

## Instructivo para registrar los acuerdo que legalizan el funcionamiento de los Centros Educativos de Media

### Introducción

En el presente documento se plantea el mecanismo para subir los acuerdos que legalizan el funcionamiento de los centros educativos de media en el Sistema de Administración de Centros Educativos (SACE).

El contenido de éste instructivo:

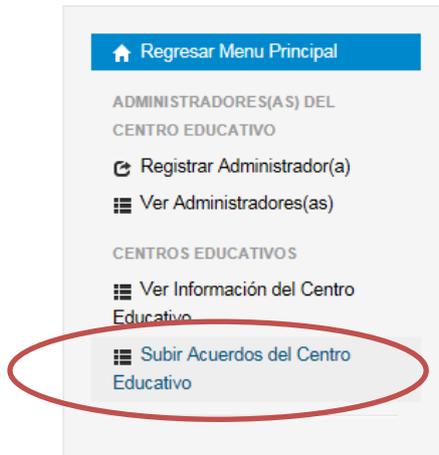
- Pasos para subir los acuerdos al sistema
- Formato para reportar los acuerdos de su centro educativo
- Pasos para escanear y guardar varios documentos en un solo archivo en formato PDF.

### Pasos para subir los acuerdos de los centros educativos de media al sistema

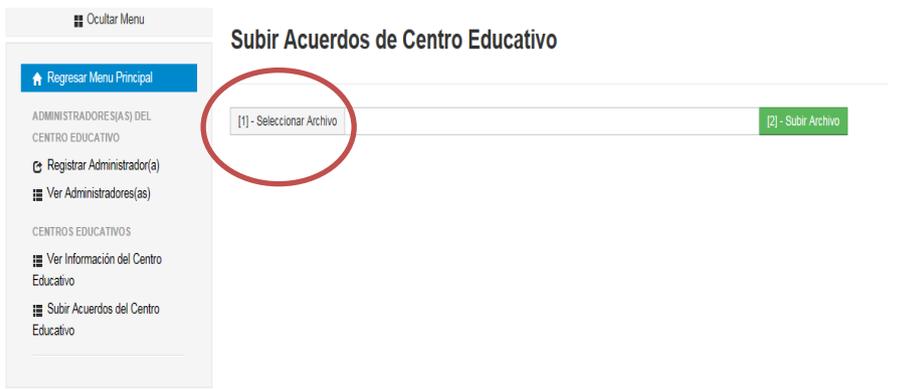
1. Ingresar a SACE con usuario de director
2. Dar clic en Secretaría General



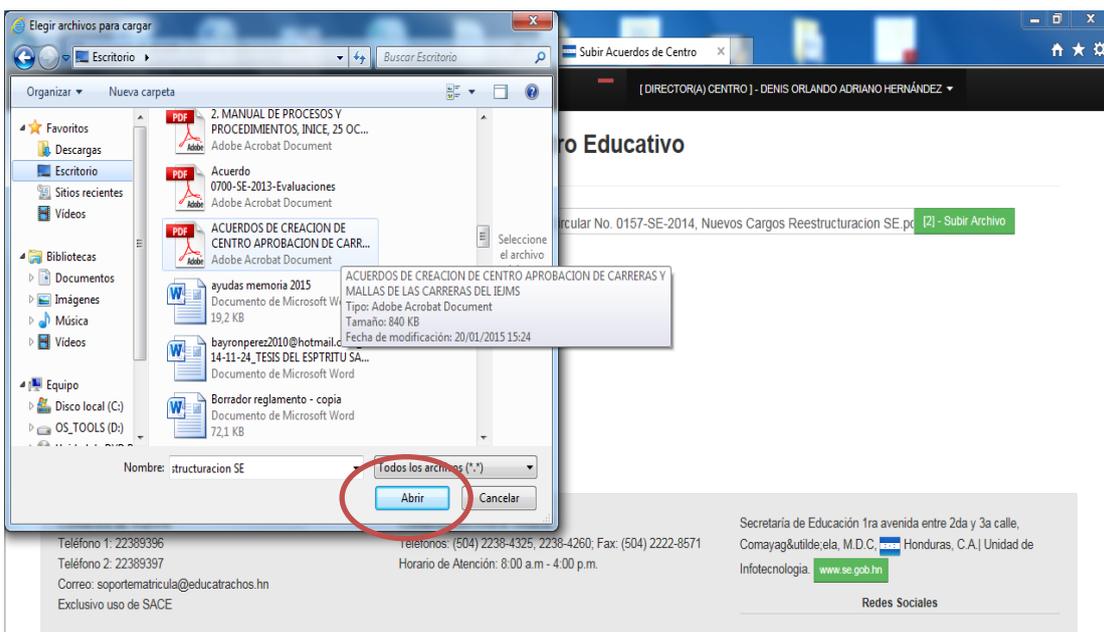
### 3. Dar clic en subir acuerdo del centro educativo



