HONDURAS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL USUARIO CONSULTA SACE

Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras

Secretaría de Educación

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 3
OBJETIVOS DEL MANUAL 4
INGRESO AL SACE 5
MÓDULOS DE PERFIL DE USUARIO: CONSULTA 6
1. Módulo de Alumnos 8
1.1 Buscar Alumno: 8
1.2 Buscar Encargado: 11
1.3 Mostrar Matrícula de Centro: 13
2. Módulo de Docentes 16
2.1 Buscar Docente: 16
3. Módulo Puesto de Trabajo 18
3.1 Puesto de Trabajo: 18
3.2 Ver Clase Asignada: 19
4. Módulo Secretaría General 21
4.1 Ver Mallas Curriculares Oficiales 21
4.2 Ver Centro Educativo 23
Nomenclaturas de Centros Educativos en el SACE 28
4.3 Ver Administradores(as) de Centros Educativos 30
5. Módulo Reportes (En construcción) 31
6. Módulo Plan Maestro 32
7. Módulo Zona de Descargas 33
8. Módulo Encuestas 34
9. Módulo Documentos 36
10. Módulo Salud 41
10.1 Reporte De Desparasitación 41
11. Módulo Polimedias 42
12. Módulo Comunicados 44
13. Módulo Educación en Casa 45
13.1 Centros Habilitados 45
13.2 Alumnos Registrados 46
14. Módulo SART 48
15. Módulo Alimentación Escolar (en construcción) 49
16. Actualizar Datos Personales del Usuario 50
17. Actualizar contraseña del Usuario 52

Sistema de Administración de Centros Educativos SACE

MANUAL USUARIO CONSULTA SACE

Elaboro:	Departamento de Infotecnología
Unidad	Métodos y Procesos
Fecha de Elaboración:	2019
Fecha de Actualización:	JUNIO 2025
Código:	USINIEH_SACE_MUC

CONTROL DE REVISION Y CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN Y CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO	CAMBIO REALIZADO	VERSIÓN
1	JUNIO 2019	Departamento de Infotecnología / Unidad Métodos y Procesos	Desarrollo del manual	1.0
2	MAYO 2022	Departamento de Infotecnología / Unidad Métodos y Procesos	Se actualizaron los módulos nuevos en SACE	1.0
3	JUNIO 2025	Departamento de Infotecnología / Unidad Métodos y Procesos	Actualización información datos de perfil	1.0

PRESENTACIÓN

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

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

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

OBJETIVOS DEL MANUAL

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

Objetivos Específicos:

- ✓ Mostrar los distintos módulos del usuario de consulta del SACE.
- ✓ Proporcionar una guía sobre los diferentes pasos a seguir para realizar las consultas necesarias en SACE.

INGRESO AL SACE

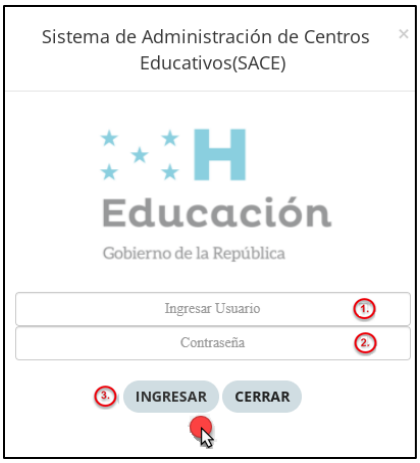
Ingresar la dirección del SACE en nuestro explorador www.sace.se.gob.hn

Damos un Clic en el botón

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

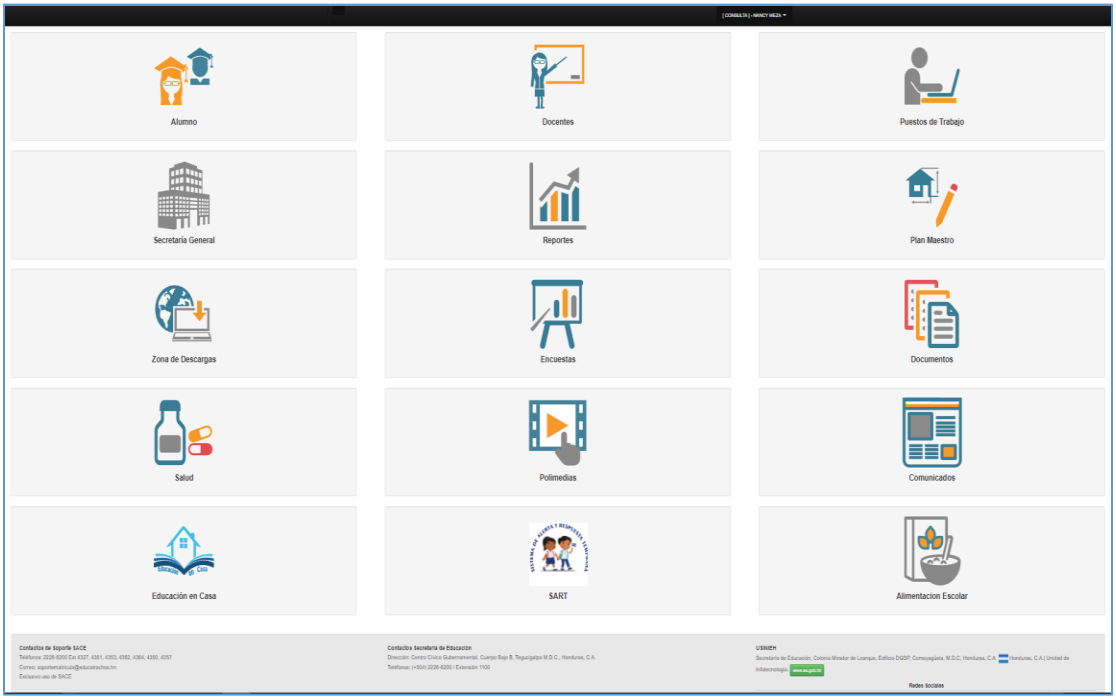
Pasos para ingresar al SACE

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



Se desplegará el menú principal del sistema con los módulos correspondientes al usuario de consulta.

MÓDULOS DE PERFIL DE USUARIO: CONSULTA

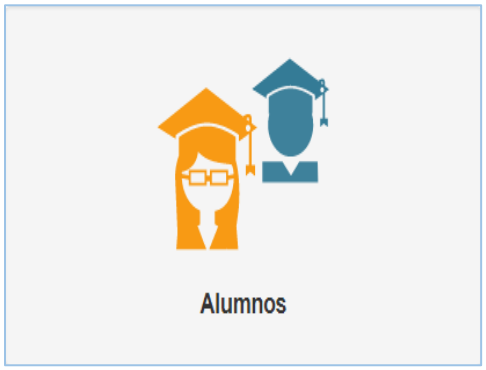


Descripción de Módulo:

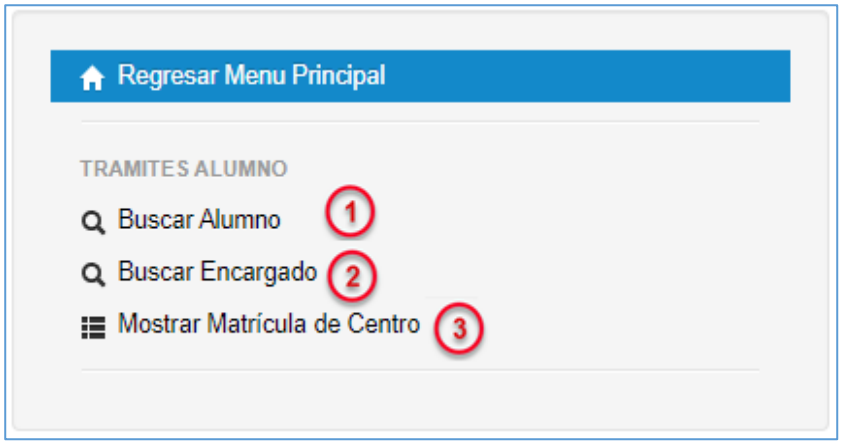
1. **Alumnos:** Módulo que permite realizar la consulta de la información académica de los alumnos registrados en SACE, visualizar los padres, madres o encargados de los alumnos y la matrícula por centro educativo.
2. **Docentes:** Módulo que permite realizar la consulta de la información de los docentes.
3. **Puestos de trabajo**: Modulo que permite visualizar los puestos de trabajo de un docente, sus clases asignadas y los horarios.
4. **Secretaría General:** Módulo que permite visualizar las mallas curriculares oficiales, ver la información de los centros educativos registrados en SACE, los administradores y los centros educativos que han cargado su Asociación de Padres de Familia (APF).
5. **Reportes:** Módulo que permite visualizar varios reportes generados del sistema tales como: estadísticas de matrícula, docentes, notas, gráficos históricos.
6. **Plan Maestro:** Este módulo nos direcciona al sistema de Planificación de Infraestructura Educativa
7. **Zona de Descargas:** En este Módulo permite descargar los archivos específicos como ser manual e instructivos para el ingreso de información al sistema, documentación para conocimiento general de educación, descarga de datos del docente, padre de familia y alumnos, de igual forma se puede descargar el formato para la digitación de las pruebas de Evaluación de rendimiento Académico (ERA).
8. **Encuestas:** Módulo que permite generar el reporte de las encuestas realizadas en SACE (trabajo infantil, embarazo en adolescentes).
9. **Documentos:** Módulo que permite visualizar la generación de certificados, boletas, cuadro No. 1 y cuadros finales de un centro educativo.

10. **Salud:** Módulo que permite consultar la información a nivel departamental, municipal o por centro educativo de las Campañas de Desparasitación realizadas en los centros educativos, dichas campañas son dos veces en el año y se realizan de acuerdo a las fechas que el centro crea conveniente.
11. **Polimedias:** Módulo que permite visualizar diversas polimedias que sirven para orientar de forma interactiva varias actividades del sistema SACE, (Las polimedias se reproducirá si cuenta con conexión a Internet / YouTube).
12. **Comunicados:** Módulo que permite visualizar y/o descargar la información que la SE desea comunicar a los usuarios del sistema (Oficios, Acuerdos, Campañas, Comunicados).
13. **Educación en Casa:** Modulo que permite visualizar los centros educativos habilitados para validar la matrícula de educación en casa y los alumnos matriculados bajo esta modalidad,
14. **SART:** Este módulo nos direcciona al Sistema de Respuesta y Alerta Temprana.
15. **Alimentación Escolar:** En este módulo nos direcciona al Sistema del Programa Nacional de Alimentación Escolar

1. Módulo de Alumnos



Descripción de Módulo:

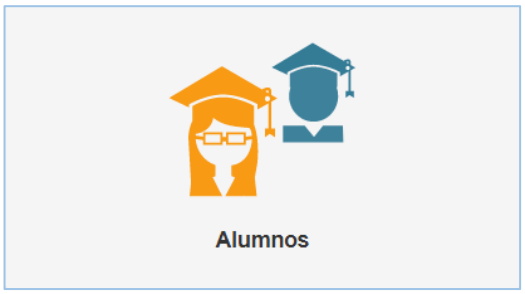


1.1 Buscar Alumno:

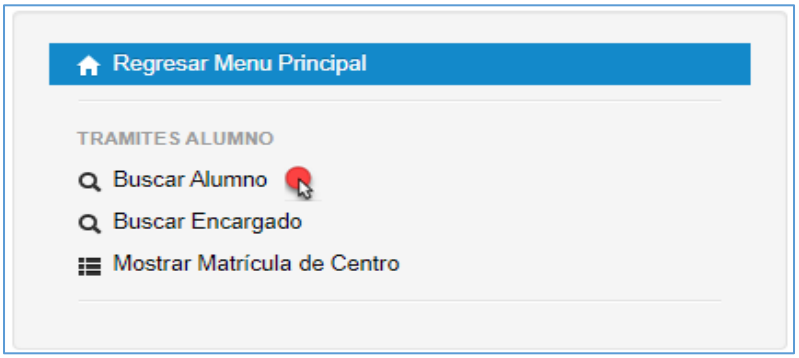
Esta opción nos permite buscar alumnos, la búsqueda se puede realizar por medio de su número de identidad o por nombres y apellidos (mínimo dos criterios), el sistema detalla información del alumno como ser el historial de matrícula y el académico.

Pasos para abrir el formulario:

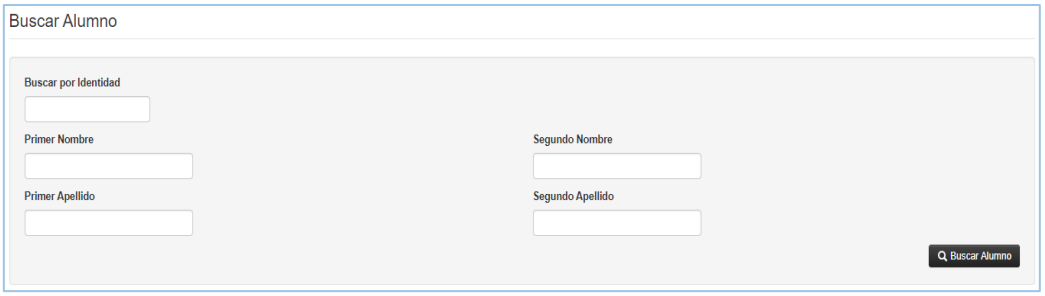
1. Iniciamos sesión en el SACE
2. Seleccionar el módulo **Alumnos**



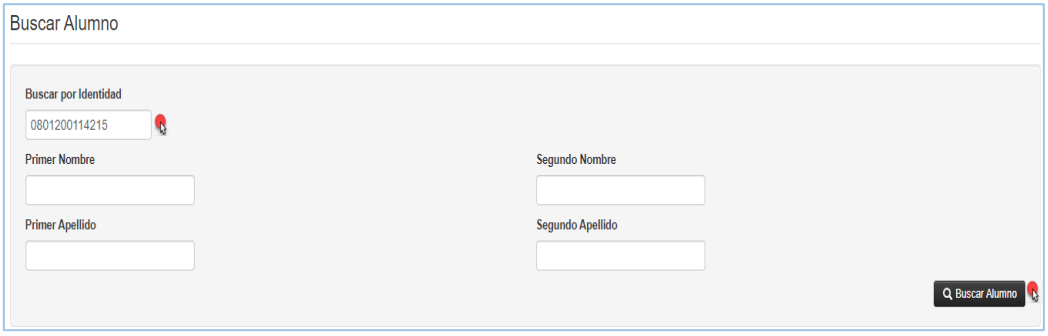
3. Dar clic en la opción **"Buscar Alumno"**



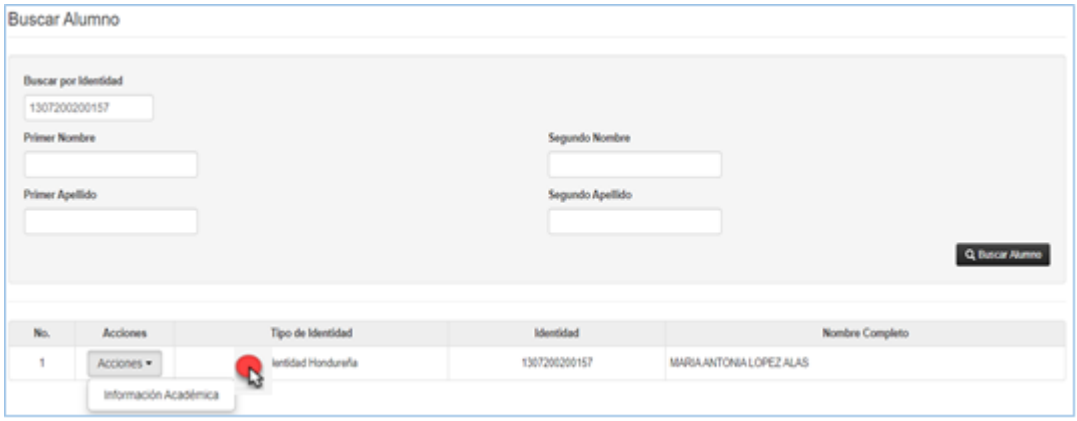
4. Se carga el formulario para realizar la búsqueda del alumno



5. Ingresar el número de identidad o nombre completo del niño, clic en **Buscar**



6. Identificado el alumno, dar clic en acción >> **Información Académica.**

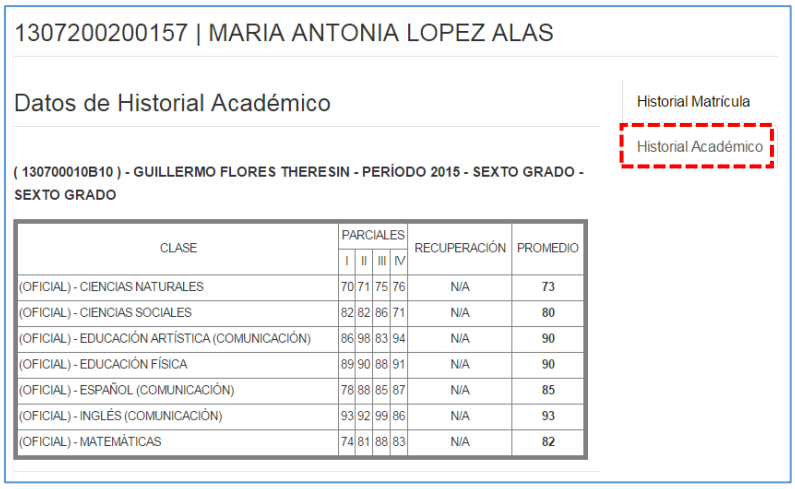


Se visualizará: historial de matrícula y el historial académico del alumno.

