

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Acuerdo 1178-SE-2015

### EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

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

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

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

**CONSIDERANDO:** Que es facultad de la Secretaría de Educación incorporar las tecnologías de la información y comunicación para agilizar los procesos técnicos, pedagógicos y administrativos en el sistema educativo nacional procurando la satisfacción oportuna del interés general, haciendo un aprovechamiento óptimo de los recursos disponibles.

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

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

### **POR TANTO;**

En uso de las facultades que le confieren en los Artículos 1, 151, 156, 157 y 158 de la Constitución de la República, Artículo 36, numerales 1 y 8 y demás aplicables de la Ley

General de la Administración Pública, Artículos 1, 2, 5, 32, Decreto PSM-032-2013, Acuerdo 1965-SE-14 y demás aplicables de la Ley Fundamental de Educación.

### ACUERDA:

Aprobar el siguiente Reglamento del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras.

## TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I Propósito y Función del Reglamento

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

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO II

### De la Conceptualización, Misión, Visión, funciones y Objetivos del SINIEH

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

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

- a) Sistemas de Información: Diseñados para administrar, organizar y publicar la información estadística y de indicadores educativos;
- b) Sistemas de Capacitación: Diseñados para apoyar tecnológicamente los procesos de capacitación coordinados por las diferentes instancias de la Secretaría de Educación;
- c) Sistemas de Evaluación: Encargados de automatizar y asistir tecnológicamente los procesos de evaluación del sistema educativo;

- d) Sistemas de Administración de Recursos: Encargados de automatizar y acompañar tecnológicamente los procesos ejecutados en el marco de administrar los recursos humanos, materiales e informáticos de la Secretaría de Educación; y,
- e) Sistemas de Administración de Centros Educativos (SACE): Diseñado para apoyar y asistir tecnológicamente los procesos de administración de los centros educativos del país.

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

**Artículo 8.** El Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras tiene los siguientes principios.

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

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

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

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

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

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

## TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL SINIEH

### CAPÍTULO I De la Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras (USINIEH)

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

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

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

### CAPÍTULO II De la Estructura Organizativa y Función de la USINIEH en el Nivel Central

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **CAPÍTULO III**

#### **De las Unidades Departamentales del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras**

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

**Artículo 21.** Las Unidades Departamentales del SINIEH están facultadas para:

- a) Dar asistencia y soporte técnico a las diferentes instancias de la Dirección Departamental Distrital y Centros Educativos;

- b) Reportar a la USINIEH central los incidentes que pongan en riesgo la seguridad de la información, sistemas y red;
- c) Administrar y dar mantenimiento a la red local de la Dirección Departamental;
- d) Revisión y diagnóstico en caso de fallas en los equipos informáticos;
- e) Instalación de software requerido para el buen funcionamiento de las estaciones de trabajo;
- f) Administrar los recursos tecnológicos y la implementación de los sistemas de información;
- g) Aplicar los lineamientos para el adecuado uso de los recursos informáticos y la información de la Dirección Departamental;
- h) Ejecutar los procesos relacionados con el SACE en su jurisdicción a fin de garantizar la integridad en la recolección de la información educativa del departamento;
- i) Planificar y administrar proyectos de capacitación y soporte acerca del uso de los sistemas informáticos a las Direcciones Municipales, Distritales y Centros Educativos en cada departamento; y,
- j) Operativizar los procesos de administración de la información de cada Dirección Municipal y Distrital de su departamento a fin de garantizar el óptimo funcionamiento de la red institucional.

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

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

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

### TÍTULO III

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

##### CAPÍTULO I

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

**Artículo 25.** Se conceptualiza la seguridad de la información como los procesos normativos, administrativos, operativos y tecnológicos que se ejecuten con respecto al acceso, uso y administración de equipos informáticos, personal, datos, servicios e infraestructura en función de gestionar, manejar y publicar bajo las políticas de seguridad pertinentes la información de la Secretaría de Educación.