### 4. Dar clic en seleccionar archivo



### 5. Buscar en su computadora el archivo en formato PDF que desea subir



Asegúrese de que todos los documentos que legalizan el funcionamiento de su centro educativo sean subidos **EN UN SOLO ARCHIVO EN FORMATO PDF**, el cual debe contener los siguientes documentos:

- La ficha de registro de acuerdo del centro educativo firmada por el director (ver al final de éste documento)
- Acuerdo o decreto de creación de su centro educativo
- Acuerdo de aprobación de las carreras que oferta. En el caso de que éstas no aparezcan en el acuerdo de creación de centros o en el caso de que usted haya cambiado de carrera explicar en la ficha qué carreras ya no está ofertando, si su centro educativo tiene alguna carrera en desgaste favor explicar qué carreras tiene en desgaste.
- Los acuerdos u oficios de las mallas curriculares o planes de estudio que oferta en su centro educativo.

6. Una vez ubicado el archivo en su computadora dar clic sobre el archivo y luego dar clic en abrir

7. Luego debe dar clic en subir archivo

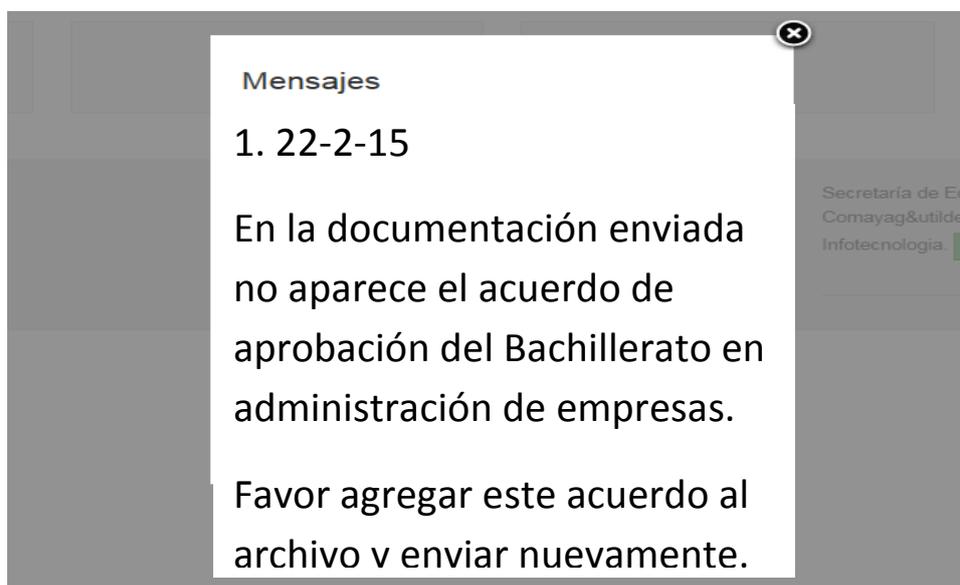


El sistema le mostrará un mensaje de éxito cuando el proceso se haya realizado correctamente.



La documentación será revisada por el equipo de la USINIEH del nivel central, si todo está correcto entonces se configurará su centro educativo conforme a la información de los acuerdos. Posteriormente se enviará a su correo institucional una notificación indicando que su centro está validado y configurado conforme a la documentación legal. Esa misma notificación se mostrará en el sistema permitiendo iniciar el proceso de matrícula. Si el equipo de revisión encuentra errores o la documentación está incompleta entonces se le enviará una notificación indicando el error, para que la documentación faltante sea adjuntada al archivo original y reenviada siguiendo este mismo procedimiento.

Ejemplo de la notificación a recibir:



## Formulario para registrar acuerdos de centros educativos de media

El presente formulario tiene el propósito de reportar la información necesaria para hacer la revisión y configuración correcta de los centros de media en el SACE. Favor agregue éste documento firmado y sellado al archivo PDF que subirá con los acuerdos de su centro educativo.