- **Historial de Matrícula:** Información histórica del alumno mostrando el centro educativo, periodo escolar, modalidad, grado, jornada, sección y estado de matrícula.

No.	Centro Educativo	Periodo Escolar	Modalidad	Grado | Curso	Seccion	Estado Matricula
1	130700010B10 | GUILLERMO FLORES THERESIN	Febrero del 2012 - Noviembre del 2012	0 | NO APLICA	TERCER GRADO | TERCER GRADO	UNICA	Activa
2	130700010B10 | GUILLERMO FLORES THERESIN	Febrero del 2013 - Noviembre del 2013	0 | NO APLICA	CUARTO GRADO | CUARTO GRADO	U	Activa
3	130700010B10 | GUILLERMO FLORES THERESIN	Febrero del 2014 - Noviembre del 2014	0 | NO APLICA	QUINTO GRADO | QUINTO GRADO	U	Activa
4	130700010B10 | GUILLERMO FLORES THERESIN	Febrero del 2015 - Noviembre del 2015	0 | NO APLICA	SEXTO GRADO | SEXTO GRADO	U	Activa

- **Historial Académico:** Refleja el historial de las calificaciones obtenidas por el alumno en cada clase.



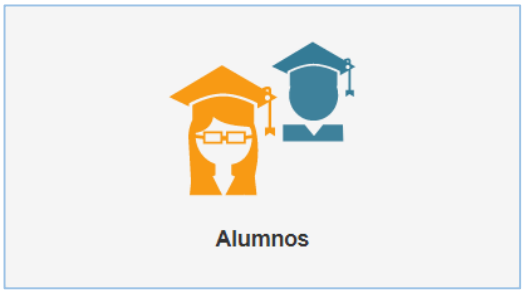
CLASE	PARCIALES				RECUPERACIÓN	PROMEDIO
	I	II	III	IV		
(OFICIAL) - CIENCIAS NATURALES	70	71	75	76	N/A	**73**
(OFICIAL) - CIENCIAS SOCIALES	82	82	86	71	N/A	**80**
(OFICIAL) - EDUCACIÓN ARTÍSTICA (COMUNICACIÓN)	86	98	83	94	N/A	**90**
(OFICIAL) - EDUCACIÓN FÍSICA	89	90	88	91	N/A	**90**
(OFICIAL) - ESPAÑOL (COMUNICACIÓN)	78	88	85	87	N/A	**85**
(OFICIAL) - INGLÉS (COMUNICACIÓN)	93	92	99	86	N/A	**93**
(OFICIAL) - MATEMÁTICAS	74	81	88	83	N/A	**82**

1.2 Buscar Encargado:

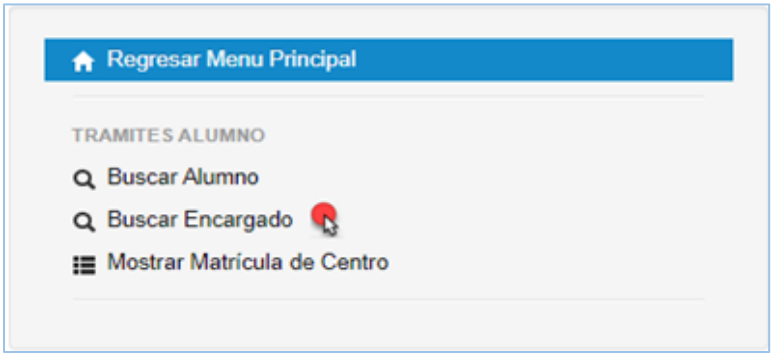
Esta opción nos permite buscar el padre, madre o encargado de un alumno, la búsqueda se puede realizar por medio de su número de identidad o por nombres y apellidos (mínimo dos criterios), el sistema detalla que alumnos están registrados como hijos.

Pasos para abrir el formulario:

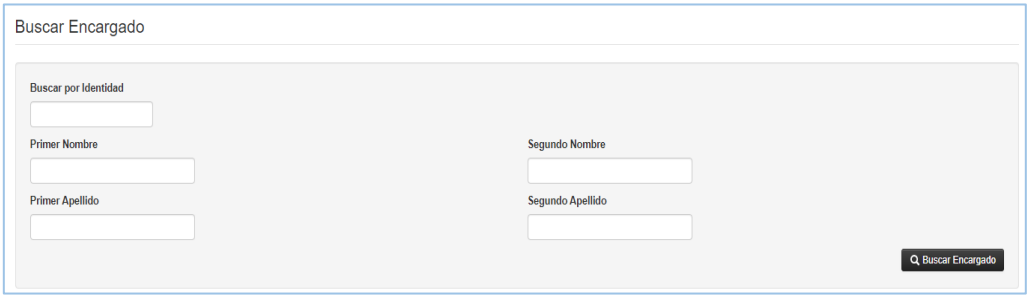
1. Iniciamos sesión en el SACE
2. Seleccionar el módulo **Alumnos**



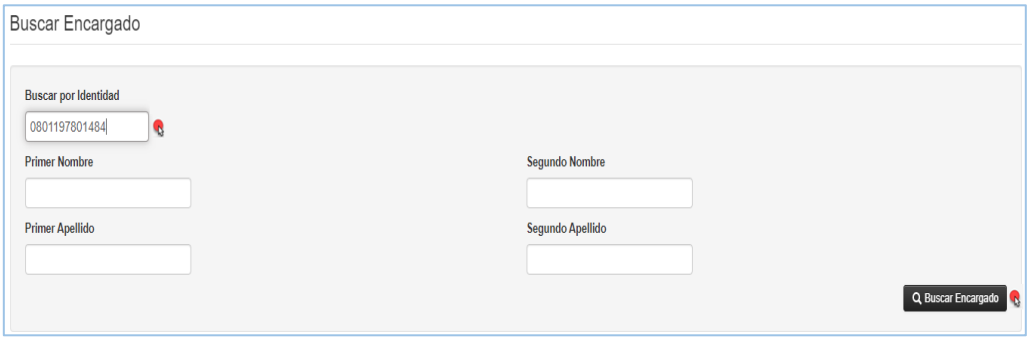
3. Dar clic en la opción **"Buscar Encargado"**



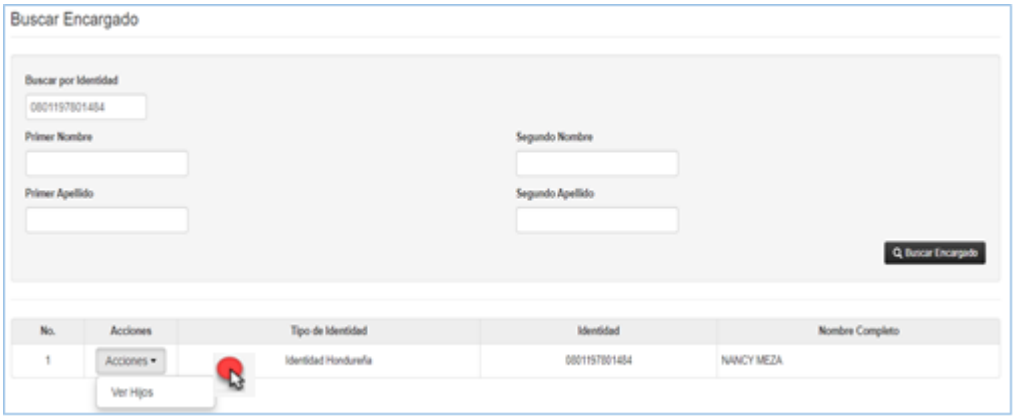
4. Se carga el formulario para realizar la búsqueda del padre, madre o encargado



5. Ingresar el número de identidad o nombre completo del encargado, clic en **Buscar** (si no se despliega ningún dato, significa que no está registrado como padre, madre o encargado de ningún alumno registrado en el sistema)



6. Identificado el padre, madre de familia o encargado, dar clic en Acciones >> Ver Hijos.



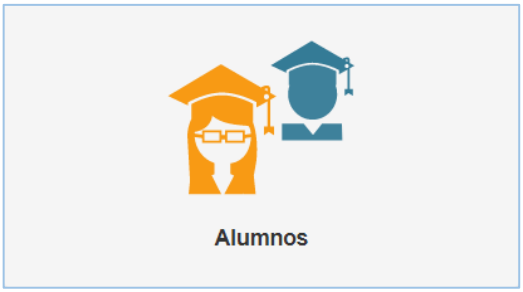
7. Se despliega el nombre de los hijos que el encargado tiene registrado en el sistema (al dar clic en el botón **Ver** a la par del nombre podemos visualizar la última matrícula registrada del alumno)

1.3 Mostrar Matrícula de Centro:

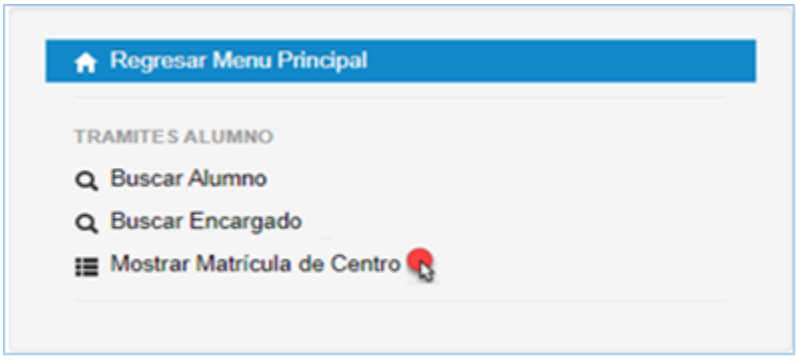
Esta opción nos genera un reporte de la matrícula de un centro educativo, la búsqueda se realiza con el código del centro educativo.

Pasos para abrir el formulario:

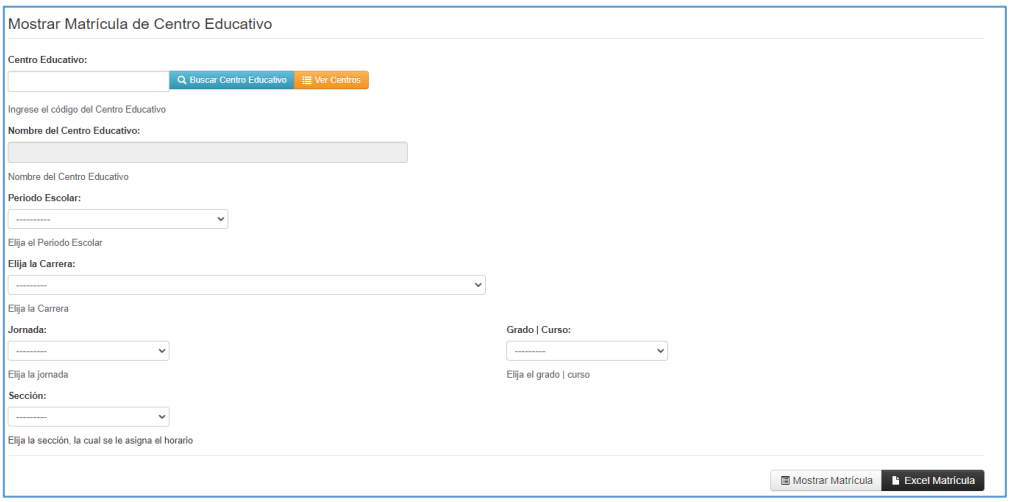
1. Iniciamos sesión en el SACE
2. Seleccionar el módulo **Alumnos**



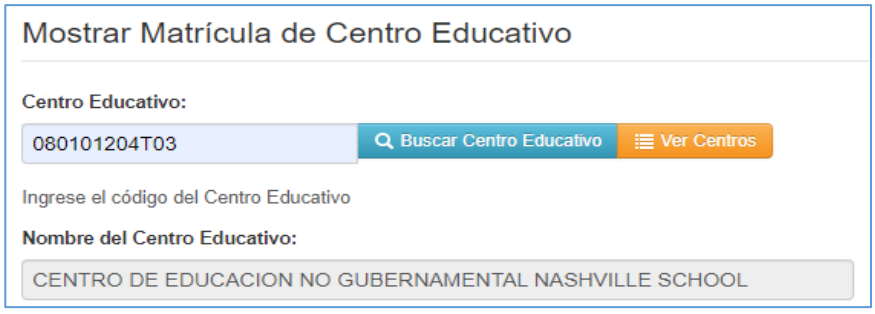
3. Dar clic en la opción **"Mostrar Matrícula de Centro"**



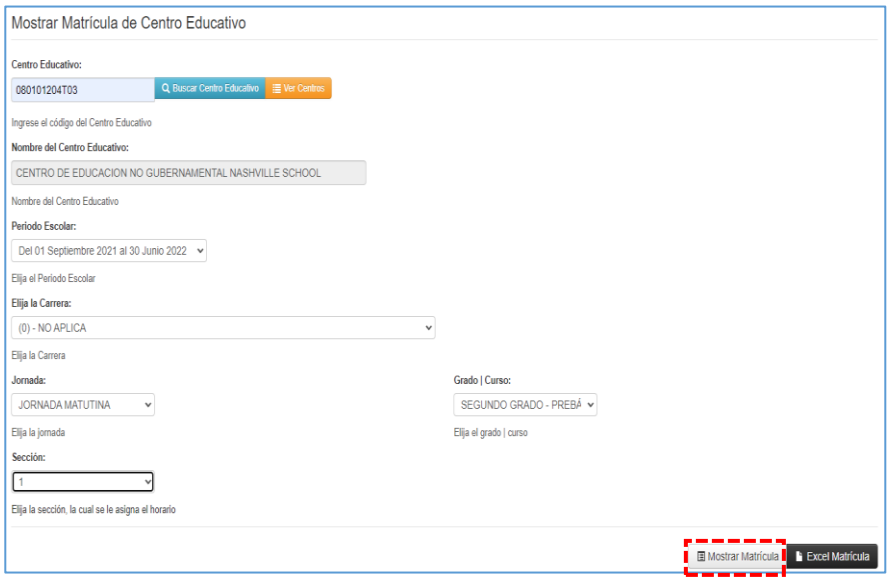
4. Se carga el formulario para realizar la búsqueda de la matrícula.



