CHILDREN CALZADO


PLANTILLA TALLA DE CALZADO

Esta plantilla podrán descargarla en el módulo «Zona de Descargas» la cual está disponible en dos tamaños (carta y legal).

Deberá ser impreso 100% según el tamaño descargado, recuerde no comprimir ni ajustar al tamaño del papel.

De igual manera el cálculo se puede realizar haciendo uso de la regla, midiendo en centímetros y multiplicando por 10 para su conversión a milímetros.





Polimedia para el llenado de la información personal de los alumnos. (Ingreso mensual familiar, distancia entre el hogar y el centro educativo y talla de calzado)

Indicaciones SACE 2017 - Matrícula

Serie de Indicaciones SACE – Proceso de matrícula periodo académico 2017

Matricular Alumno

Identidad honouaria: [Redacted] Identidad Alumno: 3551200881001 [Matricular Alumno](#)

Nombre del Alumno: AYLIN PAMELA CRUZ

Buscar Sección

Periodo Escolar: PERIODO 2016

Elige el Periodo Escolar

Elige la Carrera: [Redacted]

Elige la Carrera

Jornada: [Redacted] Grado | Curso: [Redacted]

Elige la jornada Elige el grado | curso



Proceso de matrícula 2017

13. COMUNICADOS



Descripción de Módulo:

Los comunicados de la SEDUC son declaraciones, notas, acuerdos, informes que comunica para el conocimiento público de los docentes público.

COMUNICADOS			
Buscar: <input type="text"/>			
Nombre Comunicado	Fecha de Emisión	Acción	
ACUERDO NO. 1178 - SE- 2015 REGLAMENTO DE USINIEH	25/08/2015	Ver	Descargar
Ampliación periodo de carga de matrícula 2017	24/05/2017	Ver	Descargar
Apertura registro MOOC Pensamiento critico, un reto del docente del siglo XXI (2da edición)	18/01/2017	Ver	Descargar
CIERRE DEL AÑO 2016	17/10/2016	Ver	Descargar
CONFERENCIA DE UNESCO GENERA SOLUCIONES PARA MEJORAR LAS VIDAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN HONDURAS	17/11/2016	Ver	Descargar
Curso Virtual "INTRODUCCIÓN A LAS TIC"	03/07/2017	Ver	Descargar
Curso Virtual "REDACCIÓN PARA TODOS"	20/04/2017	Ver	Descargar
GASTOS DE TÍTULO	30/10/2016	Ver	Descargar
INSTRUCTIVO CIERRE DE AÑO ESCOLAR BILINGÜE 2016	18/10/2016	Ver	Descargar
INSTRUCTIVO DE EDUCACIÓN BÁSICA 2017	01/02/2017	Ver	Descargar
OFICIO CIRCULAR 519-USINIEH - 2017 LINEAMIENTOS DE CIERRE PERIODO 2017	11/10/2017	Ver	Descargar
OFICIO CIRCULAR 520-USINIEH - 2017 PUBLICACION ENCUESTAS FIN DE AÑO 2017	11/10/2017	Ver	Descargar
OFICIO CIRCULAR 521-USINIEH - 2017 LINEAMIENTOS APERTURA PERIODO 2017 - 2018	11/10/2017	Ver	Descargar
OFICIO CIRCULAR NO. 0094-SE-2015 PROHIBICIÓN DE TRASLAPES ENTRE PERIODOS ACADEMICOS	09/06/2015	Ver	Descargar
OFICIO CIRCULAR NO. 0170-SE-2016 PROMOCIÓN DEL AÑO ACADEMICO 2016	19/10/2016	Ver	Descargar

Rango (1 - 15) de 27 registros

Primero Anterior 1 2 Siguiete Último

14. TABLERO DE ESTADISTICA

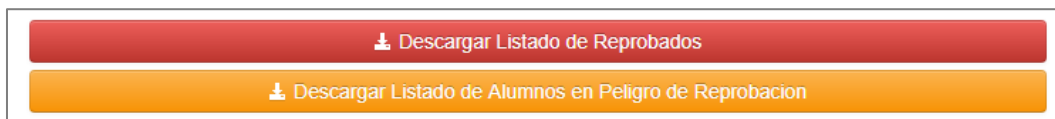


Descripción de Módulo:

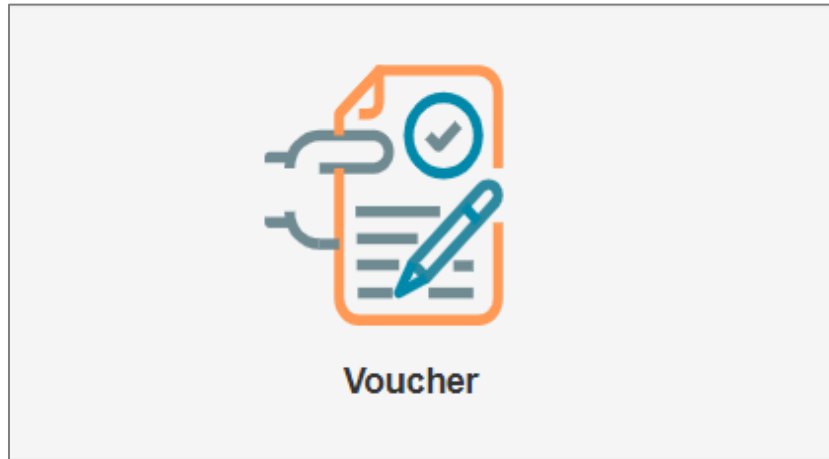
Muestra las estadísticas comparativas de rendimiento de los alumnos según el periodo del año lectivo en curso.



