



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**MANUAL DE PROCESOS
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS
SACE**

Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras



TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	2
Objetivos	2
Áreas de aplicación:	3
Responsables	4
Políticas	4
Solicitantes	4
Metodología de recogida de información	4
Datos Generales Para el Proceso de Recepción de Documentos	5
Inventario de Permisos (Analistas SACE)	7
MÓDULO ALUMNOS	9
Descripción del Proceso Registro Alumno Hondureño	10
Descripción del Proceso Registro Alumno con Identidad Temporal	11
Descripción del Proceso Registro Alumno Extranjero	12
Descripción del Proceso Modificar Datos de Alumnos	14
Descripción del Proceso Matrícula Sin Restricción	16
Descripción del Proceso Eliminar Historial Matrícula	20
Descripción del Proceso Trasladar Alumnos	23
MÓDULO DOCENTES	25
Descripción del Proceso Registro de Docente Hondureño o Extranjero	26
Descripción del Proceso Registro y Actualización de Docente en SACE - SIARHD	28
MÓDULO DE SECRETARÍA GENERAL	30
Descripción del Proceso Registro de Clases Oficiales	31
Descripción del Proceso Registro de Malla Curricular	33
Descripción del Proceso Modificación de Malla Curricular	35
Descripción del Proceso Registro de Centro Educativo	37
Descripción del Proceso Modificación de Centro Educativo	40
Descripción del Proceso Administración de Periodos Escolares	43
Descripción del Proceso Registro de Administrador del Centro Educativo	45
Descripción del Proceso Rectificación de Usuario y Contraseña de Administrador del Centro Educativo	47
Descripción del Proceso Eliminar Registro de Administrador de Centro Educativo en SACE	49

Introducción

El presente Manual, tiene como propósito poner en función y administrar de manera correcta las labores dentro de la Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras USINIEH, así como normar, coordinar, orientar y dar seguimiento a las acciones referidas con la administración, el funcionamiento y el uso del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras (SINIEH) a nivel central y descentralizado de la Secretaría de Educación y para los diferentes niveles de educación (prebásica, básica, media), en aplicación a lo dispuesto en el Artículo 32 de la Ley Fundamental de Educación.

Dentro de la plataforma del SINIEH, se cuenta con el Sistema de Administración de Centros Educativos (SACE), el cual es una herramienta tecnológica que sirve para automatizar, sistematizar y estandarizar los procesos de administración de Centros Educativos, así como lo relacionado con el registro, matrícula, evaluación y promoción de los estudiantes a nivel nacional; es por ello que se torna de suma importancia normar los procesos administrativos realizados desde la USINIEH y las Unidades de Tecnología Informática en las Direcciones Departamentales. En el presente manual se mostrará cada proceso que se realiza y la normativa que se utiliza para brindar el soporte a la creación o modificación de algún registro en el sistema.

Objetivos

- Estandarizar los procesos de atención y resolución de casos referentes al SACE, realizados a nivel central y en cada una de las Direcciones Departamentales.
- Estandarizar los tipos de documentos a solicitar, según los diferentes procesos de atención.
- Proveer una guía de procesos válidos, que sirva de referencia para los responsables de atención al cliente en cada Dirección Departamental.
- Empoderar a las Direcciones Departamentales en la atención y resolución de casos que se presenten en sus jurisdicciones.
- Documentar los procedimientos clave de atención y resolución de casos referentes al SACE.

Áreas de aplicación:

- I. **MÓDULO ALUMNOS**
Administra el registro de alumnos y padres de familia y los movimientos que se realizan durante el año
- II. **MÓDULO DOCENTES**
Administra el registro de docentes
- III. **MÓDULO PUESTOS DE TRABAJO**
Se verifican los datos de clases asignadas y puestos de trabajo de los docentes
- IV. **MÓDULO SECRETARÍA GENERAL**
Administra el registro de Centros Educativos, permisos y el registro de administradores
- V. **MÓDULO DOCUMENTOS**
Se verifican los documentos de impresión de los Centros Educativos
- VI. **MÓDULO REPORTE**
Se verifican los datos estadísticos por departamento para la toma de decisiones y para dar seguimiento a los avances
- VII. **MÓDULO ZONA DE DESCARGAS**
Contenedor de material de soporte y manuales para brindar apoyo a los usuarios del SACE
- VIII. **MÓDULO POLIMEDIAS**
Contenedor de videos donde se explican procesos que se realizan dentro del SACE

Responsables

- Coordinación de USINIEH
- Coordinación Central de Infotecnología
- Coordinación del Programa de Mejoramiento Estadístico de la Secretaría de Educación
- Coordinación de Tecnología Informática de las Direcciones Departamentales

Políticas

- Reglamento del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras que fue publicado en La Gaceta El 25 de agosto del año 2015, con registro de ACUERDO No.1178-SE-2015
- Oficios emitidos por la USINIEH



Solicitantes

- Director del Centro Educativo
- Docente
- Coordinación de PROHECO
- Coordinación de Pre-Básica
- Coordinación de programas alternos (IHER, SAT, etc.)

Metodología de recogida de información

Entrevista al solicitante para llenar el proceso en el sistema de tickets:

- Departamento
- Municipio
- Nombre del Centro Educativo
- Nombre del solicitante
- Correo electrónico
- Número telefónico

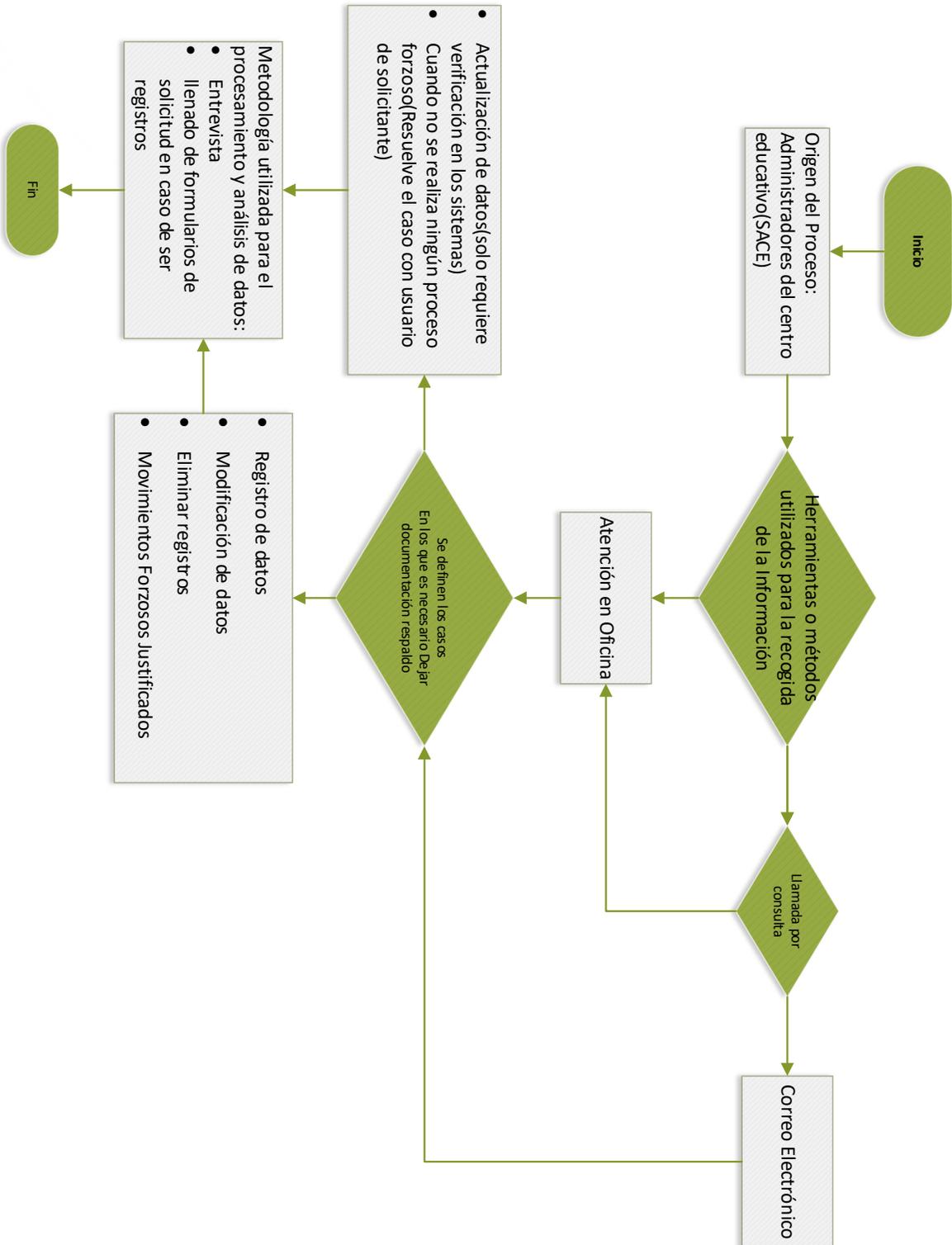
Datos Generales Para el Proceso de Recepción de Documentos

Nombre del Proceso:	Recepción de documentos
Objetivo General del Proceso:	Archivar o almacenar la documentación respaldo de cada proceso
Departamento:	USINIEH
Dueño del Proceso:	Soporte Técnico
Descripción Individual del Proceso	
Origen del Proceso:	Administrador del Centro Educativo (SACE)
Herramientas o métodos utilizados para la recogida de la Información:	Atención en oficina, correo electrónico, llamada telefónica
Metodología utilizada para el procesamiento y análisis de datos:	Entrevista, llenado de formularios de solicitud en caso de ser registros
Recursos Utilizados:	Uso de Sistema de Administración de Centros educativos (SACE), Sistema de Registro Nacional de las Personas, Sistema de tickets, Sistema de Estadística Educativa(SEE)

Normas y Reglamento Aplicadas al Proceso

El Área de soporte es la encargada de recibir y registrar en el sistema de tickets cada uno de los procesos de soporte que se realizan en la unidad.

Todo solicitante debe proporcionar la información y la documentación requerida sobre el caso que presenta siguiendo el reglamento según ACUERDO No.1178-SE-2015.



Inventario de Permisos (Analistas SACE)

I. MÓDULO ALUMNOS

A. Registrar Alumno

B. Buscar Alumno

a) Información Académica:

- 1) Historial de Matrícula
- 2) Historial Académico

b) Actualizar Datos:

- 1) Modificar Alumno

c) Ver Historial:

- 1) Información General del Alumno
- 2) Información General de Matrícula
- 3) Historial de Matrícula
- 4) Historial Académico

d) Eliminar Perfil Alumno

e) Matrícula Sin Restricciones

C. Buscar Encargado:

a) Actualizar Identidad

b) Ver Hijos:

- 1) Ver Información de Última Matrícula
- 2) Eliminar

D. Mostrar Matrícula del Centro

E. Realizar Traslado

II. MÓDULO DOCENTES

- A. Registrar Docentes
- B. Registrar Docentes en SIARHD-SACE
- C. Buscar Docente:
 - a) Actualizar Identidad
 - b) Ver Información Institucional/Datos Generales
- D. Actualizar Datos Docente

III. MÓDULO PUESTOS DE TRABAJO

- A. Ver Puestos de Trabajo
- B. Ver Clases Asignadas
- C. Ver Horario de Clases

IV. MÓDULO SECRETARÍA GENERAL

- A. Registrar Clase
- B. Ver Clases/Modificar
- C. Registrar Malla Curricular Oficial
- D. Actualización de Malla Curricular Oficial
- E. Ver Malla Curricular Oficial
- F. Registrar Centro Educativo
- G. Ver Centros Educativos
 - 1) Ficha
 - 2) Ver
 - 3) Modificar
 - 4) Administrar Periodos Escolares
- H. Registrar Administrador de Centro Educativo
- I. Ver Administrador de Centros Educativos
 - 1) Ver
 - 2) Eliminar
- J. Restaurar Clave Administrador

V. MÓDULO DOCUMENTOS

- A. Ver Cuadro No. 1
- B. Cuadros Finales
- C. Certificados y Boletas

VI. MÓDULO REPORTES

- A. Reportes de Matrícula
- B. Estadísticas de Matrícula
- C. Estadísticas de Docente
- D. Gráficos Históricos

