



**HONDURAS**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

# **MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DE CENTRO EDUCATIVO (DIRECTOR)**

Sistema de Administración de Centros Educativos SACE

[www.se.gob.hn](http://www.se.gob.hn)

# CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....	6
OBJETIVOS DEL MANUAL .....	7
INGRESO AL SACE .....	8
MÓDULOS DE PERFIL DE USUARIO: ADMINISTRADOR DEL CENTRO EDUCATIVO .....	9
1. CENTRO EDUCATIVO .....	11
1.1 GRADOS   CURSOS DEL CENTRO EDUCATIVO .....	11
1.1.1 Listar Grados   Cursos .....	11
1.2. SECCIONES DEL CENTRO EDUCATIVO .....	14
1.2.1 Registrar Secciones del Centro Educativo.....	14
1.2.2 Registrar Listar/Configurar Secciones .....	16
1.3 CLASES DEL CENTRO EDUCATIVO.....	18
1.3.1 Registrar Clases del Centro Educativo .....	18
1.3.2 Listar Clases .....	19
1.4 SUBCLASES OFICIALES .....	21
1.4.1 Registrar Subclases Oficiales.....	21
1.4.2 Listar Subclases Oficiales .....	23
1.5 HORARIOS DEL CENTRO EDUCATIVO .....	24
1.5.1 Registrar Horario.....	24
1.5.2 Listar Horario .....	26
1.6 ASOCIACIÓN PADRES DE FAMILIA .....	27
1.6.1 Registrar Asociación Padres de Familia .....	27
1.6.2 Descargar POA Asociación Padres de Familia.....	30
1.6.3 Carga el formulario “Plan Operativo Anual .....	31
1.7 ESCUELA PARA PADRES .....	31
1.7.1 Cargar Recursos Escuela Para Padres .....	31
1.7.2 Ver Recursos Escuela Para Padres.....	32
1.8 CONSEJO ESCOLAR DE DESARROLLO .....	33
1.8.1 Registrar Consejo Escolar de Desarrollo .....	33
2. MATRICULA .....	35
2.1 AYUDA.....	35
2.1.1 Configuraciones Iniciales .....	35



2.1.2 Proceso de Matrícula 2019.....	36
<b>3. ESCUELA VACACIONAL / TPA 2018.....</b>	<b>39</b>
<b>3.1 Escuela Vacacional TPA.....</b>	<b>39</b>
3.1.1 Ingresar / Modificar Notas.....	39
3.1.2 Reporte Total de Notas Ingresadas.....	41
<b>4. ENCUESTA.....</b>	<b>42</b>
<b>4.1 ENCUESTAS.....</b>	<b>43</b>
<b>5. ALUMNOS.....</b>	<b>44</b>
<b>5.1 PADRE DE FAMILIA   ENCARGADO.....</b>	<b>45</b>
5.1.1 Registrar Padre de Familia   Encargado.....	45
5.1.2 Ver Padre de Familia   Encargado.....	52
5.1.3 Generar Acceso Padre de Familia   Encargado.....	53
<b>5.2. ALUMNOS.....</b>	<b>55</b>
5.2.1 Registrar Alumno.....	55
5.2.4 Ver Alumnos.....	63
<b>5.3 MATRICULAS.....</b>	<b>67</b>
5.3.1 Matricular Alumno.....	67
5.3.2 Modificar Matrícula.....	72
5.3.3 Activar   Cancelar Matrícula.....	75
5.3.4 Eliminar Matrícula.....	81
5.3.5 Reporte Matrícula.....	84
<b>5.4 MATRICULAS ESPECIALES.....</b>	<b>86</b>
5.4.1 Matrícula Subclases Oficiales.....	86
5.4.2 Cargar Archivo de Matrícula Subclases Oficiales.....	89
5.4.3 Modificar Matrícula Subclases Oficiales.....	90
5.4.4 Reporte Matrícula Subclases Oficiales.....	92
<b>5.5 REPITIENTES.....</b>	<b>93</b>
5.5.1 Registrar Repitientes.....	93
5.5.2 Reporte Repitientes.....	95
<b>5.6 TRASLADOS.....</b>	<b>97</b>
5.6.1 Trasladar Alumno.....	97
5.6.2 Aceptar Traslado.....	100
5.6.3 Ver Traslados Pendientes.....	102

5.6.4 Ver Histórico de Traslado .....	104
<b>6. DOCENTE .....</b>	<b>105</b>
<b>6.1. DOCENTES.....</b>	<b>105</b>
6.1.1 Buscar Docente .....	105
6.1.2 Registrar Docente con CONTRATO .....	106
<b>6.2. PUESTOS DE TRABAJO .....</b>	<b>118</b>
6.2.1 Asignar Puestos de Trabajo .....	118
6.2.2 Asignar Puestos de Trabajo con CONTRATO .....	123
6.2.3 Listar Puestos de Trabajo.....	127
6.2.4 Asignar Clases a Docentes.....	130
6.2.5 Ver Clases Asignadas / Desasignar Clases.....	133
<b>7. GOBIERNO ESTUDIANTIL .....</b>	<b>137</b>
<b>7.1. GOBIERNO ESTUDIANTIL .....</b>	<b>137</b>
7.1.1 Registrar Junta Directiva .....	137
7.1.2 Listar Junta Directiva .....	140
<b>7.2. PLAN DE TRABAJO DE GOBIERNO ESTUDIANTIL .....</b>	<b>140</b>
7.2.1 Subir Plan de Trabajo: .....	140
7.2.2 Descargar Plan de Trabajo:.....	141
<b>8. SECRETARÍA GENERAL.....</b>	<b>142</b>
<b>8.1 ADMINISTRADORES(AS) DEL CENTRO EDUCATIVO.....</b>	<b>142</b>
8.1.1 Registrar Administrador(a) .....	142
8.1.2 Ver Administradores(as).....	154
<b>8.2 CENTROS EDUCATIVOS .....</b>	<b>156</b>
8.2.1 Subir Acuerdos del Centro Educativo.....	156
8.2.2 Subir logo del Centro Educativo .....	156
<b>9. DOCUMENTOS.....</b>	<b>157</b>
<b>9.1 CONSTANCIAS .....</b>	<b>157</b>
9.1.1 Constancia de Matrícula .....	157
9.1.2 Constancia de Cupo .....	160
9.1.3 Constancia de Documento en Trámite .....	161
9.1.4 Constancia para Reposición de Título .....	163
9.1.5 Constancia del Himno.....	164
9.1.6 Partida de Nacimiento.....	165

<b>9.2 DOCENTES.....</b>	<b>168</b>
9.2.1 Listado Docentes Censados .....	168
9.2.2 Solvencias.....	169
<b>9.3 CUADROS FINALES Y CERTIFICACIONES.....</b>	<b>169</b>
9.3.1 Ver Cuadro #1.....	169
9.3.2 Cuadros Finales (Grado - Sección) .....	172
9.3.3 Certificados y Boletas (Por Alumno).....	177
9.3.4 Certificados y Boletas (Varios Alumno) .....	182
<b>10. SALUD .....</b>	<b>188</b>
<b>10.1 SALUD .....</b>	<b>188</b>
10.1.1 Descargar Archivos de Desparasitación .....	188
10.1.2 Subir Desparasitación .....	189
<b>11. ZONA DE DESCARGA.....</b>	<b>190</b>
<b>11.1 DESCARGA DE ARCHIVOS .....</b>	<b>191</b>
11.1.1 Descargar Archivo.....	191
<b>11.2 DESCARGAR DE DATOS .....</b>	<b>191</b>
11.2.1 Datos de Personas.....	191
11.2.2 Datos de Matrícula.....	193
11.2.3 Listado para llenado de información de Personalidad de Alumnos .....	193
<b>11.3 Descarga de ARCHIVOS (E.R.A.-2014) .....</b>	<b>194</b>
11.3.1 Formato de digitación de resultados, pruebas de rendimiento académico 2014.....	194
<b>12. POLIMEDIAS .....</b>	<b>198</b>
<b>13. COMUNICADOS .....</b>	<b>200</b>
<b>14. TABLERO DE ESTADISTICA .....</b>	<b>202</b>
<b>15. VOUCHER.....</b>	<b>203</b>
<b>15.1 CONSULTA DE VOUCHER.....</b>	<b>203</b>
<b>16. PLAN MAESTRO.....</b>	<b>205</b>
<b>17. ALIMENTACIÓN ESCOLAR .....</b>	<b>206</b>
<b>18. RECREOVIAS.....</b>	<b>207</b>
<b>19. SISTEMA DE ALERTA Y RESPUESTA TEMPRANA.....</b>	<b>208</b>
<b>19.1 Ingreso de alertas.....</b>	<b>208</b>

## Sistema de Administración de Centros Educativos SACE

# MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DE CENTRO EDUCATIVO (DIRECTOR)

<b>Elaboro:</b>	Departamento de Infotecnología
<b>Fecha de Elaboración:</b>	2014
<b>Fecha de Actualización:</b>	FEBRERO 2022
<b>Código:</b>	USINIEH_SACE_ MU _DCE

### CONTROL DE REVISION Y CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN Y CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO	CAMBIO REALIZADO	VERSIÓN
	FEBRERO 2022	Departamento de Infotecnología	Se actualizaron los módulos nuevos en SACE	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 diagnóstico situacional que procure una efectiva gestión de la información e intervenciones puntuales de la SEDUC.

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

## OBJETIVOS DEL MANUAL

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

### Objetivos Específicos:

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

## INGRESO AL SACE

Ingresar la dirección del SACE en nuestro explorador [www.sace.se.gob.hn](http://www.sace.se.gob.hn).



Damos un Clic en el botón



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

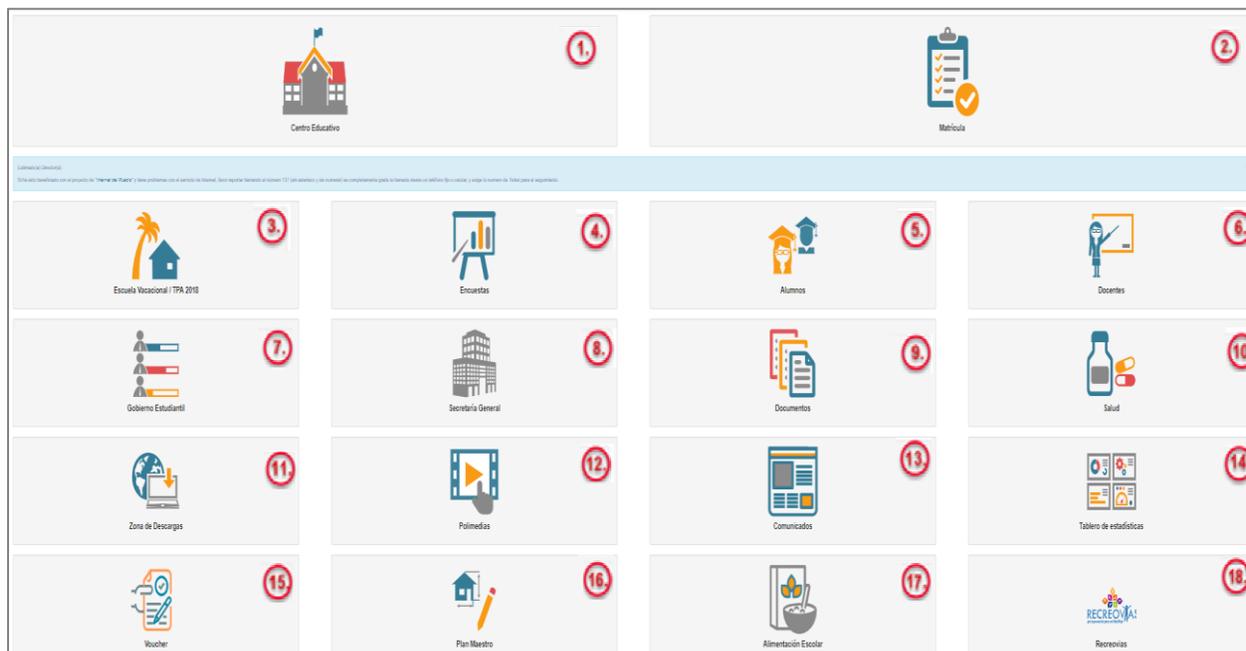
Pasos para ingresar al SACE

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



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

## MÓDULOS DE PERFIL DE USUARIO: ADMINISTRADOR DEL CENTRO EDUCATIVO



### Descripción de Módulo:

1. **Centro Educativo:** Módulo que gestiona y muestra el esquema operacional del centro educativo, permitiendo la opción para verificar los periodos que el centro educativo ha registrado en el sistema, de igual forma el registro de grado/ curso, sección, registrar clases propias del centro y Subclases Oficiales, horario, asignación de horario a secciones y registro de la asociación de padres de familia.
2. **Matrícula (periodo actual):** Módulo que se utiliza para realizar la matrícula del año lectivo automática de los alumnos que pertenecen al centro educativo, una vez creado el grado/curso y sección.
3. **Escuela Vacacional / TPA 2018:** Módulo que se utiliza para el ingreso de las notas de recuperación de la Escuela Vacacional (TPA).
4. **Encuestas:** Módulo que lleva a cabo el registro de información (trabajo infantil, embarazo en adolescentes, necesidades educativas especiales) relacionado con los alumnos pertenecientes al centro educativo.
5. **Alumnos:** Módulo que permite la gestión de todas las actividades relacionadas con el ingreso de información del alumno al sistema, tales como: Registro de padres de familia o encargados, registro y matrícula de alumnos que cursaron el grado anterior en otro centro educativo, matrícula de subclases oficiales, Registro de repitientes y traslados.

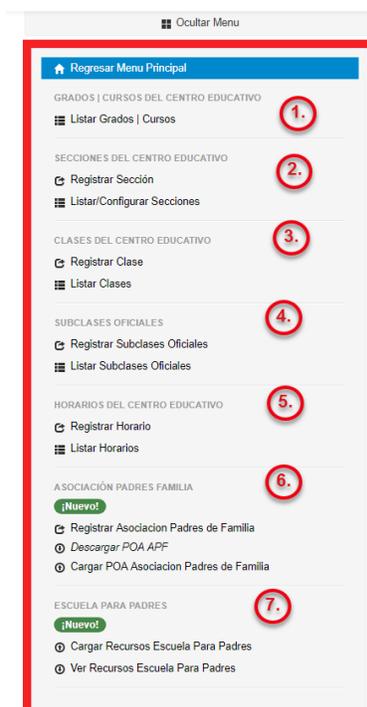


6. **Docentes:** Módulo que permite la gestión de todas las actividades relacionadas entre centro educativo y docente, como ser la visualización de todos los docentes registrados en el centro, el registro de docentes por contrato (centros No Gubernamentales), asignación de puestos de trabajo, asignación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

# 1. CENTRO EDUCATIVO



## Descripción de Módulo:



## 1.1 GRADOS | CURSOS DEL CENTRO EDUCATIVO

### 1.1.1 Listar Grados | Cursos

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

#### Pasos para abrir el formulario:



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



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



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

Listado de Grados | Cursos del Centro Educativo

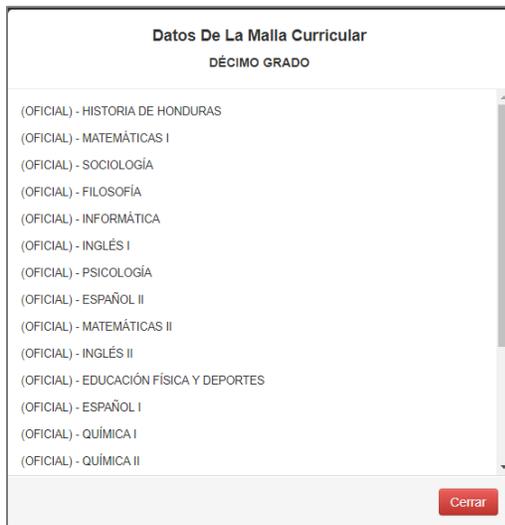
Buscar:

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

Rango (1 - 11) de 11 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

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



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

Listado de Grados | Cursos del Centro Educativo

Buscar:

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

Rango (1 - 11) de 11 registros

Primero Anterior 1 Siguinte Último

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



## 8.1 Opciones para “Guardar” el formulario:



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

## 1.2. SECCIONES DEL CENTRO EDUCATIVO

### 1.2.1 Registrar Secciones del Centro Educativo

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

#### Pasos para abrir el formulario:

1. Dar clic en la opción Registrar Sección.



2. Carga el formulario para registrar sección.



#### Descripción del Formulario para Registrar Sección:

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

Descripción:

Sección 1A

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

Período:

PERIODO 2017

PERIODO 2017

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

Jornada:

JORNADA MATUTINA

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

Modalidad:

(101) - BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTADURÍA Y FINANZAS  
(102) - BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA  
(137) - TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA  
(143) - BACHILLERATO EN CIENCIAS Y HUMANIDADES

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

Malla Curricular:

DÉCIMO GRADO [ 2017 ]  
ONCEAVO GRADO [ 2017 ]  
DOCEAVO GRADO [ 2017 ]

## 6. Opciones para “Guardar” el formulario:

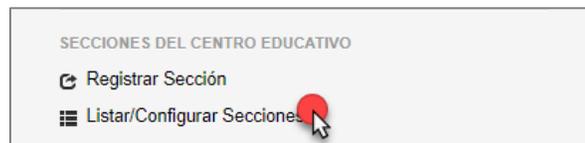


- **Guardar:** Guarda el registro digitado.
- **Guardar y Listar:** Guarda el registro que se ha ingresado y al mismo tiempo muestra la lista de las secciones ya registradas.
- **Listar:** Muestra en forma de lista todas las secciones que se han registrado, sin guardar los cambios recientes.

### 1.2.2 Registrar Listar/Configurar Secciones

Permite realizar la configuración de las secciones ya registradas.

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



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

SECCIONES   PERIODO 2017				
Modalidad	Grado	Jornada	Sección	Acción
103   BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD	DÉCIMO GRADO	JORNADA MATUTINA	1	[Iconos de acción]
103   BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD	DÉCIMO GRADO	JORNADA MATUTINA	2	[Iconos de acción]
103   BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD	DÉCIMO GRADO	JORNADA MATUTINA	3	[Iconos de acción]
103   BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD	DÉCIMO GRADO	JORNADA VESPERTINA	15	[Iconos de acción]
103   BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD	DÉCIMO GRADO	JORNADA VESPERTINA	16	[Iconos de acción]
103   BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD	ONCEAVO GRADO	JORNADA MATUTINA	1	[Iconos de acción]
103   BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD	ONCEAVO GRADO	JORNADA MATUTINA	2	[Iconos de acción]
103   BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD	ONCEAVO GRADO	JORNADA MATUTINA	3	[Iconos de acción]
103   BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD	ONCEAVO GRADO	JORNADA VESPERTINA	12	[Iconos de acción]
103   BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD	ONCEAVO GRADO	JORNADA NOCTURNA	21	[Iconos de acción]
103   BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD	DOCEAVO GRADO	JORNADA MATUTINA	1	[Iconos de acción]
103   BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD	DOCEAVO GRADO	JORNADA MATUTINA	2	[Iconos de acción]
103   BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD	DOCEAVO GRADO	JORNADA MATUTINA	3	[Iconos de acción]
103   BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD	DOCEAVO GRADO	JORNADA VESPERTINA	12	[Iconos de acción]
103   BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD	DOCEAVO GRADO	JORNADA NOCTURNA	21	[Iconos de acción]

Rango (1 - 15) de 125 registros

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

3. Acciones a realizar en el formulario:



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

**Clases**

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

[Cerrar](#)

3.2 Modificar Sección: Modifica la sección registrada.

**Modificar Sección**

Descripción:

Descripción de la Sección

Periodo:

Periodo de la sección

Jornada:

Periodo de la sección

Modalidad:

Nombre de la modalidad

Malla Curricular:

Malla curricular al cual pertenece la sección

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

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

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

Semestre I     Semestre II

**Clases Disponibles**

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

Horario:

Elija el tipo de horario

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

Arrastre aquí las asignaturas que desea eliminar

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

Eliminar Seccion

**Atención**

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

## 1.3 CLASES DEL CENTRO EDUCATIVO

### 1.3.1 Registrar Clases del Centro Educativo

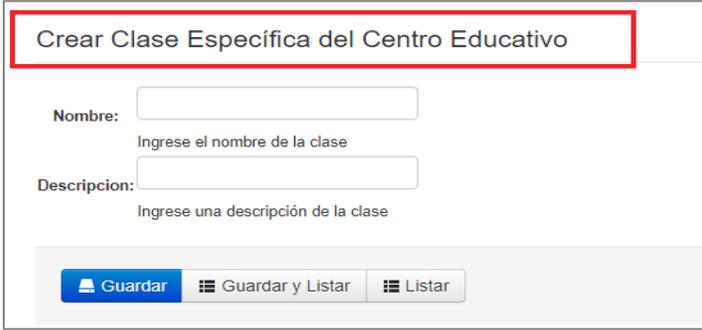
1. Dar clic en la opción "Registrar Clase".