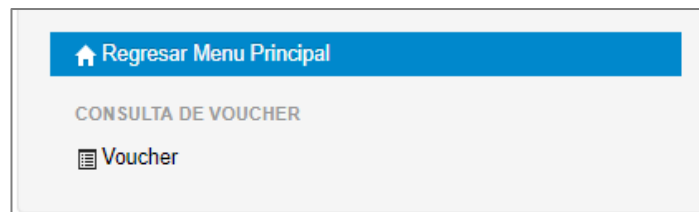
Los reportes estadísticos son obtenidos de Fuentes oficiales sobre datos educacionales de cada alumno de los diferentes centros educativos de Honduras.



15. VOUCHER

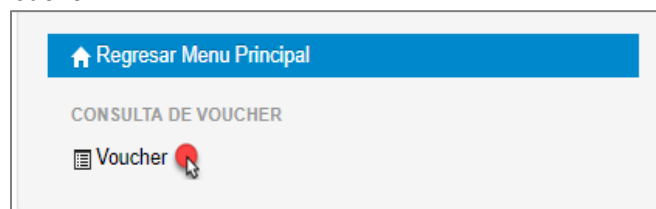


Descripción de Módulo:



15.1 CONSULTA DE VOUCHER

1. Dar clic en la opción **"Voucher"**.



2. Carga el formulario **"Impresión de Voucher"**.

Impresión de Voucher

Seleccione el Periodo

Seleccione el Mes

Q Consultar

3. **Seleccione Periodo:** Permite elegir el periodo para realizar la consulta del voucher.

Seleccione el Periodo

2018

2019

4. **Seleccione el Mes:** Permite elegir el mes para realizar la consulta del voucher.

Seleccione el Mes

ENERO

FEBRERO

MARZO

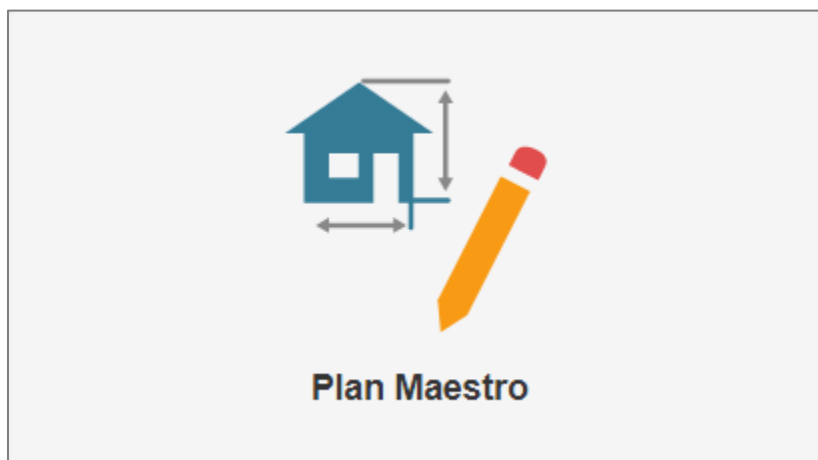
ABRIL

MAYO

5. Clic en "Consultar" para visualizar el voucher del docente, según periodo de clases y mes seleccionado.


Q Consultar

16. PLAN MAESTRO



Descripción de Módulo:

El SIPLIE (Sistema de Planificación de Infraestructura Educativa) es una herramienta de registro, medición de la condición de la infraestructura y un elemento fundamental del Plan Maestro de Infraestructura Educativa. Este a la vez forma parte de la estrategia de cambio del Sistema Educativo Nacional para el mejoramiento de la calidad educativa establecidas en el Plan de Nación, en el SIPLIE se mide infraestructura, instalaciones Hidrosanitarias, inmobiliario, Amenazas Naturales, Amenazas Sociales, Servicios Básicos, Ubicación Geográfica y otras variables cuantitativas y cualitativas almacenados en las bases de datos de la Secretaria de Educación a las cuales tienen acceso el público.



República de Honduras
Ministerio de Educación

Información General del Centro Educativo

Código Centro: 00100001
Departamento: FRANCISCO MORAZÁN
Cuerpo: DISTRITO CENTRAL
Número de Aulas: 27

Matrícula Reportada:
En censo: 1530
En SACE (oficial-Jornada Mayor): 0

Nombre Centro: TÉCNICO LUIS BOSRAN
Municipio: DISTRITO CENTRAL
Teléfono: 2223804

Docentes Reportados:
En censo: 178
En SACE (oficial-Reportados con Plaza):

Tipo de Administración: OFICIAL
Aloja: DISTRITO CENTRAL
Dirección: C/D, CARRIZAL N°2

Datos Geográficos:
Zona: 10
Coordenada (X): (54°43'06.1855552)
[Ver Ubicación](#)
Nota: El tipo de administración y la combinación de coordenadas al ingresar la busca.