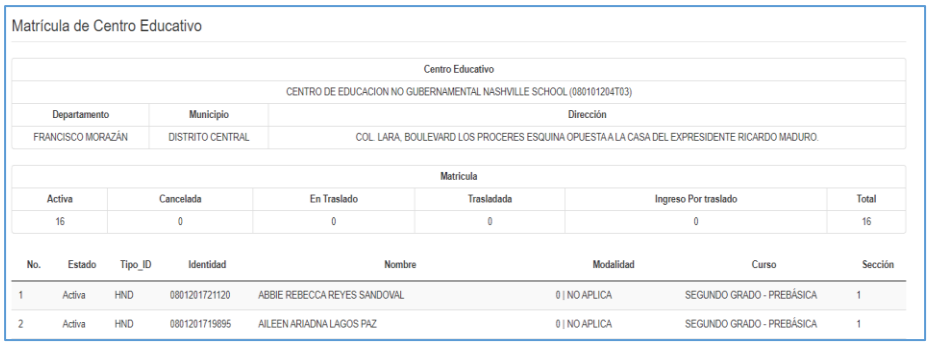
5. Ingresar el código del centro educativo, clic en "**Buscar Centro Educativo"** se desplegará el nombre del centro educativo (verificar que sea el correcto).



6. Ingresar toda la información solicitada (Periodo Escolar, Carrera, Jornada, Grado / Curso, Sección, damos clic en "**Mostrar Matrícula**", para exportar la matrícula damos clic en **Excel Matrícula.**



7. Se muestra el listado de los alumnos matriculados en el centro educativo, según los filtros seleccionados.



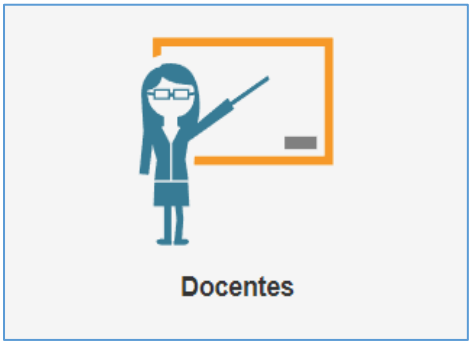
2. Módulo de Docentes

2.1 Buscar Docente:

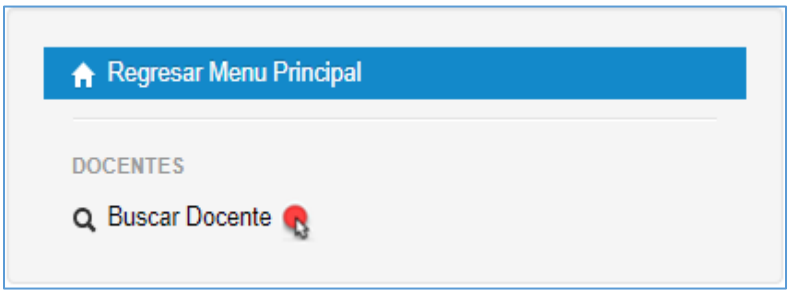
Este módulo nos permite buscar un docente y nos brindará cierta información del docente. La búsqueda se puede realizar por medio de su número de identidad o por nombres y apellidos (mínimo dos criterios), el sistema detalla información como fecha de nacimiento, centro educativo (por el cual se registró) y lugar de residencia.

Pasos para abrir el formulario:

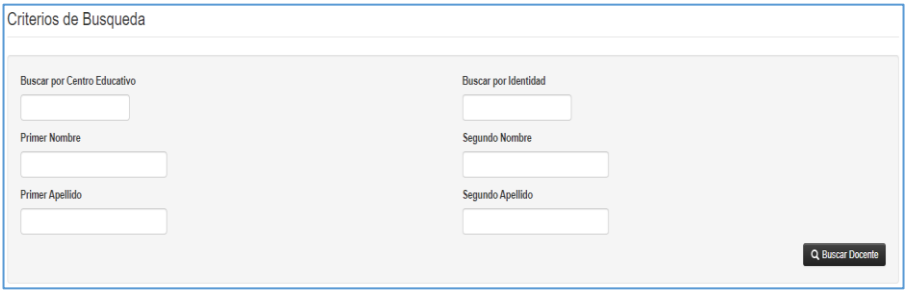
1. Iniciamos sesión en el SACE
2. Seleccionar el Módulo **Docentes**



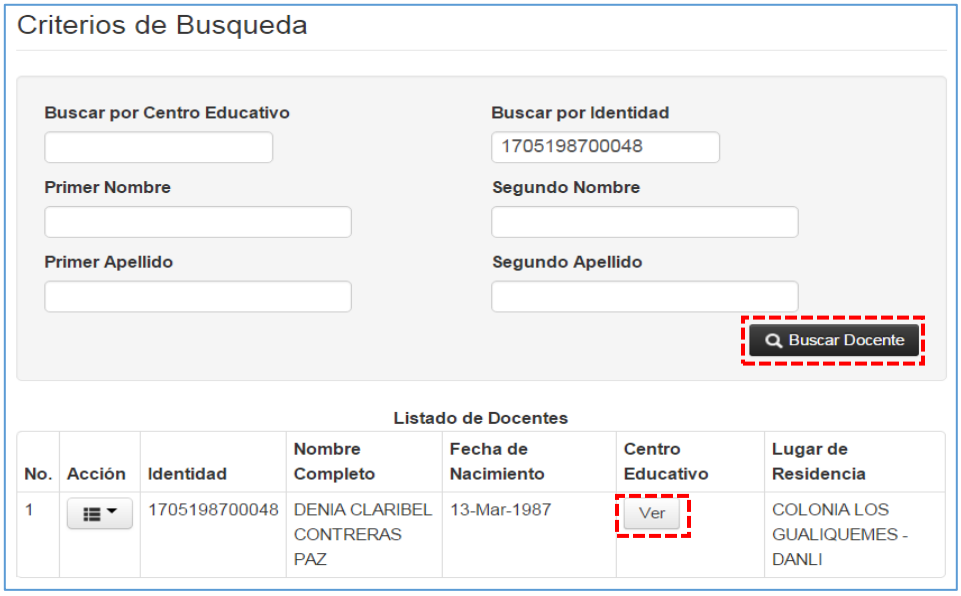
3. Clic en "**Buscar Docente**"



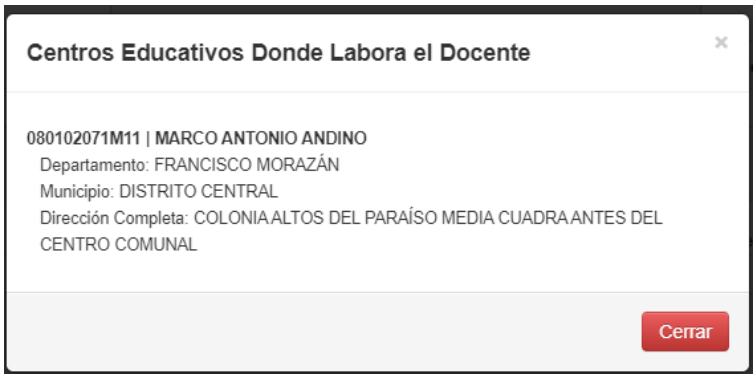
4. Se despliega el formulario de búsqueda.



5. Ingresar el criterio de búsqueda, centro educativo, identidad o nombre (mínimo 2 criterios), clic en **Buscar Docente**, se mostrará la información del docente.



** Al hacer Clic en **Ver** se muestra la información de los centros educativos donde labora el docente



3. Módulo Puesto de Trabajo

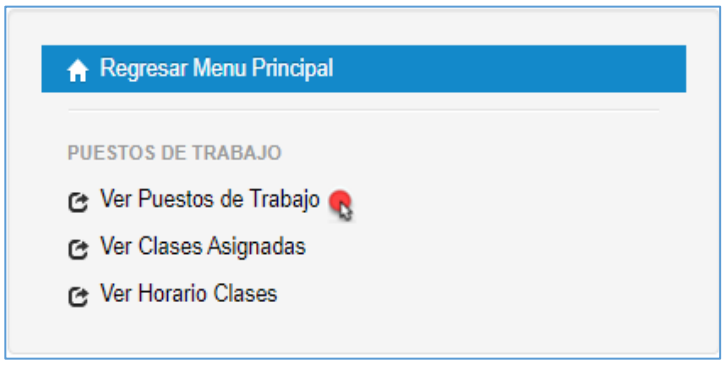
3.1 Puesto de Trabajo:

Este módulo nos permite visualizar los puestos de trabajo que han sido asignados a un docente por un Director de Centro Educativo.

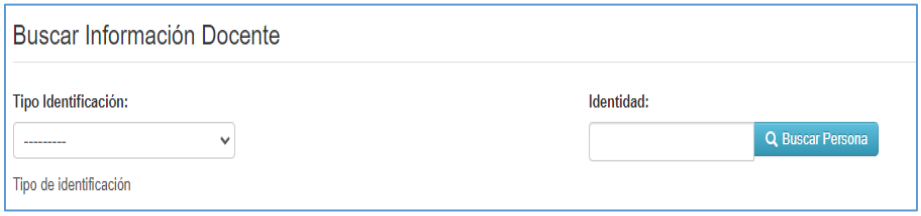
Pasos para abrir el formulario:

1. Iniciamos sesión en el SACE
2. Seleccionar el Módulo **Puestos de Trabajo**

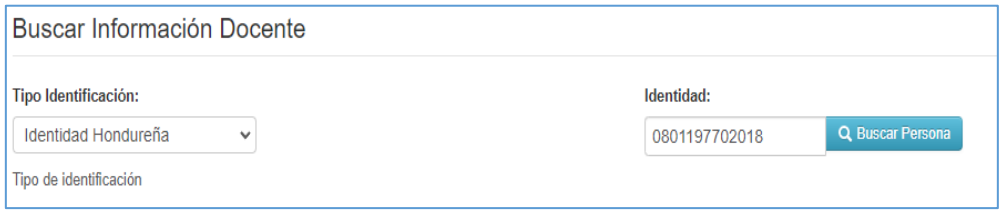
3. Clic en "**Ver Puesto de Trabajo**"



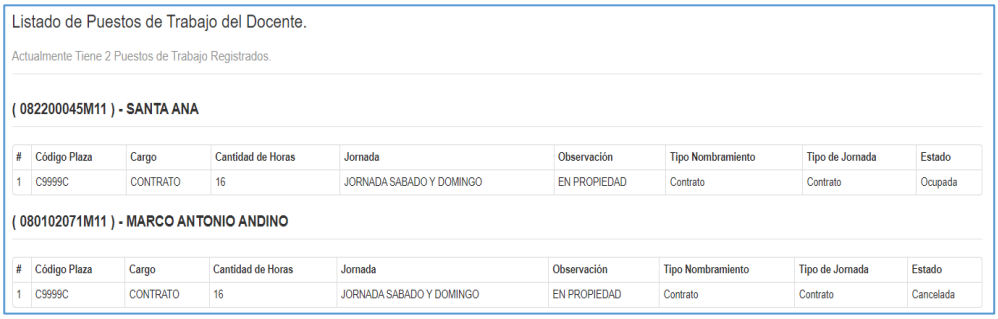
4. Se despliega el formulario para realizar la consulta



5. Ingresar la identidad del docente, clic en "**Buscar Persona**" (es necesario conocer la identidad del docente, si no la conoce use la opción Buscar Docente, en el Módulo Docente)



6. Se desplegará el o los puestos de trabajo que el docente tiene asignado por centro educativo (pueden ser varios).



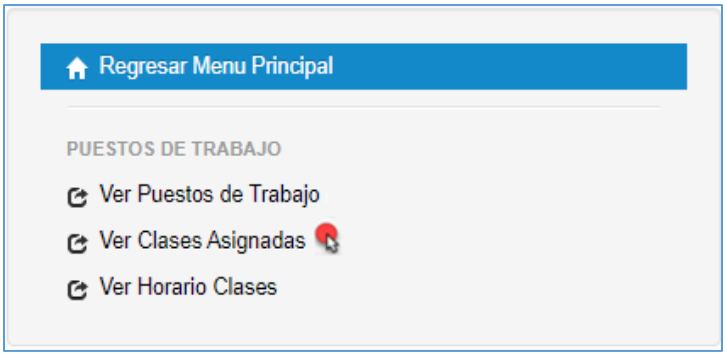
3.2 Ver Clase Asignada:

En este módulo nos permite visualizar las clases que han sido asignadas a un docente, por el Director de un centro educativo.

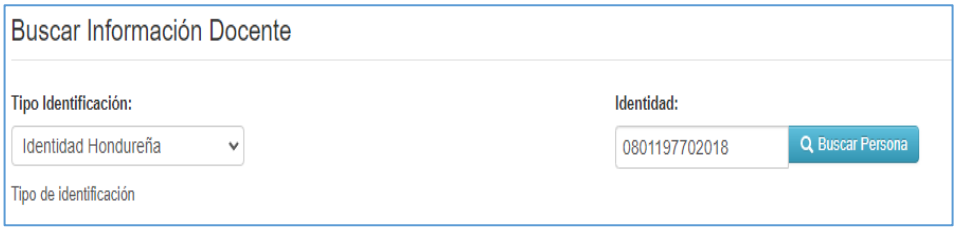
Pasos para abrir el formulario:

1. Iniciamos sesión en el SACE
2. Seleccionar el módulo **Puestos de Trabajo**

3. Clic en "**Ver Clases Asignadas**"



4. Ingresar la identidad del docente, clic en "**Buscar Persona**" (es necesario conocer la identidad del docente, si no la conoce use la opción Buscar Docente, en el Módulo Docente)



5. Se desplegará el o las clases que el docente ha tenido asignadas por centro educativo y por año (puede ser varias).

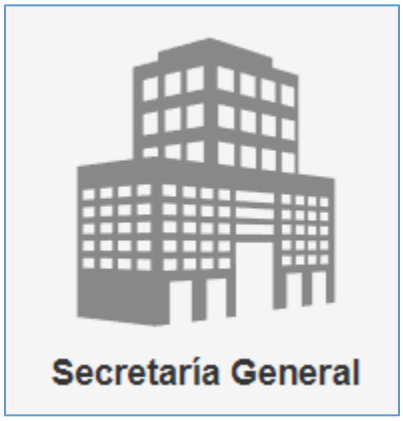
4. Módulo Secretaría General

4.1 Ver Mallas Curriculares Oficiales

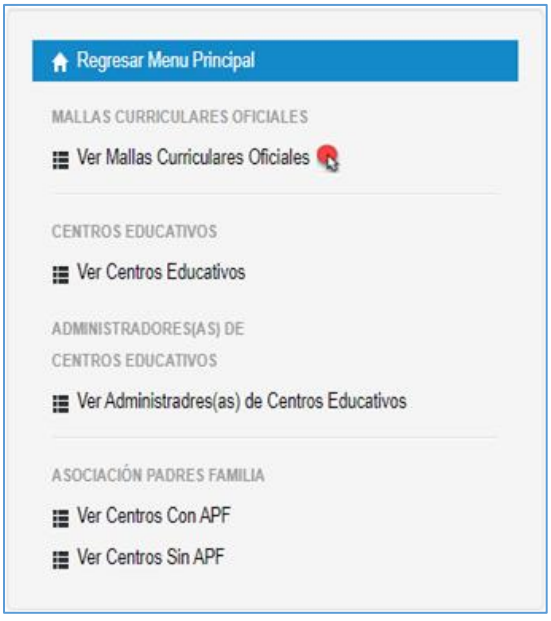
Esta opción nos muestra el listado de las Mallas Curriculares Oficiales registradas en el sistema.