VII. MÓDULO ZONA DE DESCARGAS

- A. Descargar Archivos

VIII. MÓDULO POLIMEDIAS

- A. Ver Polimedias



MÓDULO ALUMNOS



Descripción del Proceso Registro Alumno Hondureño

Área Encargada	Actividad	Descripción de la Actividad
Soporte Técnico	Documentación requerida	<ul style="list-style-type: none"> Partida de nacimiento o identidad; y, Certificación de estudio o boleta de notas del año lectivo anterior.
	Deberes y Derechos para Usuarios de SACE	<p>CAPÍTULO VIII</p> <p>Artículo 100. Es responsabilidad de los padres o madres de familia de la comunidad educativa las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar que su hijo o alumno a cargo esté registrado como matriculado en el sistema; Verificar que su hijo o alumno a cargo tenga registradas cada una de las notas obtenidas; Dar información actualizada y correcta que solicite el personal del centro educativo o de la Secretaría de Educación; y, Reportar a las autoridades del Centro Educativo, Dirección Distrital, Municipal y Departamental cualquier inconsistencia en la información registrada en SACE.
	Estudiantes Registrados en el SACE	<p>CAPÍTULO VI</p> <p>Artículo 78. Todos los estudiantes atendidos por el sistema educativo en los niveles de Pre básico, Básico, Media y Superior No Universitaria en todos los programas y Modalidades Educativas que operan en el país, deben ser inscritos, evaluados y promovidos mediante la plataforma de SACE.</p>
	Faltas Graves	Rehusarse a registrar a un estudiante, docente o secretario que presente la documentación de requisito para ser registrado
	Motivo por solicitud de registro	<ul style="list-style-type: none"> Por error al momento de registrar en el centro educativo Por corregir duplicidad de identidad Por corregir usurpación de identidad
Cierre de proceso	<ul style="list-style-type: none"> Se ingresa al SACE y se verifica en el módulo de alumnos que el estudiante no este registrado Para no duplicar registros Se selecciona la opción de registrar alumnos para buscar datos existentes Se finaliza registrando el estudiante 	

Descripción del Proceso Registro Alumno con Identidad Temporal

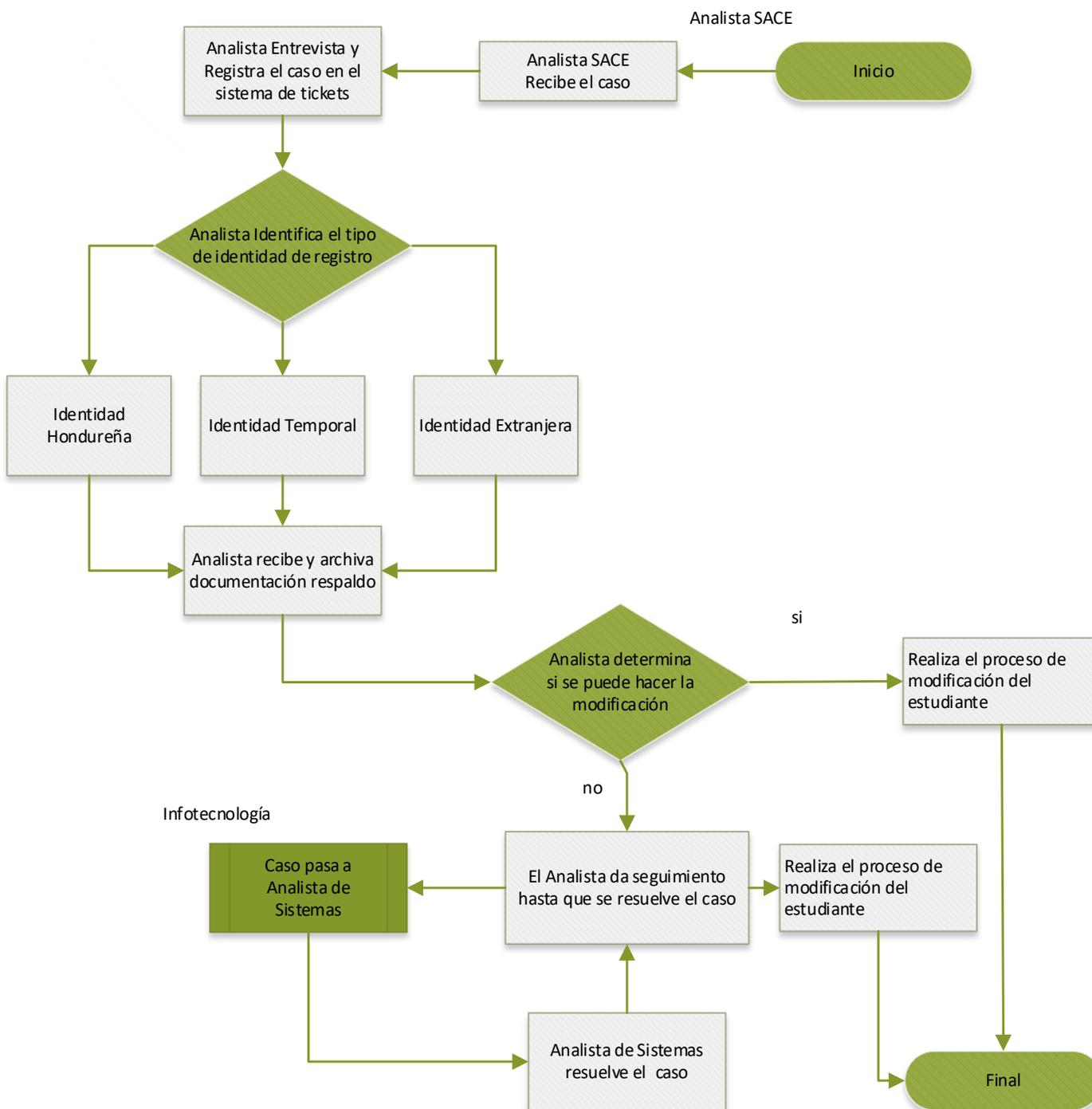
Área Encargada	Actividad	Descripción de la Actividad
Soporte Técnico	Documentación requerida	<ul style="list-style-type: none"> · Constancia emitida por el encargado del menor o del centro en segunda instancia Especificando porque no tiene identidad hondureña y que indique nombre completo y fecha de nacimiento del menor. O constancia del RNP que está en trámite la partida de nacimiento. · Copia de la identidad del encargado
	Deberes y Derechos para Usuarios de SACE	<p>CAPÍTULO VIII</p> <p>Artículo 100. Es responsabilidad de los padres o madres de familia de la comunidad educativa las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Verificar que su hijo o alumno a cargo esté registrado como matriculado en el sistema; · Verificar que su hijo o alumno a cargo tenga registradas cada una de las notas obtenidas; · Dar información actualizada y correcta que solicite el personal del centro educativo o de la Secretaría de Educación; y, · Reportar a las autoridades del Centro Educativo, Dirección Distrital, Municipal y Departamental cualquier inconsistencia en la información registrada en SACE.
	Estudiantes Registrados en el SACE	<p>CAPÍTULO VI</p> <p>Artículo 78. Todos los estudiantes atendidos por el sistema educativo en los niveles de Pre básico, Básico, Media y Superior No Universitaria en todos los programas y Modalidades Educativas que operan en el país, deben ser inscritos, evaluados y promovidos mediante la plataforma de SACE.</p>
	Faltas Graves	Rehusarse a registrar a un estudiante, docente o secretario que presente la documentación de requisito para ser registrado
	Cierre de proceso	<ul style="list-style-type: none"> · Se ingresa al SACE y se verifica en el módulo de alumnos que el estudiante no este registrado <p>Para no duplicar registros</p> <ul style="list-style-type: none"> · Se selecciona la opción de registrar alumnos para buscar datos existentes · Se finaliza registrando el estudiante <p>Observación: El formato para crear una identidad temporal es: Código Departamento + Código Municipio + Año + Mes + Día Nacimiento + Año inscripción a SACE + T (15 dígitos) (por ejemplo: 0801201012312016T).</p>

Descripción del Proceso Registro Alumno Extranjero

Área Encargada	Actividad	Descripción de la Actividad
Soporte Técnico	Documentación requerida	<ul style="list-style-type: none"> · Copia del certificado de nacimiento, pasaporte o carnet de residencia del alumno. · Copia de la identidad del encargado.
	Deberes y Derechos para Usuarios de SACE	<p>CAPÍTULO VIII</p> <p>Artículo 100. Es responsabilidad de los padres o madres de familia de la comunidad educativa las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Verificar que su hijo o alumno a cargo esté registrado como matriculado en el sistema; · Verificar que su hijo o alumno a cargo tenga registradas cada una de las notas obtenidas; · Dar información actualizada y correcta que solicite el personal del centro educativo o de la Secretaría de Educación; y, · Reportar a las autoridades del Centro Educativo, Dirección Distrital, Municipal y Departamental cualquier inconsistencia en la información registrada en SACE.
	Estudiantes Registrados en el SACE	<p>CAPÍTULO VI</p> <p>Artículo 78. Todos los estudiantes atendidos por el sistema educativo en los niveles de Pre básico, Básico, Media y Superior No Universitaria en todos los programas y Modalidades Educativas que operan en el país, deben ser inscritos, evaluados y promovidos mediante la plataforma de SACE.</p>
	Faltas Graves	Rehusarse a registrar a un estudiante, docente o secretario que presente la documentación de requisito para ser registrado;
Cierre de proceso	<ul style="list-style-type: none"> · Se ingresa al SACE y se verifica en el módulo de alumnos que el estudiante no este registrado <p>Para no duplicar registros</p> <ul style="list-style-type: none"> · Se selecciona la opción de registrar alumnos para buscar datos existentes · Se finaliza registrando el estudiante <p>Observación: El formato para crear una identidad Extranjera es: Numero de Pasaporte, carnet de residencia, partida de nacimiento + 0 (Completar con ceros hasta llegar a 15 dígitos)</p>	

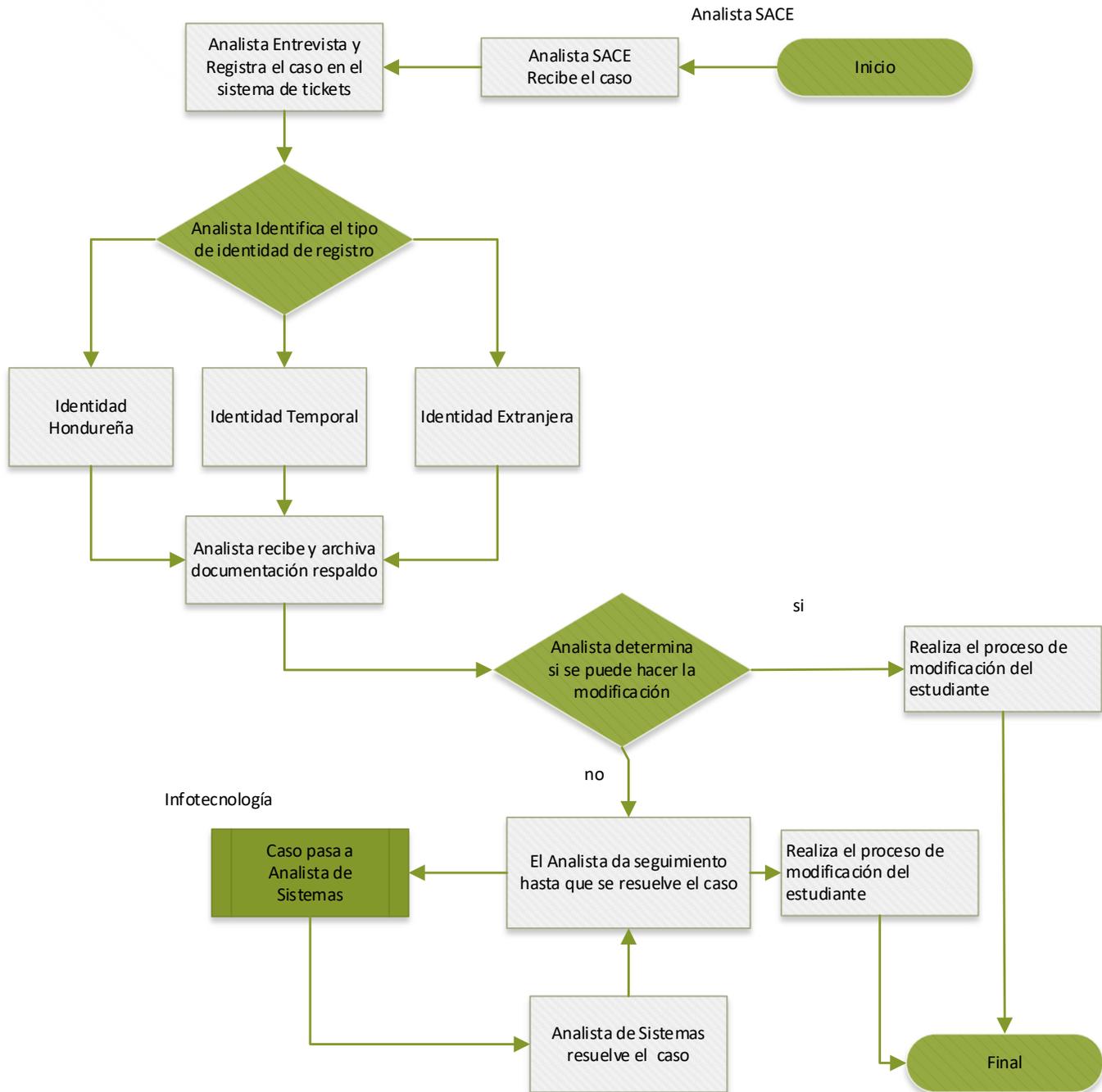
Descripción del Proceso Modificar Datos de Alumnos