Altura: 1074

Secciones Del Informe

[Información General](#)

[Información Estadística](#)

[Otra Información](#)

Información Estadística

Interpretación:
El gráfico de Edificios Educativos en SIPLIE muestra información de las condiciones Generales de un Centro Educativo.
Mediante: Se basa principalmente en la cantidad y el estado de los edificios en el Centro Educativo.
Servicios Básicos: Con indicador se mide el estado de servicios básicos de electricidad y agua entre otros servicios.
Amenazas Naturales: Con indicador se mide el número de daños que ha sufrido el centro a causa de las inundaciones.
Comunicaciones: Con indicador se mide el número de líneas de comunicación desde los edificios del Centro Educativo.
Hidrosanitaria: Con indicador se mide el acondicionamiento de instalaciones sanitarias que posee el Centro.
Infraestructura: Con indicador se mide en el estado general del Centro Educativo, en áreas: condiciones de puertas, ventanas, paredes, estado de depósitos, etc.

Interpretación:
El gráfico de Atención de Calidad de Pagarés muestra la demanda de pagares en relación a la cantidad de alumnos matriculados en el Centro Educativo.

Interpretación:
El gráfico de Pagarés en Buen Estado y Mal Estado muestra la cantidad de pagares en buen estado reportados por el Centro Educativo.

Posición de Centro Educativo TÉCNICO LUIS BOSRAN En el Municipio Distrito Central

Inicio

Otra Información

Información Aulas

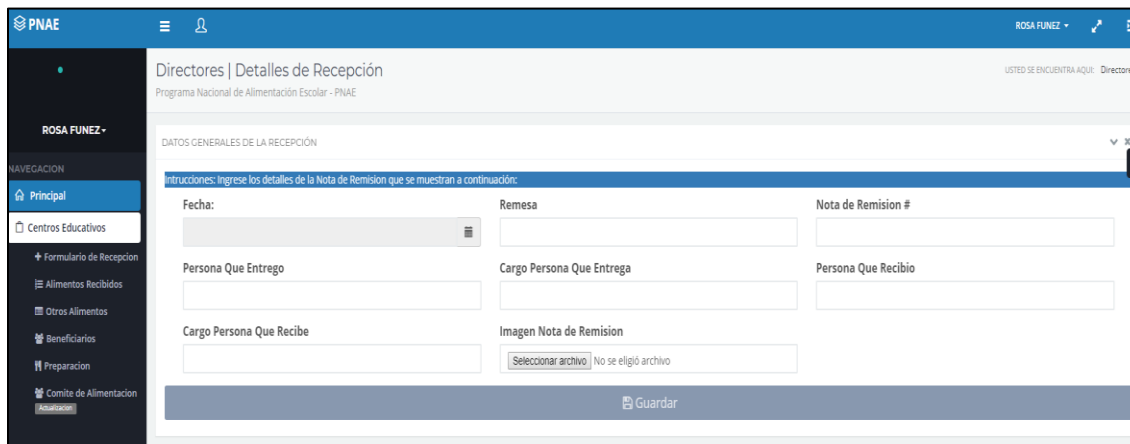
Vía de Acceso	N° de Edición	Año de Construcción	Ámbitos (cuartos)	Tipo de Área	Área (m ²) (Ámbitos)
1	1	1977	1	06. Área Administrativa	316.96
1	2	1977	1	06. Biblioteca	117.83
1	3	1977	1	04. Laboratorio de Computación	44.22
1	3	1977	3	03. Aula de Ciencias(Medicina)	120.70
1	4	1977	1	12. Salón de Usos Múltiples	324.95

1

17. ALIMENTACIÓN ESCOLAR

El Programa Nacional de Alimentación Escolar (PNAE) tiene como objetivo proporcionar a todos los niños y las niñas de los centros educativos públicos, de los niveles de prebásica y básica y progresivamente educación media del país, una ración alimentaria nutritiva y complementaria.

Este módulo brinda un acceso a la plataforma del Programa Nacional de Alimentación Escolar el cual es una herramienta de monitoreo de la alimentación que se entrega en los centros educativos.



The screenshot displays the 'Directores | Detalles de Recepción' page in the PNAE system. The interface includes a top navigation bar with the PNAE logo and user information (ROSA FUNEZ). A left sidebar contains a navigation menu with options like 'Principal', 'Centros Educativos', 'Formulario de Recepción', 'Alimentos Recibidos', 'Otros Alimentos', 'Beneficiarios', 'Preparación', and 'Comité de Alimentación'. The main content area is titled 'Directores | Detalles de Recepción' and contains a form for recording food reception details. The form includes fields for 'Fecha', 'Remesa', 'Nota de Remision #', 'Persona Que Entrego', 'Cargo Persona Que Entrega', 'Persona Que Recibio', 'Cargo Persona Que Recibe', and 'Imagen Nota de Remision'. A 'Guardar' button is located at the bottom right of the form area.