CLASES DEL CENTRO EDUCATIVO

Registrar Clase

Listar Clases

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



3. Ingrese el nombre de la clase que se imparte en el centro y la descripción de la misma.

4. Opciones para “Guardar” el formulario:



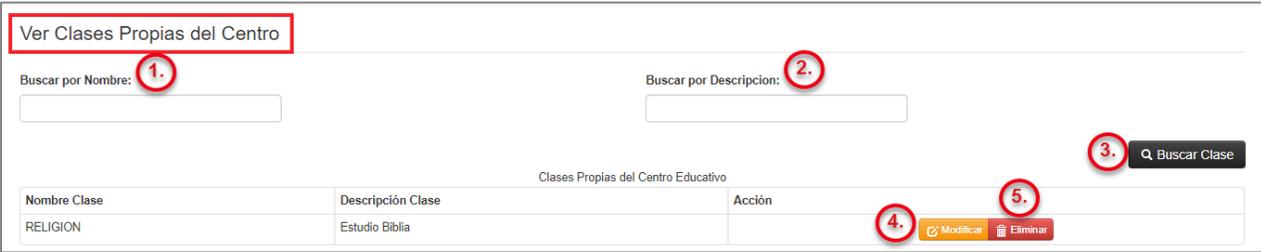
- **Guardar:** Guarda el registro digitado.
- **Guardar y Listar:** Guarda el registro que se ha ingresado y al mismo tiempo muestra la lista de los Grados | Cursos ya registrados.
- **Listar:** Muestra en forma de lista todos los grados o cursos que se han registrado sin guardar los cambios recientes.

### 1.3.2 Listar Clases

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



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



Nombre Clase	Descripción Clase	Acción
RELIGION	Estudio Biblia	Modificar Eliminar

### Descripción del formulario “Ver Clases Propias del Centro”:

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

**Modificar:** Permite modificar la clase específica seleccionada.



Modificar Clase Especifica del Centro Educativo

Nombre: RELIGION  
Ingrese el nombre de la clase

Descripción: Estudio Biblia  
Ingrese una descripción de la clase

Modificar Listar

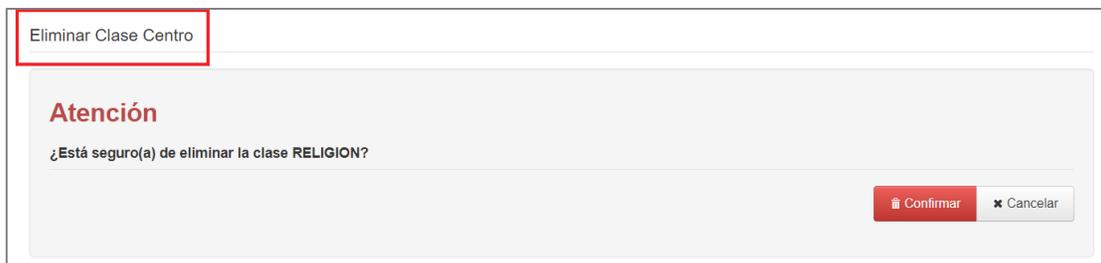
- ✓ **Modificar:** Modifica los cambios efectuados de la clase.
- ✓ **Listar:** Permite pre visualizar la clase sin modificarlo.



Modificar Listar

**Eliminar:** Elimina la clase registrada.

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



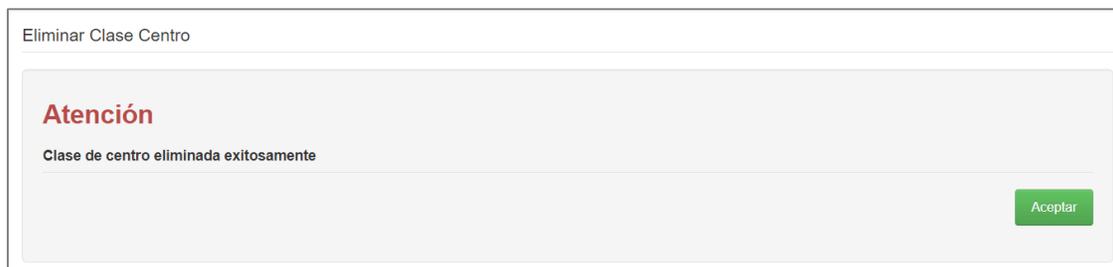
Eliminar Clase Centro

**Atención**

¿Está seguro(a) de eliminar la clase RELIGION?

Confirmar Cancelar

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



Eliminar Clase Centro

**Atención**

Clase de centro eliminada exitosamente

Aceptar

## 1.4 SUBCLASES OFICIALES

### 1.4.1 Registrar Subclases Oficiales

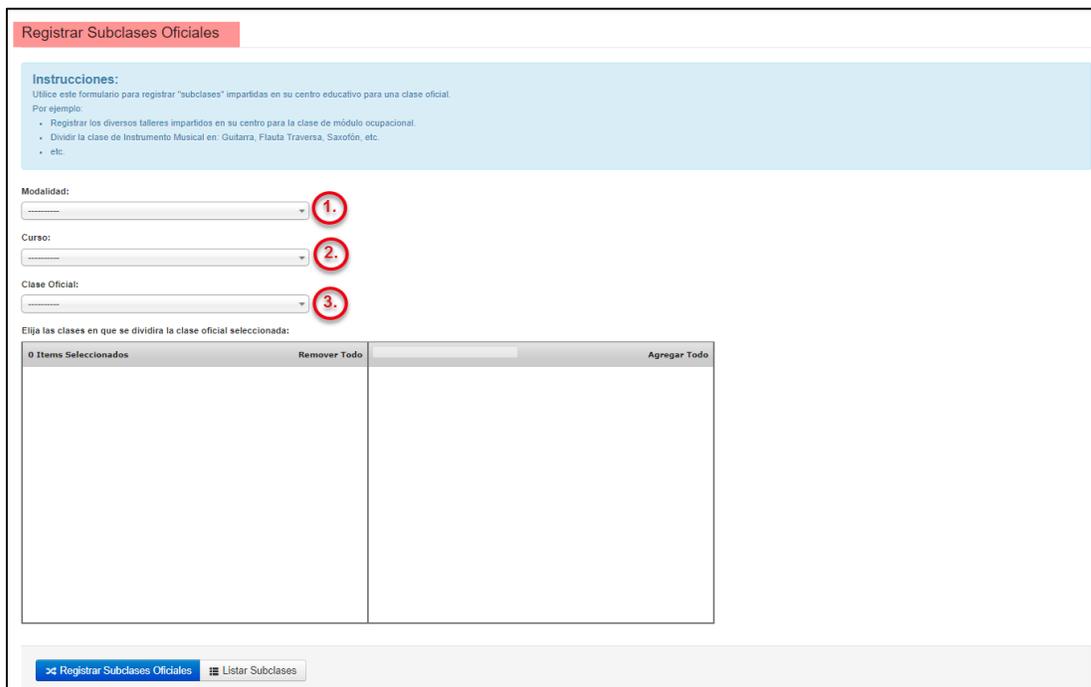
Esta opción sirve para crear las Subclases impartidas en el centro educativo para una clase oficial.

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

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



2. Carga el formulario para registrar Subclases oficiales.



**Registrar Subclases Oficiales**

**Instrucciones:**  
Utilice este formulario para registrar "subclases" impartidas en su centro educativo para una clase oficial.  
Por ejemplo:  
• Registrar los diversos talleres impartidos en su centro para la clase de módulo ocupacional.  
• Dividir la clase de Instrumento Musical en: Guitarra, Flauta Traversa, Saxofón, etc.  
• etc.

Modalidad:  1.

Curso:  2.

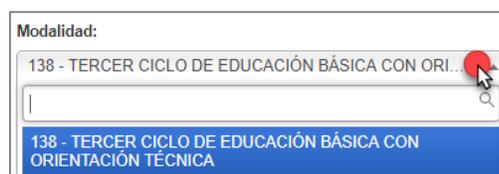
Clase Oficial:  3.

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

0 Items Seleccionados	Remove Todo	Agregar Todo
-----------------------	-------------	--------------

#### Descripción del formulario “Registrar Subclases Oficiales”:

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



Modalidad:

138 - TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA CON ORI...

138 - TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA CON ORIENTACIÓN TÉCNICA

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

Curso:

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

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

Clase Oficial:

- MÓDULOS OCUPACIONALES

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

Puede agregar la Subclase de cualquiera de las siguientes maneras:

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

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

2 Items Seleccionados	Remover Todo	Agregar Todo
<ul style="list-style-type: none"> <li>⌵ TALLER DE EDUCACIÓN PARA EL HOGAR</li> <li>⌵ TALLER DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ</li> </ul>	-	+
		+
		+
		+
		+
		+
		+
		+
		+
		+
		+

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

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



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



### 1.4.2 Listar Subclases Oficiales.

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

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



2. Carga el formulario “Subclases oficiales”.

Subclases Oficiales		
<b>138   TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA CON ORIENTACIÓN TÉCNICA</b>		
OCTAVO GRADO - OCTAVO GRADO		
Clase Oficial	Sub Clase Oficial	Acciones
MÓDULOS OCUPACIONALES	TALLER DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ	<a href="#">Eliminar</a>
	TALLER DE ESTRUCTURAS METÁLICAS	<a href="#">Eliminar</a>
	TALLER DE REFRIGERACIÓN	<a href="#">Eliminar</a>
	TALLER DE EDUCACIÓN PARA EL HOGAR	<a href="#">Eliminar</a>
	TALLER DE MADERA	<a href="#">Eliminar</a>
	TALLER DE ELECTRICIDAD	<a href="#">Eliminar</a>
NOVENO GRADO - NOVENO GRADO		
Clase Oficial	Sub Clase Oficial	Acciones
MÓDULOS OCUPACIONALES	TALLER DE MADERA	<a href="#">Eliminar</a>
	TALLER DE ELECTRICIDAD	<a href="#">Eliminar</a>
	TALLER DE REFRIGERACIÓN	<a href="#">Eliminar</a>
	TALLER DE ESTRUCTURAS METÁLICAS	<a href="#">Eliminar</a>

#### Acciones del Formulario:

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

Eliminar Subclase Oficial

**Atención**

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

## 1.5 HORARIOS DEL CENTRO EDUCATIVO

### 1.5.1 Registrar Horario

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

HORARIOS DEL CENTRO EDUCATIVO

2. Carga el formulario “Administrar Horarios”.

Administrar Horario - PERIODO 2017

Jornada:  Descripción:

Elija la jornada del horario Descripción del horario

Hora Inicia Hora Finaliza

#### Descripción de formulario:

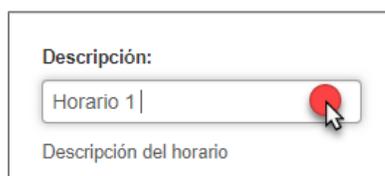
- ✓ **Jornada:** Seleccionar la jornada que corresponde al horario, (las jornadas se despliegan de acuerdo a las que se imparten en el centro educativo) a continuación se describen las que pueden existir en el centro educativo.

Jornada:

JORNADA MATUTINA  
JORNADA VESPERTINA  
JORNADA NOCTURNA

- ✓ **Jornada Matutina:** se selecciona esta opción con un clic si el horario es en la mañana.

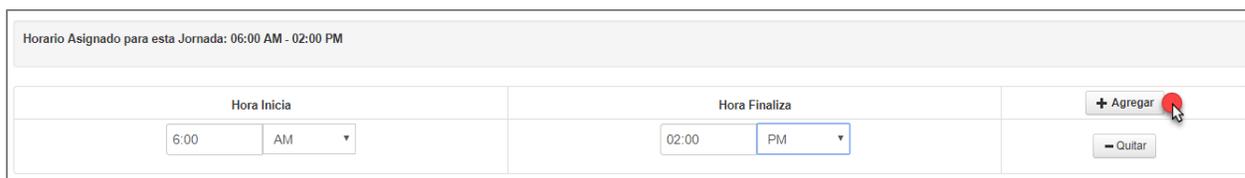
- ✓ **Jornada Vespertina:** se selecciona esta opción con un clic si el horario es en la tarde.
  - ✓ **Jornada Nocturna:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario es en la noche.
  - ✓ **Jornada Extendida:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario abarca una jornada matutina y parte de la vespertina.
  - ✓ **Jornada Doble:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario cubrirá una doble jornada.
  - ✓ **Jornada sábado y Domingo:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario es aplicado a distancia.
- ✓ **Descripción:** Se asigna una descripción o nombre al horario, para identificarlo, siguiendo un orden correlativo del horario por jornada (Matutina (Horario1), Vespertina (Horario2), Nocturna (Horario 3)).



Descripción:  
Horario 1 |  
Descripción del horario

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

Clic en **+ Agregar**.

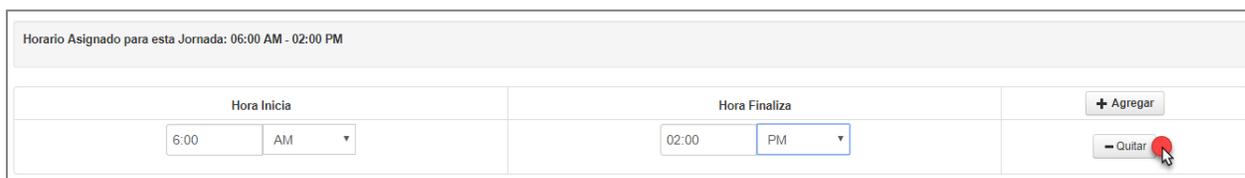


Horario Asignado para esta Jornada: 06:00 AM - 02:00 PM

Hora Inicia	Hora Finaliza	
6:00 AM	02:00 PM	+ Agregar
		- Quitar

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

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



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

Hora Inicia	Hora Finaliza	
6:00 AM	02:00 PM	+ Agregar
		- Quitar

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



Guardar Guardar y Listar Listar

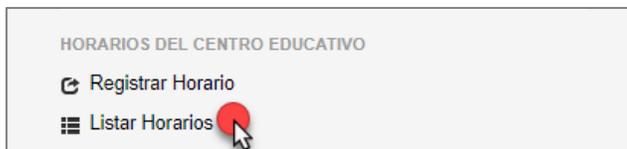
- **Opción Guardar:** Guarda el registro ingresado.



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

## 1.5.2 Listar Horario

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



2. Carga el formulario “Listado de Horarios”.

Listado de Horarios - PERIODO 2017			
Jornada	Descripción	Ver	Acciones
JORNADA MATUTINA	HORARIO MATUTINA	Ver	Modificar Eliminar
JORNADA VESPERTINA	HORARIO VESPERTINA	Ver	Modificar Eliminar
JORNADA NOCTURNA	HORARIO NOCTURNO	Ver	Modificar Eliminar

### Acciones que permite realizar el formulario:

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

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

[Cerrar](#)

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

Administrar Horario - PERIODO 2017

Jornada: JORNADA MATUTINA Descripción: HORARIO MATUTINA

Elija la jornada del horario Descripción del horario

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

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

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

🔍 Buscar 🗑️ Listar

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

Eliminar Horario Centro

**Atención**

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

## 1.6 ASOCIACIÓN PADRES DE FAMILIA

### 1.6.1 Registrar Asociación Padres de Familia.

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

ASOCIACIÓN PADRES FAMILIA

¡Nuevo!

📄 Registrar Asociación Padres de Familia

📄 Descargar POA APF

📄 Cargar POA Asociación Padres de Familia

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

**Agregar Miembros de la Asociación de Padres de Familia**

[Ver Acuerdo Para el Registro de APF](#)

**Tipo Identificación:**

**Identidad Padre de Familia:**

Tipo de identificación del integrante

Ingrese la identidad del Padre de Familia

**Padre de Familia:**

**Cargo:**

**Asociación de Padres de Familia**

Puesto	Nombre	Acción
PRESIDENTE(A)	GLENDA MELANIA CASCO OYUELA Teléfono: <input type="text" value="97247282"/> Correo: <input type="text" value="Sin@Correo.com"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
VICEPRESIDENTE(A)	SANTOS MARTINEZ HERNANDEZ Teléfono: <input type="text" value="22346027"/> Correo: <input type="text" value="martinluter3@unitec.edu"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
SECRETARIO(A)	LESLY YOJANA PINEDA ZAGUIRRE Teléfono: <input type="text" value="22460231"/> Correo: <input type="text" value="pinedca@yahoo.com"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
TESORERO(A)	KENNELMA FERRERA ALVAREZ Teléfono: <input type="text" value="22281439"/> Correo: <input type="text" value="Sin@Correo.com"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
FISCAL	VAREN ROSELYNI RAMOS RODRIGUEZ Teléfono: <input type="text" value="96787439"/> Correo: <input type="text" value="Sin@Correo.com"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
VOCAL I	CECILIA PINEDA PINEDA Teléfono: <input type="text" value="96294977"/> Correo: <input type="text" value="cezali@yahoo.com"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

### Descripción de Formulario:

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

**Tipo Identificación:**

Identidad Hondureña

Pasaporte Extranjero

Identidad Temporal

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

**Identidad Padre de Familia:**

Ingrese la identidad del Padre de Familia

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

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

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

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

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

Tipo Identificación:

✖

Identidad Hondureña  
Pasaporte Extranjero  
Identidad Temporal

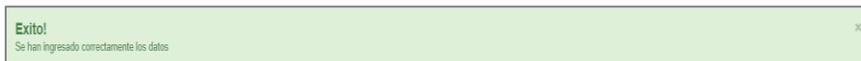
Una vez ingresados los datos del miembro de la Asociación de Padres de Familia, clic en “**Agregar**”

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

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

**Acciones del Formulario:**

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



**1.6.2 Descargar POA Asociación Padres de Familia**

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



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

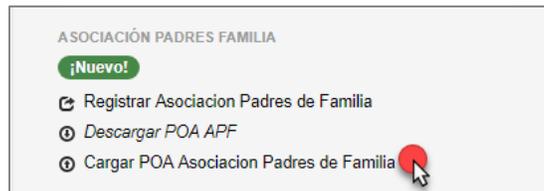


**HONDURAS**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

### 1.6.3 Carga el formulario “Plan Operativo Anual

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



2. Carga el formulario “Plan Operativo Anual”.



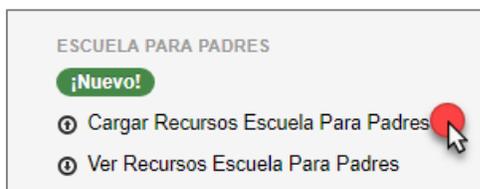
3. Cargar el Plan Operativo Anual APF, previamente descargado, dando clic en **Seleccionar Archivo**, se busca el archivo, damos clic en **Subir Archivo**.