Pasos para abrir el formulario:

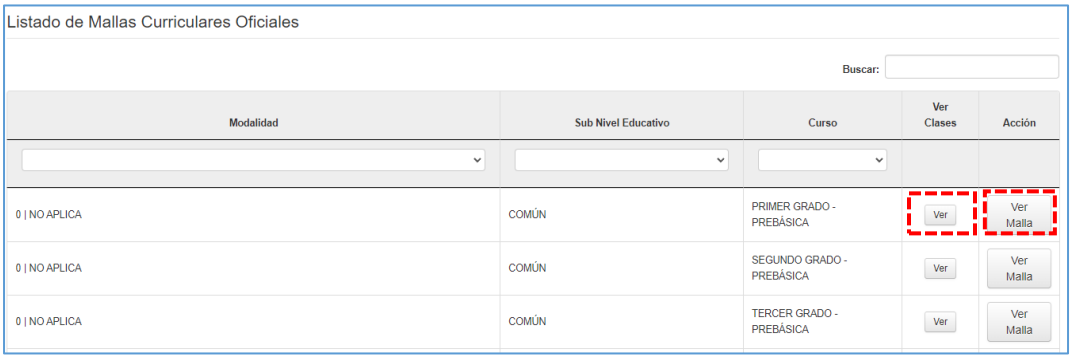
1. Iniciamos sesión en el SACE
2. Seleccionar el Módulo **Secretaría General**



3. Damos clic en **Mallas Curriculares Oficiales**

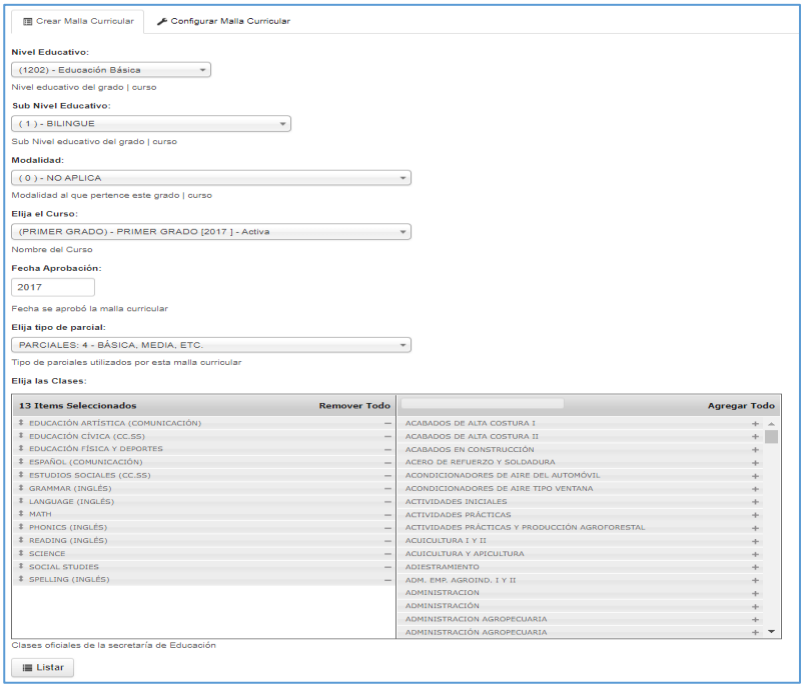


4. Se despliegan un listado de las mallas curriculares registradas por grado / curso, modalidad y nivel educativo.



Ver: nos lista las clases oficiales que pertenecen a la Malla Curricular seleccionada

Ver malla: Nos muestra la Malla Curricular Oficial del grado/ curso seleccionado

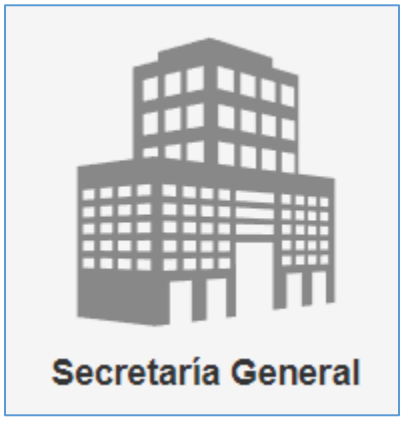


4.2 Ver Centro Educativo

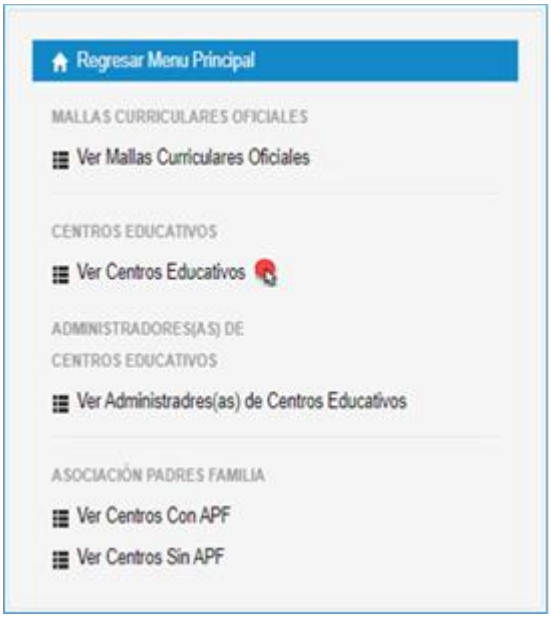
Esta opción nos permite buscar un centro educativo en específico, por medio del código o nombre del centro educativo filtrando por departamento y municipio.

Pasos para abrir el formulario:

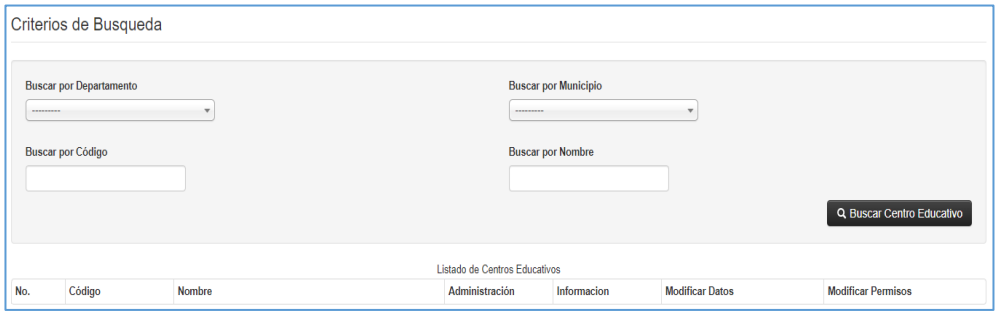
1. Iniciamos sesión en el SACE
2. Seleccionar el Módulo **Secretaría General**



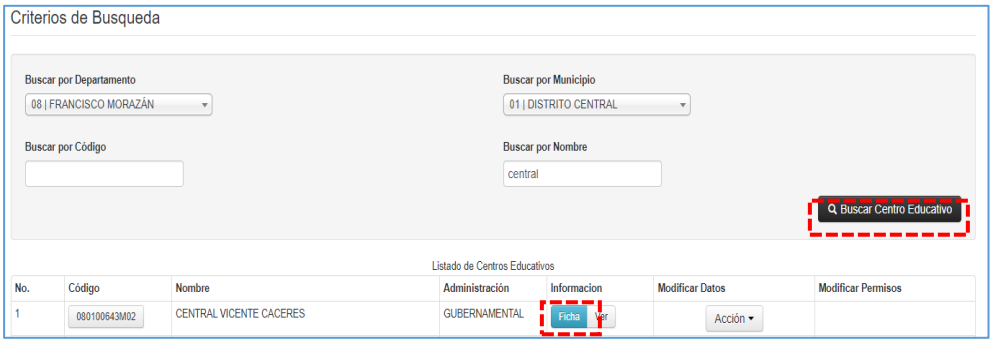
3. Damos clic en **Ver Centros Educativos**



4. Se despliega el formulario para ingresar los criterios de búsqueda

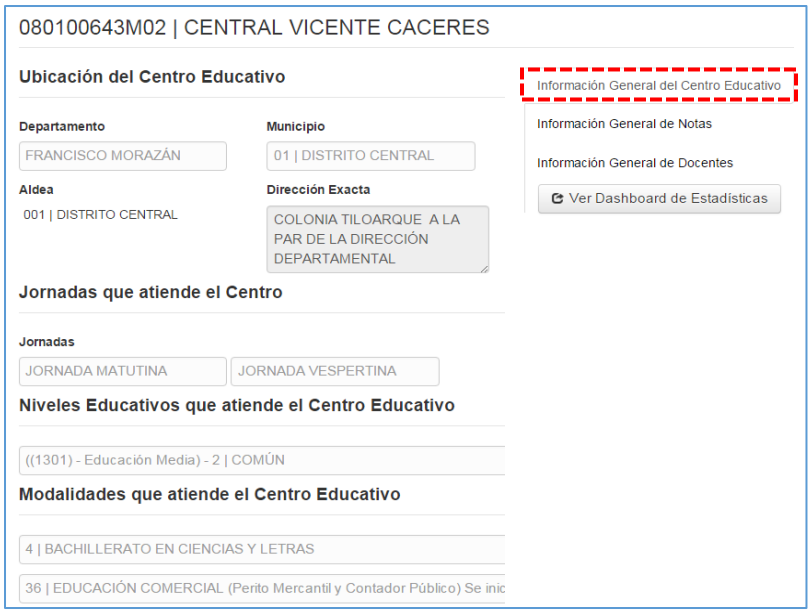


5. Ingresamos el o los criterios de búsqueda, Departamento, Municipio, Código o Nombre del Centro Educativo, damos clic en "**Buscar Centro Educativo**" se despliega la información del centro educativo (código, nombre, tipo de administración, ficha del centro educativo)

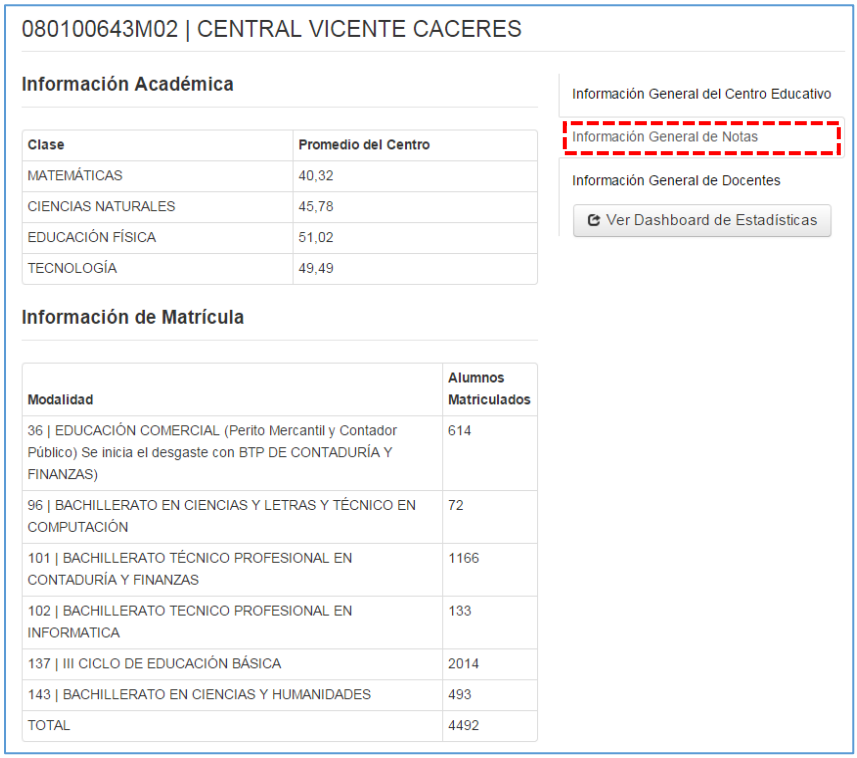


* Seleccionando el botón de **Ficha** se puede ver:

a. **Información General del Centro Educativo**: muestra el departamento, municipio, dirección exacta, jornadas que atiende, niveles educativos y las modalidades que ofrece.

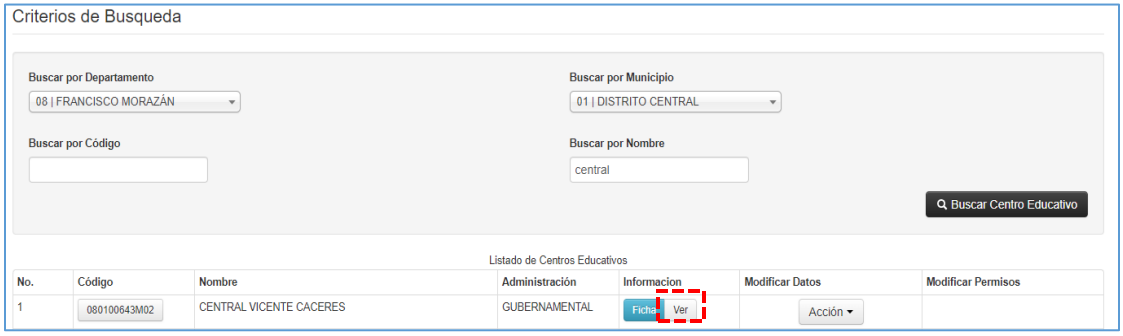


b. **Información General de Notas**: Refleja información académica y de matrícula del centro educativo.
***Información Académica**: muestra un promedio de las notas de las materias básicas del año en lectivo.
***Modalidad**: muestra el total de alumnos matriculados del año lectivo en las diversas modalidades que ofrece el centro educativo.



c. **Información General de Docentes**: Muestra los totales de docentes registrados en el centro educativo.
   - **Docentes Registrados**: muestra el total de docentes que se registraron en el centro educativo.
   - **Docentes Validados a Través del Puesto De Trabajo**: docentes registrados en el centro educativo que tienen puesto de trabajo validado y tienen asignación de clases por el Director.
   - **Total de Puestos de Trabajo Registrados en este Centro Educativo**: muestra el total de puestos de trabajo que se registraron en el centro educativo (pudiendo el docente no estar registrado por ese centro educativo)
   - **Relación Docente Alumno (Docentes Registrados en Centro Educativo):** Muestra el promedio de alumnos atendidos por el docente, según cantidad de docentes que se registraron por el centro educativo.
   - **Relación Docente Alumno (Docentes validados con Puesto de Trabajo en Centro Educativo):** Muestra el promedio de alumnos atendidos por el docente en el aula, según docentes que tienen puesto de trabajo validado por el Director del centro educativo.

* Seleccionando la opción de **Ver**, obtenemos información como ser:



a. Datos de contacto del centro educativo (teléfono, correo electrónico)
b. Ubicación del Centro Educativo
c. Tipo de administración
d. Jornadas que atiende

Nomenclaturas de Centros Educativos en el SACE

El código SACE (por ejemplo; **080100643M02**), se compone de 12 valores, de los cuales los primeros cuatro (0801) representan la ubicación (**08** departamento de Francisco Morazán y **01** municipio del Distrito Central), los siguientes cinco (**00643**), corresponden a un número correlativo del orden en que van siendo registrados en SACE, y los últimos tres (**M02**) corresponden a la nomenclatura, la cual indica el nivel y subnivel al que pertenece un centro educativo, el cual está compuesto por:

- ✓ NOMENCLATURA DE NIVEL: indica el o los niveles que atiende el centro educativo; Prebásica, Básica, Media o combinación entre estos (son letras).
- ✓ NOMENCLATURA DE SUBNIVEL: indica dependiendo el nivel, el subnivel o tipo de centro que atiende; común, técnico, aplicación, SEMED, PROHECO, entre otros (son números).

Cuando un centro atiende varios niveles (prebásica, básica, media) el número del subnivel que lo acompaña, corresponde al del nivel mayor.