18. SISTEMA DE ALERTA Y RESPUESTA TEMPRANA



Descripción de Módulo:

El Sistema de Alerta y Respuesta Temprana, es un proceso organizado, intencionado, y enfocado en la identificación, atención y seguimiento del **ABANDONO O RIESGO DE ABANDONO ESCOLAR**, a través de Herramientas de Gestión de Información que generan Alertas Tempranas y oportunas con análisis de Rutas Críticas de las Trayectorias Educativas de educandos, para ser atendidas con Herramientas de Respuestas Rápidas desde los centros educativos del país, fortalecidas con coordinaciones internas y externas para Garantizar el Derecho a la Educación de las Niñas, Niños, Adolescente y Jóvenes.

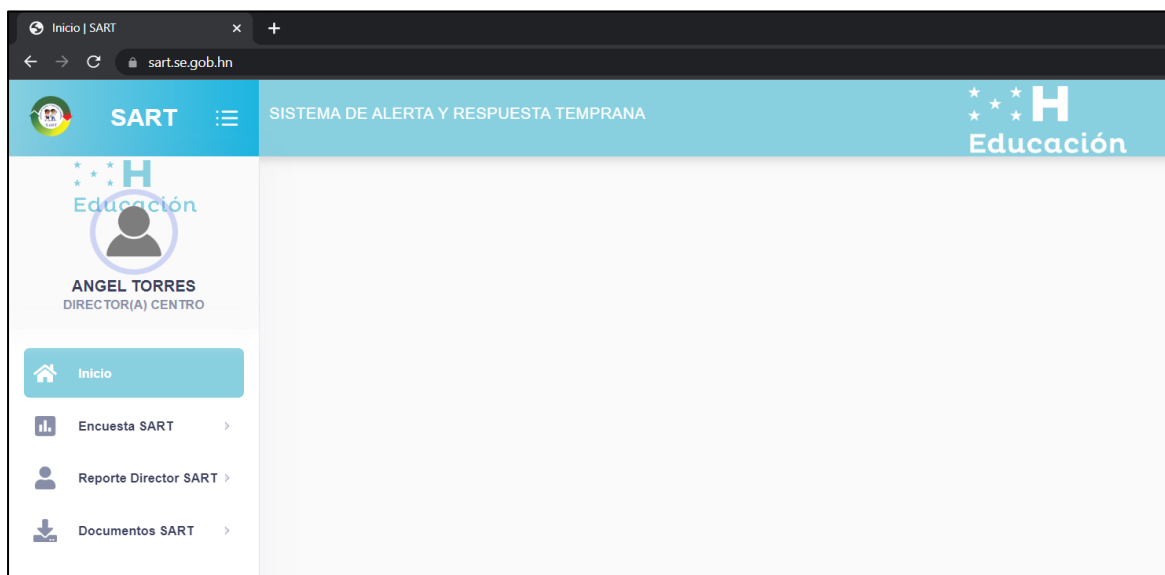
18.1 INGRESO DE ALERTAS

1. **Alerta de Seguimiento al Acceso de Educandos:** Abarca los primeros meses del Año Escolar, durante el período de febrero a abril, con seguimiento permanente de matrícula en el Sistema de Administración de Centros Educativos SACE con cortes quincenales de gestión de información, mediante Encuesta SART ACCESO. Incluye el Análisis en Tableros Informáticos según proyección y avance de matrícula, con búsqueda, localización e inscripciones in situ y toma de decisiones tempranas y pertinentes, por parte de autoridades educativas del nivel central y descentralizado, garantizando el acceso de educandos hasta lograr una estabilización en la matrícula inicial.
2. **Aseguramiento de la Permanencia, Retención, Continuidad y Promoción de Educandos:** Se desarrolla desde los meses de mayo a noviembre, con seguimiento mensual de mayo a octubre de la movilidad de educandos en el Sistema Nacional de Educación mediante Encuesta SART SEGUIMIENTO. Incluye la identificación automatizada de Niveles de Riesgo de Abandono Escolar de la población estudiantil en matrícula actual por parte del personal docente de centros educativos, con recomendación y facilitación informática y física de un Menú de herramientas de Atención y Respuesta Educativa según el nivel de abandono identificado. Este Menú incorpora herramientas para la Inserción, Reinserción, los Primeros Auxilios Pedagógicos, el Arraigo Educativo, la Contención Emocional y los Primeros Auxilios Psicológicos, Asimismo propone remisiones sugeridas de los educandos en Riesgo de Abandono Grave mediante coordinaciones internas y externas de apoyo coordinado. En el mes de noviembre se procede a la valoración de la incidencia de estas acciones en los Indicadores de Gestión del abandono y de la retención escolar.

1. Ingresar en el “Módulo SART”



2. Se despliega la siguiente pantalla



Una vez que el usuario director ha realizado el ingreso al módulo se le mostrará las siguientes opciones:

- Encuesta SART
 - SART Acceso (febrero a abril se llena el 15 y último de cada mes o;
 - SART Seguimiento (mayo a octubre se llena el 25 de cada mes)
- Reporte Director SART
- Documentos SART

18.1.1 Encuesta SART Acceso

Encuesta de Seguimiento al Acceso de Educandos se debe realizar durante el periodo de febrero a abril con seguimiento permanente de matrícula con cortes quincenales.