Si en un mismo acuerdo tiene varias carreras, escriba el número del acuerdo tantas carreras tenga aprobadas con ese acuerdo, si su acuerdo está en trámite adjunte la constancia.

Si a su centro educativo se le aprobó una carrera que ya no está ofertando o que entró en desgaste favor indicarlo en la casilla de observaciones y comentarios.

Si tiene alguna consulta escribanos al correo [soportematricula@educatrachos.hn](mailto:soportematricula@educatrachos.hn) o llámenos a la línea 104

Código SACE del centro educativo

Nombre del centro educativo

Número de acuerdo de creación  
del centro educativo

Nombre de la carrera o modalidad que oferta	Número de acuerdo	Número de acuerdo de malla	Observaciones o comentarios

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del director del centro  
educativo

## Pasos para guardar un archivo PDF

A continuación se presentan los pasos para escanear todos los acuerdos que legalizan el funcionamiento de su centro educativo y guardarlas en un archivo PDF en su computadora.

### 1. Escanear todas las páginas de los acuerdos



Una vez escaneados todos los documentos y guardados como imágenes en su computadora debe insertar dichas imágenes en un documento de Word para luego guardar este documento en formato PDF.

2. Si no tiene un escáner disponible favor tomar fotografía con su celular, guardar las imágenes en su computadora, luego pegar las imágenes en un archivo de word y guardarlo como PDF de la siguiente manera:



#### Paso 1

Tomar fotografía a los acuerdos

#### Paso 2

Guardar las imágenes en la computadora

#### Paso 3

Insertar las imágenes en un archivo de word asegurándose de que se pueda leer bien el contenido del acuerdo

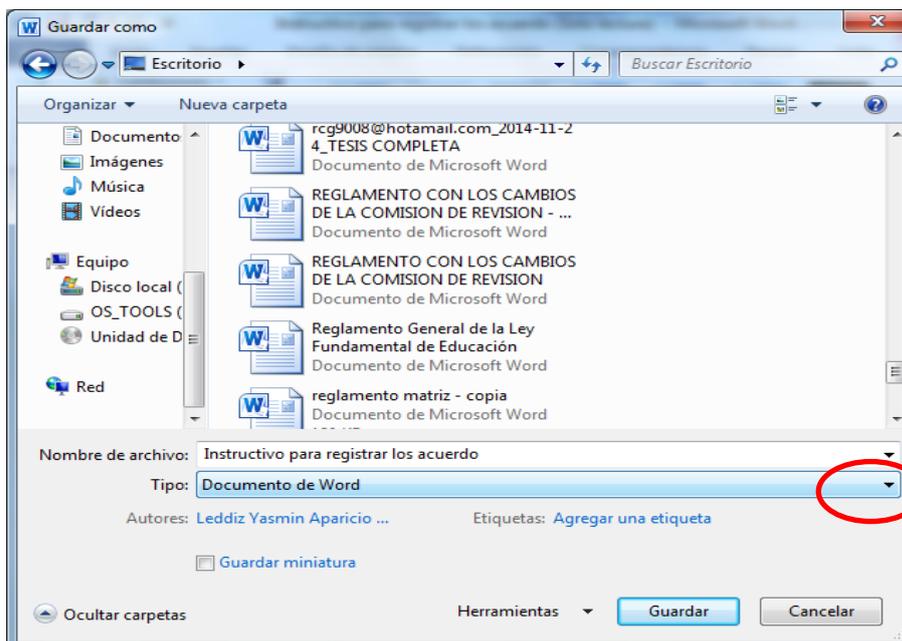
## Paso 4

Guardar el archivo de word como PDF de la siguiente manera:

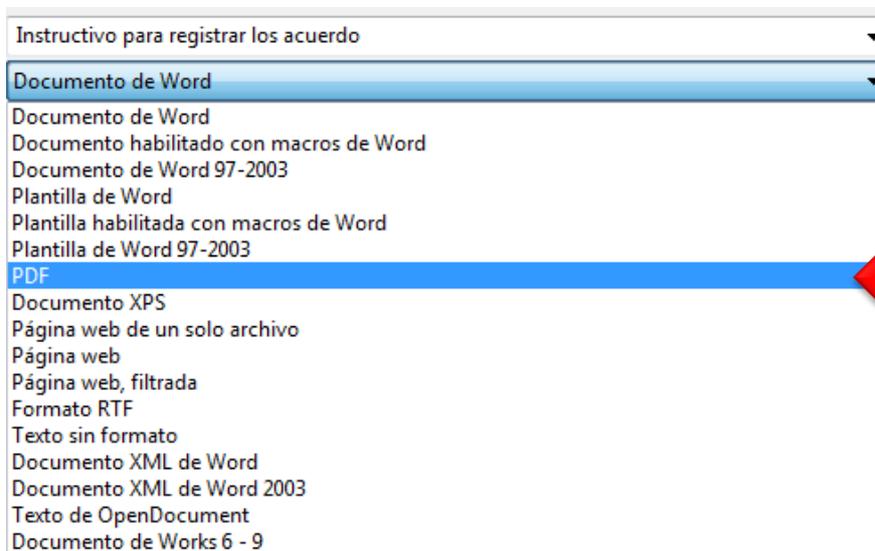
Clic en guardar



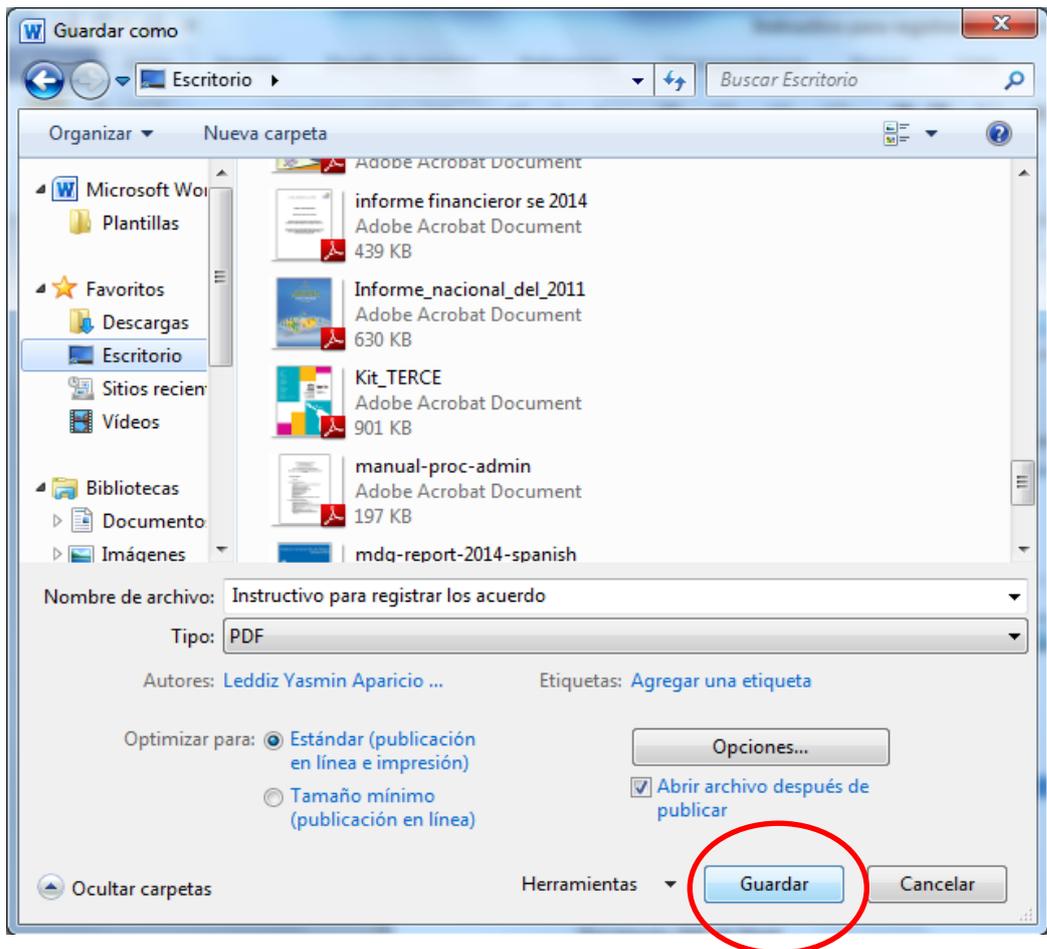
Desplegar las opciones de "Tipo" en la ventana de guardar



Elegir PDF



Dar clic en guardar



Inmediatamente se abrirá el archivo que acaba de guardar en formato PDF. Para ello debe estar seguro de tener instalado Adobe Acrobat en su computadora.