NOMENCLATURAS DE NIVEL EDUCATIVO	
P = PREBÁSICA	**A** = PREBÁSICA Y BÁSICA
B = BÁSICA	**X** = PREBÁSICA Y MEDIA
M = MEDIA	**C** = BÁSICA Y MEDIA
T = **PREBÁSICA, BÁSICA Y MEDIA**	

*En el caso, de ser código Temporal, al final de todo el código aparecerá una T

NOMENCLATURAS DE SUBNIVEL PARA PREBÁSICA P = PREBASICA	
01 COMÚN	**03** PROHECO
02 BILINGÜE	**04** CCEPREB
05 COMUN-E.I.B	**06** PROHECO E.I.B
07 CCEPREB E.I.B.	**08** TRILINGUE
09 EDUCAS	**10** CEPB

NOMENCLATURAS DE SUBNIVEL PARA BÁSICA B = BASICA		
01 BILINGÜE	**09** CENTRO DE EDUCACION BASICA C.E.B.	**17** EDUCATODOS
02 ENSAYO	**10** COMÚN	**18** CEB DE JÓVENES Y ADULTOS
03 GUIA TECNICA	**11** PROHECO	**19** COMÚN E.I.B.
04 EDUCACIÓN ESPECIAL	**12** ADULTOS	**20** CEB E.I.B.
05 EXPERIMENTAL	**13** EXPERIMENTAL DE MÚSICA	**21** CEB PROHECO
06 APLICACIÓN	**14** APLICACIÓN MUSICAL	**22** PROHECO E.I.B
07 TRILINGÜE	**15** ALFASIC	**23** EDUCACIÓN ADULTOS E.I.B
08 DEMOSTRATIVA	**16** PRALEBAH	**24** CEB PROHECO E.I.B.

NOMENCLATURAS DE SUBNIVEL PARA M = MEDIA		
01 VOCACIONAL	**05** TÉCNICO	**09** SAT
02 COMÚN	**06** TRILINGÜE	**10** IHER
03 BILINGÜE	**07** ESCUELAS NORMALES	**11** SEMED
04 POLIVALENTE	**08** ESCUELAS AGRICOLAS	**12** EDUCATODOS
13 COMÚN EIB	**14** TÉCNICO EIB	**15** POLIVALENTE EIB
16 PROHECO III CICLO*	**17** ISEMED EIB	

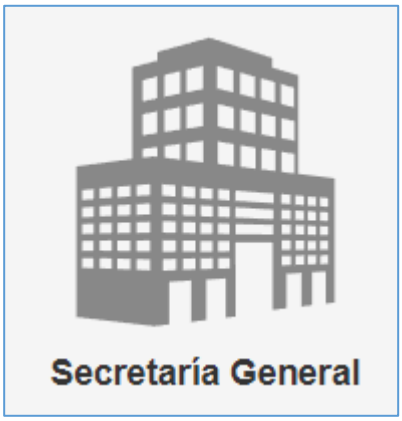
* SOLO SE CONFIGURA EN LOS CENTROS QUE SOLAMENTE EL TERCER CICLO ESTA BAJO LA COORDINACION DE PROHECO.

4.3 Ver Administradores(as) de Centros Educativos

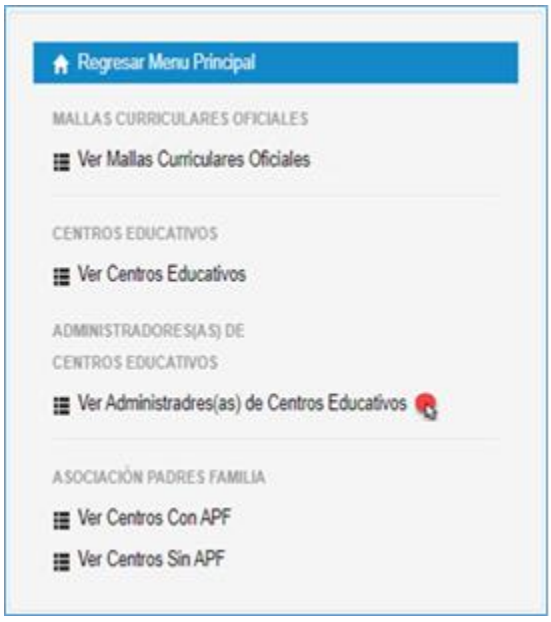
Esta opción nos permite ver los administradores de un centro educativo en específico, por medio del código o nombre del centro educativo filtrando por departamento y municipio.

Pasos para abrir el formulario:

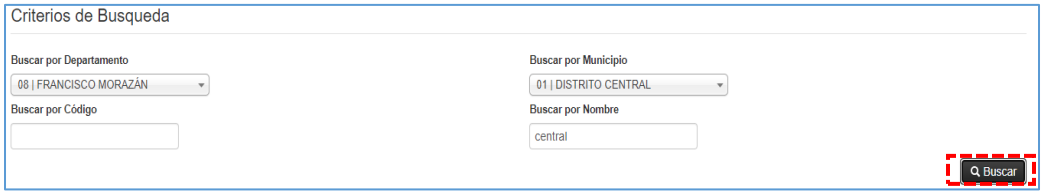
1. Iniciamos sesión en el SACE
2. Seleccionar el Módulo **Secretaría General**



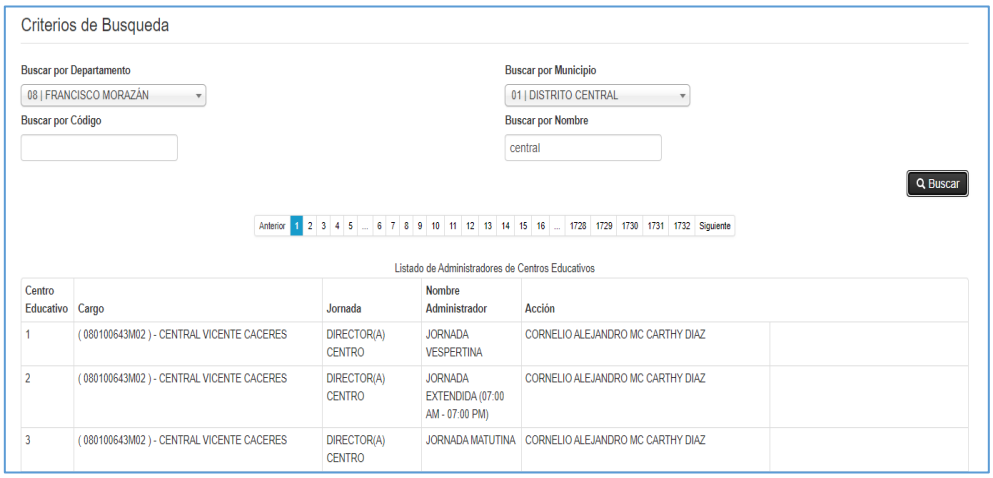
3. Damos clic en **Ver administradores(as) de Centros Educativos**



4. Ingresar los Criterios de Búsqueda en el formulario (Departamento, Municipio, Código del Centro, Nombre del Centro Educativo) clic en **Buscar.**



5. Se despliega el listado de los Administradores del Centro Educativo seleccionado según criterios ingresados.



5. Módulo Reportes (En construcción)

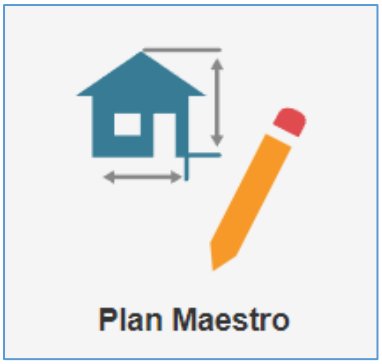
Esta opción nos permite generar varios reportes del sistema.

6. Módulo Plan Maestro

Acceso a la página del Sistema de Planificación de Infraestructura Educativa (SIPLIE)

Pasos para abrir el formulario:

1. Iniciamos sesión en el SACE
2. Seleccionar el Módulo **Plan Maestro**



3. Nos dirige a la página del sistema SIPLIE

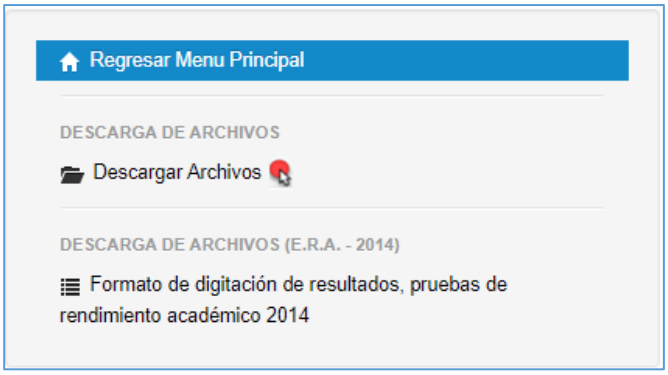
7. Módulo Zona de Descargas

Este módulo contiene manuales e instructivos sobre procesos en la plataforma SACE, que pueden ser descargados por el usuario.

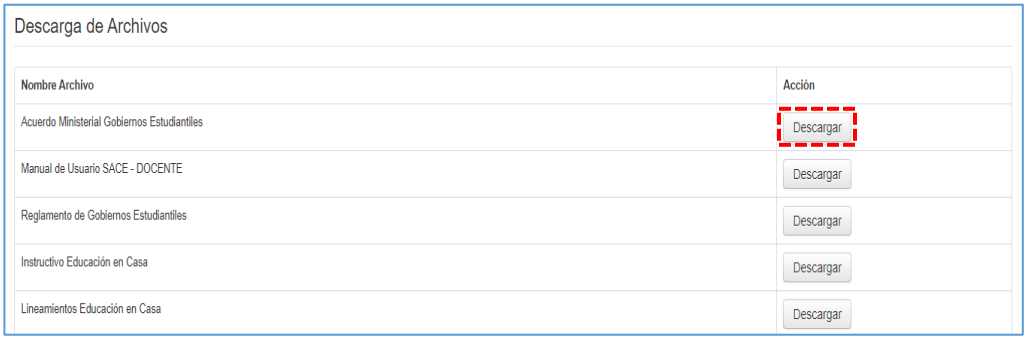
Pasos para abrir el formulario:

1. Iniciamos sesión en el SACE
2. Seleccionar el Módulo **Zona de Descargas**

3. Damos clic en "**Descargar Archivos**"



4. Se despliegan los diversos manuales e instructivos, para visualizar algún archivo damos clic en **Descargar**.



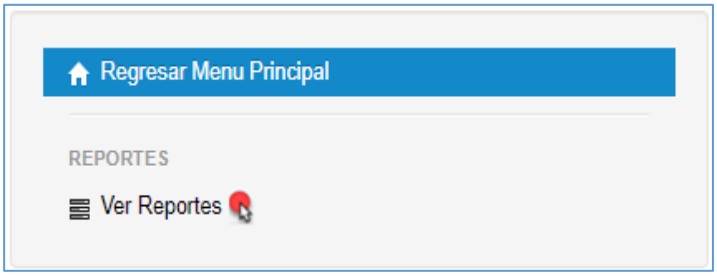
8. Módulo Encuestas

Esta opción genera un reporte de las encuestas que son llenadas en los centros educativos (trabajo infantil, embarazo adolescente)

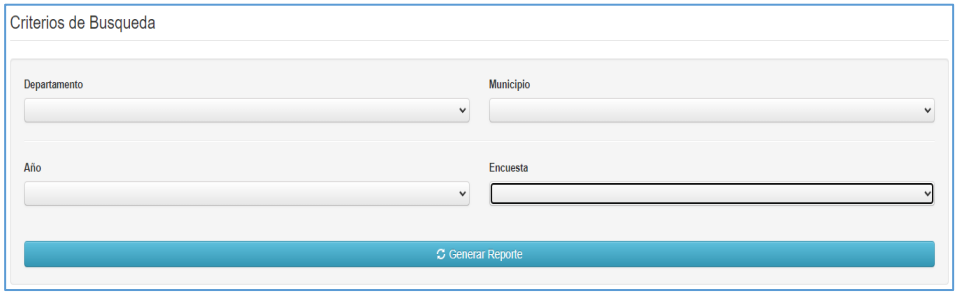
Pasos para abrir el formulario:

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

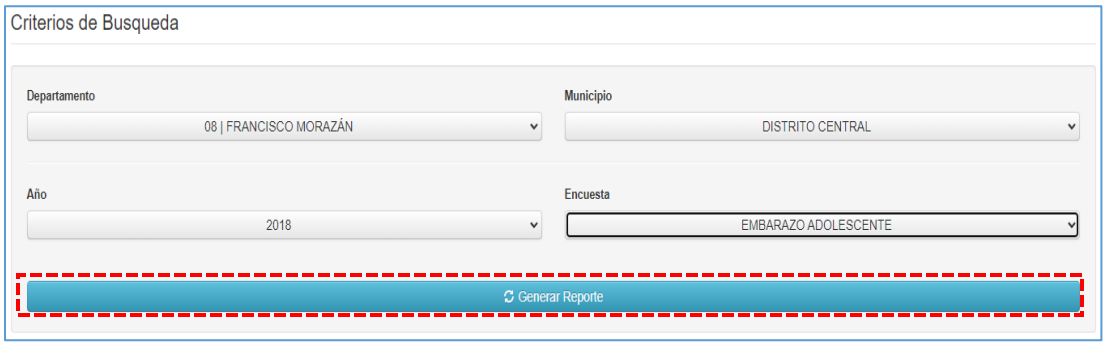
3. Seleccionar **Ver Reportes**



4. Se despliega el formulario para ingresar los criterios de búsqueda.



Se ingresan los criterios de búsqueda (Departamento, Municipio, Año y el nombre de la Encuesta) damos clic en **Generar Reporte.**



Se despliega el reporte consolidado por grado y edades.