**Artículo 26.** La seguridad de la información de la Secretaría de Educación se manejará en atención a lo estipulado en el “Manual de Normas y Políticas para la Seguridad Informática de la Secretaría de Educación de Honduras” que emitirá la USINEH, el cual

deberá revisarse y modificarse regularmente en base a los requerimientos del sistema educativo, innovación tecnológica y los desafíos que exige la administración pública.

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

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

**Artículo 27.** El uso de los recursos y/o servicios informáticos de la Secretaría de Educación está sujeto a monitoreo regular por parte de USINIEH, implementando los controles adecuados para la aplicación de las políticas, la supervisión del cumplimiento de las mismas y proveer la capacitación correspondiente a los usuarios.

**Artículo 28.** Es responsabilidad de la coordinación de las Unidades Departamentales del SINIEH fomentar el cumplimiento de la normativa vigente en tecnologías de información y comunicación.

**Artículo 29.** Es responsabilidad de las Direcciones Departamentales, Municipales, Distritales y de Centros Educativos en coordinación con la USINIEH cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y los manuales que se deriven del mismo.

**Artículo 30.** Todo funcionario que se desempeñe en la Secretaría de Educación tanto en el nivel central como el descentralizado, debe ser consciente de la existencia de las políticas de seguridad a la información y ser responsable de su observancia. El incumplimiento de la misma dará lugar a las sanciones correspondientes previo procedimiento de ley.

**Artículo 31.** La página web de la Secretaría de Educación [www.se.gob.hn](http://www.se.gob.hn) es una herramienta oficial de comunicación entre los diferentes niveles de organización de la Secretaría y el público en general. Será administrada por la USINIEH por lo tanto en caso de la publicación de un documento oficial se deberá solicitar por escrito a la Coordinación de la USINIEH.

## CAPÍTULO II De la Gestión de Desarrollo de Sistemas

**Artículo 32.** La USINIEH podrá apoyar tecnológicamente cualquier proceso operativo que ejecute la Secretaría de Educación, siempre y cuando la autoridad competente lo solicite por escrito o a iniciativa y petición del Secretario (a) de Estado en el Despacho de Educación.

**Artículo 33.** Para solicitar el desarrollo e implementación de un sistema o aplicación el solicitante deberá llenar la “Solicitud de Diseño de Sistema” especificando la función

principal y estructura del sistema o a aplicación requerida.

**Artículo 34.** La USINIEH analizará las solicitudes de sistemas y aplicaciones a fin de decidir si es factible el desarrollo del mismo, debiendo comunicar la determinación al solicitante así como las condiciones mediante las cuales se procederá a diseñar e implementar el sistema o aplicación solicitada.

**Artículo 35.** La USINIEH entregará el sistema o aplicación solicitada mediante un “Acta de entrega de aceptación y compromisos de uso del sistema o aplicación”, además de los correspondientes manuales de uso del sistema.

Una vez entregado el sistema la unidad o instancia de la Secretaría de Educación solicitante será responsable de los usos que se le den al mismo. Sin embargo la USINIEH podrá monitorear, supervisar y dar soporte técnico al mismo.

**Artículo 36.** La USINIEH tiene la potestad de modificar la estructura funcional de un sistema o suspender su uso, comunicando previamente por escrito la determinación, por las siguientes razones:

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

**Artículo 37.** Será competencia de la USINIEH asesorar en la parte tecnológica los procesos de licitación de compra de equipo, licencias y servicios informáticos a las unidades de la Secretaría de Educación.

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

## TÍTULO IV DE LOS SISTEMAS DE APOYO A LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

### CAPITULO I Del Sistema de Capacitación Virtual de la Secretaría de Educación

**Artículo 38.** El sistema de capacitación virtual de la Secretaría de Educación tiene la función de facilitar el espacio virtual para ejecutar proceso de capacitación oficial por parte de las unidades de la Secretaría de Educación y de los Organismos Cooperantes en atención al Artículo 8 del Reglamento de Formación Permanente de Docentes.

**Artículo 39.** Los cursos no relacionados con la capacitación docente deberán ser solicitados mediante oficio al titular de la USINIEH. La Subdirección General de Formación Permanente podrá intervenir a fin de asegurar que el curso cumpla con los parámetros de calidad estipulados.