SART SISTEMA DE ALERTA Y RESPUESTA TEMPRANA Educación

Encuesta para el Sistema de Alerta y Respuesta Temprana (Acceso)

Favor verificar la información ingresada, una vez guardada NO se podrá modificar.

1. Educandos en Matrícula Final 2022:

0

0

2. Educandos en Matrícula Inicial (a fecha de corte) 2023:

0

0

3. Matrícula de Educandos con oferta inclusiva flexible para casos especiales: (numerales 14 y 19, Lineamientos Año Escolar 2023) (no incluir los que ya fueron reportados en la encuesta de los meses anteriores):

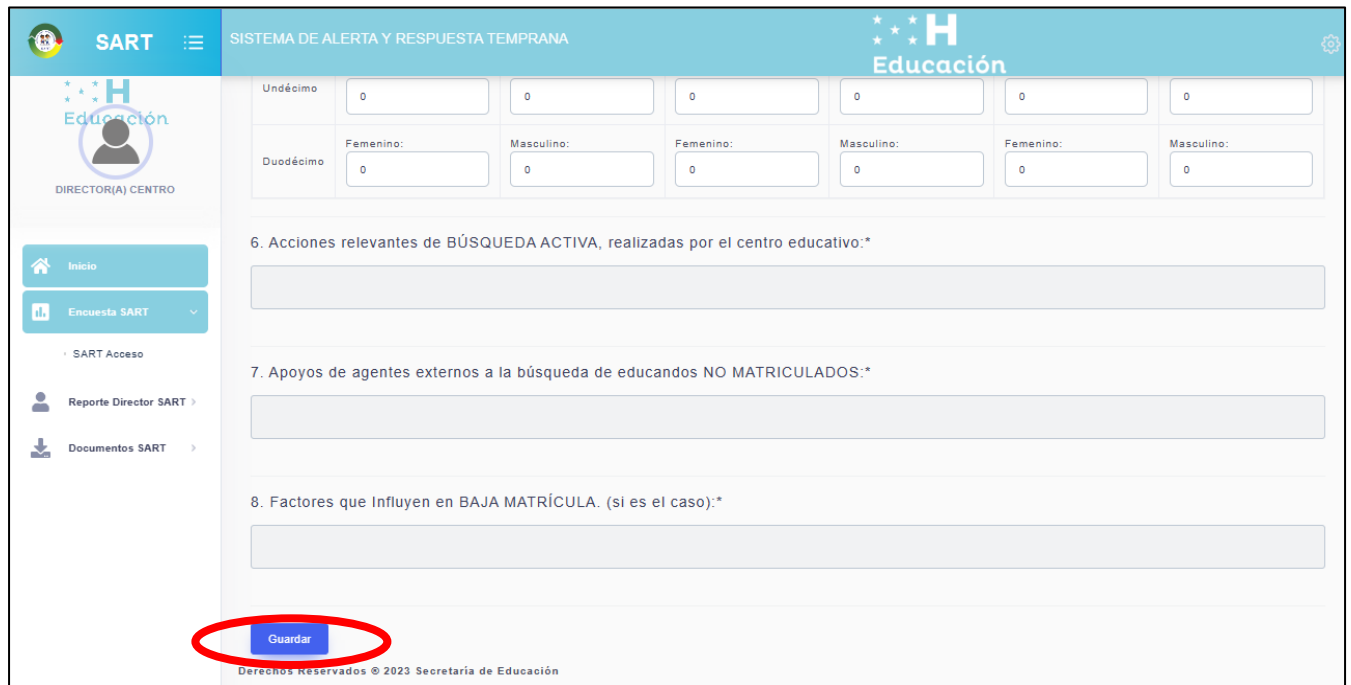
3.a Cantidad de Educandos en Matrícula 2023 con Oferta Diferenciada: - Semipresencial

0

0

3.b Cantidad de Educandos en Matrícula 2023 con Oferta Diferenciada: - A Distancia

0



SART SISTEMA DE ALERTA Y RESPUESTA TEMPRANA Educación

Undécimo

0	0	0	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---

Duodécimo

Femenino:	Masculino:	Femenino:	Masculino:	Femenino:	Masculino:
0	0	0	0	0	0

6. Acciones relevantes de BÚSQUEDA ACTIVA, realizadas por el centro educativo:*

7. Apoyos de agentes externos a la búsqueda de educandos NO MATRICULADOS:*

8. Factores que Influyen en BAJA MATRÍCULA. (si es el caso):*

Guardar

Derechos Reservados © 2023 Secretaría de Educación

18.1.2 Encuesta SART Seguimiento:

Se debe realizar esta encuesta durante el periodo de mayo a octubre para el Aseguramiento de la Permanencia, Retención, Continuidad y Promoción de Educandos.



SART SISTEMA DE ALERTA Y RESPUESTA TEMPRANA Educación

Encuesta para el Sistema de Alerta y Respuesta Temprana (Seguimiento)

Favor verificar la información ingresada, una vez guardada NO se podrá modificar.