## 1.7 ESCUELA PARA PADRES

### 1.7.1 Cargar Recursos Escuela Para Padres

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

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



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

### Recursos Escuela Para Padres

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

**Pasos a Seguir**

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

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



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

### Plan de Trabajo

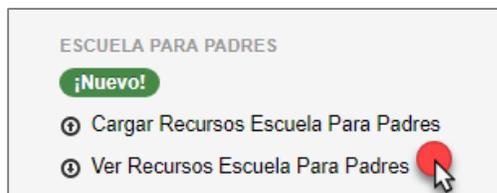
I. Datos generales del centro educativo	
<b>Código del centro educativo</b>	<i>Corresponde al código de centro educativo del SACE.</i>
<b>Nombre del centro educativo</b>	<i>Tal y como está en el acuerdo de creación.</i>
<b>Dirección del centro educativo</b>	
<b>Departamento</b>	<b>Municipio</b>
<b>Fecha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

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

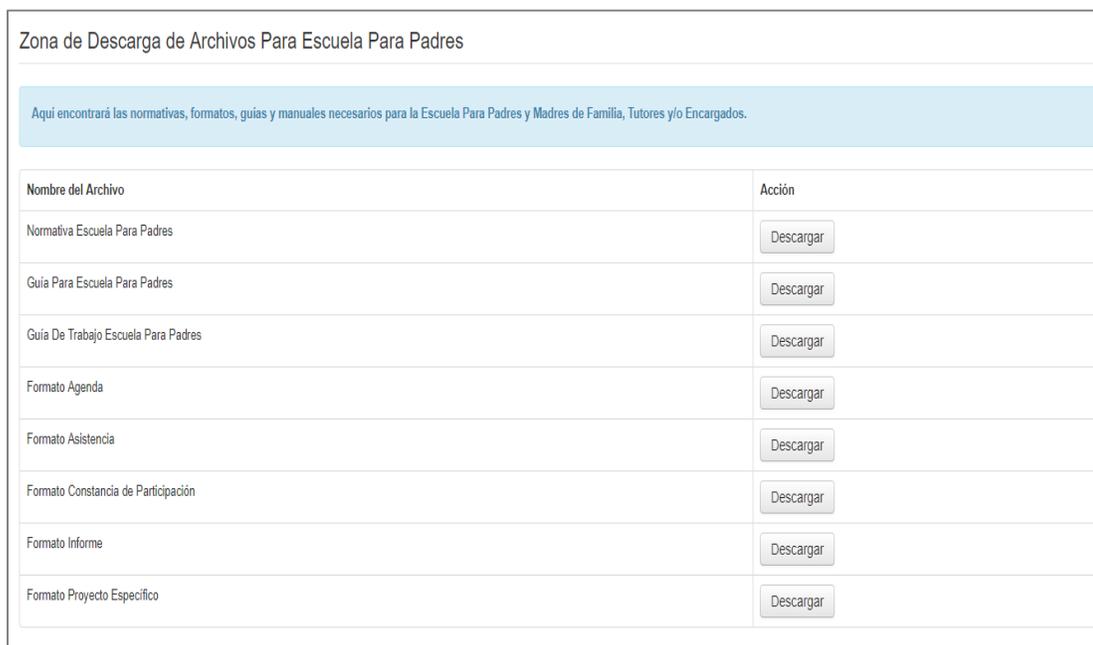
### 1.7.2 Ver Recursos Escuela Para Padres

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

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



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

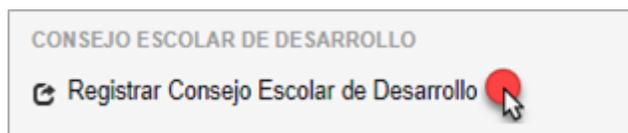


## 1.8 CONSEJO ESCOLAR DE DESARROLLO

### 1.8.1 Registrar Consejo Escolar de Desarrollo

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

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



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

Ingrese la Fecha de Inicio de Funcionamiento del CED

Fecha de Inicio:

Agregar Integrantes del Consejo Escolar de Desarrollo/CED

Tipo Identificación:

Tipo de Identificación del Integrante

Integrante:

Entidad que Representa:

Cargo:

Identidad integrante:

Ingrese la identidad del integrante

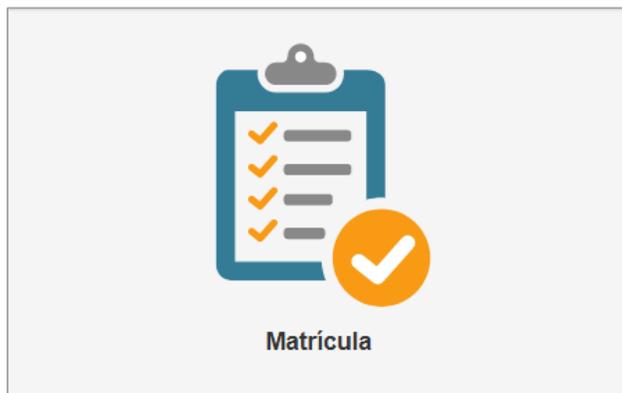
Planilla CED

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

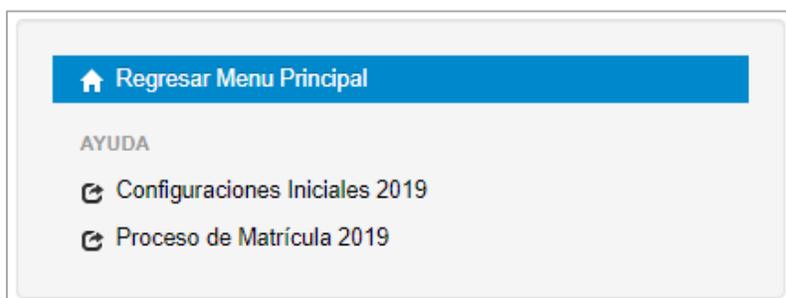
3. Ingresar la fecha de Inicio de Funcionamiento del CED
4. Llenar el formulario con los datos solicitados.
5. Clic en “**Guardar Planilla**”



## 2. MATRICULA



### Descripción de Módulo:



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

### 2.1 AYUDA

#### 2.1.1 Configuraciones Iniciales

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

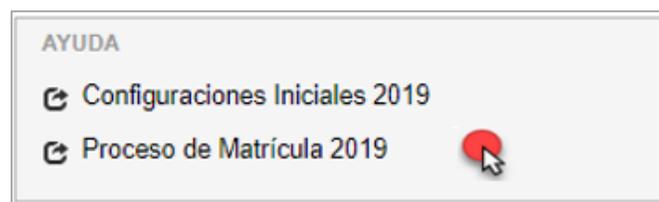


Al dar clic redirige al “Director” a la página de YouTube de la secretaria donde encuentra videos instructivos para realizar las configuraciones iniciales antes de la matrícula.



## 2.1.2 Proceso de Matrícula 2019

Dar clic en la opción “Proceso de Matrícula 2019”



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



## 2. Carga el formulario “Matricula”.

Seleccione el Grado

-----

Seleccione la Sección

-----

Matricular

Listado de Niñas    Listado de Niños

Alumno	Estado	Certificados	Seleccionar para matricular

Matricular

### Descripción del Formulario:

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

Seleccione el Grado

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seleccione la Sección

JORNADA VESPERTINA - 1

JORNADA VESPERTINA - 10

JORNADA VESPERTINA - 11

JORNADA VESPERTINA - 12

JORNADA VESPERTINA - 13

JORNADA VESPERTINA - 14

JORNADA VESPERTINA - 15

JORNADA VESPERTINA - 16

JORNADA VESPERTINA - 17

JORNADA VESPERTINA - 18

JORNADA VESPERTINA - 19

JORNADA VESPERTINA - 2

JORNADA VESPERTINA - 20

JORNADA VESPERTINA - 21

JORNADA VESPERTINA - 22

JORNADA VESPERTINA - 23

JORNADA VESPERTINA - 24

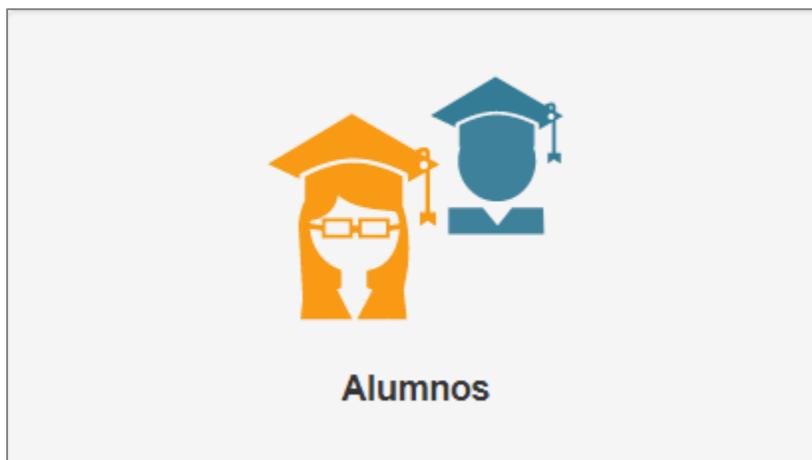
JORNADA VESPERTINA - 3

JORNADA VESPERTINA - 4

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



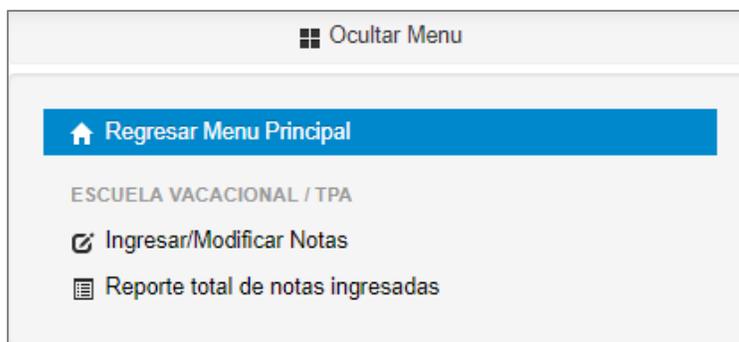
Al dar clic en matricular nos dirige al **módulo "Alumno"** para realizar la creación y/o actualización de los datos del alumno dentro del sistema SACE.



## 3. ESCUELA VACACIONAL / TPA 2018



Descripción de Módulo:



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

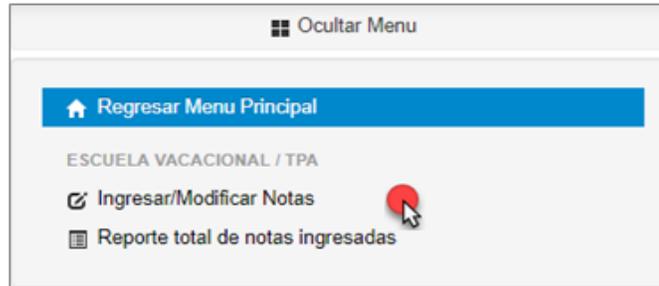
### 3.1 Escuela Vacacional TPA

#### 3.1.1 Ingresar / Modificar Notas

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



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



4. Carga el formulario “ Ingreso de Notas

**Ingreso de Notas**

---

Tipo Identificación:

▼

Tipo de número de identificación del alumno

Identidad Alumno:

Buscar Matrícula

Ingrese la identidad del alumno

---

**Datos de Matrícula**

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

---

**Asignaturas Reprobadas**

Asignatura	Promedio Anual	Nota

**Descripción del formulario para Ingreso de Notas.**

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



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

Identidad Alumno:

Ingrese la identidad del alumno

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

**Datos de Matrícula**

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

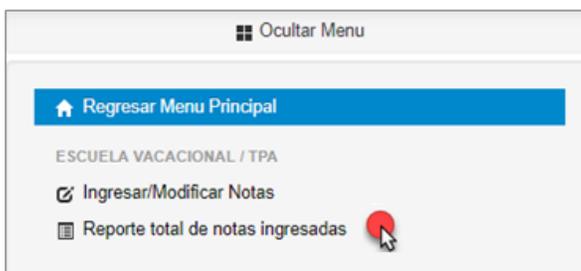
### 3.1.2 Reporte Total de Notas Ingresadas

Iniciamos sesión en el SACE

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



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



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

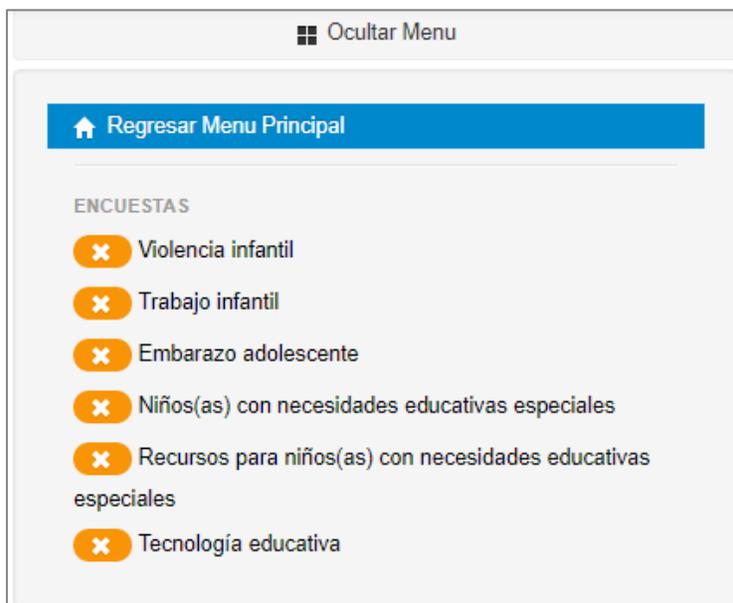


Reporte Total de Notas Ingresadas					
Centro de Origen	Grado	Modalidad	Alumno	Asignaturas	
				Nombre	Nota

## 4. ENCUESTA



### Descripción de Módulo:



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

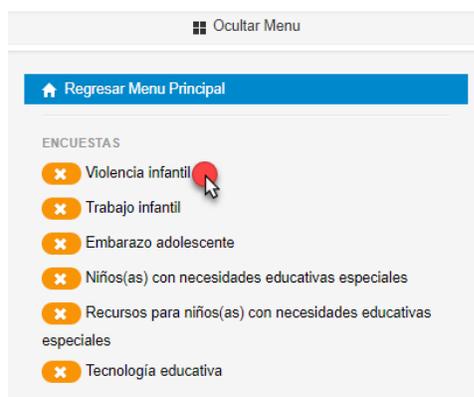
## 4.1 ENCUESTAS

Pasos para abrir el formulario:

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



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



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

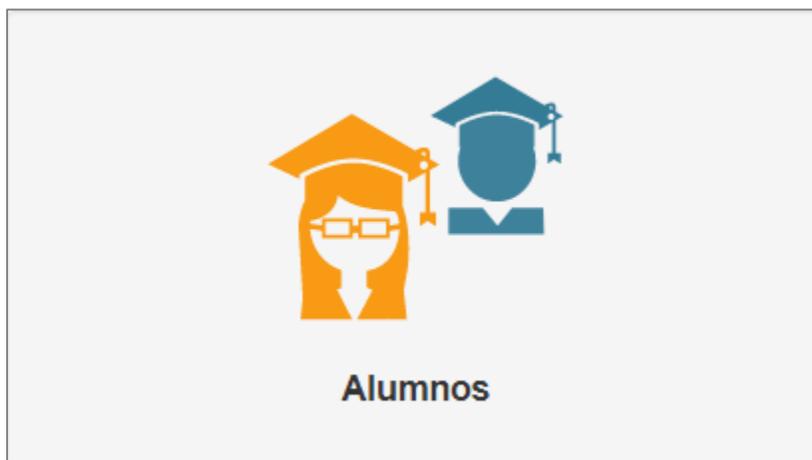
	Violencia doméstica		Agresión sexual		Acoso escolar		Otras formas	
	M	F	M	F	M	F	M	F
1.- Número de casos de violencia	<input type="checkbox"/>							
2.- ¿Quién reportó estos casos? ¿O cómo se enteró usted?								
La víctima	<input type="checkbox"/>							
Una amiga o amigo	<input type="checkbox"/>	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

### Acciones del Formulario:

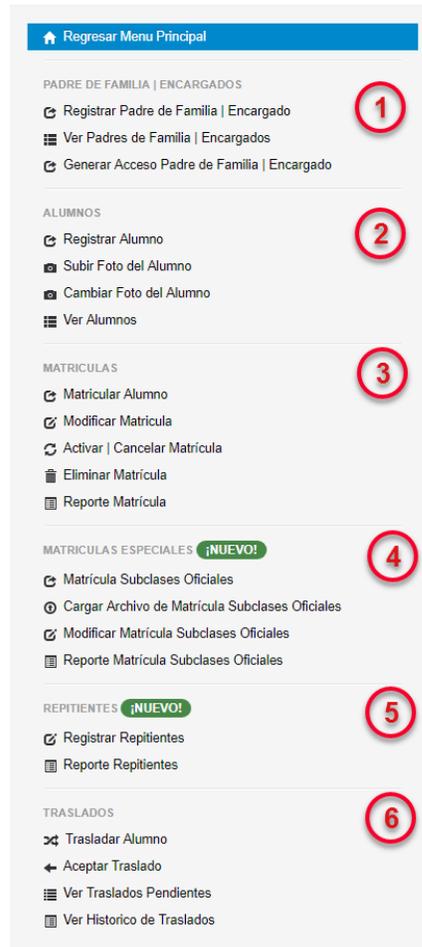
- ✓ **Opción Guardar:** Permite guardar la información ingresada en la encuesta seleccionada.



## 5. ALUMNOS



### Descripción de Módulo:

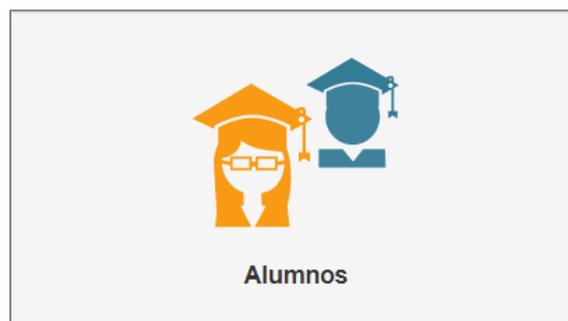


## 5.1 PADRE DE FAMILIA | ENCARGADO

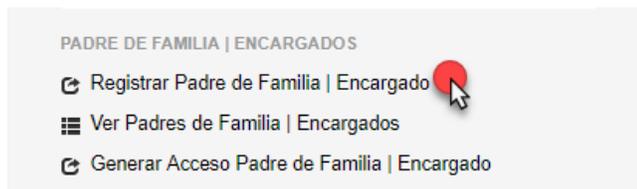
### 5.1.1 Registrar Padre de Familia | Encargado

**Pasos para abrir el formulario:**

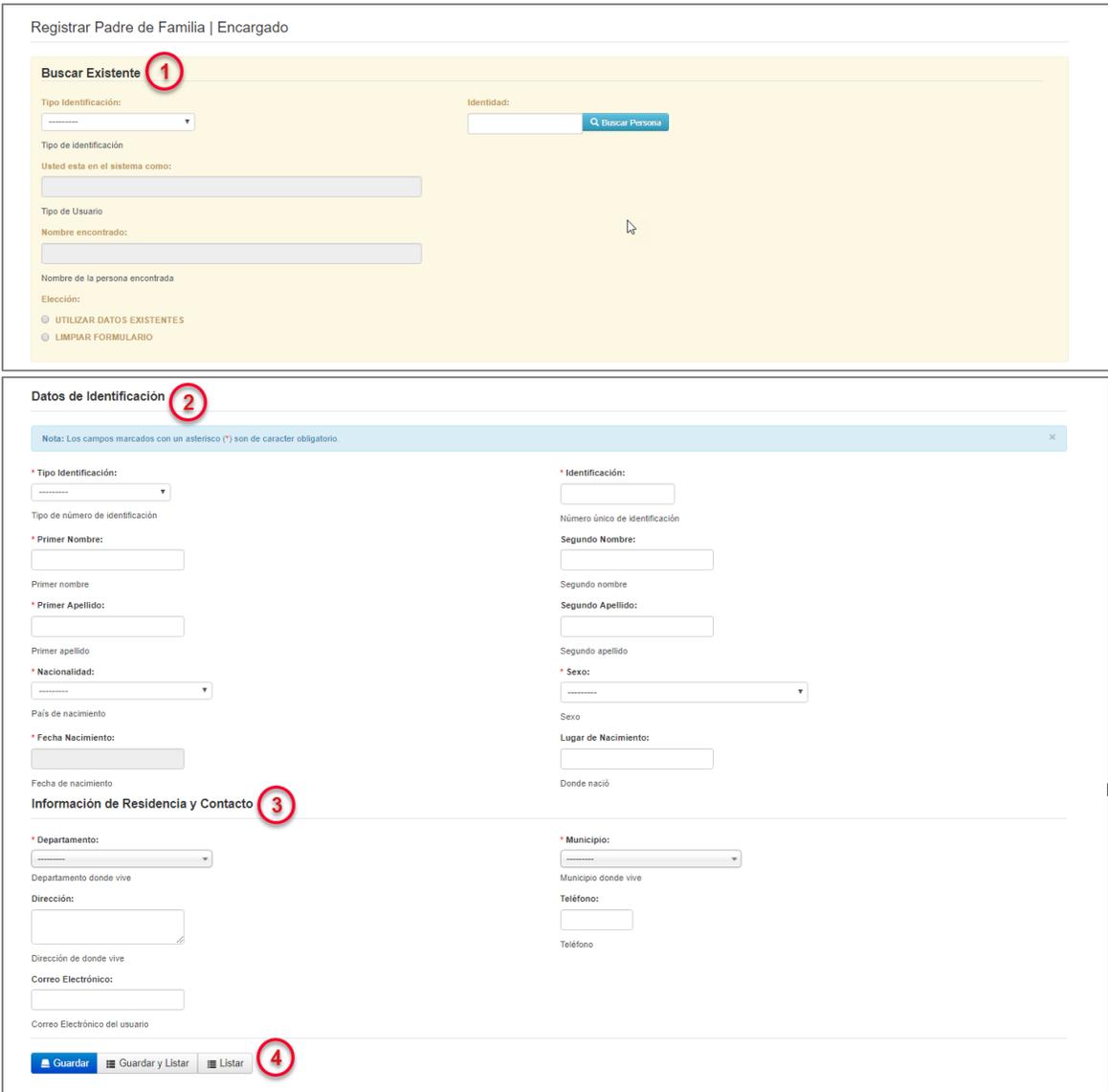
1. Iniciamos sesión en el SACE.
2. Seleccionamos el módulo Alumnos.



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



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



Registrar Padre de Familia | Encargado

**1** Buscar Existente

Tipo identificación:  Identidad:

Tipo de identificación

Usted esta en el sistema como:

Tipo de Usuario

Nombre encontrado:

Nombre de la persona encontrada

Elección:

UTILIZAR DATOS EXISTENTES

LIMPIAR FORMULARIO

**2** Datos de Identificación

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

\* Tipo identificación:

Tipo de número de identificación

\* Primer Nombre:

Primer nombre

\* Primer Apellido:

Primer apellido

\* Nacionalidad:

País de nacimiento

\* Fecha Nacimiento:

Fecha de nacimiento

\* Identificación:

Número único de identificación

Segundo Nombre:

Segundo nombre

Segundo Apellido:

Segundo apellido

\* Sexo:

Sexo

Lugar de Nacimiento:

Donde nació

**3** Información de Residencia y Contacto

\* Departamento:

Departamento donde vive

Dirección:

Dirección de donde vive

Correo Electrónico:

Correo Electrónico del usuario

\* Municipio:

Municipio donde vive

Teléfono:

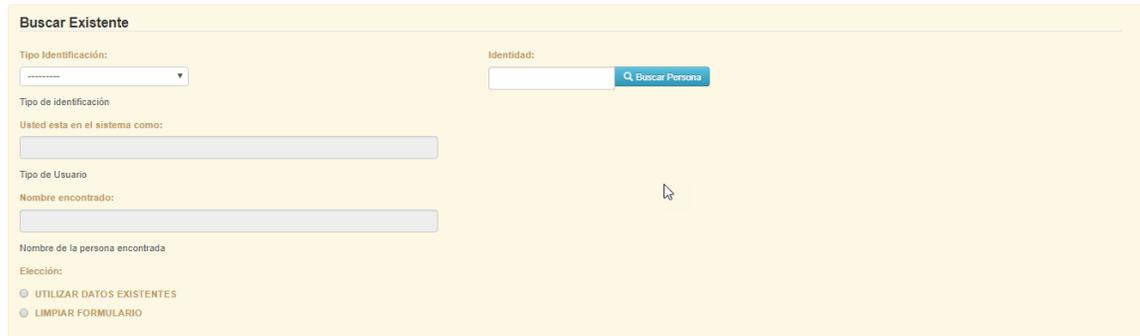
Teléfono

**4**

Descripción del formulario para registrar padres de familia | encargado.