**Artículo 40.** Los cursos de carácter técnico curricular deberán ser gestionados ante Subdirección General de Formación Permanente y éstos, mediante dictamen, comunicarán su factibilidad y aprobación.

**Artículo 41.** La USINIEH tendrá la responsabilidad de acompañar y dar soporte técnico al proceso de implementación de los cursos aprobados por la Subdirección General de Formación Permanente y/o la USINIEH así como de velar por el cumplimiento de lo estipulado en el Manual de Uso del Sistema Virtual de Capacitación de la Secretaría de Educación.

**Artículo 42.** Los cursos serán diseñados desarrollados y producidos por las unidades solicitantes y/o la Subdirección General de Formación Permanente, siendo estos responsables de todos los procesos relacionados con la oferta, administración y certificación de los participantes del curso.

**Artículo 43.** Es responsabilidad de la USINIEH en coordinación de la Subdirección General de Formación Permanente generar los procesos de socialización y capacitación acerca de la plataforma de capacitación virtual al nivel central como descentralizado de la Secretaría de Educación.

## CAPITULO II

### Del Apoyo Tecnológico al Sistema de Evaluación de la Secretaría de Educación

**Artículo 44.** El SINIEH apoyará de manera tecnológica los procesos de evaluación del sistema educativo nacional y actuará en base a los lineamientos estipulados por las diferentes instancias del nivel central de la Secretaría de Educación.

**Artículo 45.** Los sistemas o aplicaciones con funciones de evaluación serán administrados y utilizados en base a lo estipulado en los manuales de usuario oficializados por el titular de la USINIEH.

**Artículo 46.** Las unidades e instancias responsables de los procesos de evaluación tendrán el compromiso de hacer los análisis correspondientes, sin embargo los resultados de las evaluaciones serán publicados en coordinación con la USINIEH a petición por escrito de la autoridad competente.

## CAPITULO III

### Del Apoyo Tecnológico a los Procesos de Administración de Recursos de la Secretaría de Educación

**Artículo 47.** La administración de los recursos humanos docentes es automatizada y sistematizada tecnológicamente a criterio y petición de la Dirección General del Talento Humano.

**Artículo 48.** El SIARHD es el sistema de información que se encarga de la sistematización y automatización de los procesos administrativos relacionados con el

registro de docentes, la emisión de las planillas de pago y el registro de la ejecución presupuestaria producto de las erogaciones propias de los sueldos y salarios del personal administrativo, técnico y docentes de la Secretaría de Educación.

**Artículo 49.** El SIARHD dependerá directamente de la Coordinación de Infotecnología de la USINIEH en la Secretaría de Educación y trabajará en conjunto con la Sub Dirección General del Talento Humano Docente.

**Artículo 50.** Los sistemas de administración de recursos humanos se diseñan y administran en base a las disposiciones emitidas por la Dirección General del Talento Humano por lo tanto los reclamos o consultas deberán ser canalizados por la instancia correspondiente de las oficinas de la Sub Dirección del Talento Humano Docente o las oficinas de la Sub Dirección General del Talento Humano Administrativo.

**Artículo 51.** La administración de recursos de la Secretaría de Educación en beneficio de los estudiantes y centros educativos es coordinada por la Sub Secretaría de Asuntos Administrativos Financieros, la USINIEH podrá apoyar de manera tecnológica mediante la puesta en marcha de sistemas y aplicaciones que facilitan la administración de recurso atendiendo a las disposiciones de la integralidad y estructuración del sistema educativo en el marco del Artículo 4 de la Ley Fundamental de Educación.

**Artículo 52.** El Sistema de Planeación de la Infraestructura Educativa es una herramienta que tiene la función de registrar, analizar y medir las condiciones de infraestructura, instalaciones hidrosanitarias, inmobiliario, amenazas naturales, amenazas sociales, servicios básicos, ubicación geográfica y otras variables cuantitativas y cualitativas de los centros educativos a nivel nacional como parte de la estrategia de cambio del Sistema Educativo Nacional, para el mejoramiento de la calidad educativa establecida en el Plan de Nación.