Área Encargada	Actividad	Descripción de la Actividad
Soporte Técnico	Tipos de modificaciones	<ul style="list-style-type: none"> · Datos de Identificación · Información de Residencia y Contacto · Información Adicional del Alumno
	Documentación requerida	<ul style="list-style-type: none"> · Copia del certificado de nacimiento, pasaporte o carnet de residencia del alumno. · Copia de la identidad del encargado.
	CAPÍTULO VI CAPÍTULO VIII	Estudiantes Registrados en el SACE Deberes y Derechos para Usuarios de SACE
	Cierre de proceso	<ul style="list-style-type: none"> · Se ingresa en el Modulo de alumnos · Se busca el alumno por identidad · Se compara con Registro Nacional de las Personas · Una vez validado los datos se realiza la modificación



Descripción del Proceso Modificar Datos de Alumnos

Área Encargada	Actividad	Descripción de la Actividad
Soporte Técnico	Tipos de modificaciones	<ul style="list-style-type: none"> · Datos de Identificación · Información de Residencia y Contacto · Información Adicional del Alumno
	Documentación requerida	<ul style="list-style-type: none"> · Copia del certificado de nacimiento, pasaporte o carnet de residencia del alumno. · Copia de la identidad del encargado.
	CAPÍTULO VI CAPÍTULO VIII	Estudiantes Registrados en el SACE Deberes y Derechos para Usuarios de SACE
	Cierre de proceso	<ul style="list-style-type: none"> · Se ingresa en el Modulo de alumnos · Se busca el alumno por identidad · Se compara con Registro Nacional de las Personas · Una vez validado los datos se realiza la modificación

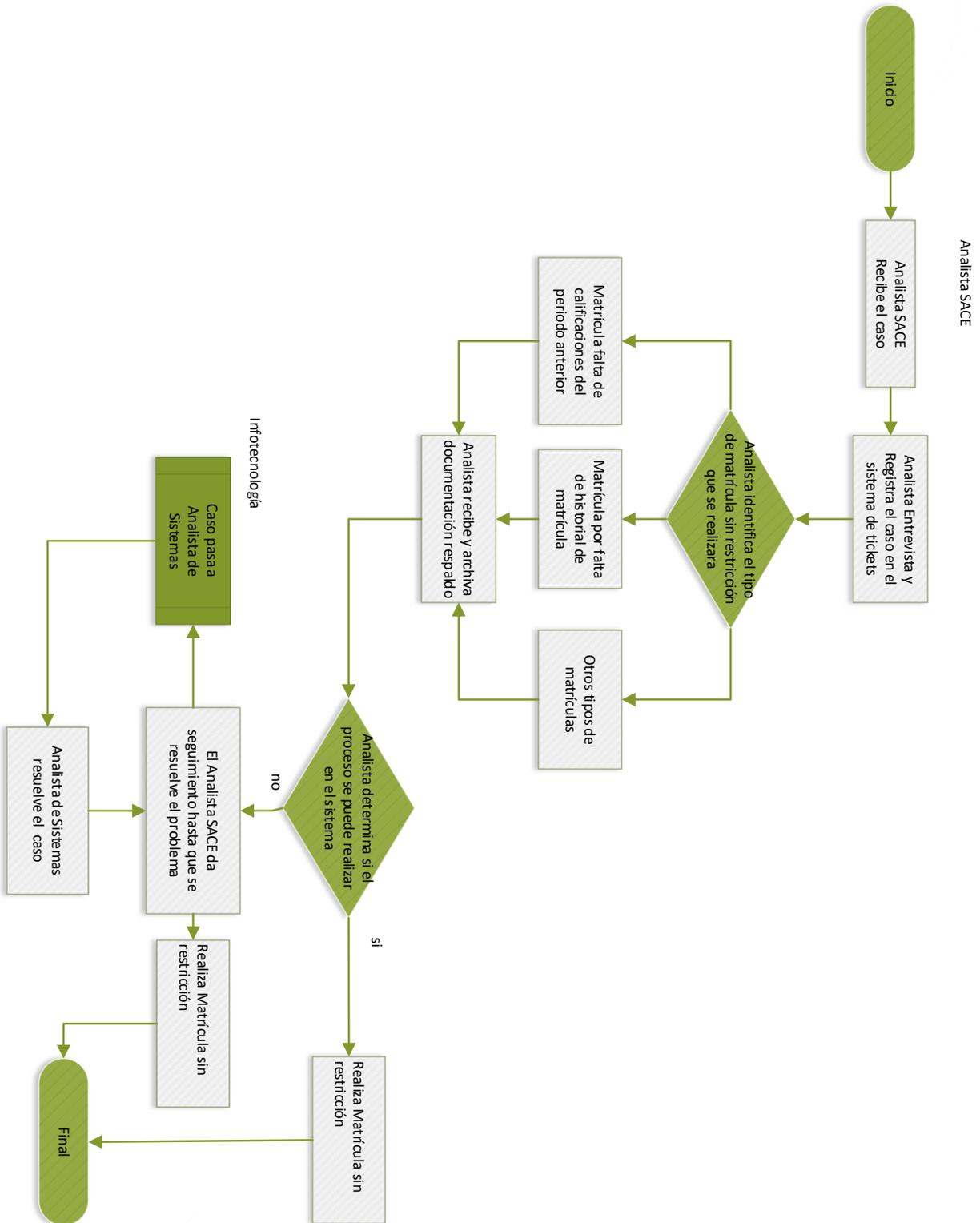


Descripción del Proceso Matrícula Sin Restricción

Área	Actividad	Descripción de la Actividad
Soporte Técnico	Tipos de Matrícula sin restricción	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Matrícula por historial de notas incompletas en el año anterior. ➤ Alumnos sin reporte de matrícula de periodo oficial anterior, y con registro de matrícula en años anteriores haciendo salto De grado. ➤ Matrícula de alumnos que aparecen en SACE, matriculados en un grado incorrecto en el periodo anterior. ➤ Alumnos que pasan de una escuela Diurna a una Nocturna. ➤ Matrícula de Alumnos sin ingreso de calificaciones de TPA/Vacacional
		<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de estudios del último año cursado emitido por el Centro Educativo y con la firma y Sello del Director Distrital/Municipal. • Constancia de matrícula emitida por el director/secretaria del centro educativo indicando el nombre completo, numero de identidad, código del centro, jornada, grado y sección, que cursa el alumno actualmente.
	Otros tipos de Matrícula	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Los Traslapes entre calendarios no están permitidos. Estipulado en el oficio No. 0094-SE-2015 emitido por el Secretario de Estado en el Despacho de Educación. <ul style="list-style-type: none"> ○ En SACE no puede tener matrícula activa en 2 periodos escolares al mismo tiempo. ○ Si el estudiante empezó el año en un periodo escolar de febrero a noviembre, No podrá trasladarse con un periodo de agosto a junio, a un grado superior. ○ Si el estudiante empezó el año en un periodo escolar de agosto a junio, No podrá trasladarse con un periodo de febrero a noviembre a un grado superior. ➤ Matrícula de alumnos que estudiaron en el extranjero. <ul style="list-style-type: none"> ○ Resolución de reconocimientos de estudios más copia del expediente legal entregado en secretaría general, se puede aceptar una constancia de que está en trámite y un borrador del estudio ya que en la mayoría de los casos el trámite es largo. ○ Constancia de matrícula emitida por el director/secretaria del centro educativo indicando el nombre completo, numero de identidad, código del centro, jornada, grado y sección, que cursa el alumno actualmente. ➤ Matrícula de Alumnos con edad inferior a la requerida por el grado.