1. Movilidad de los educandos matriculados 2023

a. Cantidad de educandos que han solicitado traslado a otro centro educativo durante este último mes (no incluir los que ya fueron reportados en la encuesta de los meses anteriores):

0

0

b. Cantidad de educandos que han ingresado al centro educativo en este último mes (no incluir los que ya fueron reportados en la encuesta de los meses anteriores):

0

0

2. Educandos No Atendidos

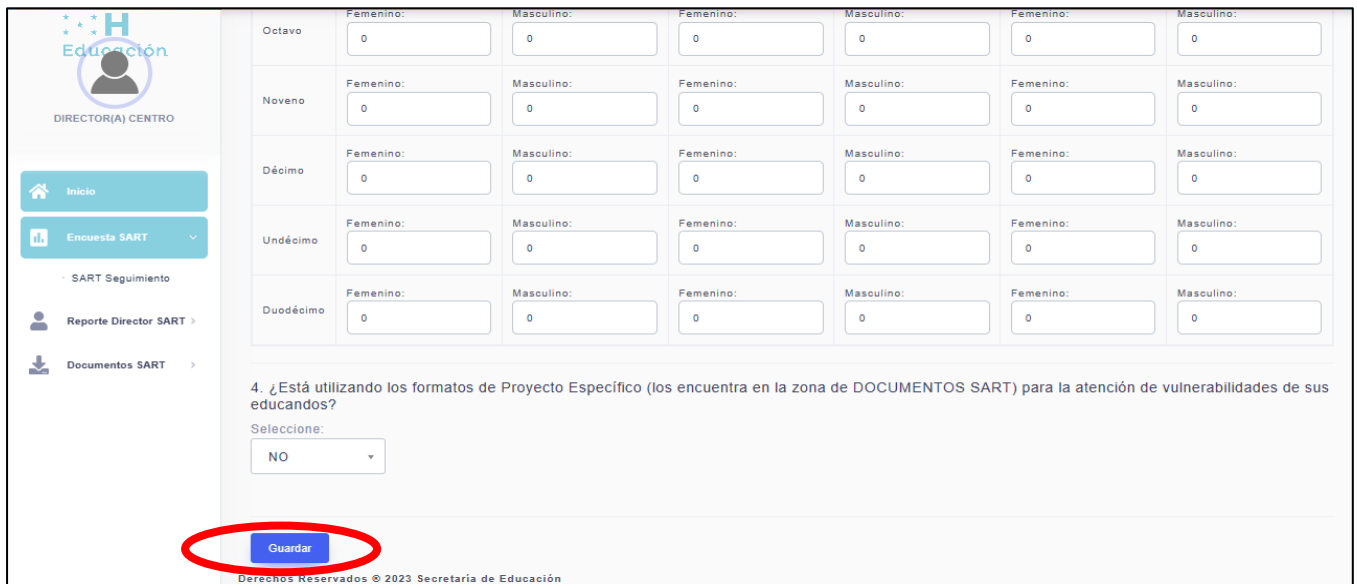
El Educando esta matriculado, pero no se ha contactado con el docente durante el último mes:

0

0

3. Cantidad de educandos cursando materias en carácter de retrasada:

GRADO ESPAÑOL MATEMÁTICAS OTRAS ÁREAS



Octavo	Femenino: 0	Masculino: 0	Femenino: 0	Masculino: 0	Femenino: 0	Masculino: 0
Noveno	Femenino: 0	Masculino: 0	Femenino: 0	Masculino: 0	Femenino: 0	Masculino: 0
Décimo	Femenino: 0	Masculino: 0	Femenino: 0	Masculino: 0	Femenino: 0	Masculino: 0
Undécimo	Femenino: 0	Masculino: 0	Femenino: 0	Masculino: 0	Femenino: 0	Masculino: 0
Duodécimo	Femenino: 0	Masculino: 0	Femenino: 0	Masculino: 0	Femenino: 0	Masculino: 0

4. ¿Está utilizando los formatos de Proyecto Especifico (los encuentra en la zona de DOCUMENTOS SART) para la atención de vulnerabilidades de sus educandos?