**Artículo 53.** El Sistema de Planeación de la Infraestructura Educativa se administra en la Dirección de Construcciones Escolares y Bienes e Inmuebles de la Secretaría de Educación en tal sentido todo lo relacionado a este sistema es responsabilidad de esa instancia.

## TÍTULO V DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS

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

**Artículo 54.** El Sistema de Administración de Centros Educativos (SACE), es la herramienta tecnológica que sirve para automatizar, sistematizar y estandarizar los procesos de administración de centros educativos, así como lo relacionado con el registro, matrícula, evaluación y promoción de los estudiantes a nivel nacional. Por lo tanto todo centro educativo de los niveles de educación pre básica, básica, media y superior no universitaria de carácter oficial y no gubernamental que matricule, promueva, certifique y/o gradúe estudiantes en el país debe estar registrado y ser administrado mediante la plataforma SACE.

**Artículo 55.** Es responsabilidad exclusiva de la USINIEH crear códigos y accesos al SACE de los centros educativos gubernamentales o no gubernamentales de cualquier nivel y modalidad de estudio así como de inhabilitar aquellos códigos de los centros educativos que dejen de funcionar.

## CAPÍTULO II De los Centros Educativos en SACE

**Artículo 56.** Un centro educativo en SACE podrá tener los siguientes estados:

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

**Artículo 57.** El director del centro educativo es responsable de tener correctamente configurado su centro educativo según el tipo de centro y la opción de estudio que tenga aprobado.

**Artículo 58.** Los cambios de configuración del centro educativo en SACE, historial académico de los estudiantes y otros que no puedan ser realizados por el director, deberán ser solicitados por escrito a la Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras, justificando la razón del cambio y presentando la documentación de respaldo.

**Artículo 59.** Todos los centros educativos de los diferentes niveles deben ofertar fielmente las opciones de estudio según las mallas curriculares y planes de estudio legalmente establecidos.

**Artículo 60.** Son requisitos para la creación de códigos en SACE de centros educativos gubernamentales y no gubernamentales de todos los niveles y modalidades educativas a excepción de los centros mencionados en los artículos 61, 62 y 63 de este reglamento:

- a) Acuerdo de creación de centro educativo, o constancia que está en trámite (Esta apertura en SACE será de carácter temporal hasta que se presente la documentación que acredite la apertura oficial del centro educativo);
- b) Constancia del director distrital/municipal que el centro educativo está en funcionamiento;
- c) Acuerdo de nombramiento del director del centro educativo o contrato que acredite que ejerce dicho cargo;
- d) Fotocopia de los documentos personales del director (tarjeta de identidad, carnets), y resumen de datos generales (domicilio, correo electrónico, teléfono);

- e) Matrícula digital (en CD) del centro educativo; y,
- f) Los centros gubernamentales deben presentar constancia de la Unidad de Construcciones Escolares que indique la existencia y ubicación georreferenciada del centro educativo.

**Artículo 61.** Los Centros del Programa Hondureño de Educación Comunitaria (PROHECO) para la creación de códigos en SACE deben cumplir con los siguientes requisitos:

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

**Artículo 62.** Son requisitos para la creación de códigos en SACE de Centros Comunitarios de Educación Pre -Básica CCEPREB los siguientes:

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

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

**Artículo 63.** Son requisitos para la creación de códigos de Centros Municipales en SACE los siguientes:

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

**Artículo 64.** Para cerrar un centro educativo en SACE se debe presentar la siguiente documentación:

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

### **CAPÍTULO III** **De los Usuarios de SACE**

**Artículo 65.** Toda persona registrada en el sistema debe contar obligatoriamente con un número de identidad o número de pasaporte.

**Artículo 66.** Los docentes, directores, estudiantes, padres y madres de familia extranjeros deberán presentar la documentación que acredite su identidad en las Unidades Departamentales de USINIEH para que éste personal proceda a crear el registro y acceso requerido.