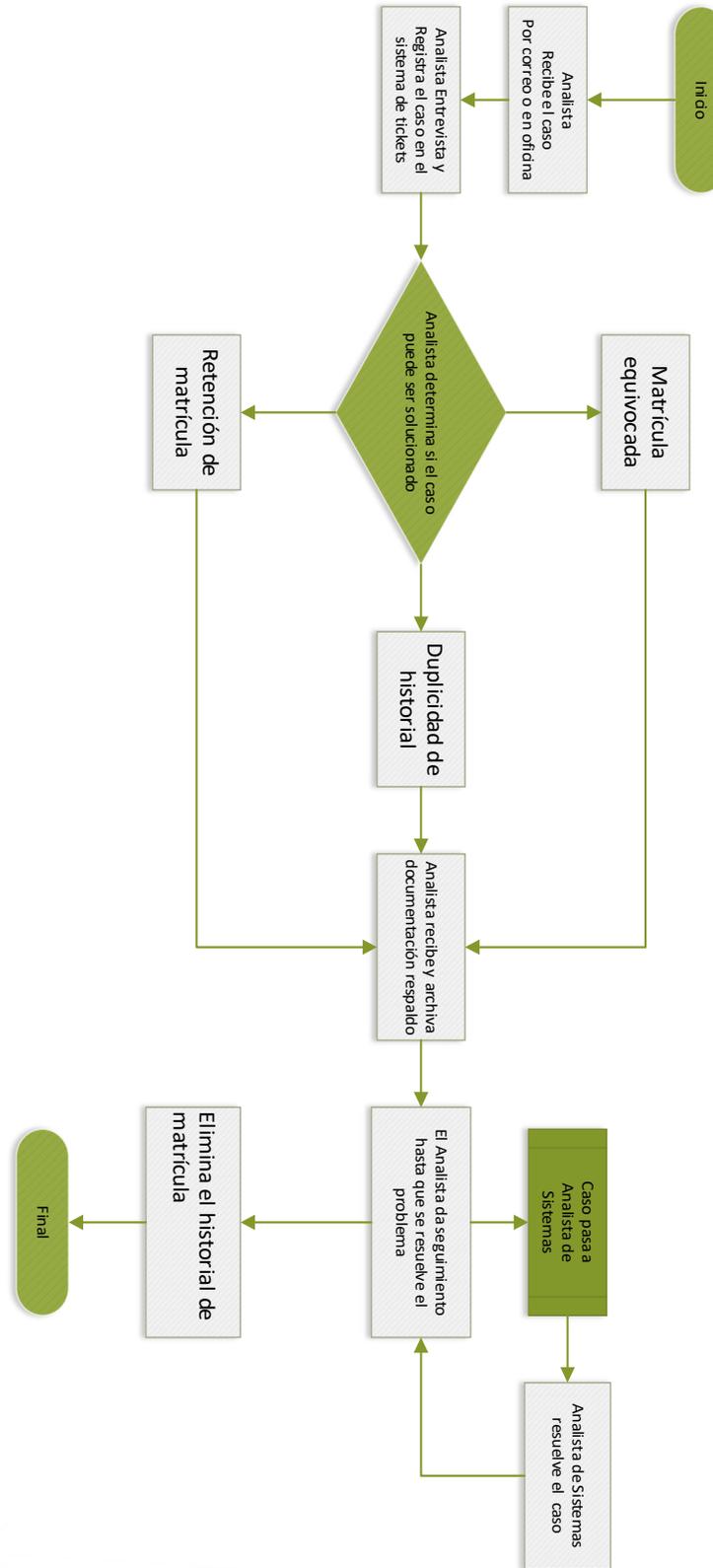


	<p>Edad oficial (Oficio 012-SE-16 y acuerdo 2536-SE-13).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen emitido por la Dirección General de Currículo y Evaluación (DIGECE) indicando que el alumno tiene la madurez para cursar el grado <p>➤ Matrícula de alumnos de pre-básica de febrero a noviembre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primer grado de pre-básica con 3 años cumplidos antes del 30 de junio • Segundo grado de pre-básica con 4 años cumplidos antes del 30 de junio • Tercer grado de pre-básica con 5 años cumplidos antes del 30 de junio <p>➤ Matrícula de alumnos de pre-básica de septiembre a junio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primer grado de pre-básica con 3 años cumplidos antes del 31 de enero • Segundo grado de pre-básica con 4 años cumplidos antes del 31 de enero • Tercer grado de pre-básica con 5 años cumplidos antes del 31 de enero
	<p>Constancia de matrícula emitida por el Director/Secretario del Centro Educativo indicando el nombre completo, número de identidad, código del centro, jornada, grado y sección, que cursa el alumno actualmente.</p>
Inicio de Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Se ingresa en el módulo de alumnos y se busca el alumno por identidad • Se selecciona la opción de matrícula sin restricción
Llenado de formulario de Matrícula sin restricción	<ul style="list-style-type: none"> • Se ingresa el código del centro educativo • Se llena carrera, grado, sección • Se selecciona la razón por la cual es matriculado el alumno
Razón por la cual es matriculado el alumno	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización al grado correcto por matrícula equivocada en periodo anterior • Edad no corresponde a la edad oficial para el grado • Historial de calificaciones incompleto en periodo anterior • Matrícula en grados inferiores • Promoción a grados superiores • Repite grado por decisión del padre • Traslado a otro centro educativo • Traslado jornada diurna a nocturna • Historial de calificaciones incorrecto en el periodo anterior
Cierre de proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza la matrícula y se notifica al solicitante



Descripción del Proceso Eliminar Historial Matrícula

Área Encargada	Actividad	Descripción de la Actividad
Soporte Técnico	Documentación requerida	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de matrícula emitida por el director distrital y director del centro educativo indicando el nombre completo, número de identidad, código del centro, jornada, carrera, grado y sección que cursa el alumno actualmente a partir de qué fecha. Solicitud del padre o encargado del menor indicando a partir de qué fecha es matriculado el alumno en el centro. Solicitud de eliminación de historial firmado por el Director del centro educativo (en caso de tener calificaciones en grado equivocado)
	USINIEH en el CAPÍTULO VIII Deberes y Derechos para Usuarios de SACE	<p>Artículo 96.</p> <p>d) Supervisar y confirmar que cada centro educativo cumpla con el deber de cargar información de matrícula y las calificaciones de todos los estudiantes, asegurando la validez de los datos cargados</p>
	Inicio de proceso	<p>Se identifica el tipo de problema:</p> <ul style="list-style-type: none"> Matrícula equivocada Duplicidad de historial Retención de matrícula por parte del centro educativo en SACE
	Cierre de procesos	<p>Se hace la investigación en el centro educativo donde aparece matriculado el alumno para comprobar que el registro de matrícula tiene validez, luego se elimina en el registro de matrícula.</p>





SOLICITUD DE ELIMINACION DE HISTORIAL DE UN ALUMNO

Fecha: _____

SOLICITUD

Código del centro educativo: _____

Nombre del centro educativo: _____

Departamento: _____ Municipio: _____

Dirección: _____

Motivo de la Eliminación:

DATOS DEL ALUMNO

Nombre Completo: _____

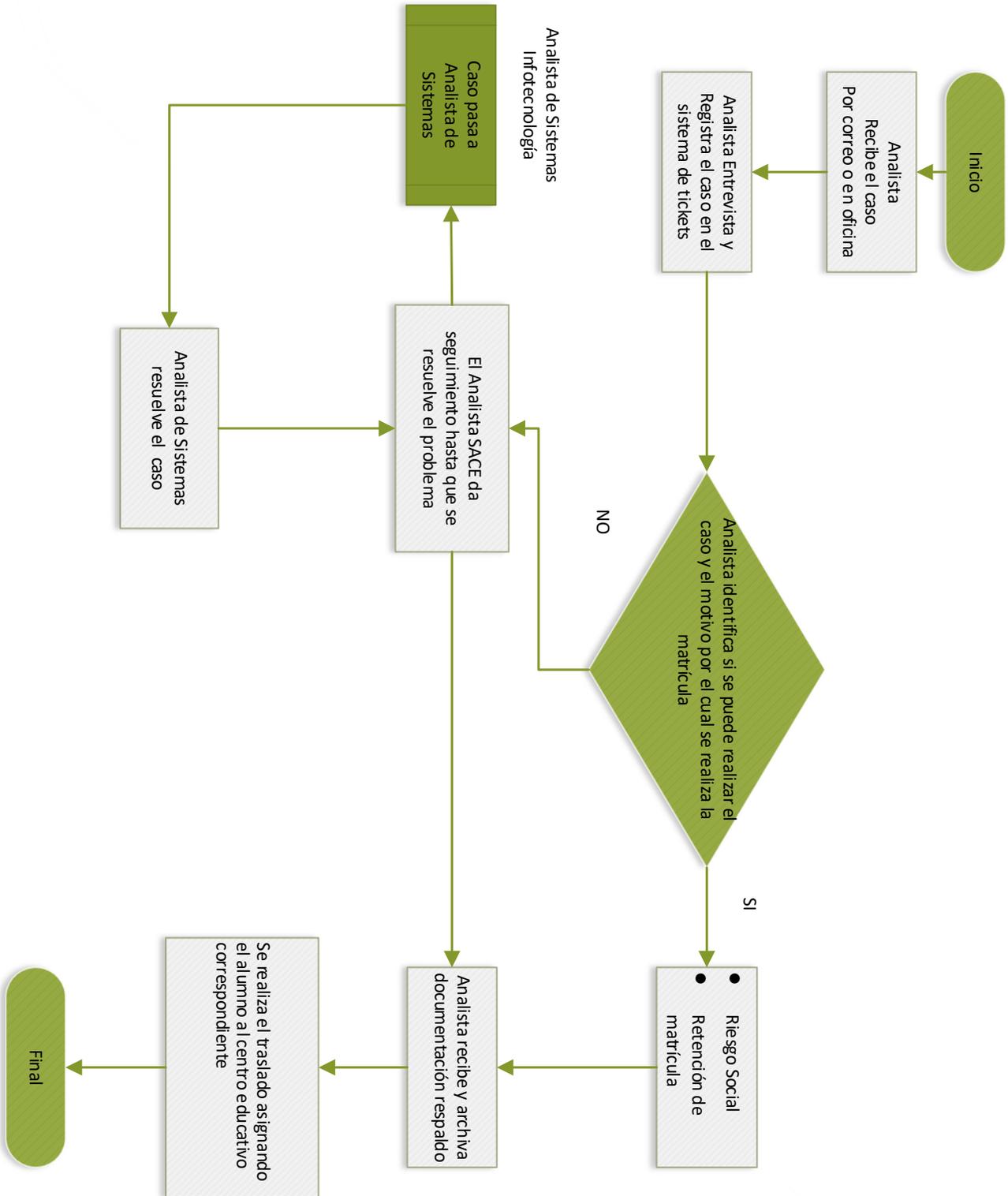
Número de Identidad: _____

Administrador del Centro

Encargado del Proceso

Descripción del Proceso Trasladar Alumnos

Área Encargada	Actividad	Descripción de la Actividad
Soporte Técnico	Documentación requerida	<ul style="list-style-type: none"> · Constancia de matrícula emitida por el director/secretaria del centro educativo indicando el nombre completo, numero de identidad, código del centro, jornada, grado y sección, que cursa el alumno actualmente. · Copia del traslado físico firmado y sellado por el centro de procedencia. · En Caso de que el traslado sea entre dos instituciones privadas se debe solicitar Constancia de solvencia del centro educativo de donde proviene y certificación de conducta, según establece el Reglamento de Centro No Gubernamentales de la Ley fundamental de Educación en el artículo No. 96. · Si el traslado es de un Centro privado a un oficial No se solicita solvencia del centro origen, basado en el Reglamento general de La Ley fundamental de Educación en el artículo No. 2 y 4.
	CAPÍTULO VI Estudiantes Registrados en el SACE	<p>Artículo 82.</p> <p>Para trasladar a un estudiante el director del centro educativo debe solicitar al padre o madre de familia la constancia que es aceptado en el otro centro educativo y trasladar la matrícula del estudiante en la plataforma de SACE, posteriormente emitir la respectiva constancia de traslado, así mismo se deberá acompañar con las calificaciones del estudiante. Para completar el traslado de un alumno en el sistema, el director del centro educativo donde el alumno se traslade deberá aceptar el traslado, previa revisión de la documentación.</p>
	Inicio de proceso	<p>Se identifica el motivo por el cual no se realiza el traslado normalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Riesgo Social · Retención de matrícula
	Cierre de procesos	Se realiza el traslado asignando el alumno al centro educativo correspondiente





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



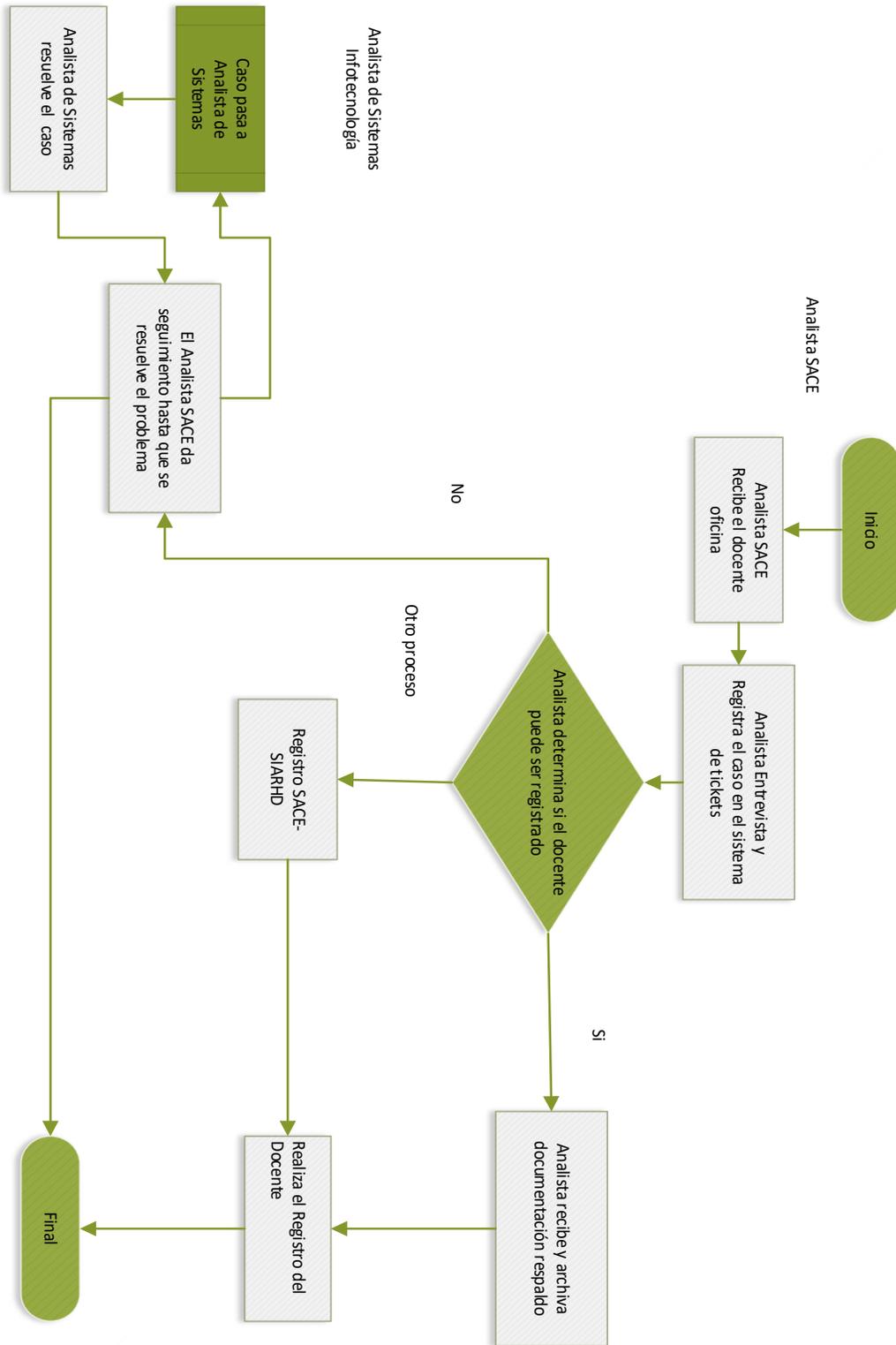
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MÓDULO DOCENTES