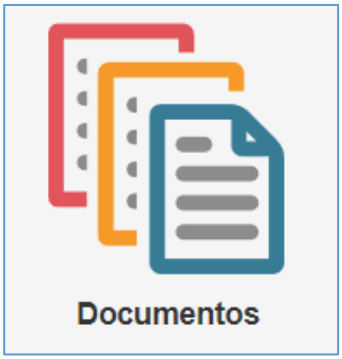
Grado	Edad												Total
	8 años	9 años	10 años	11 años	12 años	13 años	14 años	15 años	16 años	17 años	18 años	19 años	
1º	1						2						3
2º													
3º		3											3
4º		6											6
5º			3										3
6º				1	1		2	1		1	1	1	8
7º					1	3	4	1	3	3	2		17
8º						3	5	3	5	1	2	2	21
9º						1	5	10	4	3	6		29
10º							4	5	21	4	5	2	41
11º								2	6	21	19	7	55
12º							2	3	2	10	22	18	57
Total	1	9	3	1	2	7	24	25	41	43	57	30	243
												Cantidad de niñas que abandonaron sus estudios debido al embarazo:	30
												Cantidad de casos de embarazo adolescente que fueron por motivo de agresión sexual:	2

9. Módulo Documentos

Con esta opción podemos generar documentación de los centros educativos (cuadro # 1, cuadros finales, certificados y boletas)

Pasos para abrir el formulario:

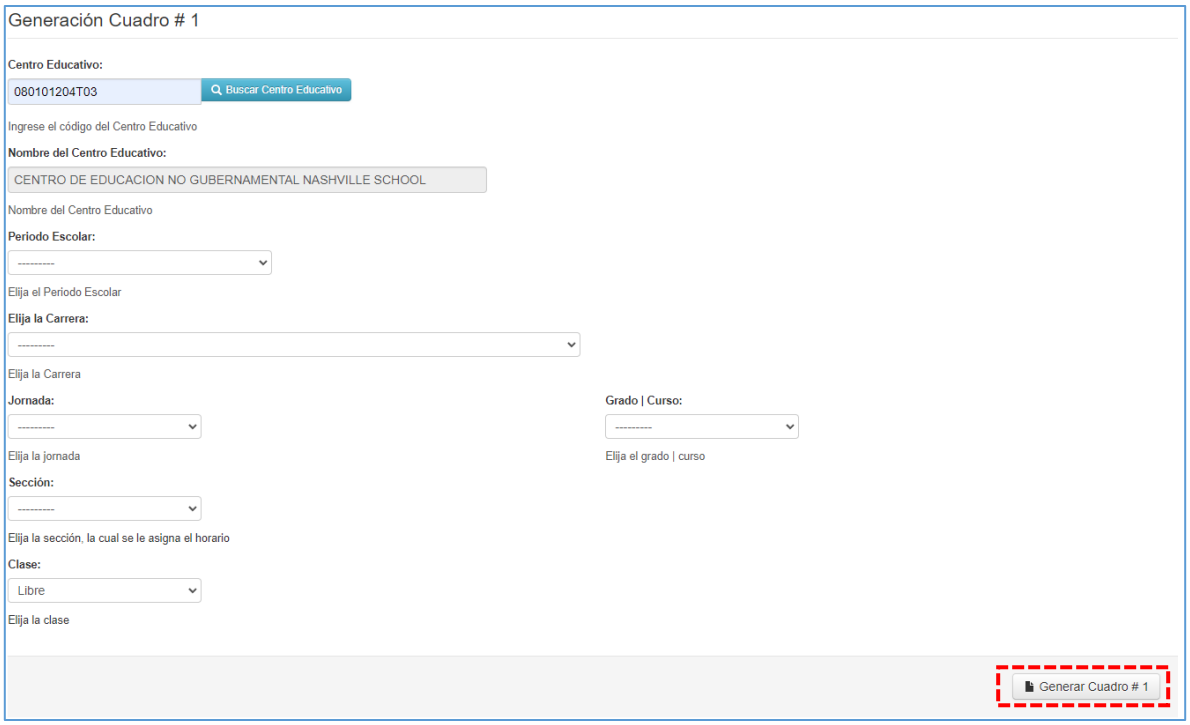
1. Iniciamos sesión en el SACE
2. Seleccionar el Módulo **Documentos**



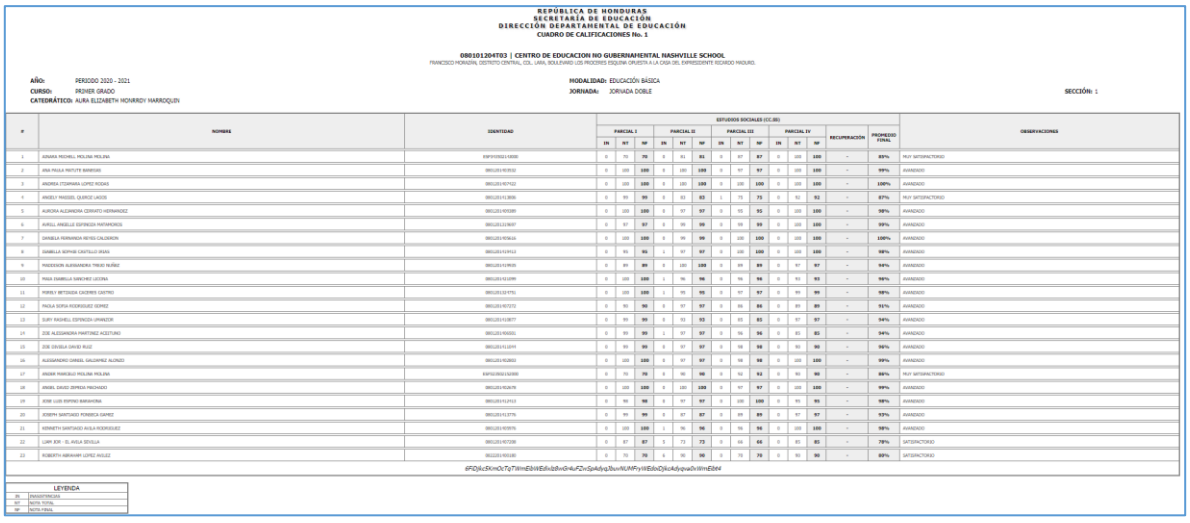
3. Seleccionar el documento a generar

Ver cuadro # 1

Ingresar el código del centro, clic en "**Buscar Centro Educativo**" (hay que saber el código SACE del centro educativo), se llenan los campos solicitados, dar clic en Generar Cuadro # 1

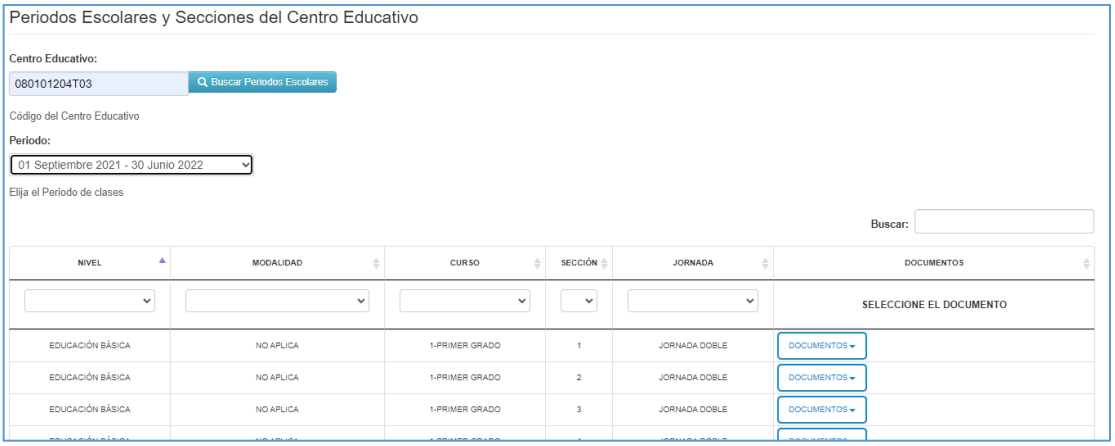


Reporte generado

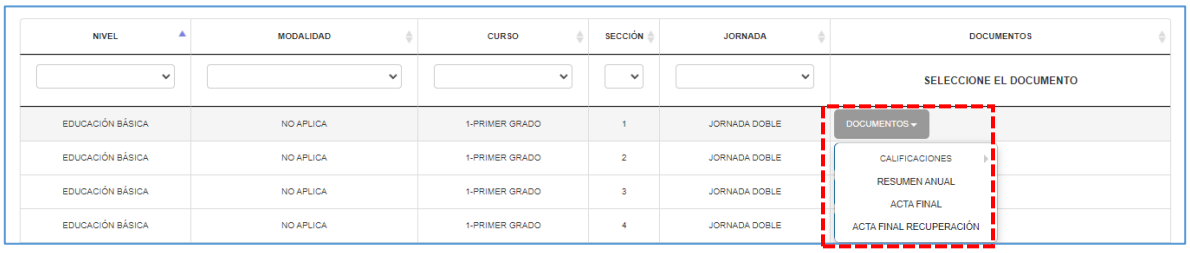


Cuadros Finales (Grado – Sección)

Ingresar el código del centro (hay que saber el código SACE del centro educativo), clic en "**Buscar Periodos Escolares**", seleccionar el periodo, se despliegan todos los grados y las secciones del centro educativo según criterio ingresado.

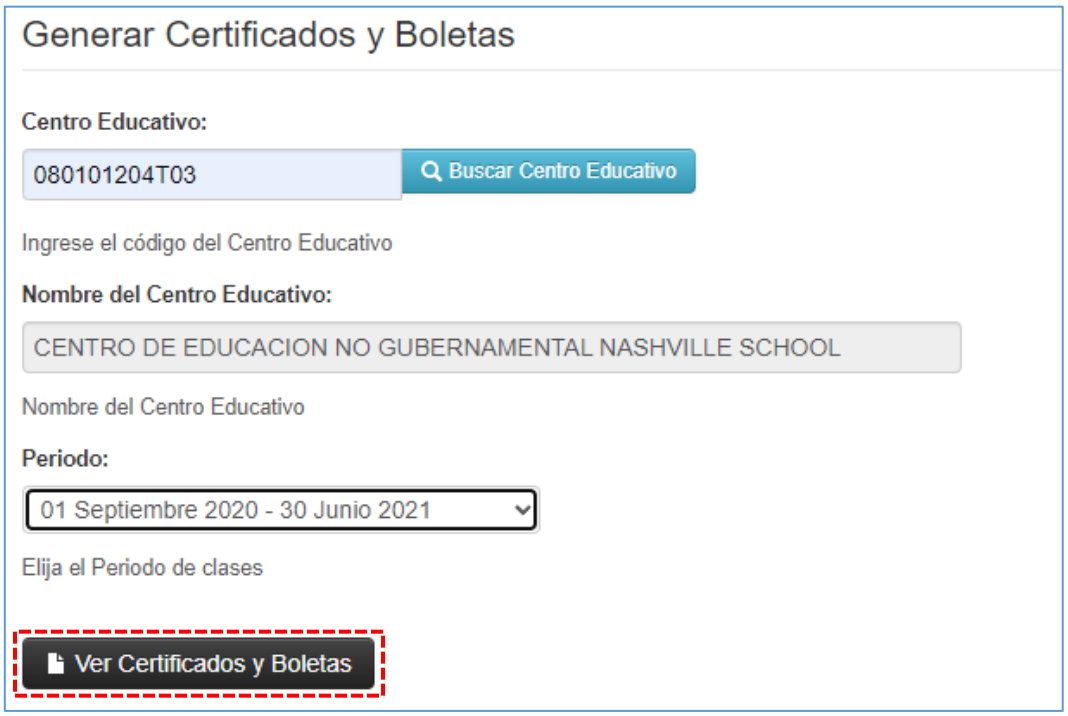


Para visualizar los cuadros finales del periodo seleccionado y la sección, damos clic en **Documentos** (se puede descargar las Calificaciones por Parcial, Resumen Anual, Acta Final y Acta Final Recuperación)



Certificados y Boletas (por Alumno)

Ingresar el código del centro (hay que saber el código SACE del centro educativo), clic en "**Buscar Centro Educativo**", seleccionar el periodo, clic en "**Ver certificados y Boletas**" se despliegan todas las secciones del centro educativo según criterio ingresado.

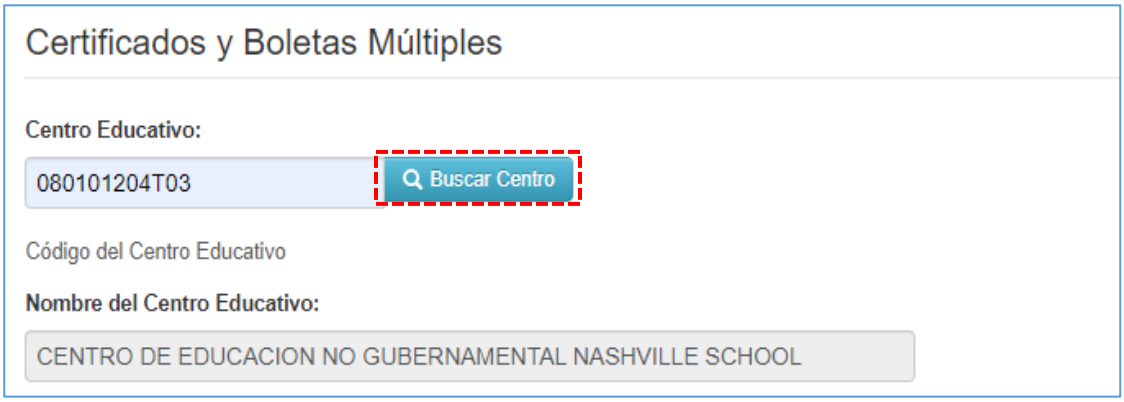


Se despliega el listado de los alumnos matriculados en el periodo seleccionado por grados y secciones

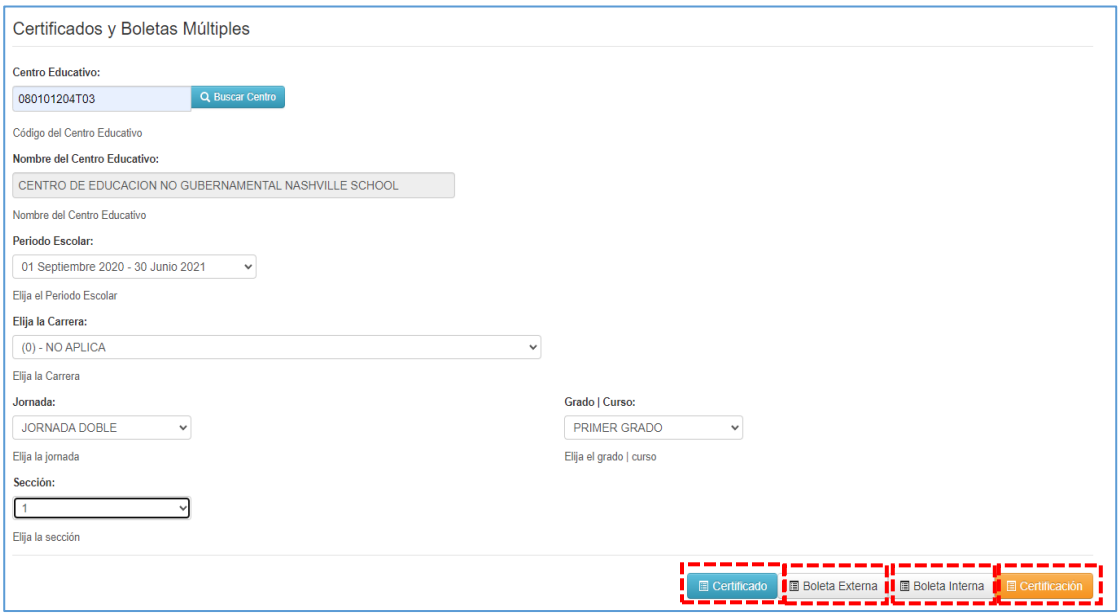
Para visualizar los certificados o boletas del alumno en el periodo seleccionado, damos clic en **Documentos** (se puede descargar los Certificados, Boleta Externa, Boleta Interna y la Certificación)

Certificados y Boletas (Varios Alumnos)

Ingresar el código del centro (hay que saber el código del centro educativo), clic en "**Buscar Centro Educativo**", Se despliega el nombre del centro educativo.



Ingresar el Periodo Escolar, la Carrera, Jornada, Grado | Curso y Sección (seleccionar Certificado, Boleta Externa, Boleta Interna, Certificación, según lo que requiera)



*** **Certificados:** se generan todos los certificados de estudios del grado / curso seleccionado.
*** **Boleta Externa:** se genera la boleta de calificaciones del grado / curso seleccionado.
*** **Boleta Interna:** se genera la boleta de calificaciones interna del grado / curso seleccionado.
*** **Certificación:** se generan todos las certificaciones de estudios del grado / curso seleccionado.