**Artículo 67.** Los requisitos para el registro y asignación de accesos a directores Departamentales, Municipales, Distritales, personal de las Unidades de Archivo y USINIEH departamental son:

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

**Artículo 68.** Los requisitos para crear accesos de directores de centros educativos oficiales, no gubernamentales, PROHECO, centros comunitarios, Pre-Básica, (CCEPREB) y municipales son:

- a) Los directores de centros oficiales deben presentar acuerdo de nombramiento; Los directores de centros privados, PROHECO y municipales deben presentar fotocopia del contrato o acuerdo de nombramiento y constancia que acredita que ejerce dicho cargo; Los voluntarios que funjan como directores de CCEPREB deben presentar constancia de trabajo emitida por la Coordinación Departamental de Pre-Básica;
- b) Llenar ficha de datos de registro de director;
- c) Firmar compromiso de uso de la plataforma SACE del centro educativo donde laborará; y,
- d) Los centros PROHECO deben presentar constancia de funcionamiento del centro emitida por el director Distrital o Municipal.

**Artículo 69.** Requisitos para registrar a un docente en el Sistema de Administración de Centros Educativos SACE:

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

**Artículo 70.** Requisitos para registrar a un padre o madre de familia:

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

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

**Artículo 71.** El registro de estudiantes en SACE se hará en el centro educativo mediante el cotejo de los siguientes documentos:

- a) Partida de nacimiento o identidad;
- b) Certificación de estudio o boleta de notas del año lectivo anterior; y,
- c) Otros documentos que estimen conveniente las autoridades del centro educativo.

**Artículo 72.** El registro de directores departamentales, municipales, distritales, organismos cooperantes o nivel central estará a cargo de la USINIEH en el Nivel Central (Coordinación PROMEESE) a solicitud por escrito del interesado justificando las razones y uso del acceso así como adjuntando a la misma la fotocopia de identidad y documento que acredite el puesto de trabajo.

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

**Artículo 73.** Si un director distrital o departamental cesa en sus funciones como tal, debe ser inactivado por el personal de la USINIEH en la Dirección Departamental o en el nivel central previo aviso por escrito de la autoridad inmediata superior del funcionario que es removido de su cargo.

Cuando un director se traslada a otro centro educativo, el Director Distrital debe constatar que el centro educativo que ha estado a su cargo ha ejecutado todos los procesos que a la fecha se han solicitado en SACE y desactivar o inhabilitar su acceso al sistema.

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

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Del Personal Directivo de los Centros Educativos**

**Artículo 74.** El director de centro educativo es el administrador del centro en SACE y podrá asignarle accesos y permisos al secretario del centro educativo u otro personal, mediante oficio, especificando las responsabilidades y permisos que le asigna a este personal. Esto no exime al director de su responsabilidad ante la información que es administrada en su centro educativo.

**Artículo 75.** Los centros educativos de las Modalidades de Educación de Jóvenes y Adultos se le asignaran códigos a solicitud de la Oficina Central correspondiente y serán administrados de la siguiente manera:

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

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

## CAPÍTULO V Del Personal Docente de los Centros Educativos

**Artículo 76.** Sin perjuicios de otras leyes, el docente para efectos de acceder al SACE es el responsable directo de la atención, facilitación de aprendizaje y evaluación de los estudiantes del sistema educativo nacional, para ejercer las acciones que en base a los permisos estipulados se le asignen.

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

**Artículo 77.** Es responsabilidad de cada docente del centro educativo atender las indicaciones emitidas por la USINIEH y/o la autoridad competente al momento de subir notas al sistema SACE con un máximo de diez días después de haber ejecutado la evaluación, nivelación o recuperación según fuere el caso o en el tiempo que la Coordinación de la USINIEH lo indique.

**Artículo 78.** Los usuarios del Sistema de Administración de Centros Educativos SACE en el marco de sus funciones y responsabilidades adquiridas como directores y docentes de centros educativos, tienen la obligación de brindar la información solicitada por las autoridades competentes en el tiempo y forma que se le indique.

## CAPÍTULO VI De los Estudiantes Registrados en el SACE

**Artículo 79.** 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 estar inscritos, evaluados y promovidos mediante la plataforma de SACE.