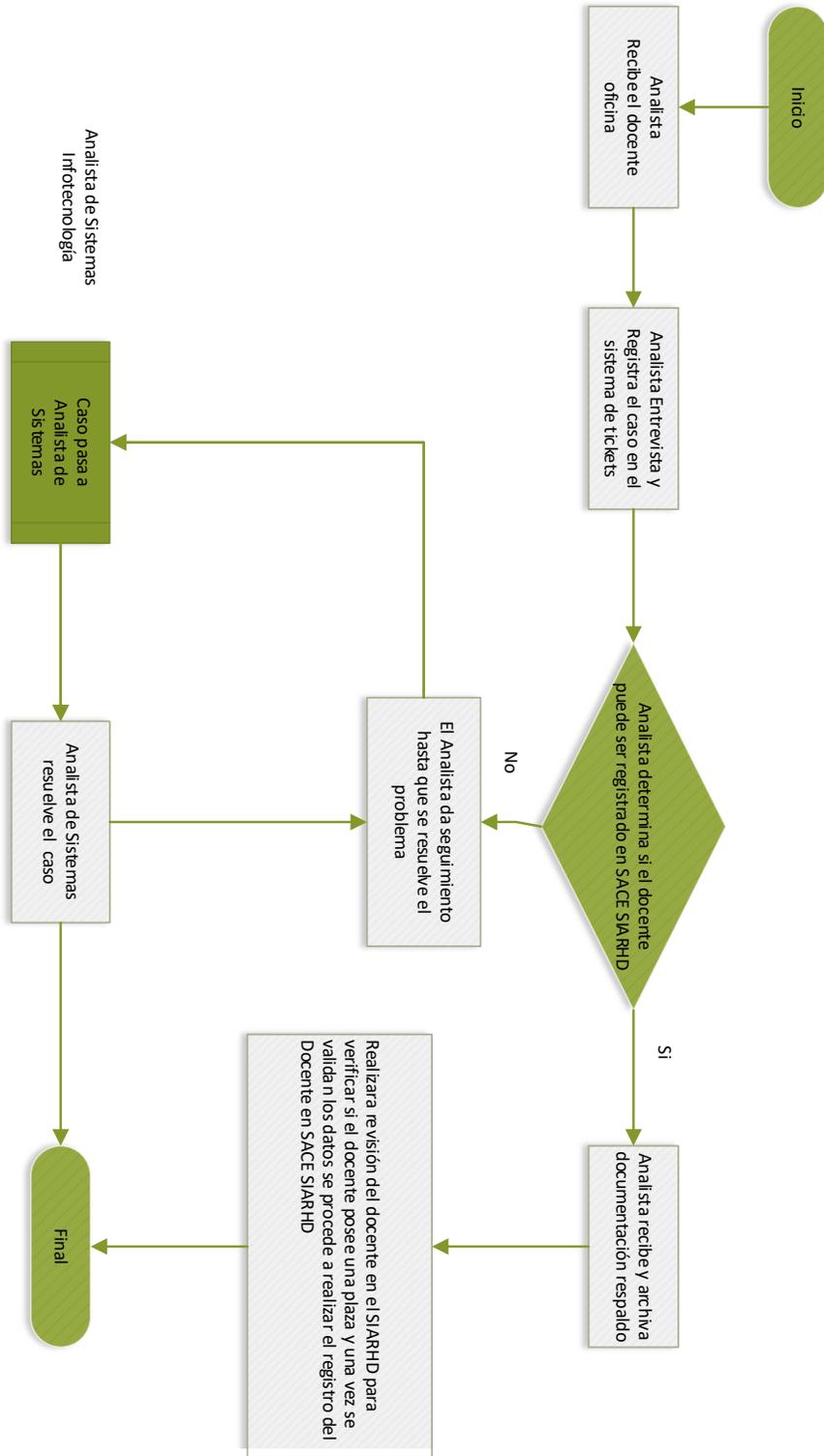
Descripción del Proceso Registro de Docente Hondureño o Extranjero

Área Encargada	Actividad	Descripción de la Actividad
Soporte Técnico	Documentación requerida	<ul style="list-style-type: none"> · Documentos personales (Identidad, Carnet de Escalafón, Colegiación e INPREMA); · Acuerdo de nombramiento u otro documento que acredite que labora en el centro educativo; y, · Fotocopia de título(s). · Código de centro educativo · En caso de ser extranjeros deberán presentar la documentación que acredite su identidad
	Usuarios de SACE	<p>CAPÍTULO III</p> <p>Artículo 65. Los docentes, directores, estudiantes, padres y madres de familia extranjeros deberán presentar la documentación que acredite su identidad en las Unidades de Tecnología Informática de las Direcciones Departamentales para que éste personal proceda a crear el registro y acceso requerido.</p> <p>Artículo 68. Requisitos para registrar a un docente en el Sistema de Administración de Centros Educativos SACE</p>
	Inicio de proceso	<ul style="list-style-type: none"> · Se ingresa en la opción Registrar docente · Se busca existentes para verificar que la identidad está disponible · Se ingresan los datos personales del docente
	Cierre de proceso	<ul style="list-style-type: none"> · Se guarda un usuario y una contraseña · Se registra el docente · Se entrega al docente personalmente



Descripción del Proceso Registro y Actualización de Docente en SACE - SIARHD

Área Encargada	Actividad	Descripción de la Actividad
Soporte Técnico	Documentación requerida	<ul style="list-style-type: none"> · Documentos personales (Identidad, Carnet de Escalafón, Colegiación e INPREMA); · Acuerdo de nombramiento u otro documento que acredite que labora en el centro educativo
	Usuarios de SACE	<p>CAPÍTULO III</p> <p>Artículo 65. Los docentes, directores, estudiantes, padres y madres de familia extranjeros deberán presentar la documentación que acredite su identidad en las Unidades de Tecnología Informática de las Direcciones Departamentales para que éste personal proceda a crear el registro y acceso requerido.</p> <p>Artículo 68. Requisitos para registrar a un docente en el Sistema de Administración de Centros Educativos SACE</p>
	Inicio de proceso	Realizará revisión del docente en el sistema SIARHD para verificar si el docente posee una plaza
	Cierre de proceso	Realizar el registro del Docente en SACE-SIARHD