Seleccione:
NO

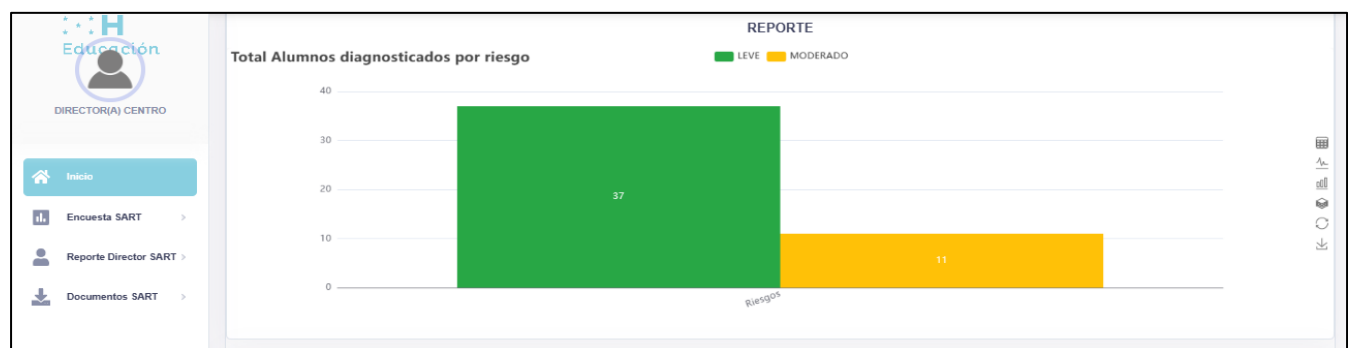
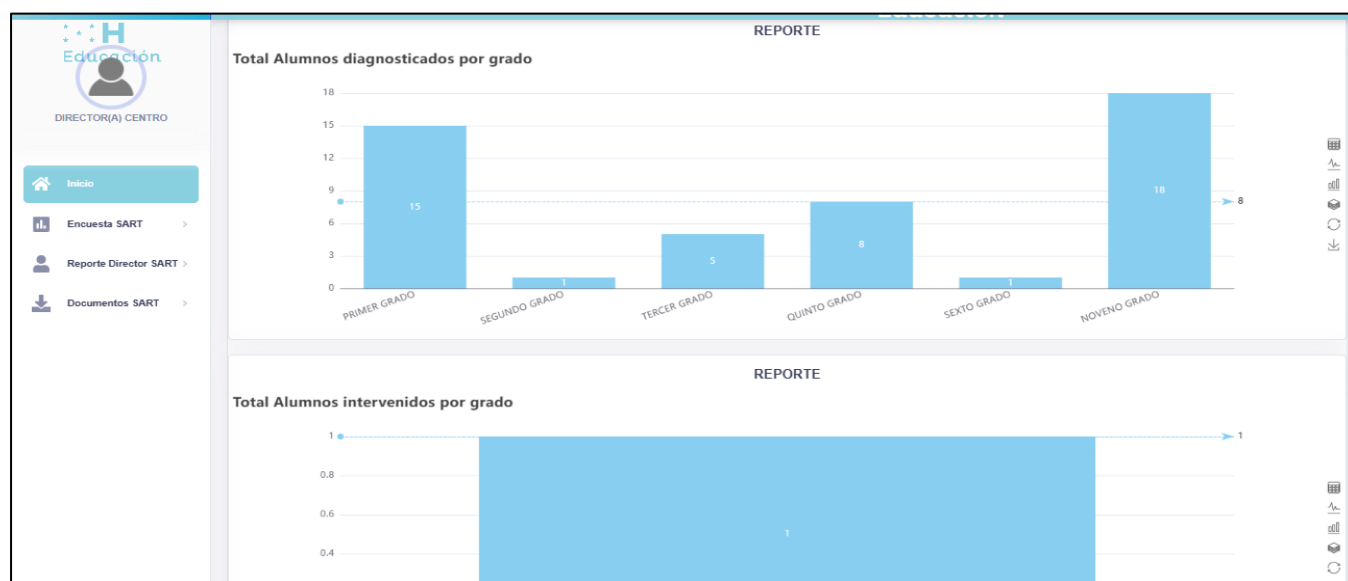
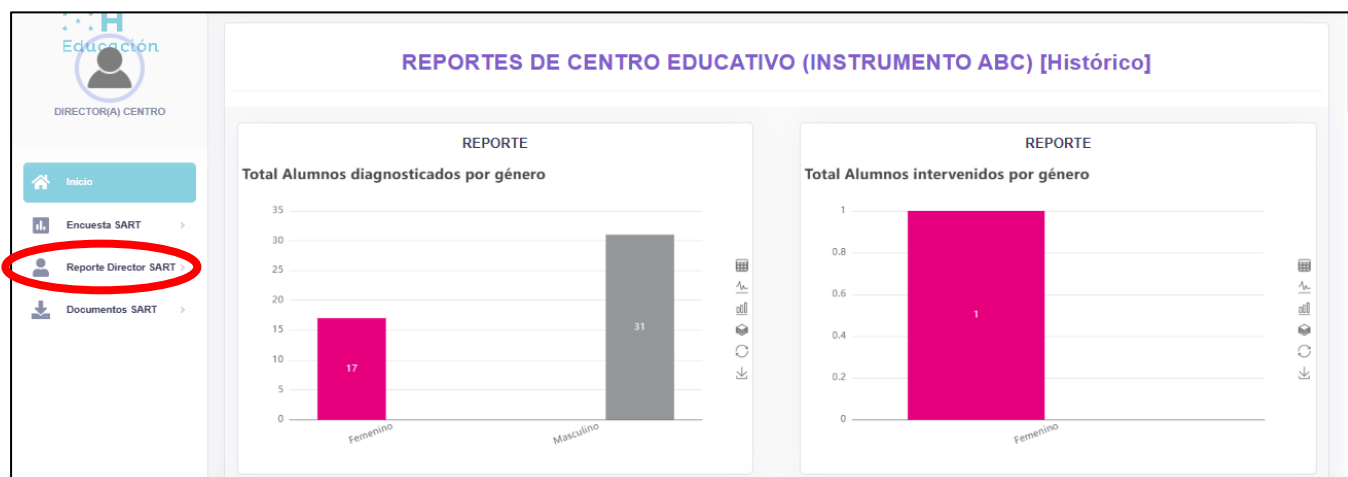
Guardar

Derechos Reservados © 2023 Secretaría de Educación

Esta encuesta SART Seguimiento incluye la identificación automatizada de Niveles de Riesgo de Abandono Escolar de la población estudiantil en matrícula actual por parte del personal docente de centros educativos.