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

**Artículo 80.** Ningún estudiante del sistema educativo nacional podrá estar matriculado en dos o más centros educativos a menos que presente un permiso justificado por la Dirección Departamental.

**Artículo 81.** Un estudiante puede tener los siguientes estados en el sistema SACE:

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

**Artículo 82.** Es responsabilidad del director o secretario del centro educativo, constatar toda la información requerida para matricular, trasladar, promover y certificar a un estudiante.

**Artículo 83.** Para trasladar a un estudiante el director del centro educativo debe solicitar al padre o madre de familia la constancia que es aceptado en el otro centro educativo y trasladar la matrícula del estudiante en la plataforma de SACE, posteriormente emitir la respectiva constancia de traslado, así mismo se deberá acompañar con las calificaciones del estudiante. Para completar el traslado de un alumno en el sistema, el director del centro educativo donde el alumno se traslade deberá aceptar el traslado, previa revisión de la documentación.

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

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

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

**Artículo 84.** El registro de la movilidad de los estudiantes en SACE se hará en base a lo estipulado en los reglamentos de la Ley Fundamental de Educación y demás disposiciones específicas emitidas por la autoridad competente; sin embargo los estudiantes deben presentar autorización de equivalencias y traslado por parte de la

Unidad de Asistencia Técnica de Secretaría General a la USINIEH en los siguientes casos:

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

## **CAPÍTULO VII**

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

**Artículo 85.** El proceso de evaluación académica y promoción de estudiantes que se ejecuta en todos los centros educativos del país, será automatizado y oficializado mediante el sistema SACE atendiendo los lineamientos técnicos curriculares que se emitan por la autoridad competente en el nivel central.

**Artículo 86.** La Sub Secretaría de Asuntos Técnicos Pedagógicos, las Unidades de Asistencia Técnica de Secretaría General, Sub Direcciones Generales de Pre Básica, Básica, Media y la diferentes Sub Direcciones de las Modalidades Educativas, serán responsables de comunicar por escrito las determinaciones o cambios técnico, legales y curriculares de su competencia que debieran considerarse en SACE, el incumplimiento de ello dará lugar a las sanciones administrativas que correspondan.

**Artículo 87.** El proceso de evaluación final en todos los niveles, opciones y modalidades de la oferta educativa nacional se ejecutará en base a lo estipulado en el “Manual de registro en SACE de la Evaluación Final y Promoción de Estudiantes” que será emitida por la USINIEH.

**Artículo 88.** Es responsabilidad del titular de la USINIEH emitir las actualizaciones necesarias del “Manual del Proceso de registro en SACE de la Evaluación Final y Promoción de Estudiantes” y comunicar mediante oficio a las autoridades Departamentales, Municipales, Distritales y de Centros Educativos.

**Artículo 89.** Las certificaciones de estudios y calificaciones de los estudiantes serán emitidas exclusivamente por la dirección del centro educativo y no serán válidas sin las firmas del docente y director así como sin los códigos de autenticidad generados por el sistema de SACE.

Una vez que el director municipal o distrital ha revisado y dado de Visto Bueno los cuadros de evaluación no podrán modificarse sin la aprobación del mismo.

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

## **CAPÍTULO VIII**

### **Deberes y Derechos para Usuarios de SACE**

**Artículo 90.** Es deber de todo usuario del Sistema de Administración de Centros Educativos SACE:

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

**Artículo 91.** Los usuarios con acceso a subir información a SACE son los responsables de la calidad, veracidad, precisión y validez de la información así como de hacerlo en tiempo y forma, siempre y cuando no hallan sucesos de carácter técnico que interrumpa el proceso.

**Artículo 92.** Los usuarios de SACE que revelen su contraseña a cualquier empleado de la Secretaría de Educación para recibir soporte técnico están en la obligación de cambiar la contraseña una vez que fueran atendidos, de lo contrario la USINIEH no se hace responsable de ninguna acción, daño a la información o afectación a terceros que desde la plataforma se hiciera.