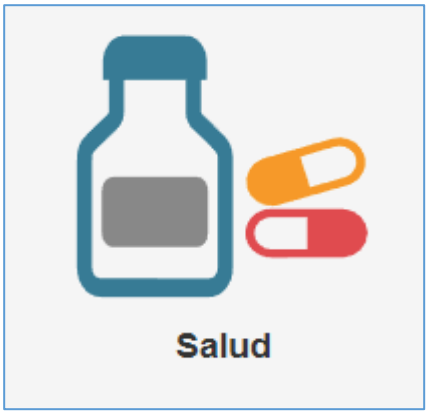
10. Módulo Salud

10.1 Reporte De Desparasitación

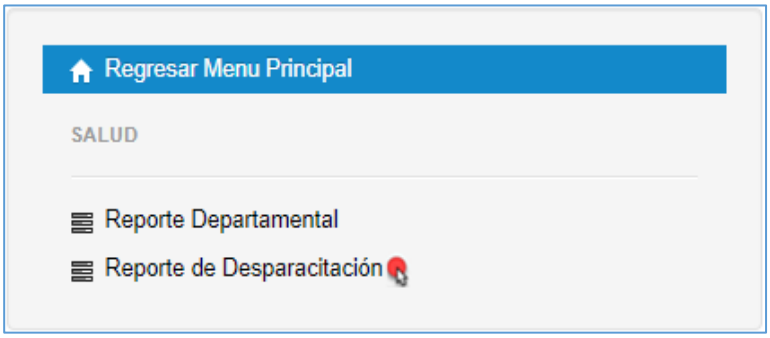
Esta opción nos genera un reporte consolidado por departamento, municipio de las Jornadas de Desparasitación realizada en los centros educativos que se han ingresado en el sistema.

Pasos para abrir el formulario:

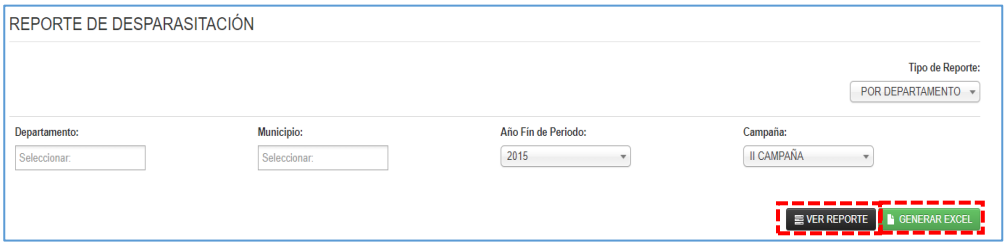
1. Iniciamos sesión en el SACE
2. Seleccionar el Módulo **Salud**



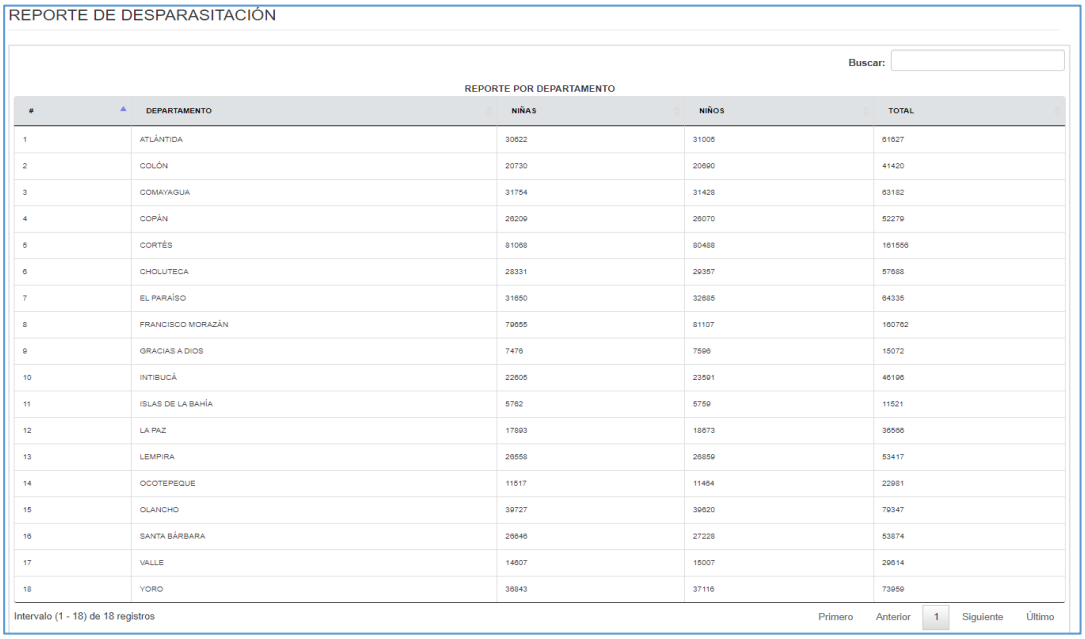
3. Seleccionar la opción **Reporte de Desparasitación**



4. Se despliega la siguiente pantalla, ingresamos los criterios de búsqueda: Tipo de Reporte, Departamento, Municipio, Año, campaña (I o II), clic en **Ver Reporte** o **Generar Excel.**
   Ver Reporte: Reporte se visualiza en pantalla
   Generar Excel: Reporte se descarga en Excel



Reporte generado



REPORTE DE DESPARASITACIÓN

Buscar:

REPORTE POR DEPARTAMENTO

#	DEPARTAMENTO	NIÑAS	NIÑOS	TOTAL
1	ATLÁNTIDA	30622	31005	61627
2	COLÓN	20730	20690	41420
3	COMAYAGUA	31754	31428	63182
4	COPÁN	26209	26070	52279
5	CORTÉS	81068	80488	161556
6	CHOLUTECA	28331	29357	57688
7	EL PARAÍSO	31650	32685	64335
8	FRANCISCO MORAZÁN	79655	81107	160762
9	GRACIAS A DIOS	7476	7596	15072
10	INTIBUCÁ	22605	23591	46196
11	ISLAS DE LA BAHÍA	5762	5759	11521
12	LA PAZ	17893	18673	36566
13	LEMPIRA	26558	26859	53417
14	OCOTEPEQUE	11517	11464	22981
15	OLANCHO	39727	39620	79347
16	SANTA BÁRBARA	26646	27228	53874
17	VALLE	14607	15007	29614
18	YORO	36843	37116	73959

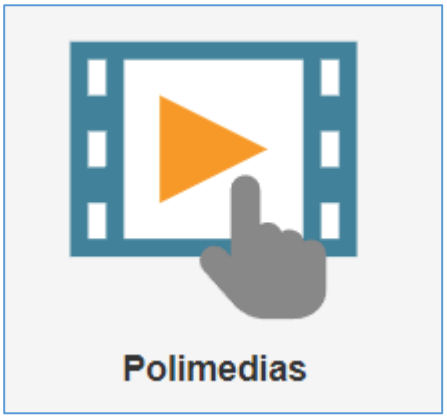
Intervalo (1 - 18) de 18 registros Primero Anterior 1 Siguiente Último

11. Módulo Polimedias

Muestra videos relacionados con los procesos del uso del sistema SACE.

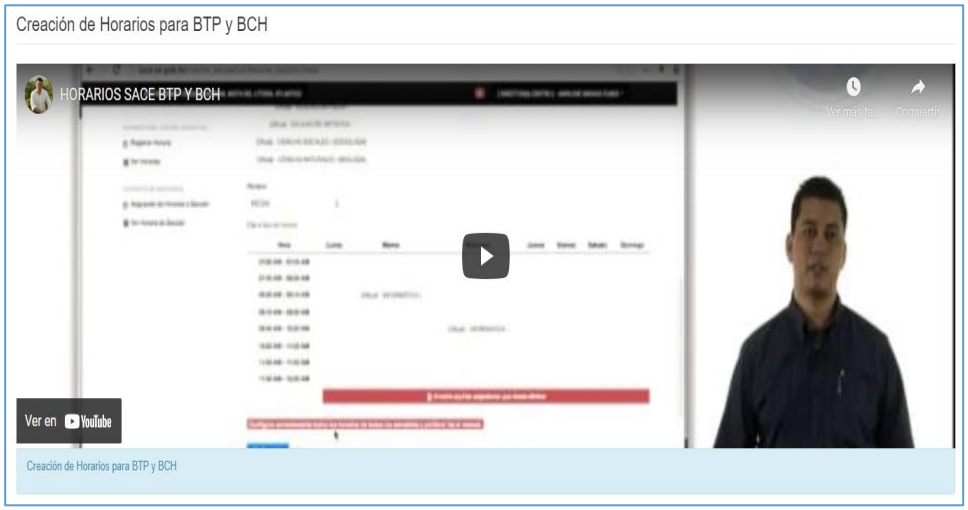
Pasos para abrir el formulario:

1. Iniciamos sesión en el SACE
2. Seleccionar el Módulo **Polimedias**



3. Seleccionar la polimedia a visualizar.

4. Se mostrará el video explicativo.



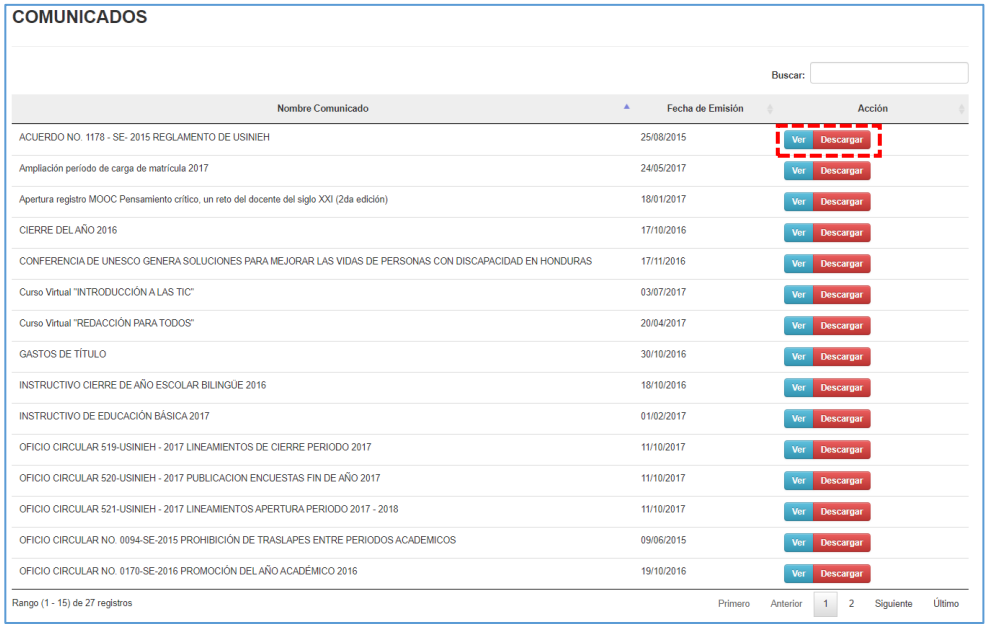
12. Módulo Comunicados

Muestra diversos comunicados que emite la Secretaría de Educación

Pasos para abrir el formulario:

1. Iniciamos sesión en el SACE
2. Seleccionar el Módulo **Comunicados**

3. Seleccionar el comunicado que se desea visualizar, Clic en **Ver o Descargar**



13. Módulo Educación en Casa

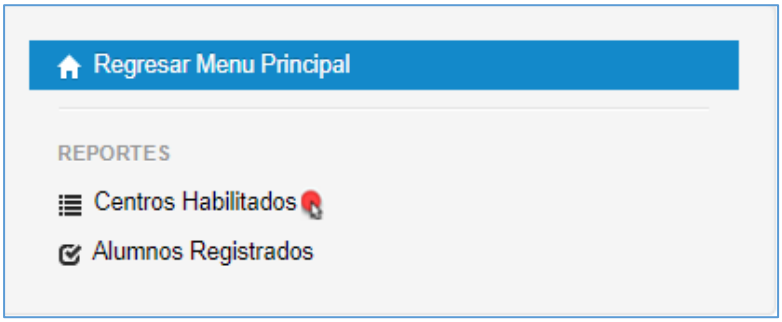
13.1 Centros Habilitados

Genera un reporte de centros educativos habilitados para validar la matrícula y generar certificados en la Modalidad de Educación en Casa

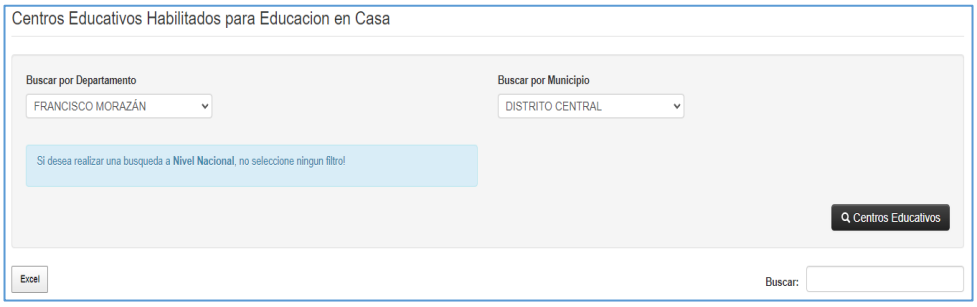
Pasos para abrir el formulario:

1. Iniciamos sesión en el SACE
2. Seleccionar el Módulo **Educación en Casa**

3. Seleccionar la opción **Centros Habilitados**



4. Ingresar los criterios de búsqueda (Departamento, Municipio) clic en **Centros Educativos,** para exportarlo use el botón **Excel**
   **** Para generar el reporte a nivel nacional no ingresar criterios de búsqueda



Listado de Centros Educativos Habilitados

No.	Departamento	Municipio	Código	Nombre	Administración	Fecha de Alta
1	ATLÁNTIDA	LA CEIBA	010100045C02	JOSE TRINIDAD REYES	GUBERNAMENTAL	09-noviembre-2020
2	COMAYAGUA	SIGUATEPEQUE	031800297C03	GALILEE CHRISTIAN SCHOOL	NO GUBERNAMENTAL	13-noviembre-2020
3	COMAYAGUA	SIGUATEPEQUE	031800099T03	DEL SOL MONTESSORI	NO GUBERNAMENTAL	22-abril-2021
4	COMAYAGUA	SIGUATEPEQUE	031800221P02	ACADEMIA LA PROVIDENCIA	NO GUBERNAMENTAL	23-noviembre-2020
5	COMAYAGUA	SIGUATEPEQUE	031800224C03	ACADEMIA LA PROVIDENCIA	NO GUBERNAMENTAL	23-noviembre-2020

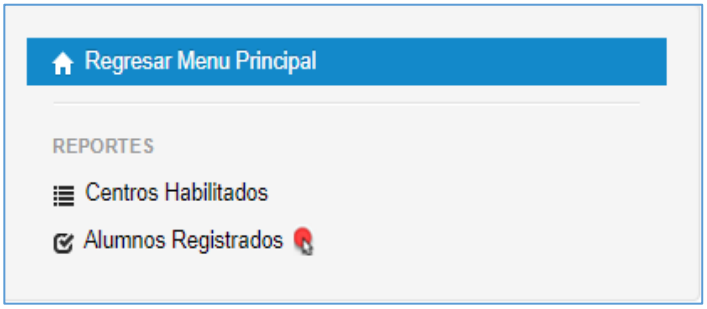
13.2 Alumnos Registrados

Genera un reporte de los alumnos registrados bajo la Modalidad de Educación en Casa

Pasos para abrir el formulario:

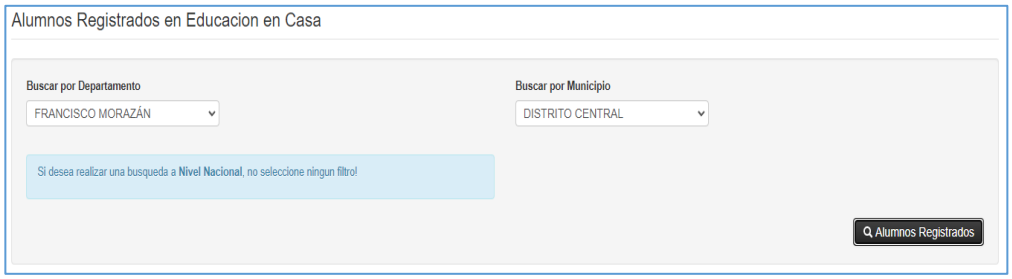
1. Iniciamos sesión en el SACE
2. Seleccionar el Módulo **Educación en Casa**