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

Registrar Padre de Familia | Encargado



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

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

#### 1. Dar clic “Buscar Persona”.



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

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

Usted esta en el sistema como:

ALUMNO(A), PADRE DE FAMILIA O ENCARGADO

Tipo de Usuario

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

Usted esta en el sistema como:

No Hay Registro de esta Persona

Tipo de Usuario

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

Registrar Padre de Familia | Encargado

**Buscar Existente**

Tipo Identificación: Identidad:

Identidad Hondureña 1616196400069

Tipo de identificación

Usted esta en el sistema como:

PADRE DE FAMILIA O ENCARGADO

Tipo de Usuario

Nombre encontrado:

MARTA IRENE LINAREZ ACEITUNO

Nombre de la persona encontrada

Elección:

UTILIZAR DATOS EXISTENTES

LIMPIAR FORMULARIO

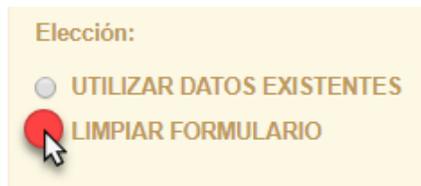
- ✓ **Elección:**

Elección:

UTILIZAR DATOS EXISTENTES

LIMPIAR FORMULARIO

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



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

**Datos de Identificación** 2

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

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

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

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

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

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

* Primer Nombre: Carmen	Segundo Nombre: María
Primer nombre	Segundo nombre
* Primer Apellido: Carrasco	Segundo Apellido: Santos
Primer apellido	Segundo apellido

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

\* Nacionalidad:

-----

( HND ) - HONDURAS

( SLV ) - EL SALVADOR

( GTM ) - GUATEMALA

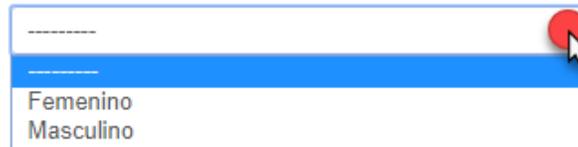
( NIC ) - NICARAGUA

( OTR ) - OTRO

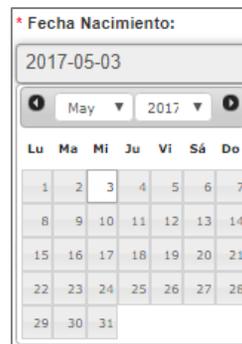
Fecha de nacimiento

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

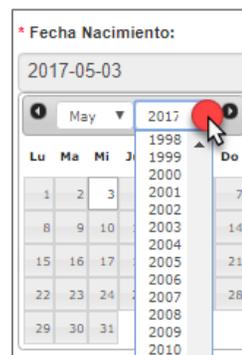
\* Sexo:



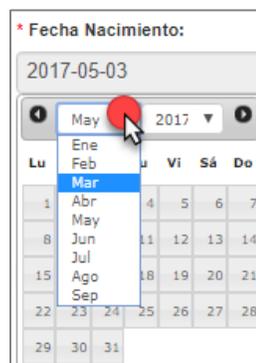
- ✓ **Fecha de nacimiento:** Dar clic a la par de fecha de nacimiento se desplegará el calendario.



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



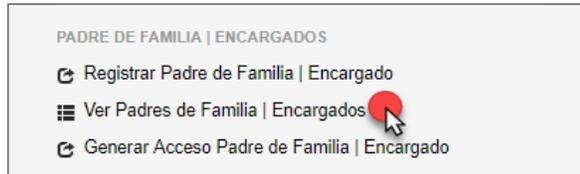
- ✓ Seleccionar el mes dando clic en la flecha que esta hacia abajo la cual despliega los 12 meses del año seleccionando el mes requerido.



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

## 5.1.2 Ver Padre de Familia | Encargado

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



2. Carga el formulario “Criterios de Búsqueda”.

**Criterios de Búsqueda**

Buscar por Identidad

Primer Nombre

Primer Apellido

Segundo Nombre

Segundo Apellido

Q Buscar Padre de Familia | Encargado

Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 18 ... 369 370 371 372 373 Siguiente

**Registrar Padre de Familia | Encargado**

Listado de Padres de Familia | Encargados en el Centro Educativo

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

No.	Identidad	Nombre Completo	Fecha de Nacimiento	Información Adicional	Acción
1	0606198200544	LIDIA ADELA FLORES REYES	06-Apr-1931   EDAD: 86 años, 6 meses	Ver	Modificar
1	0606198900025	JERSON ANTONIO ZUNIGA MORAN	01-Ene-1969   EDAD: 48 años, 9 meses	Ver	Modificar
1	0609198000296	MARIA MAGDALENA MARADIAGA	02-May-1980   EDAD: 37 años, 4 meses	Ver	Modificar
2	0606197200789	MARIXA AUXILIADORA JARQUIN GONZALEZ	14-May-1972   EDAD: 45 años, 4 meses	Ver	Modificar
3	1707197300409	LEONARDA MARGARITA MEJIA BANEAS	10-Jun-1973   EDAD: 44 años, 3 meses	Ver	Modificar
3	1707197600653	CORNELIO BONIFACIO ROSADO	01-Ene-1976   EDAD: 41 años, 9 meses	Ver	Modificar
3	1707197500846	ANA GLORIA GODINEZ AGUILAR	15-Dic-1975   EDAD: 41 años, 9 meses	Ver	Modificar
4	0601197904285	ELBA MERCEDES OSORTO VARGAS	10-Ago-1952   EDAD: 65 años, 1 mes	Ver	Modificar
5	0606196100321	MIRIAN DE JESUS HERNANDEZ GOMEZ	08-Nov-1961   EDAD: 55 años, 10 meses	Ver	Modificar
6	0606198200119	MARIA RUBENIA MARADIAGA MARTINEZ	23-Dic-1982   EDAD: 34 años, 9 meses	Ver	Modificar
7	0611196400628	ANDRES ZAMBRANO	10-Nov-1964   EDAD: 52 años, 10 meses	Ver	Modificar
8	1511196500111	MARIA ANTONIA CHIRINOS	04-May-1965   EDAD: 52 años, 5 meses	Ver	Modificar
9	0206196900047	REGINA ARZU NINGUNO	06-Jun-1969   EDAD: 48 años, 3 meses	Ver	Modificar
10	0703197300594	LEDA ESPERANZA MARTINEZ	09-Ago-1973   EDAD: 44 años, 1 mes	Ver	Modificar

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

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



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

### Acciones dentro del Formulario:

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

Modificar Padre de Familia | Encargado

**Datos de Identificación**

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

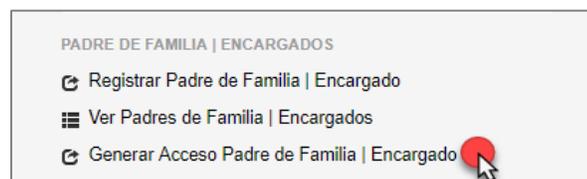
<p>* Tipo Identificación: Identidad Hondureña</p> <p>Tipo de número de identificación</p> <p>* Primer Nombre: LIDIA</p> <p>Primer nombre</p> <p>* Primer Apellido: FLORES</p> <p>Primer apellido</p> <p>* Nacionalidad: ( HND ) - HONDURAS</p> <p>Pais de nacimiento</p> <p>* Fecha Nacimiento: 1931-04-06</p>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

**Información de Residencia y Contacto**

<p>* Departamento: 06   CHOLUTECA</p> <p>Departamento donde vive</p> <p>Dirección: AZACUALPA</p> <p>Dirección de donde vive</p> <p>Correo Electrónico: Sin@Correo.com</p>	<p>* Municipio: 06   EL TRIUNFO</p> <p>Municipio donde vive</p> <p>Teléfono: 00000000</p> <p>Teléfono</p>
---	---

### 5.1.3 Generar Acceso Padre de Familia | Encargado

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



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

Generar Acceso Padre de Familia | Encargado

Tipo Identificación: [-----] Identidad: [ ] [Buscar Persona](#)

**Datos de Padre de Familia o Encargado**

Nombre:  
Sexo:  
Fecha Nacimiento:  
Hijos:

[Generar acceso](#)

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

##### 2.1 Tipo Identificación: Desplegará tres opciones:

- **Identidad Temporal:** Se utiliza cuando el padre de familia no tiene ningún tipo de identificación actualmente.



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

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

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

Datos de Padre de Familia o Encargado	
Nombre:	LIDIA ADELA FLORES REYES
Sexo:	FEMENINO
Fecha Nacimiento:	1931-04-06
Hijos:	NO TIENE ALUMNOS CON MATRÍCULA ACTIVA

2.3 **Generar Acceso:**

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

Datos de Padre de Familia o Encargado	
Nombre:	LEONARDA MARGARITA MEJIA BANEGAS
Sexo:	FEMENINO
Fecha Nacimiento:	1973-06-10
Hijos:	BELKY ARELY BONFACIO GODINEZ

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

DATOS DE ACCESO DE PADRE DE FAMILIA O ENCARGADO!	
Se actualizó el acceso de Padre de Familia o Encargado!	
Nombre:	LEONARDA MARGARITA MEJIA BANEGAS
Usuario:	17071973004090002
Contraseña:	[Redacted]

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

**Precaución!**  
¡El Padre de Familia o Encargado no tiene Alumnos con Matrícula Activa!

Datos de Padre de Familia o Encargado

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

## 5.2. ALUMNOS

### 5.2.1 Registrar Alumno

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

ALUMNOS

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

2. Carga el formulario “Registrar Alumno”.

**Registrar Alumno**

**Buscar Existente**

Tipo Identificación:  Identidad:  Q Buscar Persona

Tipo de identificación

Usted esta en el sistema como:

Tipo de Usuario

Nombre encontrado:

Nombre de la persona encontrada

Elección:

UTILIZAR DATOS EXISTENTES

LIMPIAR FORMULARIO

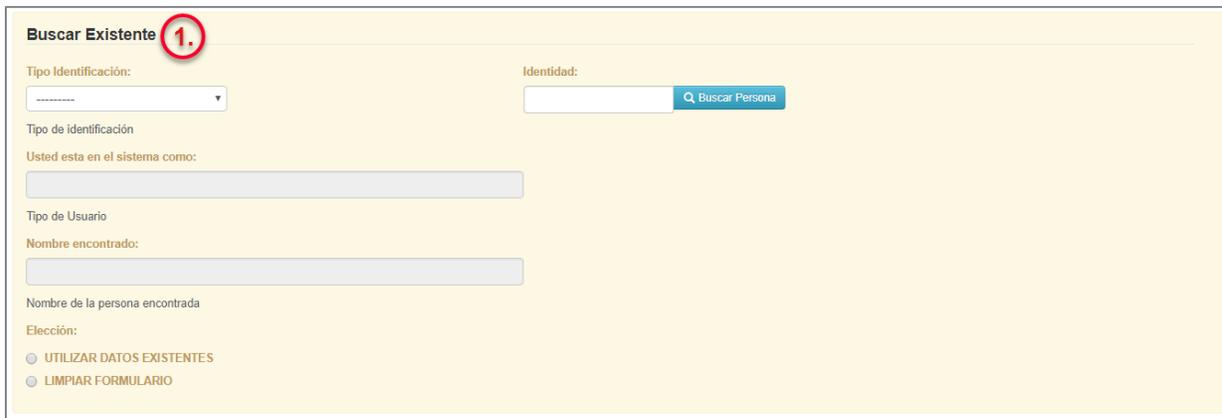
**Datos de Identificación**

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

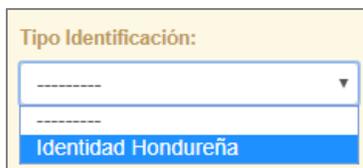
<p>* Tipo Identificación:</p> <p><input type="text" value="-----"/></p> <p>Tipo de número de identificación</p> <p>* Primer Nombre:</p> <p><input type="text" value=""/></p> <p>Primer nombre</p> <p>* Primer Apellido:</p> <p><input type="text" value=""/></p>	<p>* Identificación:</p> <p><input type="text" value=""/></p> <p>Número único de identificación</p> <p>Segundo Nombre:</p> <p><input type="text" value=""/></p> <p>Segundo nombre</p> <p>Segundo Apellido:</p> <p><input type="text" value=""/></p>
--	---

## Descripción del formulario “Registrar Alumno”.

### 3. Buscar Existente:



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



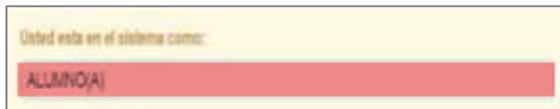
- ✓ **Buscar Persona:** Una vez ingresada la identidad del alumno, clic en “Buscar Persona”.

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



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

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



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





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

Nombre encontrado:  
ALEJANDRA MARIA SANCHEZ PADILLA  
Nombre de la persona encontrada

- ✓ **Elección:**

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

Elección:  
 UTILIZAR DATOS EXISTENTES  
 LIMPIAR FORMULARIO

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

Elección:  
 UTILIZAR DATOS EXISTENTES  
 LIMPIAR FORMULARIO

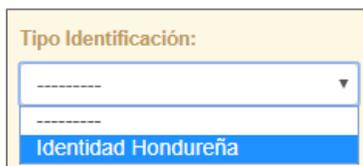
**2 Datos de identificación:** Se ingresan los datos personales del alumno, esto en caso de que no esté registrado en el sistema, porque si ya existe no es necesario volver hacer el registro.

**Datos de Identificación 2.**

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

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

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



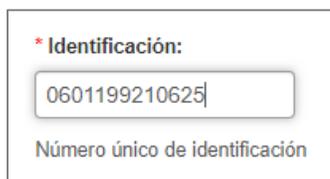
Tipo Identificación:

-----

-----

Identidad Hondureña

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



\* Identificación:

0601199210625

Número único de identificación

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



\* Primer Nombre: Carmen

Primer nombre

\* Primer Apellido: Carrasco

Primer apellido

Segundo Nombre: María

Segundo nombre

Segundo Apellido: Santos

Segundo apellido

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



\* Nacionalidad:

-----

( HND ) - HONDURAS

( SLV ) - EL SALVADOR

( GTM ) - GUATEMALA

( NIC ) - NICARAGUA

( OTR ) - OTRO

Fecha de nacimiento

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

\* Sexo:

-----

-----

Femenino

Masculino

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

\* Fecha Nacimiento:

2017-05-03

May 2017

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

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

\* Fecha Nacimiento:

2017-05-03

May 2017

1998

1999

2000

2001

2002

2003

2004

2005

2006

2007

2008

2009

2010

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

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

\* Fecha Nacimiento:

2017-05-03

May 2017

Ene

Feb

Mar

Abr

May

Jun

Jul

Ago

Sep

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

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



3. **Información de Residencia y Contacto:** Se ingresa toda la información referente al domicilio y localización del alumno, para cualquier emergencia sea más fácil contactar al padre de familia y/o encargado.

Información de Residencia y Contacto 3.

\* Departamento: [dropdown]  
Departamento donde vive

Dirección: [input]  
Dirección de donde vive

Correo Electrónico: [input]  
Correo Electrónico del usuario

\* Municipio: [dropdown]  
Municipio donde vive

Teléfono: [input]  
Teléfono

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

\* Departamento:

[input]

01 | ATLÁNTIDA

02 | COLÓN

03 | COMAYAGUA

04 | COPÁN

05 | CORTÉS

06 | CHOLUTECA

07 | EL PARAÍSO

08 | FRANCISCO MORAZÁN

09 | GRACIAS A DIOS

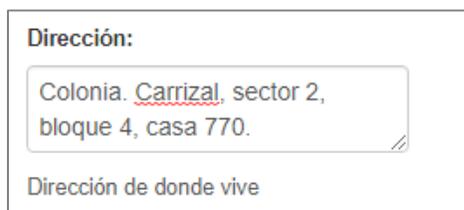
- ✓ **Municipio:** Seleccionar el municipio donde vive el alumno, clic en la flecha del recuadro de municipio, se desplegará el nombre de los municipios, elegir el municipio en el que reside el alumno dando clic sobre el nombre.



\* Municipio:

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

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



**Dirección:**

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

Dirección de donde vive

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



**Teléfono:**

22233565

Teléfono

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



**Correo Electrónico:**

carlos@yahoo.com

Correo Electrónico del usuario

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

**Información Adicional del Alumno** 4.

Tipo Identificación:

Tipo de número de identificación del Padre

Tipo Identificación:

Tipo de número de identificación de la Madre

Tipo Identificación:

Tipo de número de identificación del Encargado

Observaciones:

Observaciones adicionales acerca del alumno

Identidad del Padre:

Identidad del Padre de Familia

Identidad de la Madre:

Identidad de la Madre de Familia

Identidad del Encargado:

Identidad del Encargado

### Descripción del formulario:

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

**Tipo Identificación:**

-----

---

Identidad Temporal  
Pasaporte Extranjero  
Identidad Hondureña

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

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



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

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

Observaciones:

Alérgico a la penicilina

Observaciones adicionales acerca del alumno

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

Información Acceso al Sistema

0001  
Usuario:

0601199210625 0001

Contraseña de Acceso: Opt7jltm  
Clave de acceso al sistema

Confirmar Contraseña: Opt7jltm  
Confirmar clave de acceso al sistema

Opciones para “Guardar” el formulario:

Guardar Guardar y Listar Listar

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

## 5.2.4 Ver Alumnos

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



## 2. Carga el formulario “Criterios de Búsqueda”.



Criterios de Búsqueda

Buscar por Identidad

Primer Nombre

Segundo Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Buscar Alumno

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

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

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



Criterios de Búsqueda

Buscar por Identidad

060119985265

Primer Nombre

Segundo Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Buscar Alumno

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

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



Criterios de Búsqueda

Buscar por Identidad

Primer Nombre

Maria

Segundo Nombre

Primer Apellido

Padilla

Segundo Apellido

Buscar Alumno

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

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

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

### Información:

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

Ficha del Alumno: 0801200404636 | KARLA DINORA SOLORZANO MENDOZA

#### Datos Personales

**Imagen Alumno**



**Tipo de Identidad**  
Identidad Hondureña

**Nacionalidad**  
1 | HONDURAS (HND)

**Teléfono**  
None

**Departamento**  
FRANCISCO MORAZÁN

**Municipio**  
01 | DISTRITO CENTRAL

**Dirección**  
DISTRITO CENTRAL

**Padre**  
CARLOS EDUARDO SOLORZANO

**Madre**  
BLANCA CONSUELO MENDOZA

**Encargado(a)**  
BLANCA CONSUELO MENDOZA

**Telefono**  
None

**Telefono**  
None

**Telefono**  
None

#### Información General del Alumno(a)

Información de Matrícula **1.**

Historial Matrícula **2.**

Historial Académico **3.**

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

Ficha del Alumno: 0801200404636 | KARLA DINORA SOLORZANO MENDOZA

#### Datos de Matrícula

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

**Grado | Curso**  
OCTAVO GRADO - OCTAVO GRADO

**Sección**  
15

#### Información General del Alumno(a)

Información de Matrícula 

Historial Matrícula

Historial Académico

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

Ficha del Alumno: 0801200404636 | KARLA DINORA SOLORZANO MENDOZA

**Datos de Historial Matricula**

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

Información General del Alumno(a)

Información de Matricula

Historial Matricula

Historial Académico

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

Ficha del Alumno: 0801200404636 | KARLA DINORA SOLORZANO MENDOZA

**Datos de Historial Académico**

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

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

Información General del Alumno(a)