**Artículo 93.** El personal de la USINIEH con respecto al SACE tiene los siguientes deberes:

- a) Garantizar la disponibilidad del sistema y responder ante cualquier eventualidad que limite la utilización del mismo;
- b) Garantizar la seguridad de la información almacenada en el sistema, cumpliendo con todas las políticas de gestión de seguridad de información y gestión de riesgos informáticos;
- c) Respalidar periódicamente la base de datos, aplicaciones y sus configuraciones;
- d) Administrar los grupos de usuarios y sus privilegios;
- e) Verificar la validez de la información generada por la Secretaría de Educación y señalar las incongruencias;
- f) Denunciar ante la autoridad competente la falsificación, alteración o daño a la información;
- g) Optimizar el sistema mediante actualizaciones de las versiones del software utilizado para optimizar procesos y funcionamiento;
- h) Emitir directrices para el uso de la plataforma de SACE;
- i) Cancelación de accesos al Sistema SACE a directores o secretarios de centros educativos que por diversas razones cesaran en sus cargos;
- j) Poner a la disposición materiales y manuales para la utilización del sistema y a la vez proveer capacitación presencial cuando así sea solicitado y autorizado por las autoridades competentes;
- k) Establecer y comunicar las fechas límite para la carga de matrícula y calificaciones parciales en cada período escolar; y,
- l) Deliberar en el marco de la ley cualquier asunto relacionado con SACE.

**Artículo 94.** Son deberes de las diferentes instancias de la Secretaría de Educación:

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

**Artículo 95.** Sin perjuicios de otras funciones son deberes de la Secretaría General con respecto al SACE:

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

**Artículo 96.** Sin perjuicios de otras atribuciones de su competencia es responsabilidad del Director Departamentales de Educación con respecto al uso de SACE las siguientes:

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

**Artículo 97.** Sin perjuicios de otras atribuciones de su competencia es responsabilidad de los Directores Municipales y Distritales las siguientes:

- a) Las contenidas en los literales a, b, c, d, e y f del Artículo 96 de este reglamento;
- b) Constatar la información estadística y de rendimiento académico que los institutos registren en SACE;
- c) Gestionar proceso de capacitación y asesoría técnica para el uso correcto del sistema de administración de centros educativos;
- d) Supervisar y confirmar que cada centro educativo cumpla con el deber de cargar información de matrícula y las calificaciones de todos los estudiantes, asegurando la validez de los datos cargados;
- e) Supervisar los traslados de estudiantes entre centros educativos;
- f) Supervisar las asignaciones de clases y puestos de trabajo en centros educativos;
- g) Coordinar en su jurisdicción la ejecución de los proceso de evaluación final y promoción de estudiantes; y,
- h) Otras que la autoridad competente emitiera al respecto.

**Artículo 98.** Sin perjuicios de otras atribuciones de su competencia son responsabilidades del personal administrativo de los centros educativos con respecto al uso del Sistema de Administración de Centros Educativos (SACE).

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

**Artículo 99.** Sin menoscabo de otras atribuciones de su competencia es responsabilidad del personal docentes de los centros educativos con respecto al SACE:

- a) Verificar y mantener actualizada toda información referente a su persona;
- b) Verificar y mantener actualizada toda información referente a su profesión y nombramientos en centros educativos;
- c) Verificar que los puestos de trabajo asignados en el sistema sean los desempeñados en el centro educativo;
- d) Verificar que las clases impartidas concuerden con las clases asignadas en sistema por el administrador del centro educativo;
- e) Cargar información de calificaciones de todos los estudiantes atendiendo las disposiciones emitidas por la USINIEH en los respectivos manuales y comunicados una vez finalizado cada período de evaluación, siendo el límite 10 días después de finalizadas las evaluaciones;
- f) Modificar calificaciones de los estudiantes, cuando estén ingresadas incorrectamente;
- g) Cargar datos del formulario de personalidad de los estudiantes;
- h) Realizar el llenado de encuestas cuando así se le solicite;
- i) Apoyar las elecciones escolares en línea atendiendo a lo dispuesto en el Artículo 75 del Reglamento de Centros Educativos, y;
- j) Otras que la autoridad competente emita al respecto.