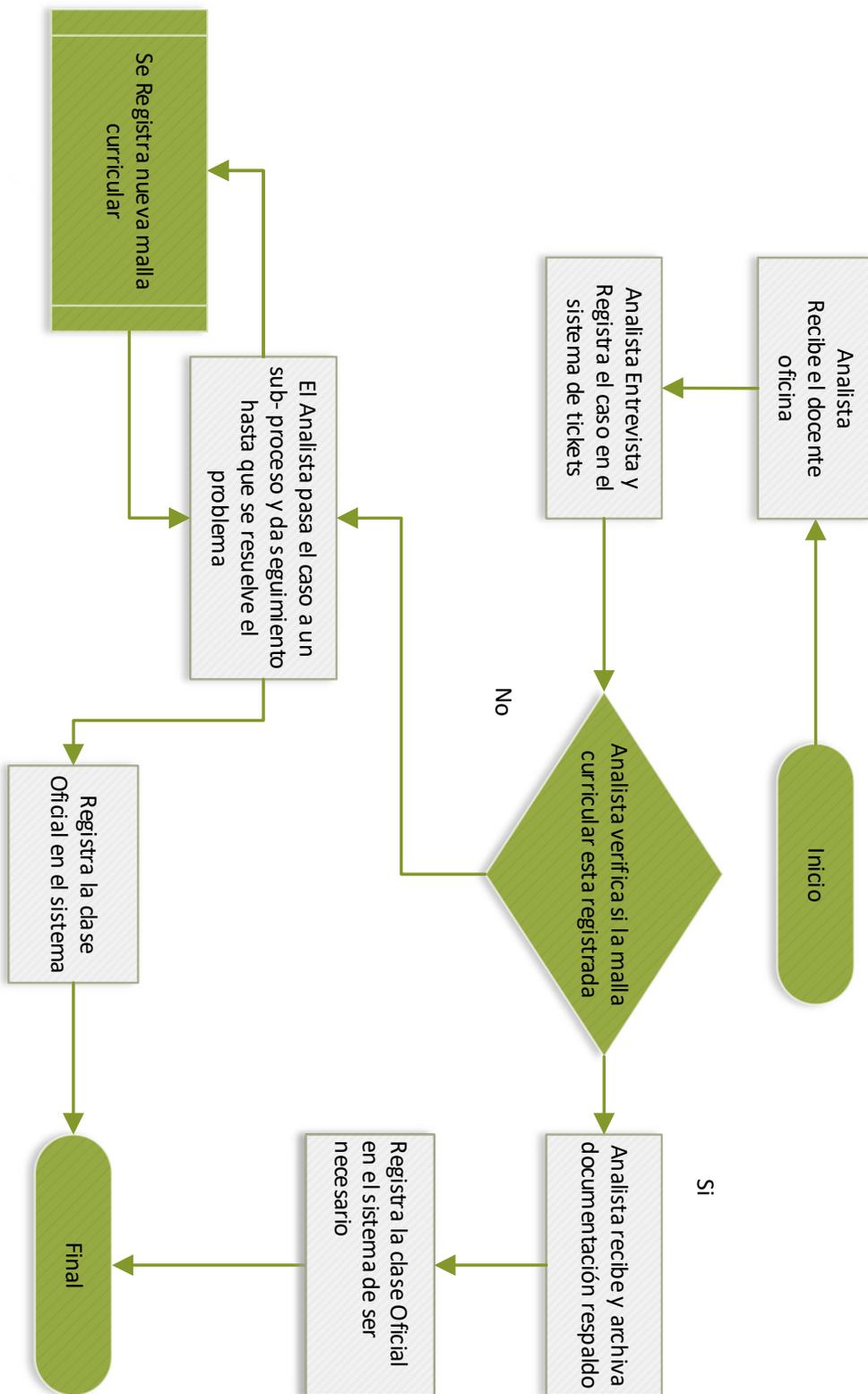


MÓDULO DE SECRETARÍA GENERAL



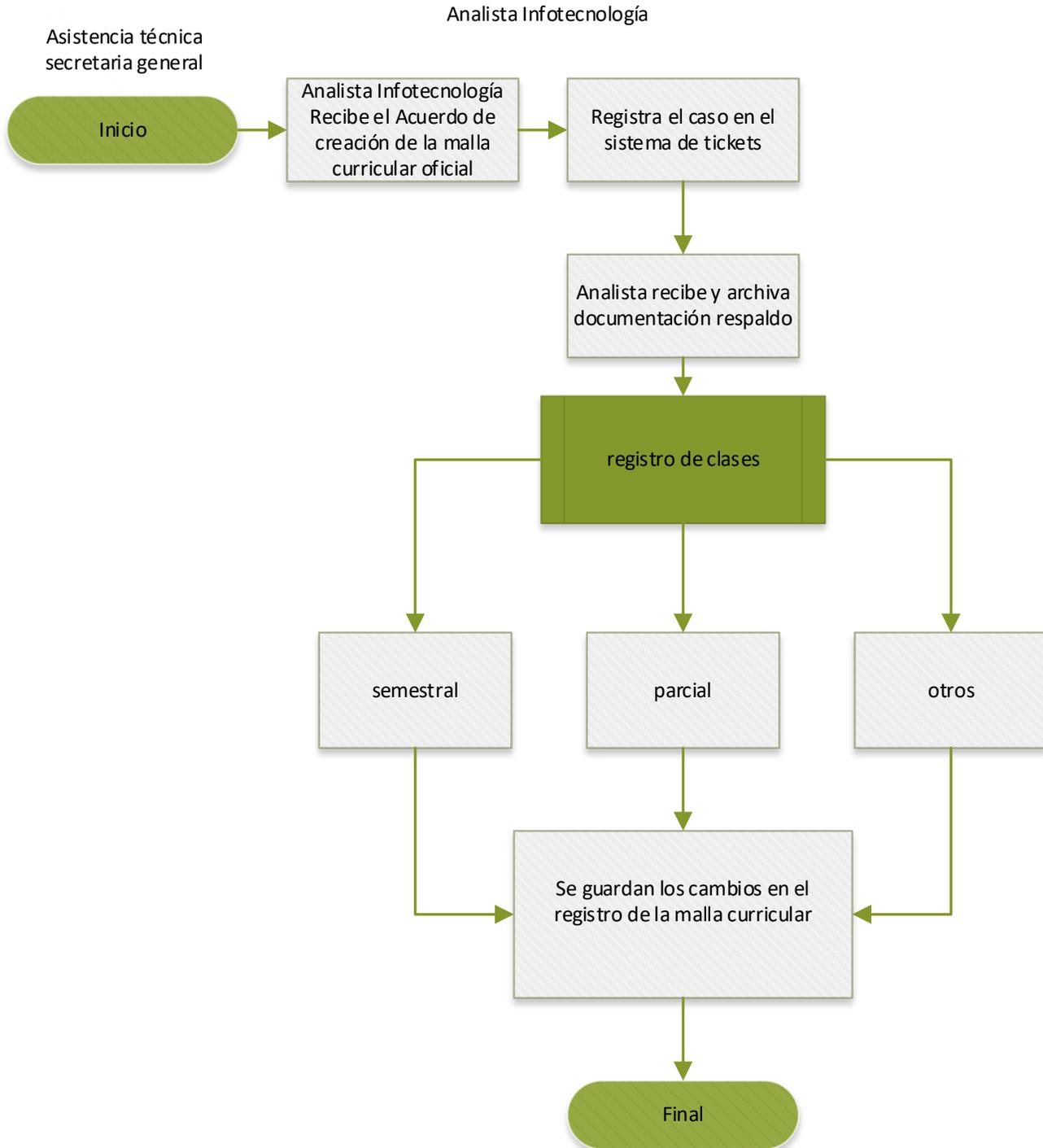
Descripción del Proceso Registro de Clases Oficiales

Área Encargada	Actividad	Descripción de la Actividad
USINIEH	Documentación requerida	· Acuerdo de creación de la malla curricular
	Centros Educativos en SACE	CAPÍTULO II Artículo 58. Todos los centros educativos de los diferentes niveles deben ofertar fielmente las opciones de estudio según las mallas curriculares y planes de estudio legalmente establecidos.
	Inicio de proceso	Realizará revisión del registro en el sistema
	Cierre de proceso	Registra la clase oficial en el sistema



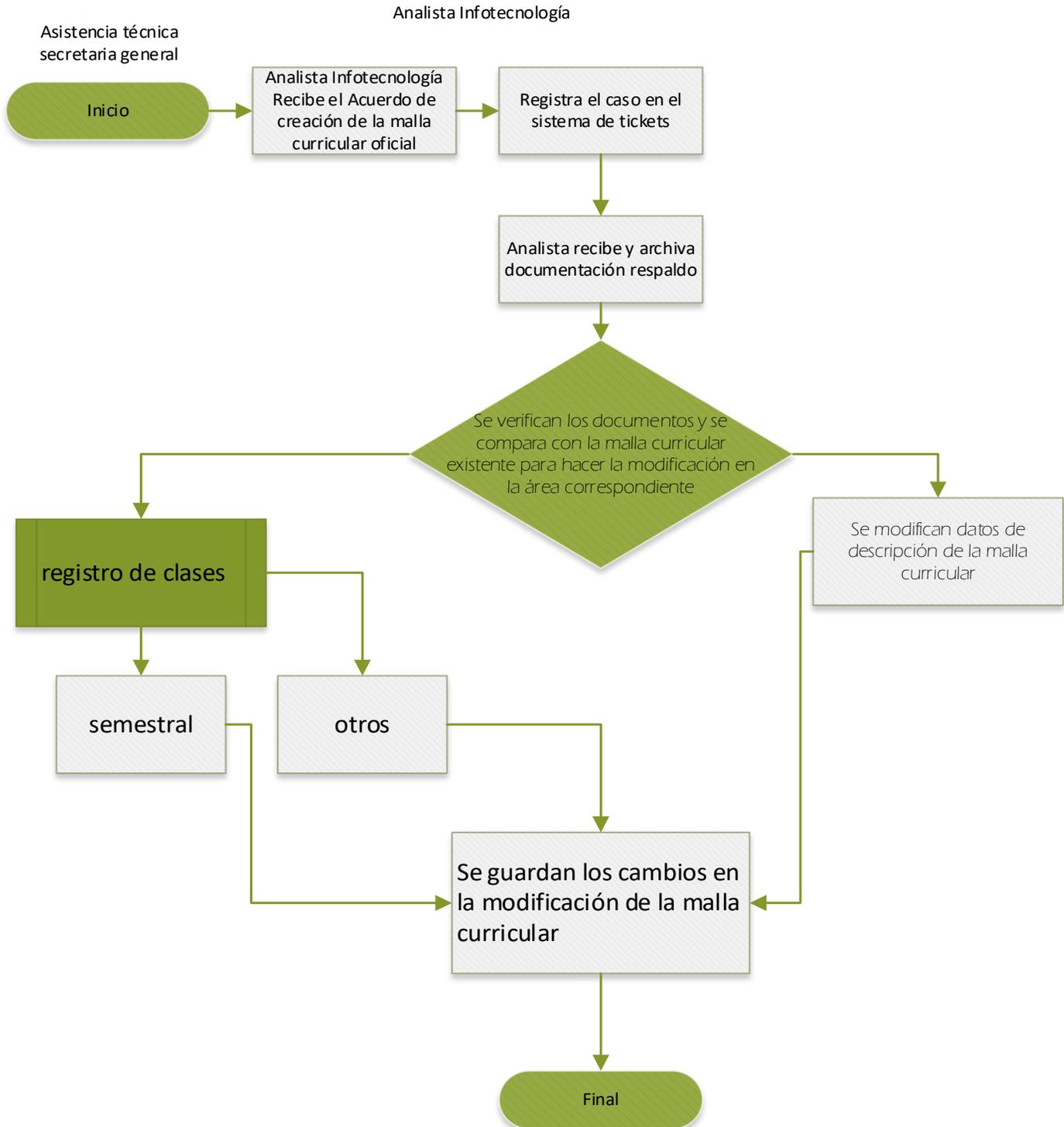
Descripción del Proceso Registro de Malla Curricular

Área Encargada	Actividad	Descripción de la Actividad
USINIEH	Documentación requerida	· Acuerdo de creación de la malla curricular
	Centros Educativos en SACE	CAPÍTULO II Artículo 58. Todos los centros educativos de los diferentes niveles deben ofertar fielmente las opciones de estudio según las mallas curriculares y planes de estudio legalmente establecidos.
	Inicio de proceso	· Se ingresan los datos de la malla curricular en el sistema · Se registran las clases · Se dividen las clases en periodos si según el tipo de evaluación (se mestral, parcial, modular, etc.)
	Cierre de proceso	· Se guardan los cambios en el registro de la malla curricular



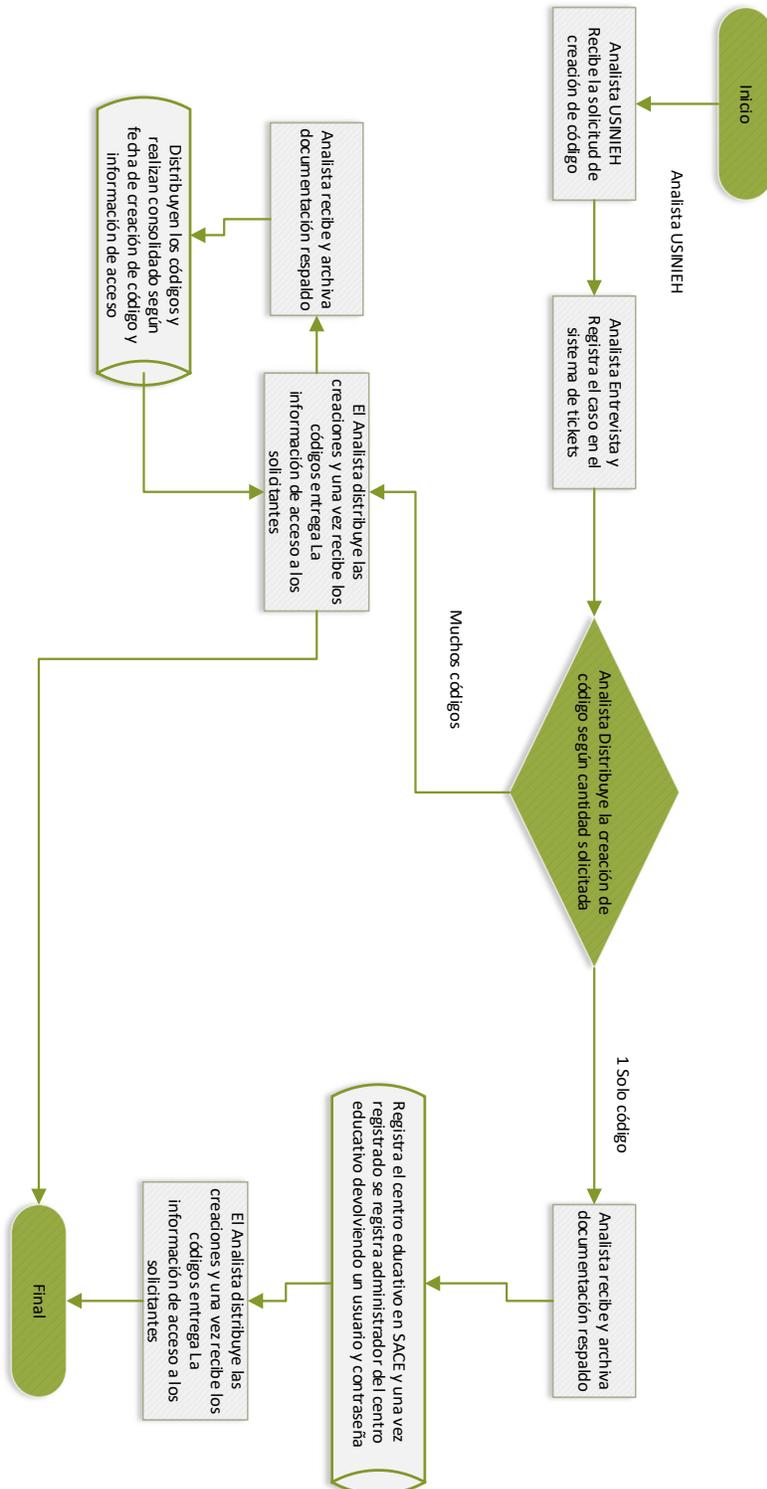
Descripción del Proceso Modificación de Malla Curricular

Área Encargada	Actividad	Descripción de la Actividad
USINIEH	Documentación requerida	<ul style="list-style-type: none"> · Acuerdo de creación de la malla curricular
	Centros Educativos en SACE	<p>CAPÍTULO II</p> <p>Artículo 58. Todos los centros educativos de los diferentes niveles deben ofertar fielmente las opciones de estudio según las mallas curriculares y planes de estudio legalmente establecidos.</p>
	Inicio de proceso	<ul style="list-style-type: none"> · Se verifican los datos de la malla curricular · Se comparan los datos con el documento oficial · Se verifica que los periodos según el tipo de evaluación estén en base al documento oficial
	Cierre de proceso	<ul style="list-style-type: none"> · Se guardan los cambios en la modificación de la malla curricular