Información de Matricula

Historial Matricula

Historial Académico

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

**Datos Del Alumno**

**KARLA DINORA SOLORZANO MENDOZA**

---

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

**Madre de Familia:**  
BLANCA CONSUELO MENDOZA  
Teléfono Contacto:null

**Encargado:**  
BLANCA CONSUELO MENDOZA  
Teléfono Contacto:null

**Dirección Alumno:**  
DISTRITO CENTRAL

**Teléfono Alumno:**  
null

Cerrar

## 5.3 MATRICULAS

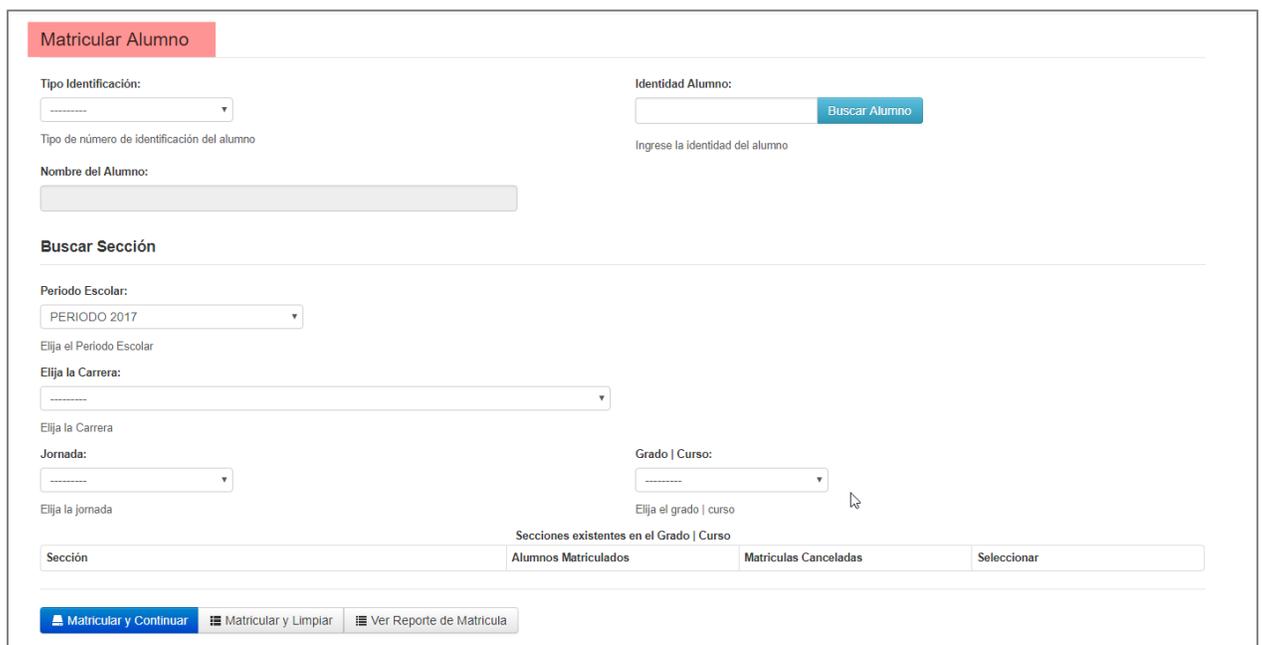
### 5.3.1 Matricular Alumno

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

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



2. Carga el formulario “**Matricular Alumno**”.



**Matricular Alumno**

Tipo Identificación:

Identidad Alumno:

Tipo de número de identificación del alumno

Nombre del Alumno:

Ingrese la identidad del alumno

**Buscar Sección**

Periodo Escolar:

Elija el Período Escolar

Elija la Carrera:

Elija la Carrera

Jornada:

Elija la jornada

Grado | Curso:

Elija el grado | curso

Secciones existentes en el Grado | Curso

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

#### Descripción del formulario:

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

Tipo Identificación:

-----

-----

Identidad Temporal  
Pasaporte Extranjero  
Identidad Hondureña

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

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

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

Nombre del Alumno:

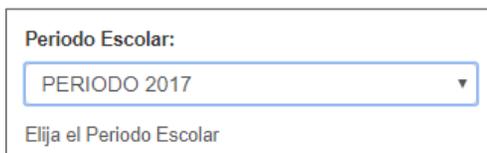
ORAYNA VALESKA ESCOBAR RODRIGUEZ

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

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

## 2. Buscar Sección

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



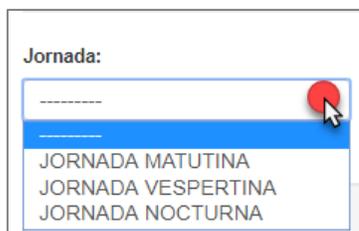
Periodo Escolar:  
PERIODO 2017  
Elija el Periodo Escolar

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



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

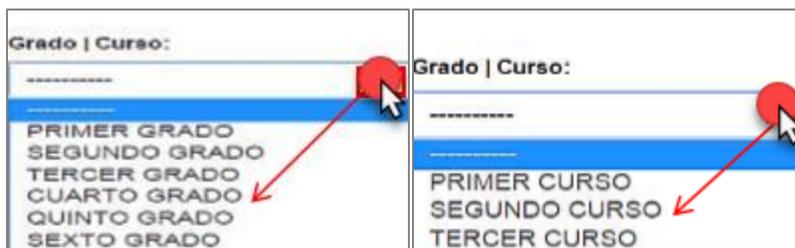
- ✓ **Jornada:** Seleccionar la jornada en la cual se matriculara al alumno (las jornadas se despliegan de acuerdo a las que se imparten en el centro educativo) a continuación se describen las que pueden existir en el centro educativo.



Jornada:  
-----  
-----  
JORNADA MATUTINA  
JORNADA VESPERTINA  
JORNADA NOCTURNA

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

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



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

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

Opciones del formulario para guardar:



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

**Cantidad de Alumnos Matriculados Por Curso y Sección**

Periodo: 01 Febrero 2016 - 30 Noviembre 2016

Periodo de la sección

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

Reporte de Matrícula

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

### Acciones del Formulario “Cantidad de Alumnos Matriculados”.

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

**Listado de Alumnos Matriculados por Sección**

Modalidad: BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTADURÍA Y FINANZAS

Modalidad en la que están matriculados los alumnos

Curso: DÉCIMO GRADO      Sección: 1

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

Jornada: JORNADA SABADO Y DOMINGO

Jornada en la que están matriculados los alumnos

Total de Alumnos: 50

Total de alumnos matriculados en la sección

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

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

## 5.3.2 Modificar Matrícula

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



2. Carga el formulario “Modificar Matrícula”.

Modificar Matrícula

Tipo Identificación:

Identidad Alumno:

Tipo de número de identificación del alumno

Ingrese la identidad del alumno

Nombre del Alumno:

**Buscar Sección**

Periodo Escolar:

Elija el Periodo Escolar

Elija la Carrera:

Elija la Carrera

Jornada:

Elija la jornada

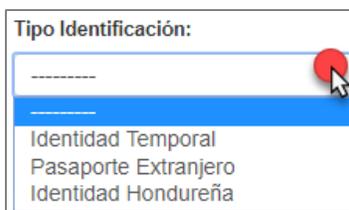
Grado | Curso:

Elija el grado | curso

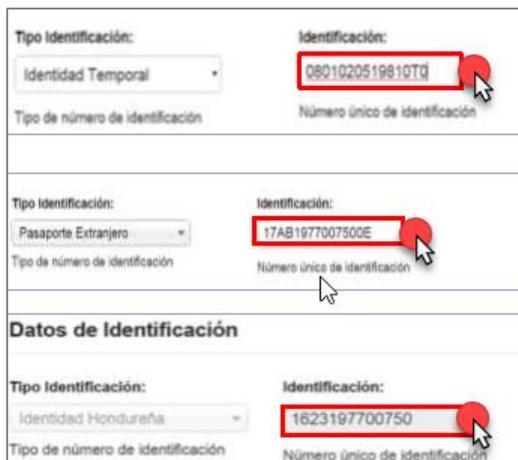
Secciones existentes en el Grado   Curso			
Sección	Alumnos Matriculados	Matriculas Canceladas	Seleccionar

### Descripción del formulario:

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



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



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



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



## Buscar Sección

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

Periodo Escolar:

PERIODO 2017

Elija el Periodo Escolar

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

Elija la Carrera:

-----

-----

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

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

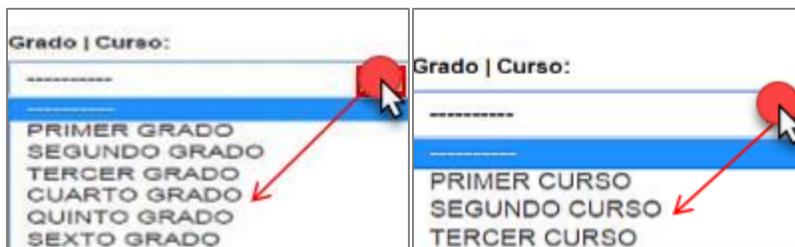
Jornada:

-----

-----

JORNADA MATUTINA  
JORNADA VESPERTINA  
JORNADA NOCTURNA

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



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

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

Opciones del formulario:



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

### 5.3.3 Activar | Cancelar Matrícula

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



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

Activar | Cancelar Matricula de Alumnos

---

Tipo Identificación:

Tipo de número de identificación del alumno

Nombre:

Nombre Completo del Alumno

Periodo Escolar:

Periodo Matriculado

Carrera:

Carrera en la que esta matriculado el alumno

Grado | Curso:

Grado | Curso en el que esta matriculado el alumno

Identidad Alumno:

Ingrese la identidad del alumno

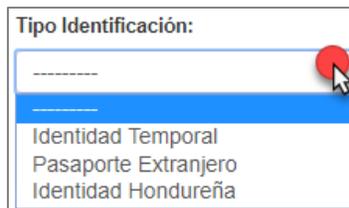
Motivo:

Sección:

Sección Matriculado

### Descripción del Formulario para “Cancelar Matricula”:

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



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

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

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

Identidad Alumno:

0801199919562

Ingrese la identidad del alumno

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

Activar | Cancelar Matrícula de Alumnos

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

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

Cancelar Matricula

Motivo:

Alumno Desertó

Motivo:

Alumno Desertó

-----

Alumno Desertó

Alumno Migró a otro País

Reactivar

Fallecimiento por Accidente

Fallecimiento por Enfermedad

Fallecimiento por Violencia

Migración dentro del país

Cancelación por Expulsión

Cambio de Tipo de Periodo

Violencia en la Escuela

Violencia en la Comunidad

#### Acciones del Formulario:

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

#### Descripción del Formulario para “Activar Matricula”:

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

Tipo Identificación:

-----

-----

Identidad Temporal

Pasaporte Extranjero

Identidad Hondureña

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

Tipo Identificación: Identidad Temporal	Identificación: 0801020519810TD
Tipo de número de identificación	Número único de identificación
Tipo Identificación: Pasaporte Extranjero	Identificación: 17AB1977007500E
Tipo de número de identificación	Número único de identificación
<b>Datos de Identificación</b>	
Tipo Identificación: Identidad Hondureña	Identificación: 1623197700750
Tipo de número de identificación	Número único de identificación

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

Identidad Alumno:

0801199919562 Buscar Alumno

Ingrese la identidad del alumno

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

Activar | Cancelar Matrícula de Alumnos

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

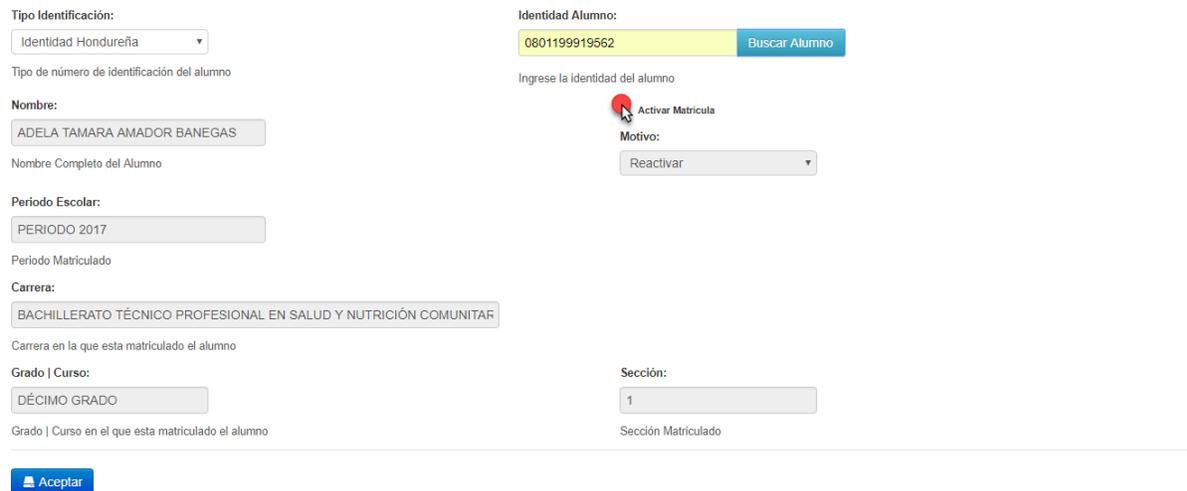
Aceptar

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



Activar Matricula  
Motivo:  
Reactivar

#### Activar | Cancelar Matricula de Alumnos



Tipo Identificación:  
Identidad Hondureña

Tipo de número de identificación del alumno

Nombre:  
ADELA TAMARA AMADOR BANEGAS  
Nombre Completo del Alumno

Periodo Escolar:  
PERIODO 2017  
Periodo Matriculado

Carrera:  
BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN SALUD Y NUTRICIÓN COMUNITAR  
Carrera en la que esta matriculado el alumno

Grado | Curso:  
DÉCIMO GRADO  
Grado | Curso en el que esta matriculado el alumno

Identidad Alumno:  
0801199919562 Buscar Alumno

Ingrese la identidad del alumno

Activar Matricula  
Motivo:  
Reactivar

Sección:  
1  
Sección Matriculado

Aceptar

#### Acciones del Formulario:

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



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

Listado de Alumnos Matriculados por Sección

**Modalidad:**  
BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN SALUD Y NUTRICIÓN COMUNITAR

Modalidad en la que estan matriculados los alumnos

**Curso:**  
DÉCIMO GRADO

Curso en el que estan matriculados los alumnos

**Sección:**  
1

Sección en la que estan matriculados los alumnos

**Jornada:**  
JORNADA MATUTINA

Jornada en la que estan matriculados los alumnos

**Total de Alumnos:**  
41

Total de alumnos matriculados en la sección

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

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

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

Activar | Cancelar Matricula de Alumnos

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

### 5.3.4 Eliminar Matricula

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



2. Carga el formulario “Eliminar Matricula”.

Eliminar Matricula

**Periodo Escolar:**  
PERIODO 2017

Elija el Periodo Escolar

**Elija la Carrera:**

Elija la Carrera

**Jornada:**

Elija la jornada

**Grado | Curso:**

Elija el grado | curso

Secciones existentes en el Grado | Curso

Sección	Alumnos Matriculados	Matriculas Canceladas	Seleccionar

**Descripción del formulario:**

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

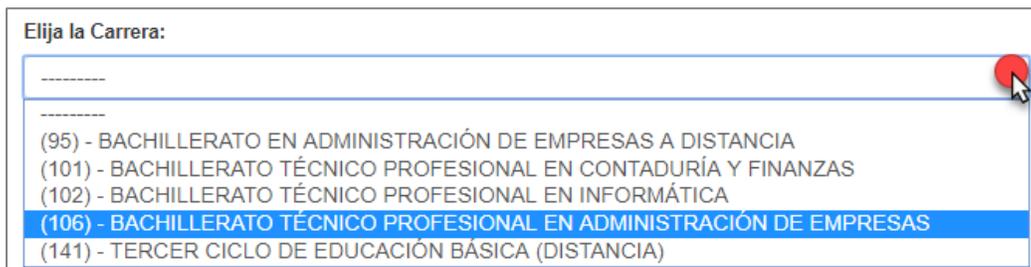
Se utiliza en caso de haber matriculado un alumno por error, es decir que no pertenezca al centro educativo o que no pertenece a la sección en la que aparece, de igual forma se puede eliminar toda una sección de alumnos que se hayan matriculado en una a la que no pertenecen.

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



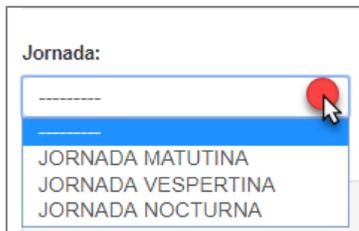
Periodo Escolar:  
PERIODO 2017  
Elija el Periodo Escolar

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



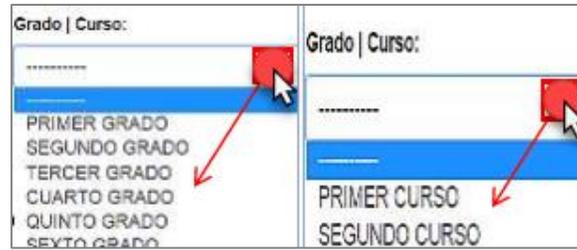
Elija la Carrera:  
-----  
-----  
(95) - BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS A DISTANCIA  
(101) - BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTADURÍA Y FINANZAS  
(102) - BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA  
(106) - BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
(141)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

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



Jornada:  
-----  
-----  
JORNADA MATUTINA  
JORNADA VESPERTINA  
JORNADA NOCTURNA

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



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

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

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

Eliminación de Alumnos Matriculados por Sección

Modalidad:  
BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN SALUD Y NUTRICIÓN COMUNITAR

Modalidad en la que están matriculados los alumnos

Curso:  
DÉCIMO GRADO

Curso en el que están matriculados los alumnos

Jornada:  
JORNADA MATUTINA

Jornada en la que están matriculados los alumnos

Total de Alumnos:  
41

Total de alumnos matriculados en la sección

[Seleccionar Todos](#)

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

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

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

[Eliminar](#)

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

Eliminar Matricula

**Atención**

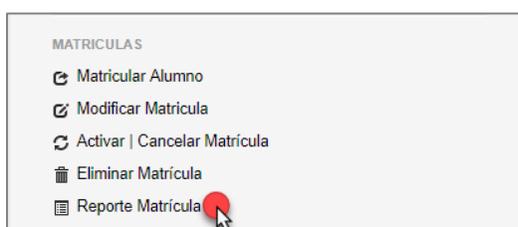
¿Está seguro(a) que desea eliminar la matrícula para:

- 0801200009201 - ALEJANDRA DANIELA MOLINA SALVADOR

Confirmar
Cancelar

### 5.3.5 Reporte Matricula

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



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

Cantidad de Alumnos Matriculados Por Curso y Sección

Periodo:

Periodo de la sección

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

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

#### Descripción del Formulario:

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

Cantidad de Alumnos Matriculados Por Curso y Sección

Periodo:

Periodo de la sección

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

Reporte de Matricula

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

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

**Cantidad de Alumnos Matriculados Por Curso y Sección**

Periodo:  
01 Febrero 2017 - 30 Noviembre 2017

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

**Reporte de Matricula**

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

**Listado de Alumnos Matriculados por Sección**

Modalidad:  
BACHILLERATO EN CIENCIAS Y LETRAS

Modalidad en la que estan matriculados los alumnos

Curso:  
PRIMER CURSO

Curso en el que estan matriculados los alumnos

Sección:  
SECCION 1

Sección en la que estan matriculados los alumnos

Jornada:  
JORNADA VESPERTINA

Jornada en la que estan matriculados los alumnos

Total de Alumnos:  
37

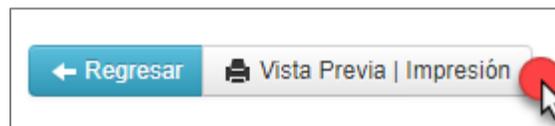
Total de alumnos matriculados en la sección

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

**Alumnos Matriculados**

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

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



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

**( 080100643M02 ) - CENTRAL VICENTE CACERES**

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

Modalidad: BACHILLERATO EN CIENCIAS Y LETRAS Período Escolar: PERIODO ESCOLAR 2012  
 Curso: PRIMER CURSO Sección: SECCION 1  
 Jornada: JORNADA VESPERTINA  
 Total de Alumnos: 37