**Artículo 100.** Los estudiantes del sistema educativo nacional con respecto al SACE son responsables de:

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

**Artículo 101.** Es responsabilidad de los padres o madres de familia de la comunidad educativa las siguientes:

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

**Artículo 102.** Todo usuario de SACE tiene derecho a que se proteja su información en el marco de la ley; A que se le brinde orientación técnica; Así como a que se atienda su petición siempre y cuando presente la documentación de respaldo.

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

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

## CAPÍTULO IX

### De las Prohibiciones y Sanciones de los Usuarios de SACE

**Artículo 103.** Son prohibiciones de los directores y administradores del centro educativo en SACE:

- a) Permitir que otra persona utilice su usuario y contraseña;
- b) Utilizar la información guardada bajo su tutela para usos en actividades no educativas o que perjudiquen a autoridades de la Secretaría de Educación, docentes, estudiantes o padres de familia;
- c) Ingresar al sistema información ficticia, manipulada y/o errónea;
- d) Modificar o eliminar sin causa justificada del sistema a otro usuario o la información que este haya ingresado;
- e) Negarse a subir o entregar información solicitada en el tiempo y forma;
- f) Reusarse a registrar a un estudiante, docente o secretario que presentare la documentación de requisito para ser registrado;
- g) Impedir el traslado de un estudiante así como el cambio de matrícula a otro centro educativo;
- h) Matricular a un estudiante que no esté recibiendo clases en su centro educativo;
- i) Hacer cobros por el trabajo realizado en SACE;
- j) Modificar o exigir cambios en la información cargada en el sistema sin documentación que justifique dicha modificación;
- k) Utilizar para su beneficio o el de terceros, la información y datos a los que se le ha otorgado acceso en el sistema; y,
- l) Eliminar la matrícula de un estudiante por causas diferentes a las establecidas en este reglamento.

**Artículo 104.** Son prohibiciones de los Docentes:

- a) Permitir que otra persona utilice su usuario y contraseña;
- b) Utilizar la información guarda bajo su tutela para otras actividades no educativas;
- c) Negarse a subir la información solicitada en el tiempo y forma;
- d) Revelar información personal de un estudiante a terceros sin causa justificada;
- e) Hacer cobros por el trabajo realizado en SACE;
- f) Subir notas o información errónea de estudiantes, con mala intención manifiesta o sin haber ejecutado el proceso de evaluación vigente;
- g) Dejar su puesto de trabajo sin haber cumplido con sus responsabilidades en SACE; y,
- h) Subir notas a estudiantes que no hayan cursado el año lectivo en los grados y secciones asignados a su persona, a menos que mediante oficio la autoridad competente le asigne dicha tarea.

**Artículo 105.** Son prohibiciones de los estudiantes y padres o madres de familia:

- a) Brindar información errónea para registrarse en el sistema;
- c) Exigir información personal de docentes otros estudiantes u otros padres o madres de familia;
- d) Exigir la asignación de usuario y contraseña, pues esta puede recuperarse en el sistema; y,
- e) Otras mencionadas en este y otros reglamentos del ramo.

**Artículo 106.** Las sanciones por el incumplimiento a este reglamento serán determinada y aplicadas por la autoridad competente de conformidad a ley.

## TÍTULO VI DE LAS DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 107.** Este Reglamento podrá ser modificado a criterio de la Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras USINIEH con la aprobación del titular del Despacho Ministerial de Educación por razones que considere convenientes en base a las necesidades emergentes propias de la dinámica del sistema educativo nacional.

**Artículo 108.** Cualquier situación especial no prevista en este Reglamento, será resuelta por la Coordinación de la Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras, con aprobación del secretario de Estado en el Despacho de Educación.

**Artículo 109.** El presente Reglamento entrará en vigencia una vez se haya publicado en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Dado en la Ciudad de Comayagüela, Municipio del Distrito Central, a los siete días del mes de enero del dos mil quince.

**COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.**

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

**ABOG. JENY EUNICE MALDONADO RODRÍGUEZ**  
SECRETARIA GENERAL.