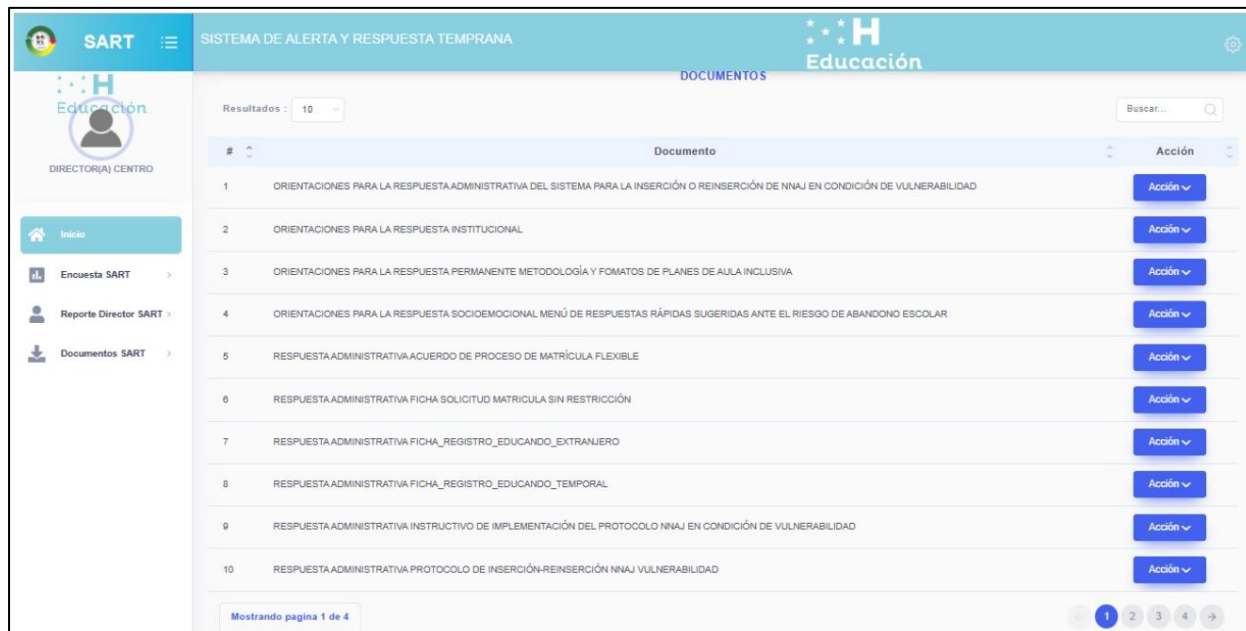
18.2 REPORTE DIRECTOR SART

Módulo para consultar los datos del centro educativo. Se consulta las estadísticas de los NNAJ Diagnosticados e Intervenido por Género, Grado y Tipo de Riesgo.



18.3 DOCUMENTOS SART

Módulo para consultar los documentos de apoyo al docente para la plataforma SART. Este menú le proporciona un listado de documentos de orientación y respuestas tanto administrativas, socioemocionales, entre otros, que pueden ser descargados por el usuario.



The screenshot shows the 'DOCUMENTOS' section of the SART system. The interface includes a header with 'SART' and 'SISTEMA DE ALERTA Y RESPUESTA TEMPRANA', and a sidebar with navigation options like 'Inicio', 'Encuesta SART', 'Reporte Director SART', and 'Documentos SART'. The main content area displays a table of 10 documents, each with a download button labeled 'Acción'.

#	Documento	Acción
1	ORIENTACIONES PARA LA RESPUESTA ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA PARA LA INSERCIÓN O REINSERCIÓN DE NNAJ EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD	Acción
2	ORIENTACIONES PARA LA RESPUESTA INSTITUCIONAL	Acción
3	ORIENTACIONES PARA LA RESPUESTA PERMANENTE METODOLOGÍA Y FOMATOS DE PLANES DE AULA INCLUSIVA	Acción
4	ORIENTACIONES PARA LA RESPUESTA SOCIOEMOCIONAL MENÚ DE RESPUESTAS RÁPIDAS SUGERIDAS ANTE EL RIESGO DE ABANDONO ESCOLAR	Acción
5	RESPUESTA ADMINISTRATIVA ACUERDO DE PROCESO DE MATRÍCULA FLEXIBLE	Acción
6	RESPUESTA ADMINISTRATIVA FICHA SOLICITUD MATRÍCULA SIN RESTRICCIÓN	Acción
7	RESPUESTA ADMINISTRATIVA FICHA_REGISTRO_EDUCANDO_EXTRANJERO	Acción
8	RESPUESTA ADMINISTRATIVA FICHA_REGISTRO_EDUCANDO_TEMPORAL	Acción
9	RESPUESTA ADMINISTRATIVA INSTRUCTIVO DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO NNAJ EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD	Acción
10	RESPUESTA ADMINISTRATIVA PROTOCOLO DE INSERCIÓN-REINSERCIÓN NNAJ VULNERABILIDAD	Acción

Mostrando página 1 de 4