Fecha: 20 SEPTIEMBRE 2017

#	Identidad	Nombre	Edad
1	080119915182	ALISSON KRISTEL MARADIAGA MORENO	ABRIL-11-1995 - 22 AÑOS, 5 MESES
2	080119915145	ALIANA DINES PALACIOS BAQUEDANO	OCTUBRE-19-2016 - 11 MESES
3	0801199112434	CINTHYA JACKELINE ILIYAJES MARTINEZ	DICIEMBRE-31-1994 - 22 AÑOS, 11 MESES
4	0801199021234	DENESS PAOLA MARTINEZ ZUNIGA	SEPTIEMBRE-05-1996 - 21 AÑOS
5	0801199011788	EDHIT ABOGAIL RAMIREZ ORDOÑEZ	MAYO-28-1996 - 21 AÑOS, 4 MESES
6	0801199008080	ESTEFANY ALEXANDRA PUNES RIOS	ABRIL-27-1996 - 21 AÑOS, 5 MESES
7	0801199048777	FRANCIS DANIELA ESPINO RAMOS	JULIO-03-1995 - 22 AÑOS, 2 MESES
8	0801199106209	GABRIELA ELIZABETH VELASQUEZ AGUILAR	MARZO-16-1995 - 22 AÑOS, 6 MESES
9	0801199700095	IRIS MARJA ESCAÑO ESPINAL	DICIEMBRE-10-1996 - 20 AÑOS, 9 MESES
10	0801199043178	IRMA YADRA GIRON VAQUEZ	JUNIO-17-1994 - 23 AÑOS, 3 MESES
11	0801199014346	JULIA YAMILETH VILLALOBOS CRUZ	ABRIL-14-1996 - 21 AÑOS, 5 MESES
12	0801199719942	JULISSA YAMILETH MUÑOZ HERRERA	ENERO-09-1995 - 22 AÑOS, 8 MESES
13	0822199500137	JUNIOR ALEXANDER ANDINO MONTALVAN	JULIO-01-1995 - 22 AÑOS, 2 MESES
14	0801199150127	KARLA WALESKA FLORES RODRIGUEZ	MAYO-11-1995 - 22 AÑOS, 4 MESES
15	0801199118110	KENIA NOHEMI MATAMOROS MATAMOROS	JUNIO-07-1995 - 22 AÑOS, 3 MESES
16	0801199095701	LESLY JACKELINNE SANTOS IZAGUIRRE	OCTUBRE-10-1996 - 20 AÑOS, 11 MESES
17	0801199021753	MERYLEN NONDRA BEFANOURI MEJIA	JUNIO-23-1996 - 21 AÑOS, 3 MESES
18	0801199014641	MICHELE ALEXANDRA GODOY RODRIGUEZ	JULIO-28-1996 - 21 AÑOS, 11 MESES
19	0801199700887	MONICA JULIET MARTINEZ CABRERA	JULIO-24-1996 - 21 AÑOS, 2 MESES
20	0801199708459	ORFELIA ALEXANDRA PICADO PEREZ	ENERO-13-1997 - 20 AÑOS, 8 MESES
21	0801199704648	ROSAURA YAMILETH TINOCO MEJIA	FEBRERO-26-1997 - 20 AÑOS, 7 MESES
22	0801199714885	RUTH MARGARITA TEJEDA DIAZ	JULIO-18-1997 - 20 AÑOS, 2 MESES
23	1216199500041	WENDY DENORA MARTINEZ CLAROS	ENERO-16-1995 - 22 AÑOS, 8 MESES
24	0801199015952	WENDY JULIANER GUZMAN PONCE	SEPTIEMBRE-16-1996 - 21 AÑOS
25	1708199000276	YOSSELYN SARAI CASTILLO CONTRERAS	JUNIO-01-1994 - 23 AÑOS, 3 MESES
26	0501199410454	BRYAN JOSUE MARTINEZ ARITA	SEPTIEMBRE-17-1994 - 23 AÑOS
27	0801199001825	BRYAN RODONEL ANDINO FIGUEROA	NOVIEMBRE-19-1995 - 21 AÑOS, 10 MESES

### Acciones del formulario:

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

**Datos Del Alumno**  
ALISSON KRISTEL MARADIAGA MORENO

---

**Padre de Familia:**  
SIN REGISTRO  
Teléfono Contacto: SIN REGISTRO

**Madre de Familia:**  
SIN REGISTRO  
Teléfono Contacto: SIN REGISTRO

**Encargado:**  
ELBA A  
Teléfono Contacto: SIN REGISTRO

**Dirección Alumno:**  
N/A

**Teléfono Alumno:**  
33276930

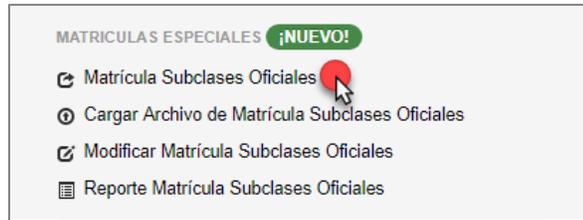
**Distancia del centro al hogar del Alumno:**  
8 kms

Cerrar

## 5.4 MATRICULAS ESPECIALES

### 5.4.1 Matricula Subclases Oficiales

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



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

Matricular en subclases

Periodo Escolar:  
PERIODO 2017

Elija la Carrera:

Jornada:

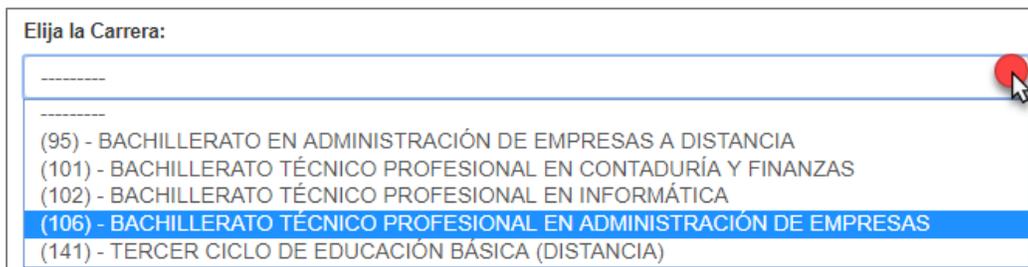
Sección:

Grado | Curso:

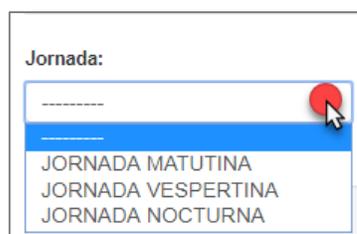
Clase Oficial:

### Descripción del Formulario:

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

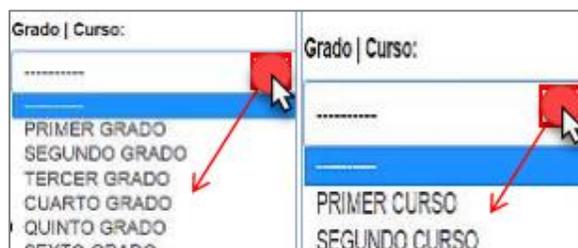


- ✓ **Jornada:** Seleccionar la jornada en la cual se modificara el alumno antes matriculado (las jornadas se despliegan de acuerdo a las que se imparten en el centro educativo) a continuación se describen las que pueden existir en el centro educativo.



- ✓ **Jornada Matutina:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario es en la mañana.
- ✓ **Jornada Vespertina:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario es en la tarde.
- ✓ **Jornada Nocturna:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario es en la noche.

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



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

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

Matricular en subclases

Período Escolar:  
PERIODO 2017

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

Jornada:  
JORNADA VESPERTINA

Grado | Curso:  
OCTAVO GRADO

Sección:  
3

Clase Oficial:  
MÓDULOS OCUPACIONALE

Opción #1: Formulario de Matricula

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

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

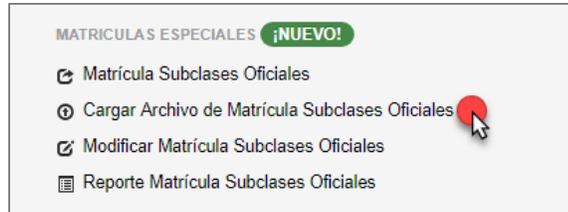
- ✓ Clic en Guardar Matricula
- ✓ Aparecerá el mensaje de éxito.

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

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

## 5.4.2 Cargar Archivo de Matrícula Subclases Oficiales

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



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

### Subir Matrícula en Subclases Oficiales

1.- Haga clic en selecciona archivo.

2.- Haga clic en subir archivo.

[1] - Seleccionar Archivo
[2] - Subir Archivo

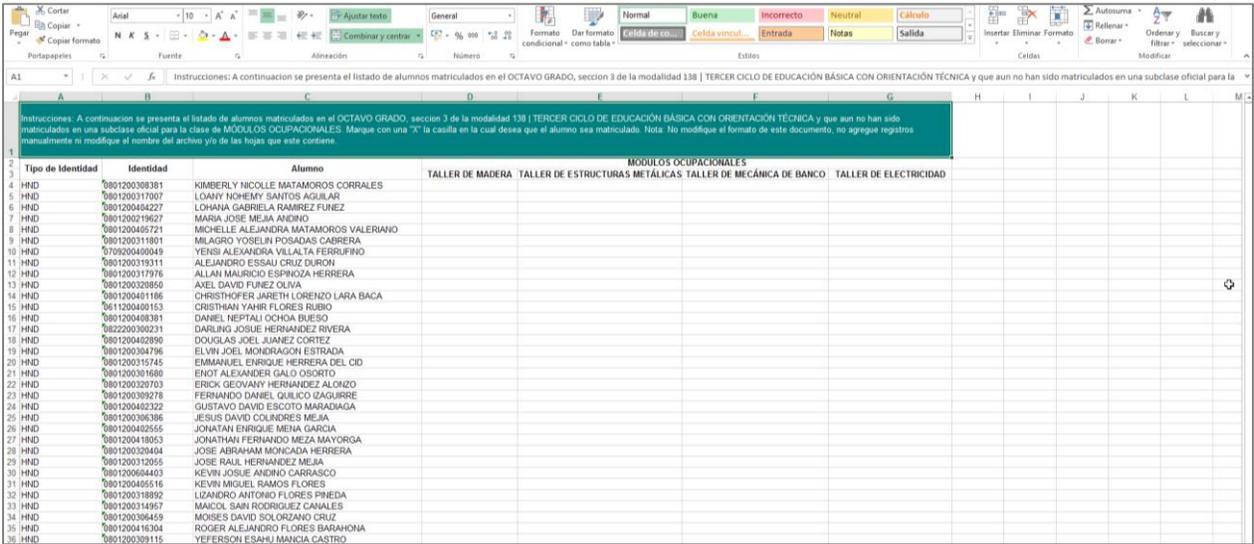
Antes de comenzar a cargar archivo de matrícula subclases oficiales, deberá dar clic en “Descargar el listado de matrícula” que aparece en el formulario de “Matricular en Subclases” una vez se realizó la matrícula de las subclases.

Guardar Matrícula

Opción #2: Archivo de Matrícula

Descargar Listado de Matrícula

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



Tipo de Identidad	Identidad	Alumno	MODULOS OCUPACIONALES			
			TALLER DE MADERA	TALLER DE ESTRUCTURAS METÁLICAS	TALLER DE MECÁNICA DE BANCO	TALLER DE ELECTRICIDAD
4	HND	0801200308381	KIMBERLY NICOLLE MATAMOROS CORRALES			
5	HND	0801200317007	LOANY NOHEMY SANTOS AGUILAR			
6	HND	0801200404227	LOHANA GABRIELA RAMIREZ FUNEZ			
7	HND	0801200219627	MARIA JOSÉ MEJIA ANDRÉS			
8	HND	0801200405721	MICHELLE ALEJANDRA MATAMOROS VALERIANO			
9	HND	0801200311801	MLAGRO YOSELIN POSADAS CABRERA			
10	HND	0718020040049	YENIS ALEXANDRA VILLALTA FERRUFINO			
11	HND	0801200319311	ALEJANDRO ESSALI CRUZ DURON			
12	HND	0801200317976	ALLAN MAURICIO ESPINOZA HERRERA			
13	HND	0801200329850	AXEL DAVID FUNEZ OLIVA			
14	HND	0801200401186	CHRISTOPHER JARETH LORENZO LARA BACA			
15	HND	0612000400153	CRISTHAN YAHR FLORES RUBIO			
16	HND	0801200408381	DANIEL NEPTALI OCHOA BUESO			
17	HND	0802200300231	DARLING JOSUE HERNANDEZ RIVERA			
18	HND	0801200402990	DOUGLAS JOEL JUANES CORTEZ			
19	HND	0801200304796	ELVIN JOEL MONDRAGON ESTRADA			
20	HND	0801200315745	EMMANUEL ENRIQUE HERRERA DEL CID			
21	HND	0801200301680	ENOT ALEXANDER GALD OSORIO			
22	HND	0801200320703	ERICK GEOVANY HERNANDEZ ALONZO			
23	HND	0801200309278	FERNANDO DANIEL QUILICO IZAGUIRRE			
24	HND	0801200405322	GUSTAVO DAVID ESCOTO MARADAGA			
25	HND	0801200306386	JESUS DAVID COLINDRES MEJIA			
26	HND	0801200402555	JONATHAN ENRIQUE MEJIA GARCIA			
27	HND	0801200418053	JONATHAN FERNANDO MEZA MAYORGA			
28	HND	0801200320404	JOSE ABRAHAM MONCADA HERRERA			
29	HND	0801200312055	JOSE RAUL HERNANDEZ MEJIA			
30	HND	0801200604403	KEVIN JOSUE ANDRÉS CARRASCO			
31	HND	0801200405516	KEVIN MIGUEL RAMOS FLORES			
32	HND	0801200318890	LIZANDRO ANTONIO FLORES PINEDA			
33	HND	0801200314957	MARCOL SARI RODRIGUEZ CANALES			
34	HND	0801200306459	MORSES DAVID SOL ORZANO CRUZ			
35	HND	0801200416304	ROGER ALEJANDRO FLORES BARAHONA			
36	HND	0801200309115	YEFERSON ESAHU MANCIA CASTRO			

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

### Subir Matrícula en Subclases Oficiales

1.- Haga clic en **selecciona archivo**.

2.- Haga clic en **subir archivo**.

[1] - Seleccionar Archivo C:\fakepath\Anexo2.xls [2] - Subir Archivo

**Exito!**  
Se han ingresado correctamente los datos

### 5.4.3 Modificar Matrícula Subclases Oficiales

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

MATRÍCULAS ESPECIALES ¡NUEVO!

- Matrícula Subclases Oficiales
- Cargar Archivo de Matrícula Subclases Oficiales
- Modificar Matrícula Subclases Oficiales**
- Reporte Matrícula Subclases Oficiales

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

### Modificar Matrícula en Subclases Oficiales

Tipo Identificación: Identidad Hondureña

Identidad Alumno:  Buscar Alumno

Tipo de número de identificación del alumno

Ingrese la identidad del alumno

Nombre del Alumno:

Guardar Matrícula Reporte de Matrícula en Subclases

#### Descripción del formulario:

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

**Tipo Identificación:**

-----

-----

Identidad Temporal

Pasaporte Extranjero

Identidad Hondureña

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

Modificar Matrícula en Subclases Oficiales

Tipo Identificación: Identidad Hondureña

Identidad Alumno: 0801200320766 Buscar Alumno

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

Nombre del Alumno: INGRID GUADALUPE MUÑOZ SANCHEZ

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

Modificar Matrícula en Subclases Oficiales

Tipo Identificación: Identidad Hondureña

Identidad Alumno: 0801200320766 Buscar Alumno

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

Nombre del Alumno: INGRID GUADALUPE MUÑOZ SANCHEZ

MÓDULOS OCUPACIONALES				ACCIONES EXTRAS
TALLER DE MADERA	TALLER DE ESTRUCTURAS METÁLICAS	TALLER DE MECÁNICA DE BANCO	TALLER DE ELECTRICIDAD	<span>Limpiar Formulario</span>

Guardar Matrícula Reporte de Matrícula en Subclases

Selecciona el nuevo taller y presiona “Guardar Matrícula”.

MÓDULOS OCUPACIONALES				ACCIONES EXTRAS
TALLER DE MADERA	TALLER DE ESTRUCTURAS METÁLICAS	TALLER DE MECÁNICA DE BANCO	TALLER DE ELECTRICIDAD	<span>Limpiar Formulario</span>

Guardar Matrícula Reporte de Matrícula en Subclases

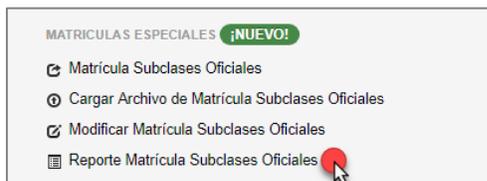
### Acciones del formulario:

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

### 5.4.4 Reporte Matricula Subclases Oficiales

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

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



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

Reporte de Matrícula en Subclases Oficiales

Periodo Escolar:  
PERIODO 2017

Elija la Carrera:  
[Dropdown]

Jornada:  
[Dropdown]

Grado | Curso:  
[Dropdown]

Sección:  
[Dropdown]

Clase Oficial:  
[Dropdown]

Se debe de Seleccionar a partir de:

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

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

Reporte de Matriculación en Subclases Oficiales

Periodo Escolar:  
PERIODO 2017

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

Jornada:  
JORNADA VESPERTINA

Grado | Curso:  
OCTAVO GRADO

Sección:  
3

Clase Oficial:  
MÓDULOS OCUPACIONALE

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

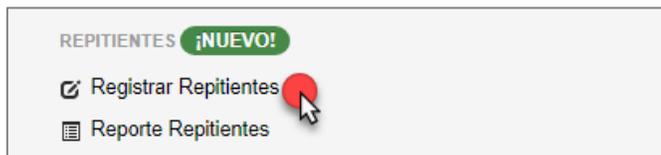
TALLER DE ESTRUCTURAS METÁLICAS				
	Identidad	Nombre del Alumno	Sexo	Estado Matricula
1	0801200317266	JENCY CAROLINA CARCAMO PONCE	F	Activa
2	0801200315680	IXEL JURIBETH VARELA GOMEZ	F	Activa

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

## 5.5 REPITIENTES

### 5.5.1 Registrar Repitientes

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



2. Carga el formulario “Registrar Repitientes”.

**Registrar Repitientes**

---

Periodo Escolar:

Tipo Identificación:

Tipo de número de identificación del alumno

Identidad Alumno:  
  
 Ingrese la identidad del alumno

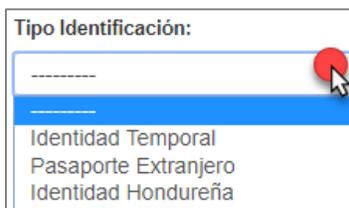
---

**Datos de Matrícula**

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

### Descripción del formulario:

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



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

**Registrar Repitientes**

---

Periodo Escolar:

Tipo Identificación:

Tipo de número de identificación del alumno

Identidad Alumno:  
  
 Ingrese la identidad del alumno

---

**Datos de Matrícula**

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

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

- Seleccionar “Es Repitiente”



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

**Datos de Matricula**

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

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

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

Seleccionar/Deseleccionar todo

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

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

**Exito!**  
Se han ingresado correctamente los datos

### 5.5.2 Reporte Repitientes

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

REPITIENTES **¡NUEVO!**

Registrar Repitientes

Reporte Repitientes

2. Carga el formulario “Reporte Repitientes”.

Reporte de Repitencia

Periodo:

Periodo de la sección

Total de Alumnos Repitientes en el Centro Educativo:

Reporte de Repitientes					
Carrera	Jornada	Curso	Sección	Ver Alumnos	Cantidad

Descripción del formulario:

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

Reporte de Repitencia

Periodo:  
01 Febrero 2017 - 30 Noviembre 2017

Periodo de la sección

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

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

### Acciones del Formulario:

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

Listado de Alumnos Repitientes por Sección

Modalidad:  
BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD

Modalidad en la que estan matriculados los alumnos

Curso:  
DÉCIMO GRADO

Curso en el que estan matriculados los alumnos

Jornada:  
JORNADA NOCTURNA

Jornada en la que estan matriculados los alumnos

Total de Alumnos:  
2

Total de alumnos repitientes en la sección

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

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

Desplegará las asignaturas con las que repite el alumno

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

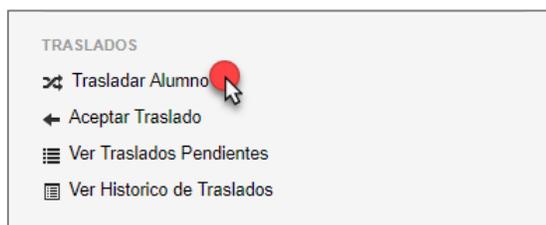
Usar esta opción para los alumnos que se matriculan como repitientes, es muy importante ya que de no registrarlos de esta manera el alumno estará en el centro educativo y no aparecerá en los cuadros de notas del docente, y el sistema promediará las notas al final del año con las asignaturas que cursa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

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

## 5.6 TRASLADOS

### 5.6.1 Trasladar Alumno

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



2. Carga el formulario “**Trasladar Alumno**”.

### Trasladar Alumno

**Periodo Escolar:**

Elija el Periodo Escolar

**Elija la Carrera:**

Elija la Carrera

**Jornada:**

Elija la jornada

**Sección:**

Elija la sección, donde se encuentra el alumno

---

**Listado de alumno**

No.	Identidad	Nombre	Seleccionar

---

**Buscar Centro Educativo Destino**

**Buscar por Departamento**

**Buscar por Código**

**Buscar por Municipio**

**Buscar por Nombre**

**Q. Buscar Centro Educativo**

---

**Seleccionar el Centro Educativo Destino**

No.	Código	Nombre	Seleccionar

**Trasladar**

### Descripción del formulario:

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

**Periodo Escolar:**

PERIODO 2017
▼

Elija el Periodo Escolar

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

**Elija la Carrera:**

-----

-----

(95) - BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS A DISTANCIA

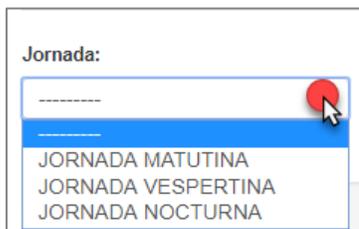
(101) - BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTADURÍA Y FINANZAS

(102) - BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA

(106) - BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

(141) - TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA (DISTANCIA)

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

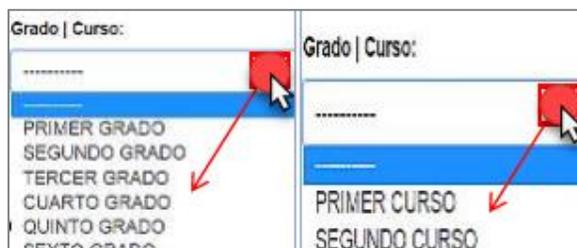


Jornada:

-----

JORNADA MATUTINA  
JORNADA VESPERTINA  
JORNADA NOCTURNA

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



Grado | Curso:

-----

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

Grado | Curso:

-----

PRIMER CURSO  
SEGUNDO CURSO

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

Selecciona seguidamente al alumno que desea trasladar de centro educativo.