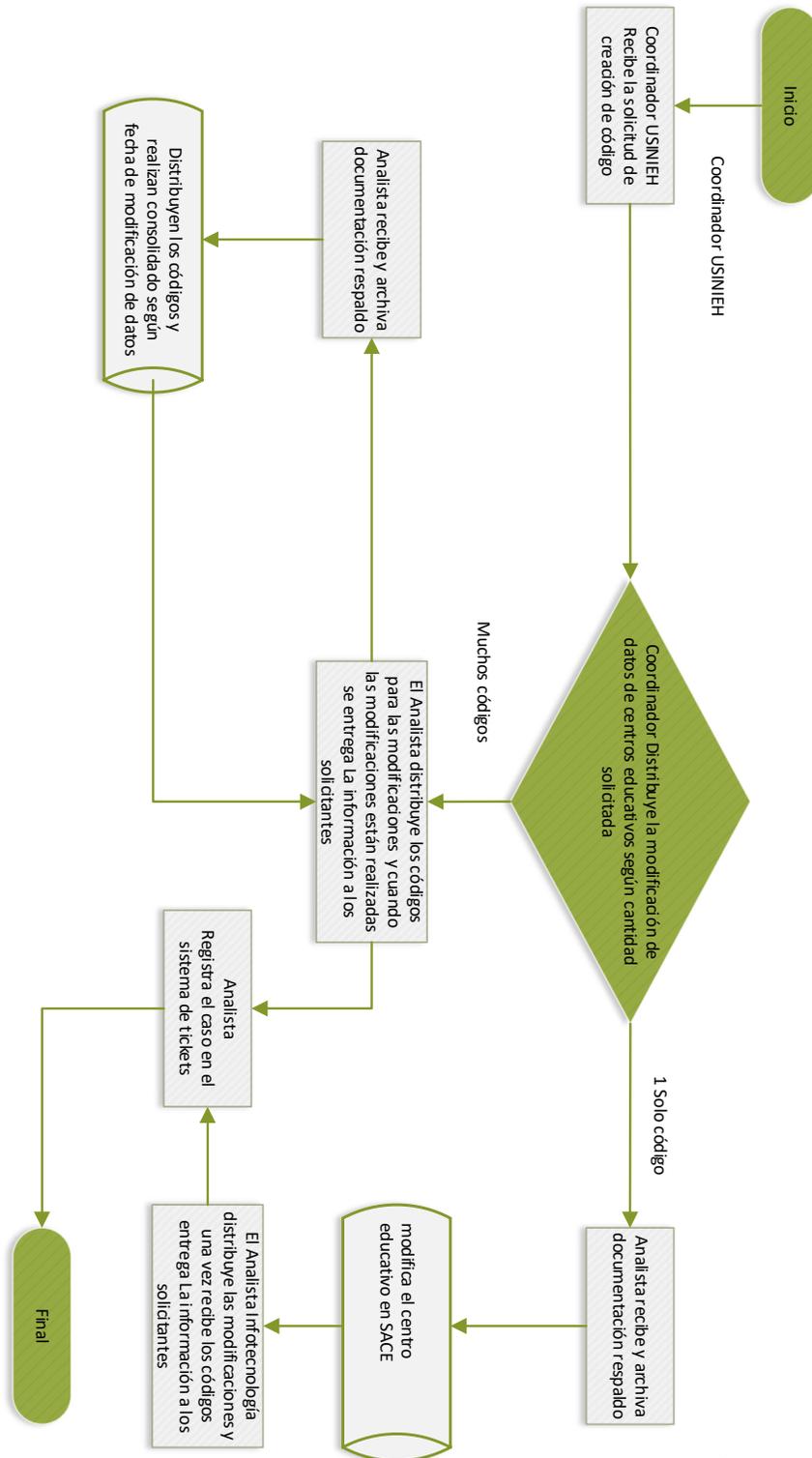
Descripción del Proceso Registro de Centro Educativo

Área Encargada	Actividad	Descripción de la Actividad
USINIEH	Documentación requerida	<ul style="list-style-type: none"> · Documentación requerida según Artículos 59,60,61,62 Del capítulo II del Reglamento USINIEH
	Códigos Temporales	<ul style="list-style-type: none"> · Solo aplica para Centros Educativos Oficiales · El código temporal solo tiene vigencia por 6 meses desde su fecha de creación, su finalidad es obtener la matrícula escolar, para que los educandos puedan gozar de los diferentes beneficios como Merienda escolar. · La documentación de complementación se encuentra en el artículo 59 del capítulo II del Reglamento USINIEH
	Centros Educativos en SACE	<p>CAPÍTULO II</p> <p>Artículos 59,60,61,62</p> <p>En Caso de los códigos temporales está sometido al Oficio No. 123-USINIEH-2016, el cual detalla que al no tener acuerdo de creación el centro educativo, el Director Departamental envía una constancia indicando el nivel educativo, que el proceso está en trámite y el número de expediente.</p>
	Inicio de proceso	<ul style="list-style-type: none"> ·Se verifica en el sistema que no esté duplicando datos de registro ·Se ingresa al Sistema de Administración de Centros educativos(SACE) ·Se ingresan los datos descriptivos del centro educativo ·Se obtiene el código SACE
	Cierre de proceso	<ul style="list-style-type: none"> ·Se registra Administrador del centro educativo ·Se habilitan los permisos ·Se guardan los cambios y se entrega el código SACE y usuario y contraseña de ingreso al solicitante



Descripción del Proceso Modificación de Centro Educativo

Área Encargada	Actividad	Descripción de la Actividad
USINIEH	Documentación requerida	<ul style="list-style-type: none"> · Acuerdo de creación del centro educativo · Constancia departamental · Constancia municipal o distrital · Constancia con aprobación de secretaria general de que está en trámite <p>el expediente del CE</p>
	Centros Educativos en SACE	CAPÍTULO II Artículos 59,60,61,62
	Inicio de proceso	<ul style="list-style-type: none"> · Se verifican los documentos cargados en el SACE · Se valida si la documentación cargada es la correcta
	Cierre de proceso	<p>Se Realiza la modificación según el área que requiere ser cambiada:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Datos De Contacto Del Centro Educativo · Localización Del Centro Educativo · Información General Del Centro Educativo · Información Administrativa Del Centro Educativo



Descripción del Proceso Administración de Periodos Escolares

Área Encargada	Actividad	Descripción de la Actividad
USINIEH	Documentación requerida	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de creación del centro educativo • Constancia de funcionamiento
	Centros Educativos en SACE	CAPÍTULO II Artículos 59,60,61,62
	Cierre de proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Se investiga el caso con los enlaces de las direcciones departamentales y cuando ya se obtiene una respuesta se habilita el periodo actual vigente



SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE DATOS DEL CENTRO EDUCATIVO

Fecha: _____

SOLICITUD

Código del centro educativo: _____

Nombre del centro educativo: _____

Departamento: _____ Municipio: _____

Dirección: _____

Descripción de la Modificación:

DATOS DEL ADMINISTRADOR

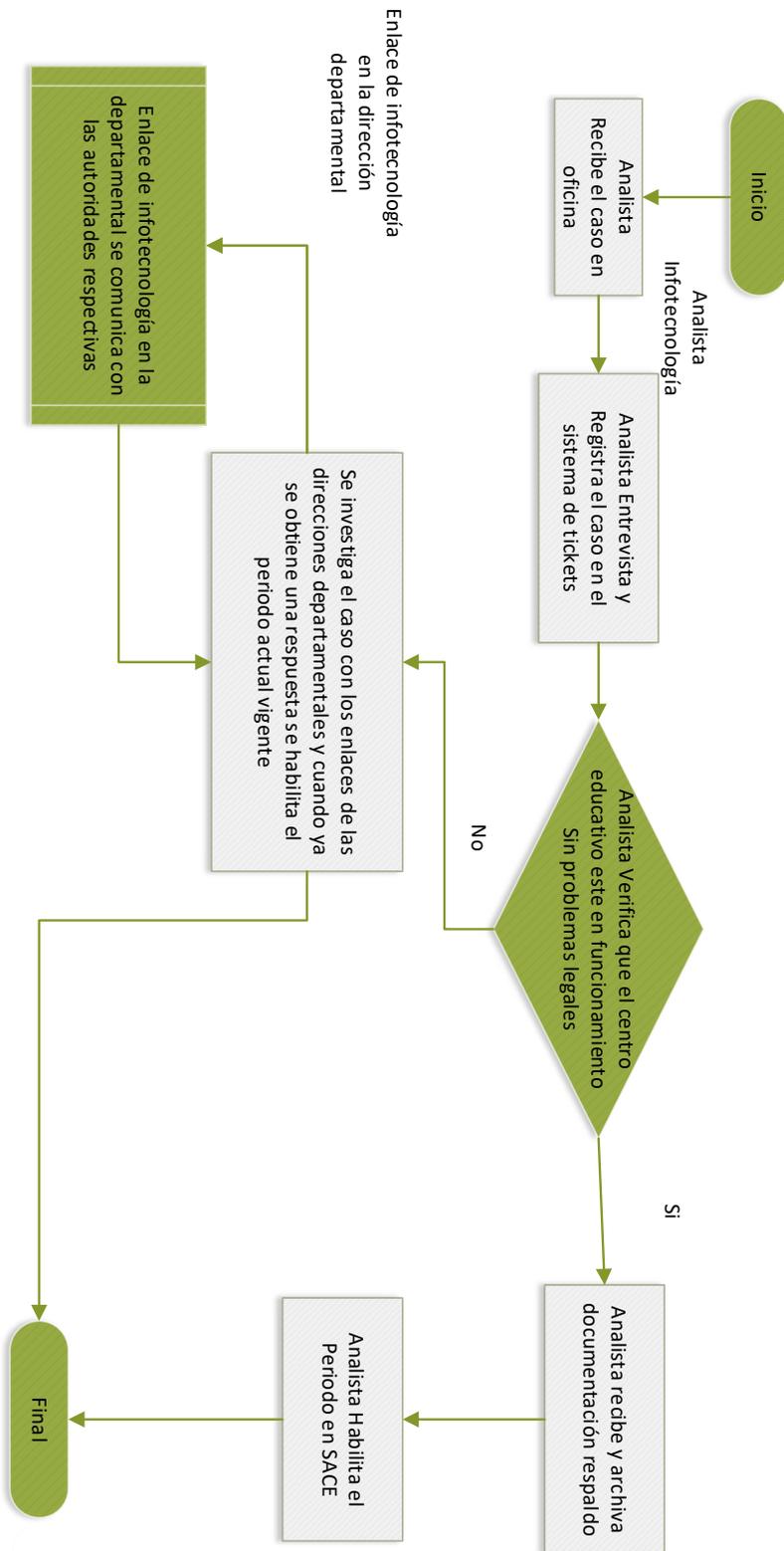
Nombre Completo: _____

Número de Identidad: _____

Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

Encargado del Proceso

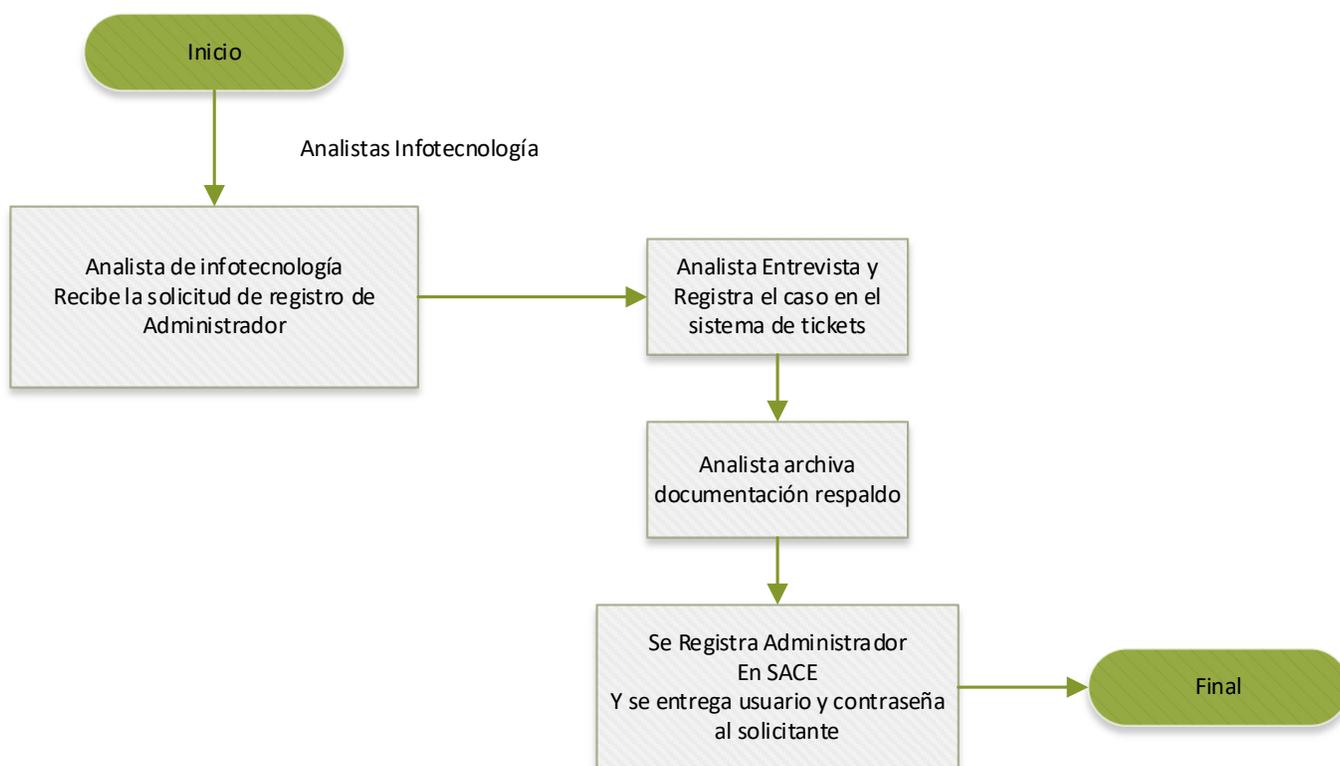
Administrador del Centro





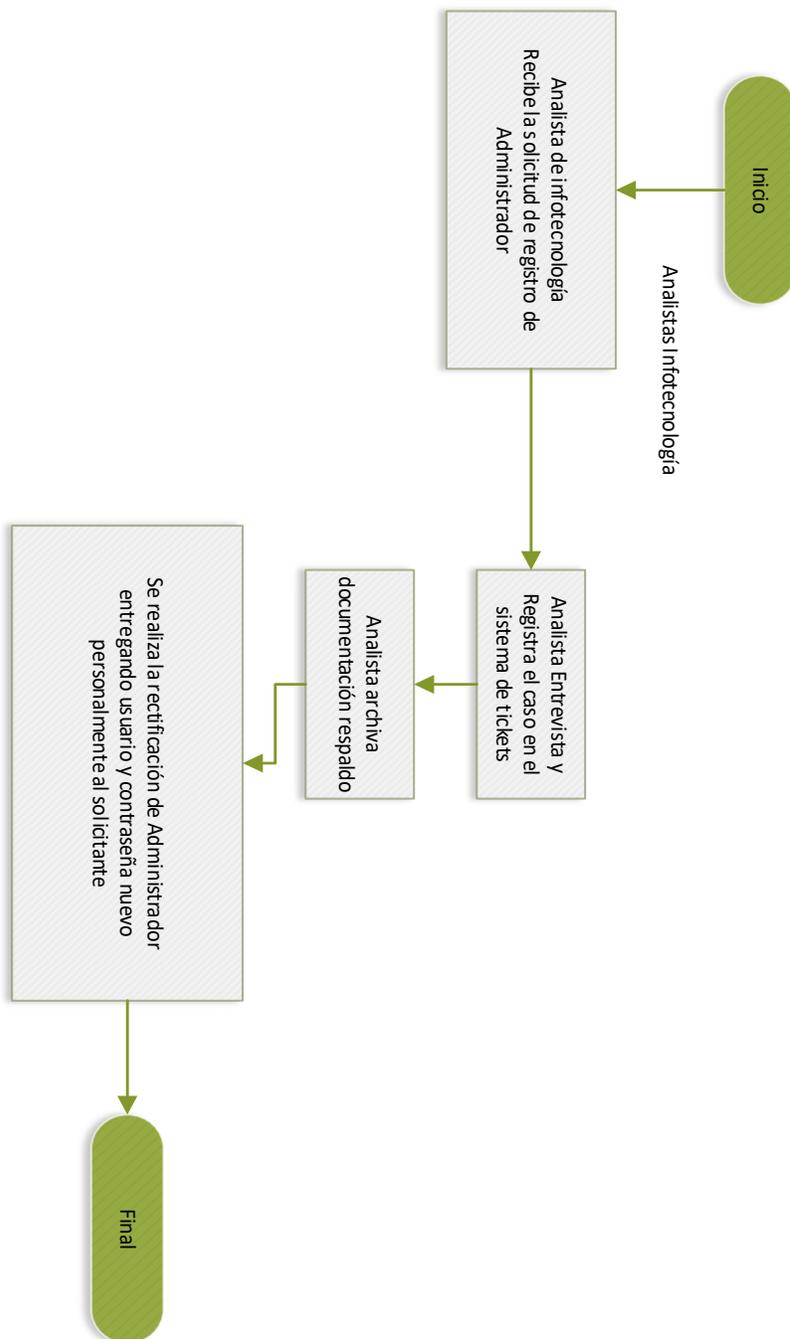
Descripción del Proceso Registro de Administrador del Centro Educativo

Área Encargada	Actividad	Descripción de la Actividad
USINIEH	Documentación requerida	<ul style="list-style-type: none"> · Acuerdo de nombramiento del director del centro educativo o contrato que acredite que ejerce dicho cargo · Fotocopia de los documentos personales del director (tarjeta de identidad, carnets), y resumen de datos generales (domicilio, correo electrónico, teléfono) · Proporcionar Código del centro educativo
	Centros Educativos en SACE	CAPÍTULO II Artículos 59,60,61,62
	Inicio de proceso	<ul style="list-style-type: none"> · Se revisan los documentos · El solicitante llena formulario de registro
	Cierre de proceso	Se realiza el registro de Administrador entregando usuario y contraseña personalmente al solicitante



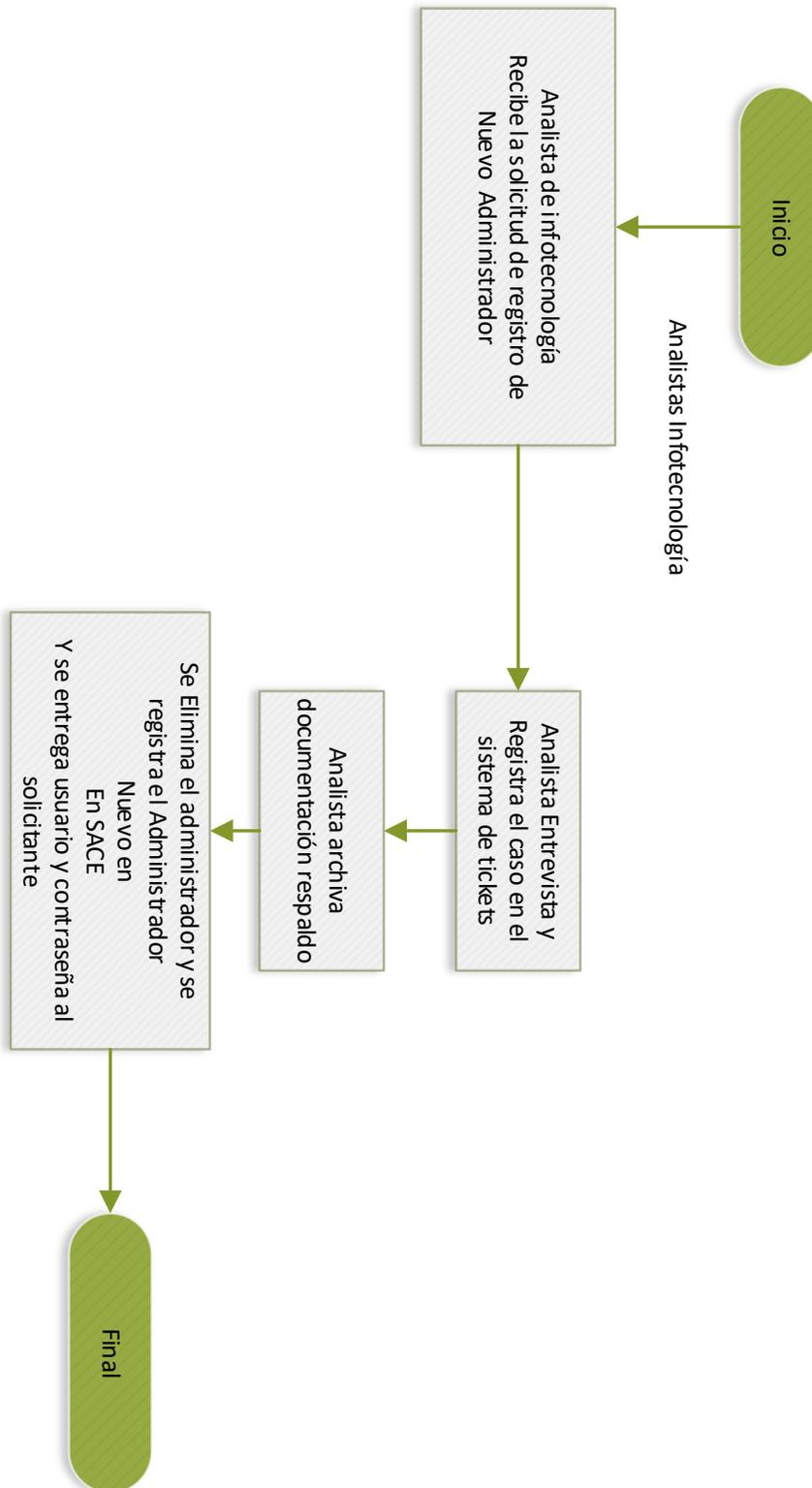
Descripción del Proceso Rectificación de Usuario y Contraseña de Administrador del Centro Educativo

Área Encargada	Actividad	Descripción de la Actividad
USINIEH	Documentación requerida	<ul style="list-style-type: none"> · Acuerdo de nombramiento del director del centro educativo o contrato que acredite que ejerce dicho cargo · Fotocopia de los documentos personales del director (tarjeta de identidad, carnets), y resumen de datos generales (domicilio, correo electrónico, teléfono) · Proporcionar Código del centro educativo
	Centros Educativos en SACE	CAPÍTULO II Artículos 59,60,61,62
	Inicio de proceso	<ul style="list-style-type: none"> · Se revisan los documentos · El solicitante llena formulario de rectificación
	Cierre de proceso	Se realiza la rectificación de Administrador entregando usuario y contraseña nuevo personalmente al solicitante



Descripción del Proceso Eliminar Registro de Administrador de Centro Educativo en SACE

Área Encargada	Actividad	Descripción de la Actividad
USINIEH	Documentación requerida	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de nombramiento del director del centro educativo o contrato que acredite que ejerce dicho cargo • Fotocopia de los documentos personales del director (tarjeta de identidad, carnets), y resumen de datos generales (domicilio, correo electrónico, teléfono) • Proporcionar Código del centro educativo
	Centros Educativos en SACE	CAPÍTULO II Artículos 59,60,61,62
	Inicio de proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Se revisan los documentos • El solicitante llena formulario de registro
	Cierre de proceso	Realiza Eliminación del administrador anterior para registrar Administrador nuevo del centro educativo y entregando usuario y contraseña personalmente al solicitante





SOLICITUD DE REGISTRO DE ADMINISTRADOR / RECUPERACIÓN DE CLAVE

Fecha: _____

TIPO DE SOLICITUD

Registro de Administrador:

Recuperación de Clave:

INFORMACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

Código del centro educativo: _____

Nombre del centro educativo: _____

Departamento: _____ Municipio: _____

Cargo que desempeña el administrador del centro: _____

DATOS DEL ADMINISTRADOR

Nombre Completo: _____

Número de Identidad: _____

Fecha de Nacimiento: _____ Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____

Encargado del Proceso

Administrador del Centro