3. Seleccionar la opción **Alumnos Registrados**

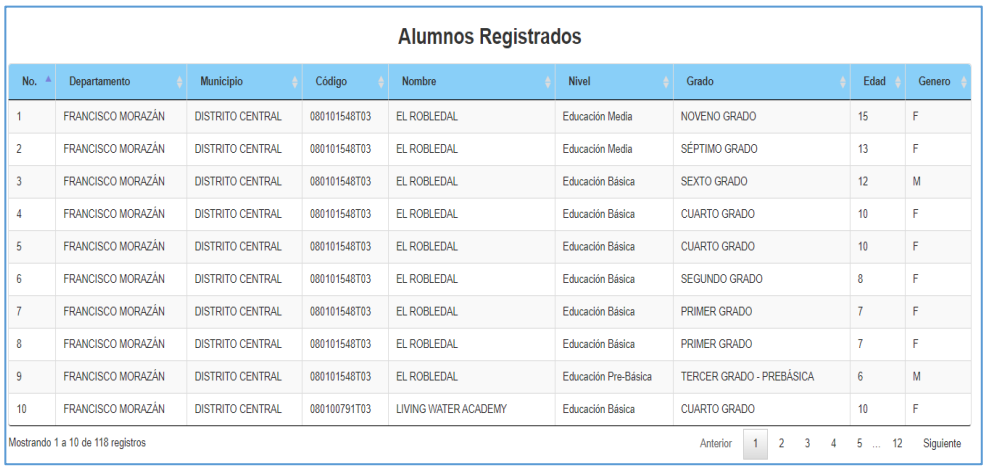


4. Ingresar los criterios de búsqueda (Departamento, Municipio) clic en **Alumnos Registrados,** para exportarlo use el botón **Excel**

**** Para generar el reporte a nivel nacional no ingresar criterios de búsqueda



Reporte Generado



Alumnos Registrados

No.	Departamento	Municipio	Código	Nombre	Nivel	Grado	Edad	Genero
1	FRANCISCO MORAZÁN	DISTRITO CENTRAL	080101548T03	EL ROBLEDAL	Educación Media	NOVENO GRADO	15	F
2	FRANCISCO MORAZÁN	DISTRITO CENTRAL	080101548T03	EL ROBLEDAL	Educación Media	SÉPTIMO GRADO	13	F
3	FRANCISCO MORAZÁN	DISTRITO CENTRAL	080101548T03	EL ROBLEDAL	Educación Básica	SEXTO GRADO	12	M
4	FRANCISCO MORAZÁN	DISTRITO CENTRAL	080101548T03	EL ROBLEDAL	Educación Básica	CUARTO GRADO	10	F
5	FRANCISCO MORAZÁN	DISTRITO CENTRAL	080101548T03	EL ROBLEDAL	Educación Básica	CUARTO GRADO	10	F
6	FRANCISCO MORAZÁN	DISTRITO CENTRAL	080101548T03	EL ROBLEDAL	Educación Básica	SEGUNDO GRADO	8	F
7	FRANCISCO MORAZÁN	DISTRITO CENTRAL	080101548T03	EL ROBLEDAL	Educación Básica	PRIMER GRADO	7	F
8	FRANCISCO MORAZÁN	DISTRITO CENTRAL	080101548T03	EL ROBLEDAL	Educación Básica	PRIMER GRADO	7	F
9	FRANCISCO MORAZÁN	DISTRITO CENTRAL	080101548T03	EL ROBLEDAL	Educación Pre-Básica	TERCER GRADO - PREBÁSICA	6	M
10	FRANCISCO MORAZÁN	DISTRITO CENTRAL	080100791T03	LIVING WATER ACADEMY	Educación Básica	CUARTO GRADO	10	F

Mostrando 1 a 10 de 118 registros Anterior 1 2 3 4 5 … 12 Siguiente

14. Módulo SART

Acceso a la página del Sistema de Alerta y Respuesta Temprana (SART)

Pasos para abrir el formulario:

1. Iniciamos sesión en el SACE
2. Seleccionar el Módulo **SART**

3. Nos dirige a la página del Sistema de Alerta y Respuesta Temprana (SART)

15. Módulo Alimentación Escolar (en construcción)

Acceso a la página del Programa de Alimentación Escolar

Pasos para abrir el formulario:

1. Iniciamos sesión en el SACE
2. Seleccionar el Módulo **Alimentación Escolar**

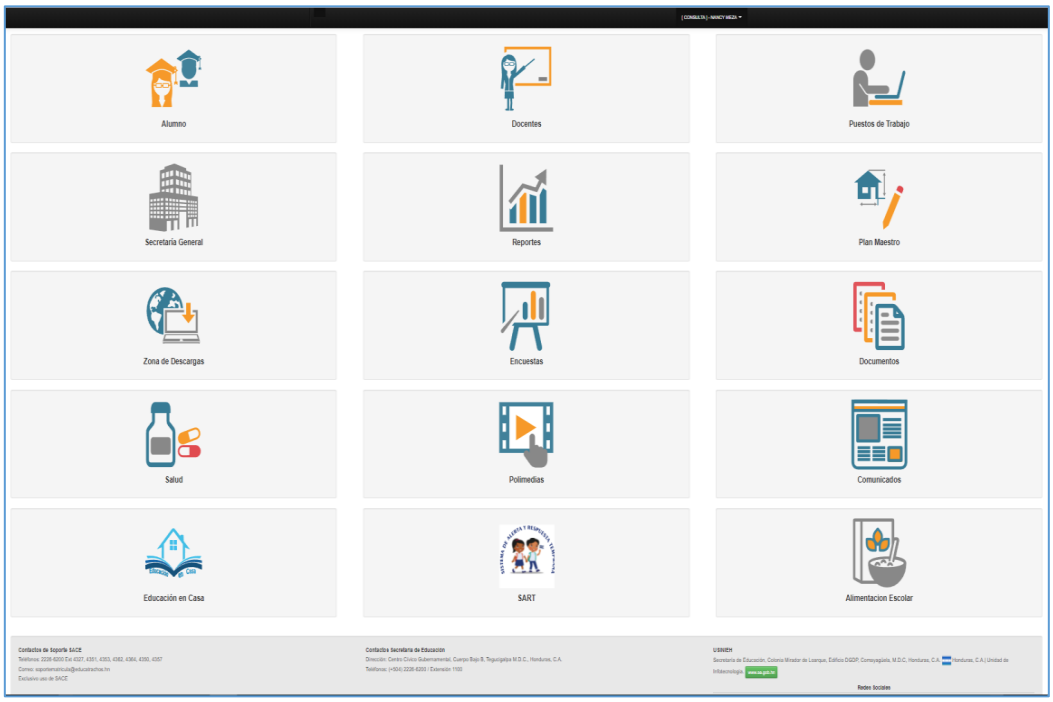
3. Nos dirige a la página del Sistema de Alimentación Escolar

16. Actualizar Datos Personales del Usuario

Para actualizar los datos personales del usuario (dirección residencia, teléfono, correo electrónico)

Pasos para abrir el formulario:

1. Iniciamos sesión en el SACE
2. Se despliega la pantalla principal del sistema

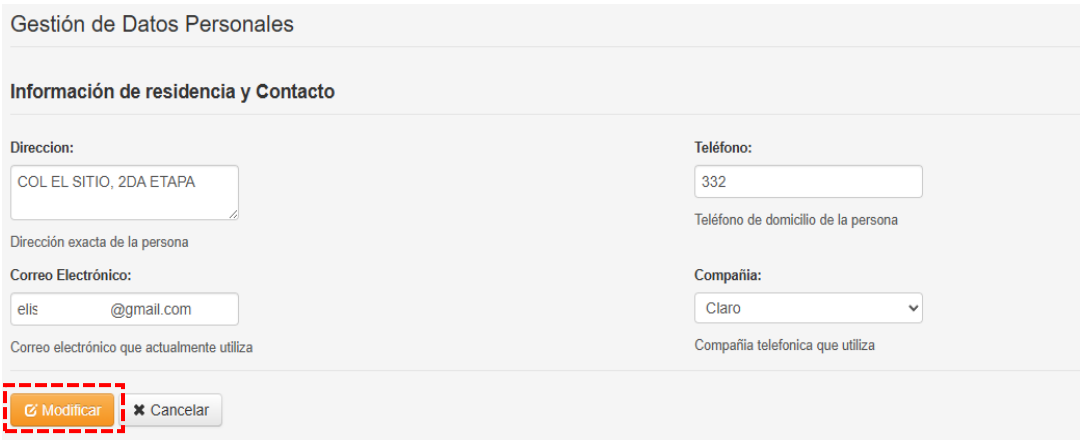


3. En la parte superior se encuentra su nombre y perfil, damos clic en el nombre de usuario y se despliega la siguiente pantalla.

4. Seleccionamos la opción **Cuenta de Usuario**

5. Se despliega la siguiente pantalla en la cual se muestran los datos personales almacenados del usuario, se verifica que los datos ingresados estén correctos. Para actualizar un dato damos clic en **Modificar Datos Personales.**

6. Se despliega la pantalla de Gestión de Datos Personales, se modifica el o los datos a actualizar, damos clic en **Modificar.**

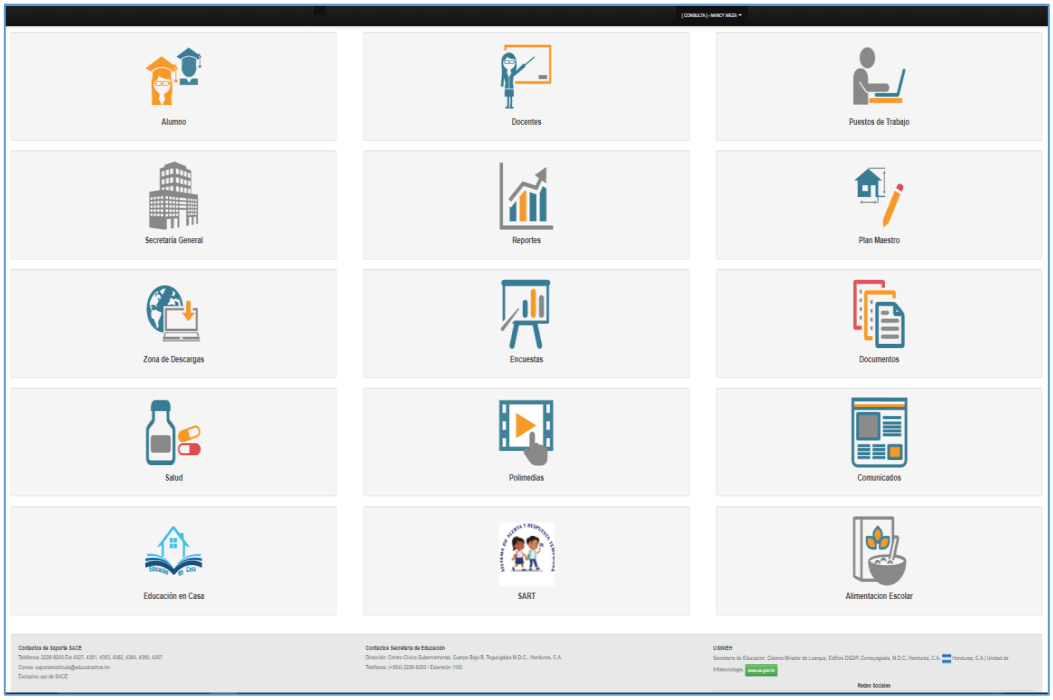


17. Actualizar contraseña del Usuario

Para cambiar la contraseña brindada al momento de registrarse

Pasos para abrir el formulario:

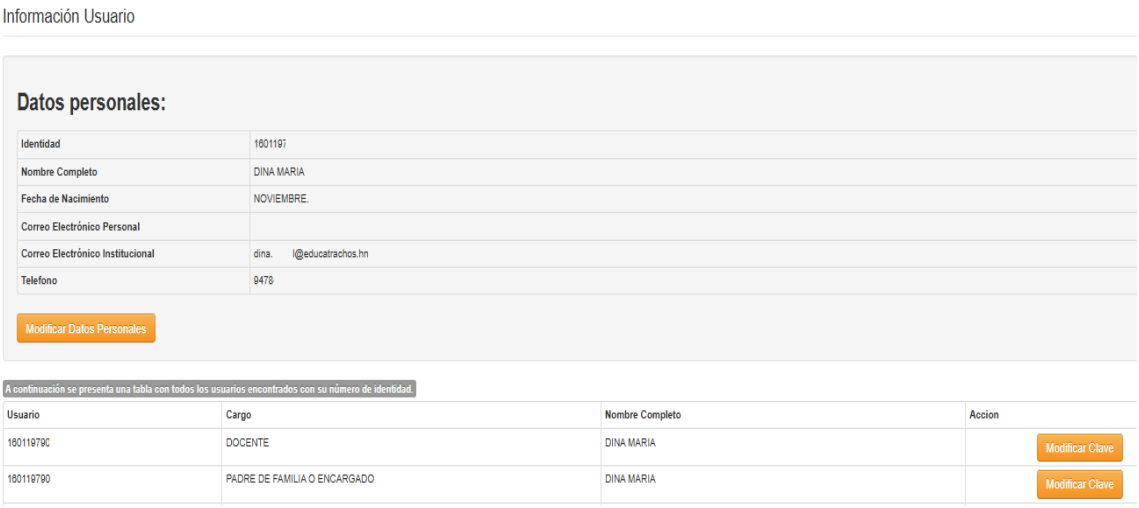
1. Iniciamos sesión en el SACE
2. Se despliega la pantalla principal del sistema según su perfil

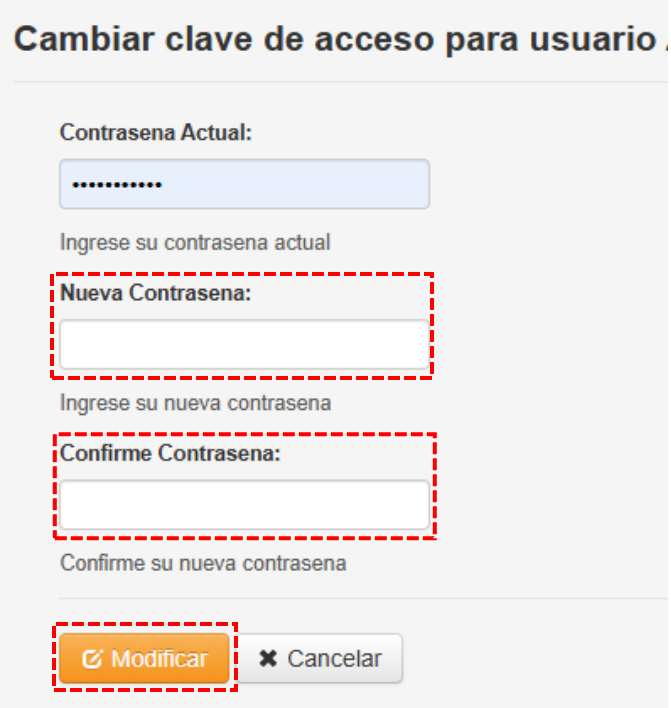


3. En la parte superior se encuentra su nombre y el perfil que tiene en el sistema, damos clic en el nombre de usuario y se despliega la siguiente pantalla.

4. Seleccionamos la opción **Cuenta de Usuario**

5. Se despliega la siguiente pantalla en la cual se muestran los datos personales del usuario y un listado con todos los perfiles con que cuenta en el sistema.



6. En el listado de los usuarios, damos clic en **Modificar Clave**

7. Se despliega la siguiente pantalla en la cual se debe ingresar la nueva contraseña, confirmar la nueva contraseña, damos clic en **Modificar**. Se despliega un mensaje de confirmación**.**