Trasladar Alumno

Periodo Escolar:  
PERIODO 2017

Elija el Periodo Escolar

Elija la Carrera:  
(109) - BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN MECÁNICA INDUSTRIAL

Elija la Carrera

Jornada:  
JORNADA VESPERTINA

Elija la jornada

Grado | Curso:  
DÉCIMO GRADO

Elija el grado | curso

Sección:  
3

Elija la sección, donde se encuentra el alumno

Listado de alumno

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

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

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

Clic en “Buscar centro educativo”.

Selecciona el centro al cual desea realizar el traslado.

Buscar Centro Educativo Destino

Buscar por Departamento

08 | FRANCISCO MORAZÁN

Buscar por Municipio

01 | DISTRITO CENTRAL

Buscar por Código

080100488M05

Buscar por Nombre

[Buscar Centro Educativo](#)

---

Seleccionar el Centro Educativo Destino

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

[Trasladar](#)

Clic en “Trasladar” para guardar los cambios.

**Exito!**  
Se han ingresado correctamente los datos

## 5.6.2 Aceptar Traslado

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

TRASLADOS

- [Trasladar Alumno](#)
- [← Aceptar Traslado](#)
- [☰ Ver Traslados Pendientes](#)
- [📅 Ver Historico de Traslados](#)

2. Carga el formulario “Trasladar Alumno”.

Aceptar Traslado de Alumnos

Periodo Escolar:  
PERIODO 2017

Elija el Periodo Escolar

Elija la Carrera:  
-----

Elija la Carrera

Jornada:  
-----

Elija la jornada

Grado | Curso:  
-----

Elija el grado | curso

Identidad	Nombre	Información del Alumno	Aceptar

Nueva Seccion del Alumno

Sección	Alumnos Matriculados	Matriculas Canceladas	Seleccionar

Aceptar Traslado y Matricular

### Descripción del formulario:

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

Periodo Escolar:  
PERIODO 2017

Elija el Periodo Escolar

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

Elija la Carrera:

-----

-----

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

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

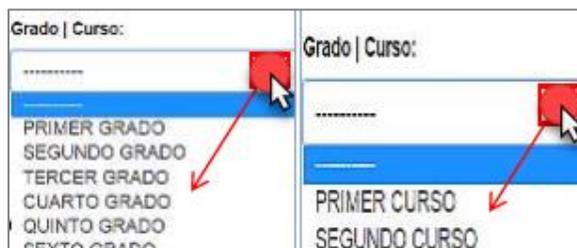
Jornada:

-----

-----

JORNADA MATUTINA  
JORNADA VESPERTINA  
JORNADA NOCTURNA

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



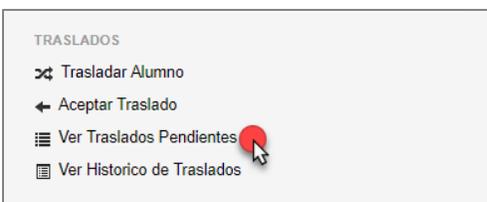
- ✓ **Nueva Sección:** Seleccionado los datos anteriores, el sistema muestra la sección disponible para realizar el traslado.

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

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

### 5.6.3 Ver Traslados Pendientes

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



2. Carga el formulario “Trasladar Alumno”.

Ver Traslados Pendientes

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

Muestra los traslados pendientes.

**Acciones del formulario:**

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

**Datos Del Alumno**  
0801200201697

---

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

**Dirección Alumno:** DISTRITO CENTRAL

**Teléfono Alumno:** 00000000

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

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

[Cerrar](#)

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

Eliminar Traslado Alumno

---

**Atención**

Se eliminará el traslado de: ANGIE VARGAS BONILLA

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

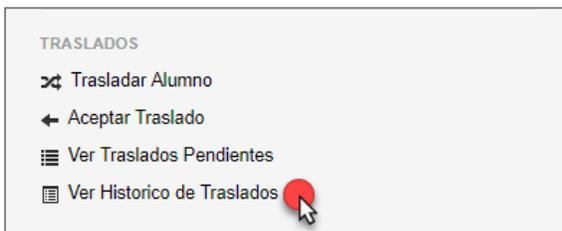
## Atención

Traslado eliminado exitosamente

Aceptar

### 5.6.4 Ver Histórico de Traslado

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



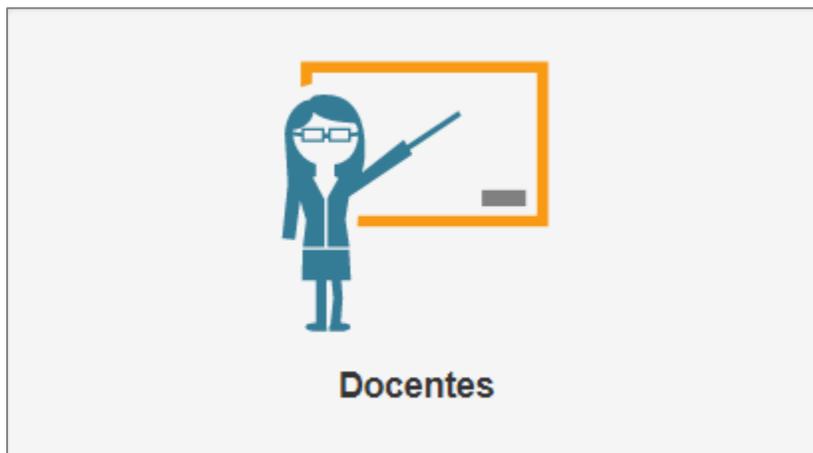
2. Carga el formulario “Histórico de Traslados”.

Histórico de Traslados

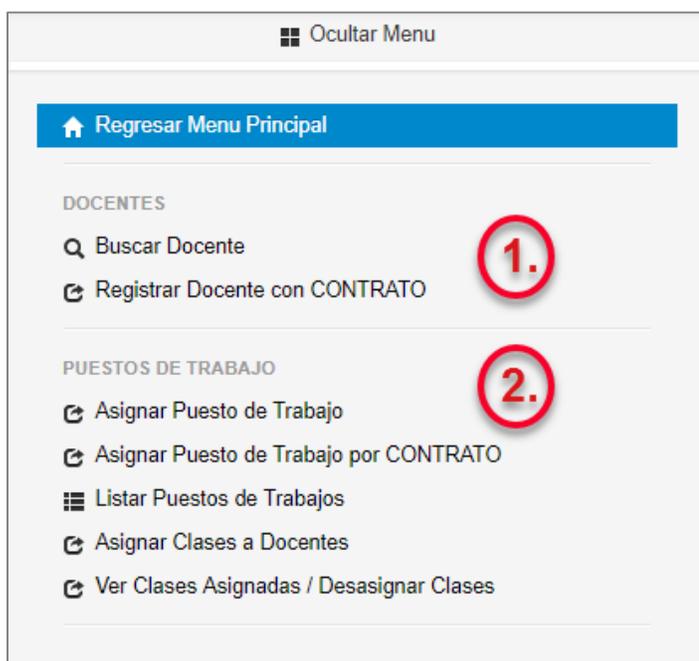
Traslados Realizados				
Identidad Alumno	Nombre Alumno	Centro Destino	Fecha	Estado
0801199505353	MILTON ISAIAS CEBALLOS LAGOS	( 080100664M02 ) - INSTITUTO MONTERREY	26-Jul-2012	Aceptado
0801199603381	JIMMY GERARDO PERDOMO CANTOR	( 080100620M02 ) - JESUS AGUILAR PAZ	26-Jun-2012	Aceptado
0801199501345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

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

## 6. DOCENTE



Descripción de Módulo:



### 6.1. DOCENTES

#### 6.1.1 Buscar Docente

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

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



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

Criterios de Búsqueda

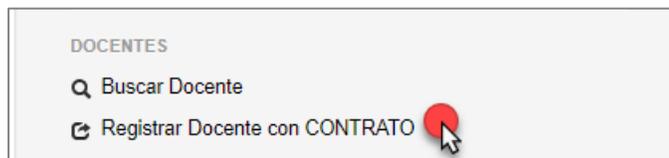
<p>Buscar por Centro Educativo</p> <input type="text" value="080100631M05"/>	<p>Buscar por Identidad</p> <input type="text" value="0801197302477"/>
<p>Primer Nombre</p> <input type="text"/>	<p>Segundo Nombre</p> <input type="text"/>
<p>Primer Apellido</p> <input type="text"/>	<p>Segundo Apellido</p>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

Listado de Docentes

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

### 6.1.2 Registrar Docente con CONTRATO

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



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

### Registrar Docente

**Atención!**

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

**Buscar Existente**

Tipo Identificación:  Identidad:

Tipo de Identificación

Usted esta en el sistema como:

Tipo de Usuario

Nombre encontrado:

Nombre de la persona encontrada

Elección:

UTILIZAR DATOS EXISTENTES

LIMPIAR FORMULARIO

### Datos de Identificación

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

\* Tipo Identificación:  Tipo de número de identificación

\* Primer Nombre:  Primer nombre

\* Primer Apellido:  Primer apellido

\* Nacionalidad:  País de nacimiento

\* Fecha Nacimiento:  Fecha de nacimiento

\* Identificación:  Número único de identificación

Segundo Nombre:  Segundo nombre

Segundo Apellido:  Segundo apellido

\* Sexo:  Sexo

Lugar de Nacimiento:  Donde nació

### Información de Residencia y Contacto

\* Departamento:  Departamento donde vive

Dirección:  Dirección de donde vive

Correo Electrónico:  Correo Electrónico del usuario

\* Municipio:  Municipio donde vive

Teléfono:  Teléfono

### Datos de Información Docente

**Buscar Centros Educativos Donde Esta Nominado El Docente**

Departamento:  Departamento donde se encuentra el centro educativo

Aldea:  Aldea donde se encuentra el centro educativo

Municipio:  Municipio donde se encuentra el centro educativo

Centros:   Centros Educativos

**Centros Educativos Donde Esta Nombrado El Docente**

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

Código IHSS:   
Ingrese el código del IHSS

No. de Colegiación:   
Ingrese el numero de colegiación

Clave Escalafón:   
Ingrese el código del Escalafón

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

**Títulos Docente:**

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

Seleccione el o los títulos del docente

Especialidad:   
Ingrese la especialidad del docente

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

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

**Información Acceso al Sistema**

0123  
Usuario:  0123

Contraseña de Acceso:  ou3tg5e3  
Clave de acceso al sistema

Confirmar Contraseña:  ou3tg5e3  
Confirmar clave de acceso al sistema

**Guardar**

Descripción del formulario:

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

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

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

Registrar Docente **1.**

**Atención!**

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

**Buscar Existente**

Tipo Identificación:

Identidad:

Tipo de identificación

Usted esta en el sistema como:

Tipo de Usuario

Nombre encontrado:

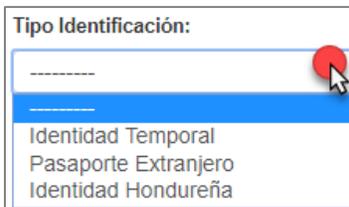
Nombre de la persona encontrada

Elección:

- UTILIZAR DATOS EXISTENTES  
 LIMPIAR FORMULARIO

**Descripción del formulario:**

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



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

Tipo Identificación: Identidad Temporal	Identificación: 0801020519810TD
Tipo de número de identificación	Número único de identificación
Tipo Identificación: Pasaporte Extranjero	Identificación: 17AB1977007500E
Tipo de número de identificación	Número único de identificación
<b>Datos de Identificación</b>	
Tipo Identificación: Identidad Hondureña	Identificación: 1623197700750
Tipo de número de identificación	Número único de identificación

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

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

**Usted esta en el sistema como:**

PADRE DE FAMILIA O ENCARGADO,DOCENTE

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

**Usted esta en el sistema como:**

No Hay Registro de esta Persona

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

**Nombre encontrado:**

OMAR FERNANDO MENDEZ TURCIOS

Nombre de la persona encontrada

**Elección: existen dos opciones:**

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

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

**Datos de Identificación** 2.

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

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

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

**Tipo Identificación:**

Identidad Hondureña

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

\* Identificación:

Número único de identificación

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



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

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

**\* Nacionalidad:**

-----

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

Fecha de nacimiento

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

**\* Sexo:**

-----

Femenino  
Masculino

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

**\* Fecha Nacimiento:**

2017-05-03

May 2017

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

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

\* Fecha Nacimiento:

2017-05-03

May 2017

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

1998  
1999  
2000  
2001  
2002  
2003  
2004  
2005  
2006  
2007  
2008  
2009  
2010

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

\* Fecha Nacimiento:

2017-05-03

May 2017

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
1	Abr	4	5	6	7	
8	May	11	12	13	14	
15	Jun	18	19	20	21	
22	Jul	25	26	27	28	
29	Ago	31				

Ene  
Feb  
Mar  
Abr  
May  
Jun  
Jul  
Ago  
Sep

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

- Datos de Información docente:** se refiere a la información general del docente, como ser el centro educativo donde esta nombrado, los títulos que ha obtenido, y la especialidad.

**Información de Residencia y Contacto** 3.

\* Departamento:

Departamento donde vive

Dirección:

Dirección de donde vive

Correo Electrónico:

Correo Electrónico del usuario

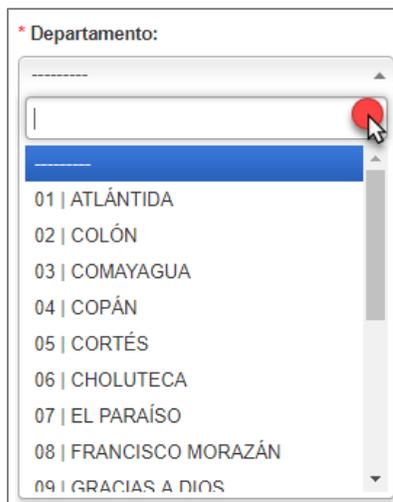
\* Municipio:

Municipio donde vive

Teléfono:

Teléfono

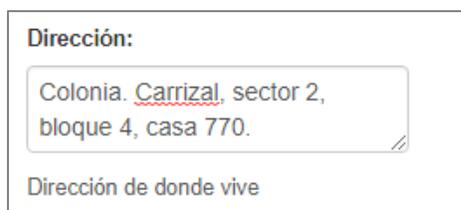
- ✓ **Departamento:** Muestra el listado de departamentos, clic en la flecha del recuadro de departamento y se desplegara el nombre de los departamentos, elegir el que corresponda al domicilio del docente, dando clic sobre el nombre.



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



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



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

**Teléfono:**

Teléfono

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

**Correo Electrónico:**

Correo Electrónico del usuario

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

**Datos de Información Docente** 4.

---

**Buscar Centros Educativos Donde Esta Nombrado El Docente**

Departamento:  Municipio:   
Departamento donde se encuentra el centro educativo Municipio donde se encuentra el centro educativo

Aldea:  Centros:    
Aldea donde se encuentra el centro educativo Centros Educativos

### Descripción del formulario:

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

**Buscar Centros Educativos Donde Esta Nombrado El Docente**

Departamento:  Municipio:   
Departamento donde se encuentra el centro educativo Municipio donde se encuentra el centro educativo

Aldea:  Centros:    
Aldea donde se encuentra el centro educativo Centros Educativos

Centros educativos donde esta nombrado el docente.

**Centros Educativos Donde Esta Nombrado El Docente**

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

060300086P01 | J.N. CARLOS ABILIO CARRASCO Quitar

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

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

**Centros Educativos Donde Esta Nombrado El Docente**

Centro Educativo

060300086P01 | J.N. CARLOS ABILIO CARRASCO Quitar

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

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

Código IHSS:

Ingrese el código del IHSS

No. de Colegiación:

Ingrese el numero de colegiación

Clave Escalafón:

Ingrese el código del Escalafón

No. de Afiliación al Imprensa:

Ingrese el numero de afiliación al Imprensa

**Títulos Docente:**

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

Seleccione el o los títulos del docente

Especialidad:

Ingrese la especialidad del docente

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

Títulos Docente:

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

Seleccione el o los títulos del docente

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

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

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

**Información Acceso al Sistema** 5.

0123  
Usuario:

Contraseña de Acceso:  Clave de acceso al sistema

Confirmar Contraseña:  Confirmar clave de acceso al sistema



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

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



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

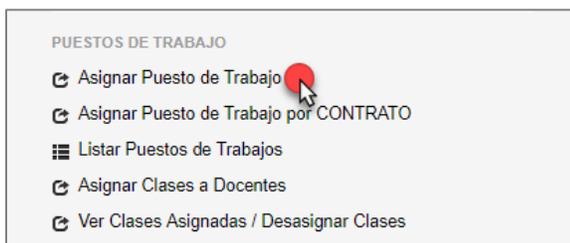
Si desea registrar otro docente con contrato debemos de regresar al menú principal, ingresar al módulo “Docente” y dar clic en “Registrar Docente Con Contrato”, es decir que se debe de hacer el proceso tal y como se hizo con el registro anterior.

## 6.2. PUESTOS DE TRABAJO

### 6.2.1 Asignar Puestos de Trabajo

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

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



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

Registrar Puesto de Trabajo

---

**Datos del Puesto de Trabajo**

Centro Educativo:  
  
 Centro educativo en la que se abre el puesto de trabajo

Código Puesto de Trabajo:  
  
 Código del puesto de trabajo

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

Cargo:  
  
 Cargo asignado en el puesto de trabajo

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

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

Hora Inicial:  
  
 Hora Inicial de la Jornada Laboral

Hora Final:  
  
 Hora final de la Jornada Laboral

Fecha Ocupación:  
  
 Fecha en la cual ocupó el puesto de trabajo

Tipo de Nombramiento:  
  
 Tipo de nombramiento

Observación:  
  
 Condición en la cual tiene su puesto de trabajo

Fuente de Pago:  
  
 Fuente de Pago del Docente

Asignar Puesto de Trabajo

---

Tipo Identificación:  
  
 Tipo de identificación

Docente:  
   
 Identidad del Docente

Nombre Docente:  
  
 Nombre del docente

Especialidad:  
  
 Especialidad del docente

Descripción del formulario:

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

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

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

Registrar Puesto de Trabajo 1.

---

**Datos del Puesto de Trabajo**

---

**Centro Educativo:**  
  
Centro educativo en la que se abre el puesto de trabajo

**Código Puesto de Trabajo:**  
  
Código del puesto de trabajo

**Jornada:**  
  
Jornada en la que se abre el puesto de trabajo

<p><b>Cargo:</b>  <input type="text" value="-----"/>  <small>Cargo asignando en el puesto de trabajo</small></p> <p><b>Numero de Horas:</b>  <input type="text"/>  <small>Cantidad de horas asignadas al puesto de trabajo</small></p> <p><b>Fecha Ocupación:</b>  <input type="text"/>  <small>Fecha en la cual ocupó el puesto de trabajo</small></p> <p><b>Observación:</b>  <input type="text" value="-----"/>  <small>Condición en la cual tiene su puesto de trabajo</small></p>	<p><b>Tipo de Jornada:</b>  <input type="text" value="-----"/>  <small>Tipo de jornada asignado al puesto de trabajo</small></p> <p><b>Hora Inicial:</b>  <input type="text"/>  <small>Hora Inicial de la Jornada Laboral</small></p> <p><b>Hora Final:</b>  <input type="text"/>  <small>Hora final de la Jornada Laboral</small></p> <p><b>Tipo de Nombramiento:</b>  <input type="text" value="-----"/>  <small>Tipo de nombramiento</small></p> <p><b>Fuente de Pago:</b>  <input type="text" value="-----"/>  <small>Fuente de Pago del Docente</small></p>
--	--

### Descripción del formulario:

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

**Código Puesto de Trabajo:**

Código del puesto de trabajo

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

**Jornada:**

- JORNADA MATUTINA
- JORNADA VESPERTINA
- JORNADA NOCTURNA



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

Cargo:

-----

-----

DIRECTIVA DOCENTE  
DOCENTE EN SERVICIO ESTRICTO  
TÉCNICA DOCENTE

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

Tipo de Jornada:

-----

-----

Parcial  
Completa  
Exclusiva

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

Numero de Horas:

8

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

Hora Inicial: 06:00 Hora Final: 14:00

Hora Inicial de la Jornada Laboral Hora final de la Jornada Laboral

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

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

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

**Fecha Ocupación:**

Fecha en la cual ocupó el puesto de trabajo

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

**Tipo de Nombramiento:**

Interino  
Permanente

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

**Observación:**

En Propiedad  
En Funciones  
Prestado(a)  
Cubre Licencia

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

**Fuente de Pago:**

Secretaría de Educación

## 2. Asignar puesto de trabajo

**Asignar Puesto de Trabajo** 2.

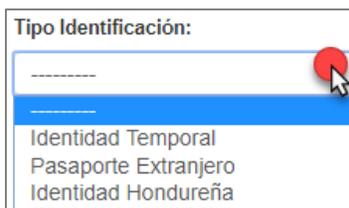
<b>Tipo Identificación:</b> <input type="text"/> Tipo de identificación	<b>Docente:</b> <input type="text"/> <a href="#">Buscar Docente</a>
<b>Nombre Docente:</b> <input type="text"/> Nombre del docente	<b>Especialidad:</b> <input type="text"/> Especialidad del docente

[Guardar](#)

### Descripción del formulario:

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

- **Identidad Hondureña:** Se utiliza para los docentes que tiene nacionalidad hondureña.



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

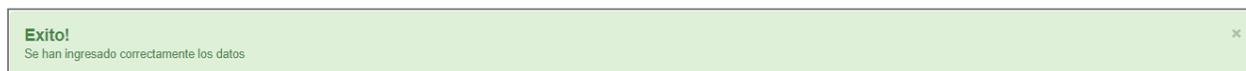


- ✓ **Buscar Docente:** Selecciona con un clic en “Buscar Docente” para que se realice la búsqueda del docente.



### Opciones del formulario para guardar:

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

## 6.2.2 Asignar Puestos de Trabajo con CONTRATO

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

PUESTOS DE TRABAJO

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

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

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

**Datos del Puesto de Trabajo**

Centro Educativo:  
( 080100631M05 ) - TECNICO LUIS BOGRAN

Centro educativo en la que se abre el puesto de trabajo

Código Puesto de Trabajo:  
C9999C

Código del puesto de trabajo

Jornada:  
-----

Jornada en la que se abre el puesto de trabajo

Cargo:  
-----

Cargo asignando en el puesto de trabajo

Numero de Horas:  
-----

Cantidad de horas asignadas al puesto de trabajo

Fecha Ocupación:  
-----

Fecha en la cual ocupó el puesto de trabajo

Observación:  
-----

Condición en la cual tiene su puesto de trabajo

Tipo de Jornada:  
-----

Tipo de jornada asignado al puesto de trabajo

Hora Final:  
-----

Hora final de la Jornada Laboral

Tipo de Nombramiento:  
-----

Tipo de nombramiento

Fuente de Pago:  
-----

Fuente de Pago del Docente

Asignar Puesto de Trabajo **2.**

Tipo Identificación:  
-----

Tipo de identificación

Nombre Docente:  
-----

Nombre del docente

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

Identidad del Docente

Especialidad:  
-----

Especialidad del docente

[Guardar](#)

### Descripción del Formulario:

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

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

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

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

**Datos del Puesto de Trabajo**

Centro Educativo:  
( 080100631M05 ) - TECNICO LUIS BOGRAN

Centro educativo en la que se abre el puesto de trabajo

Código Puesto de Trabajo:  
C9999C

Código del puesto de trabajo

Jornada:  
-----

Jornada en la que se abre el puesto de trabajo

Cargo:  
-----

Cargo asignando en el puesto de trabajo

Numero de Horas:  
-----

Cantidad de horas asignadas al puesto de trabajo

Fecha Ocupación:  
-----

Fecha en la cual ocupó el puesto de trabajo

Observación:  
-----

Condición en la cual tiene su puesto de trabajo

Tipo de Jornada:  
-----

Tipo de jornada asignado al puesto de trabajo

Hora Final:  
-----

Hora final de la Jornada Laboral

Tipo de Nombramiento:  
-----

Tipo de nombramiento

Fuente de Pago:  
-----

Fuente de Pago del Docente

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

**Código Puesto de Trabajo:**

-----

Código del puesto de trabajo

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

**Jornada:**

-----

JORNADA MATUTINA  
JORNADA VESPERTINA  
JORNADA NOCTURNA

- ✓ **Cargo:** Muestra una lista de los diferentes cargos que se desempeñan dentro del centro educativo por parte de los docentes, como ser: Directiva Docente (utilizada para director, subdirector y secretario...), Docente en

Servicio Estricto (utilizado para los docentes que están frente a alumnos dando clases), y Técnica Docente (que se utiliza para los consejeros, bibliotecarios, jefes de laboratorio, etc.).

Cargo:

-----

-----

DIRECTIVA DOCENTE

DOCENTE EN SERVICIO ESTRICTO

TÉCNICA DOCENTE

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

Tipo de Jornada:

-----

-----

Parcial

Completa

Exclusiva

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

Numero de Horas:

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

<p><b>Hora Inicial:</b></p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center;">06:00</div> <p style="font-size: small;">Hora Inicial de la Jornada Laboral</p>	<p><b>Hora Final:</b></p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center;">14:00</div> <p style="font-size: small;">Hora final de la Jornada Laboral</p>
--	--

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

Fecha Ocupación:

Fecha en la cual ocupó el puesto de trabajo

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

**Tipo de Nombramiento:**

----- ▾

-----

Interino  
Permanente

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

**Observación:**

----- ▾

-----

En Propiedad  
En Funciones  
Prestado(a)  
Cubre Licencia

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

**Fuente de Pago:**

----- ▾

-----

Secretaría de Educación

## 2. Asignar Puesto de Trabajo:

**Asignar Puesto de Trabajo** 2.

**Tipo Identificación:**  
----- ▾  
Tipo de identificación

**Nombre Docente:**  
-----  
Nombre del docente

**Docente:**  
-----

**Identidad del Docente:**  
-----

**Especialidad:**  
-----  
Especialidad del docente

### Descripción del formulario:

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

**Tipo Identificación:**

----- ▾

-----

Identidad Temporal  
Pasaporte Extranjero  
Identidad Hondureña

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

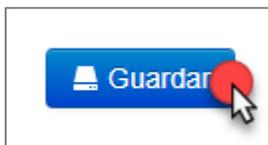
Tipo Identificación: Identidad Temporal	Identificación: 0801020519810T0
Tipo de número de identificación	Número único de identificación
Tipo Identificación: Pasaporte Extranjero	Identificación: 17AB1977007500E
Tipo de número de identificación	Número único de identificación
<b>Datos de Identificación</b>	
Tipo Identificación: Identidad Hondureña	Identificación: 1623197700750
Tipo de número de identificación	Número único de identificación

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

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

### Opciones del formulario para guardar:

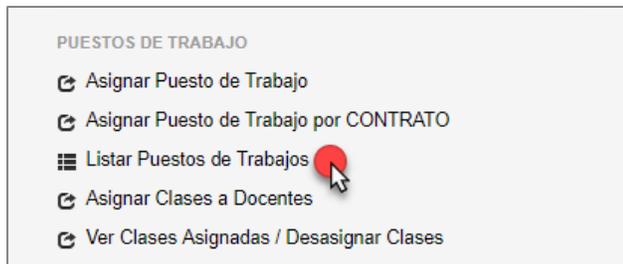
**Opción Guardar:** Guarda los datos del registro de puesto de la persona y da un aviso de éxito si se hizo correcto.



<b>Éxito!</b> Se han ingresado correctamente los datos	✕
---	---

### 6.2.3 Listar Puestos de Trabajo

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



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

Listado de Puestos de Trabajo del Centro Educativo

Buscar por Identidad

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

Actualmente Existen 268 Puestos de Trabajo en el Centro Educativo.

Listado de Docentes y sus Puestos de Trabajo.

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

### Acciones del Formulario:

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



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

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

Modificar Puesto de Trabajo

**Datos del Puesto de Trabajo**

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

Código Puesto de Trabajo:  
000176  
Código del puesto de trabajo

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

Cargo:  
TECNICA DOCENTE  
Cargo asignando en el puesto de trabajo

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

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

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

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

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

Tipo de Nombramiento:  
Permanente  
Tipo de nombramiento

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

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

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

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

Eliminar Puesto de Trabajo

**Atención**

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

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

### Modificar Puesto de Trabajo por Contrato

---

#### Datos del Puesto de Trabajo

**Centro Educativo:**  
  
 Centro educativo en la que se abre el puesto de trabajo

**Código Puesto de Trabajo:**  
  
 Código del puesto de trabajo

**Jornada:**  
  
 Jornada en la que se abre el puesto de trabajo

**Cargo:**  
  
 Cargo asignando en el puesto de trabajo

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

**Fecha Ocupación:**  
  
 Fecha en la cual ocupó el puesto de trabajo

**Observación:**  
  
 Condición en la cual tiene su puesto de trabajo

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

**Hora Inicial:**  
  
 Hora Inicial de la Jornada Laboral

**Hora Final:**  
  
 Hora final de la Jornada Laboral

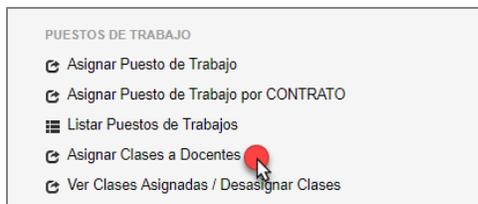
**Tipo de Nombramiento:**  
  
 Tipo de nombramiento

**Fuente de Pago:**  
  
 Fuente de Pago del Docente

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

## 6.2.4 Asignar Clases a Docentes

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



2. Carga el formulario “Asignar Clases”.

Asignar Clases

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

Buscar:

Cargo	Docente	Plaza	Información	Seleccionar
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
TÉCNICA DOCENTE	ABIMELEC MARTINEZ SANCHEZ	000176	<a href="#">Ver</a>	<input type="radio"/>
TÉCNICA DOCENTE	ABIMELEC MARTINEZ SANCHEZ	000364	<a href="#">Ver</a>	<input type="radio"/>
TÉCNICA DOCENTE	ADA GUADALUPE MARTINEZ	000468	<a href="#">Ver</a>	<input type="radio"/>
DOCENTE EN SERVICIO ESTRICTO	AGUSTIN ANDRADE FERNANDEZ	000053	<a href="#">Ver</a>	<input type="radio"/>
DOCENTE EN SERVICIO ESTRICTO	ALBA LUCY MENDOZA MENDOZA	000000	<a href="#">Ver</a>	<input type="radio"/>
TÉCNICA DOCENTE	ANA MARIA CASTRO AMADOR	000324	<a href="#">Ver</a>	<input type="radio"/>
DOCENTE EN SERVICIO ESTRICTO	ANA MARIA CASTRO AMADOR	000432	<a href="#">Ver</a>	<input type="radio"/>
DOCENTE EN SERVICIO ESTRICTO	ANA MARIA CASTRO AMADOR	000218	<a href="#">Ver</a>	<input type="radio"/>
DOCENTE EN SERVICIO ESTRICTO	ANA MARIA CASTRO AMADOR	000314	<a href="#">Ver</a>	<input type="radio"/>
CONTRATO	ANA MARIA CASTRO AMADOR	000177	<a href="#">Ver</a>	<input type="radio"/>

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

[Siguiente >](#)

### Descripción del formulario:

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

Asignar Clases

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

Buscar:

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

**Ver:** Muestra los datos de la plaza del docente.

**Datos de la plaza**  
000176

---

**Jornada**  
| JORNADA MATUTINA

**Tipo de Jornada**  
| PARCIAL

**Tipo de Nombramiento**  
| PERMANENTE

**Numero de Horas**  
| 12

Cerrar

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

Asignar Clases

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

Buscar:

Modalidad	Curso	Jornada	Sección	Clase
▼	▼	▼	▼	
103   BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD	DÉCIMO GRADO	JORNADA NOCTURNA	4	<input checked="" type="checkbox"/> (OFICIAL) BIOLOGÍA II
103   BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD	DÉCIMO GRADO	JORNADA NOCTURNA	4	<input type="checkbox"/> (OFICIAL) EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES
103   BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD	DÉCIMO GRADO	JORNADA NOCTURNA	4	<input type="checkbox"/> (OFICIAL) ESPAÑOL II
103   BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD	DÉCIMO GRADO	JORNADA NOCTURNA	4	<input checked="" type="checkbox"/> (OFICIAL) FÍSICA II

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

Asignar Clases

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

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

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

Opciones de “Guardado” del formulario:

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

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

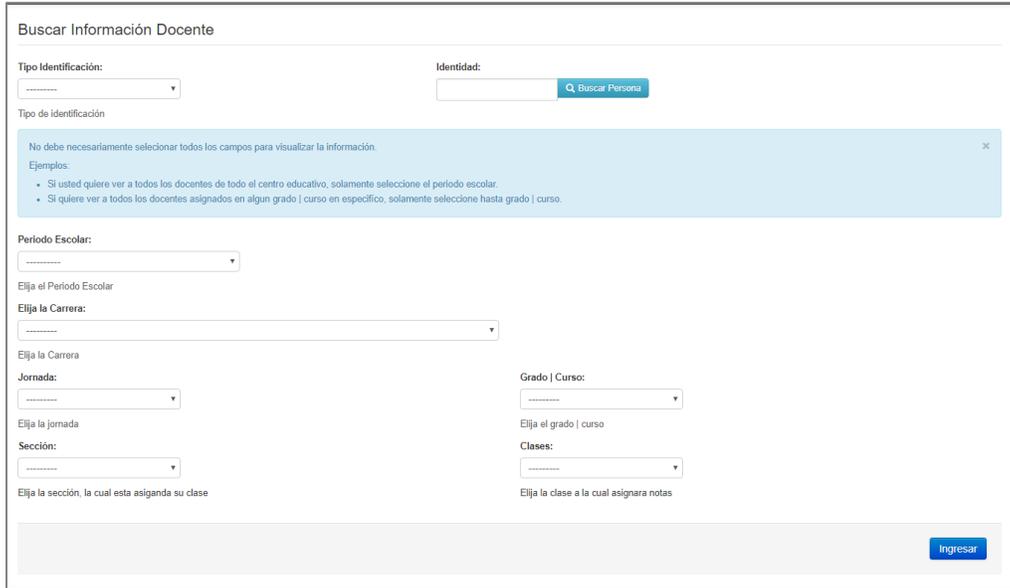
## 6.2.5 Ver Clases Asignadas / Desasignar Clases

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

PUESTOS DE TRABAJO

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

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



### Descripción del formulario:

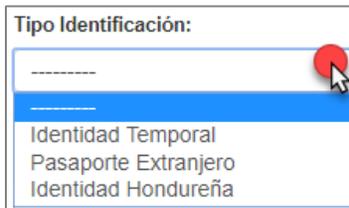
Existen varias formas de ver las clases asignadas a los docentes de un centro educativo:

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

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

Seleccione el “Tipo de Identificación” que puede ser:

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



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



**Tipo Identificación:** Identificación: 0801020519810TD  
 Tipo de número de identificación: Número único de identificación

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

**Datos de Identificación**

**Tipo Identificación:** Identificación: 1623197700750  
 Tipo de número de identificación: Número único de identificación

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

Clases Asignadas al Docente OMAR FERNANDO MENDEZ TURCIOS

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

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

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

Periodo Escolar:

Elija el Periodo Escolar

Elija la Carrera:

Elija la Carrera

Jornada:

Elija la jornada

Sección:

Elija la sección, la cual esta asignada su clase

Grado | Curso:

Elija el grado | curso

Clases:

Elija la clase a la cual asignara notas

[Ingresar](#)

Clases Asignadas al Docente Todos los Docentes

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

Centro Educativo	Modalidad	Grado	Clase	Docente Asignado	
080100631M05   TECNICO LUIS BOGRAN PERIODO 2017	BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD	DÉCIMO GRADO   5	(OFICIAL) - BIOLOGÍA II	Sin Docente Asignado	<a href="#" style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; text-decoration: none;">Desasignar Clase</a>

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

Eliminar Clase Docente

**Atención**

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

Confirmar
Cancelar

## 7. GOBIERNO ESTUDIANTIL



Descripción de Módulo:

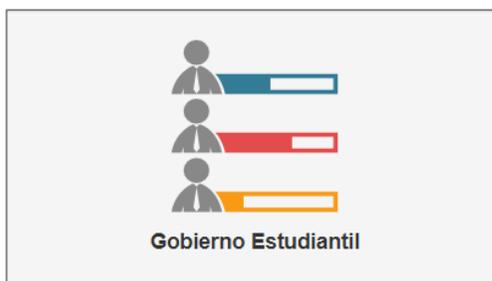


### 7.1. GOBIERNO ESTUDIANTIL

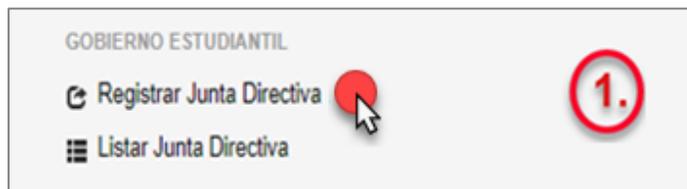
#### 7.1.1 Registrar Junta Directiva

Pasos para abrir el formulario:

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



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



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

Registrar Junta Directiva Gobierno Estudiantil

Tipo Identificación:

Identidad Alumno:

Tipo de Identificación del Alumno Ingrese la identidad del alumno

Alumno:

Cargo:

Votos:

Junta Directiva

Puesto	Nombre	Votos	Accion
<input type="button" value="Guardar Miembros"/> <input type="button" value="Listar Miembros"/>			

**Descripción del Formulario:**

1. Registrar miembros de Junta Directiva del Gobierno Estudiantil

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

Tipo Identificación:

-----

Identidad Hondureña  
Pasaporte Extranjero  
Identidad Temporal

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

**Identidad Alumno:**

0606201101135

Ingrese la identidad del alumno

Se despliega el nombre del alumno

**Alumno:**

MARIA JOSE HERRERA MERLO

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

**Cargo:**

-----

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

**Votos:** Ingrese el total de votos obtenidos por el alumno

**Votos:**

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

Junta Directiva			
Puesto	Nombre	Votos	Accion
PRESIDENTE(A)	MARIA JOSE HERRERA MERLO	243	<input type="button" value="Eliminar"/>

### Acciones del Formulario:

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

**Exitó!**  
Se han ingresado correctamente los datos

**Listar Miembros:** Lista los miembros ingresados.

Gobierno Estudiantil - PERIODO 2019				
#	Identidad	Nombre	Cargo	Acción
86333	0606201101135	MARIA JOSE HERRERA MERLO	PRESIDENTE(A)	<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Eliminar</a>

### 7.1.2 Listar Junta Directiva

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

Gobierno Estudiantil - PERIODO 2019				
#	Identidad	Nombre	Cargo	Acción
86333	0606201101135	MARIA JOSE HERRERA MERLO	PRESIDENTE(A)	<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Eliminar</a>

## 7.2. PLAN DE TRABAJO DE GOBIERNO ESTUDIANTIL

### 7.2.1 Subir Plan de Trabajo:

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

### Plan de Trabajo Gobierno Estudiantil

---

Seleccionar Archivo

Subir Archivo

➔ Sin Documento

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

### 7.2.2 Descargar Plan de Trabajo:

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



**SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN**

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

**PLAN DE TRABAJO**  
**GOBIERNO ESTUDIANTIL 20\_\_ - 20\_\_**

Departamento: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

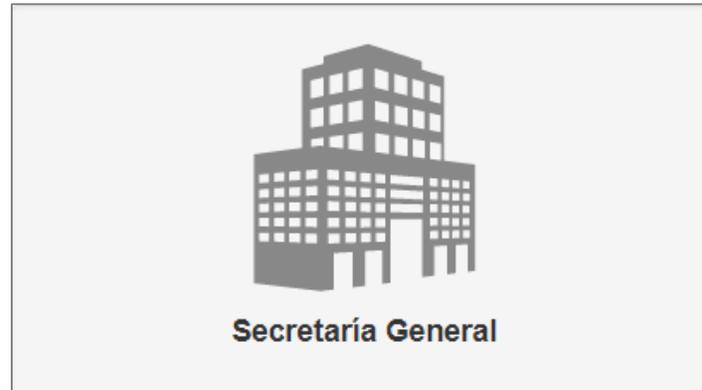
Aldea: \_\_\_\_\_ Código del Centro: \_\_\_\_\_

Nombre del Centro Educativo: \_\_\_\_\_ Nivel: \_\_\_\_\_

Nombre del Director: \_\_\_\_\_ Teléfono del Centro Educativo: \_\_\_\_\_

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

## 8. SECRETARÍA GENERAL



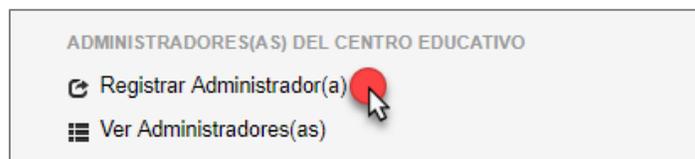
Descripción de Módulo:



### 8.1 ADMINISTRADORES(AS) DEL CENTRO EDUCATIVO

#### 8.1.1 Registrar Administrador(a)

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



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

### Crear Administrativo del Centro **1.**

#### Buscar Existente

Tipo Identificación:

Identidad:

Tipo de identificación

Usted esta en el sistema como:

Tipo de Usuario

Nombre encontrado:

Nombre de la persona encontrada

Elección:

UTILIZAR DATOS EXISTENTES

LIMPIAR FORMULARIO

### Datos de Identificación **2.**

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

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

### Información de Residencia y Contacto **3.**

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

**Información del Cargo** 4.

Cargo del Usuario:

Cargo que ocupa en el centro educativo

Jornadas del Centro:

JORNADA VESPERTINA  
 JORNADA NOCTURNA  
 JORNADA MATUTINA

El centro educativo atiende estas jornadas

**Permisos de Acceso en el Sistema** 5.

Seleccionar Permisos

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

Permisos de acceso del centro educativo

**Información Acceso al Sistema**

TTTT

Usuario:

Contraseña de Acceso:

Clave de acceso al sistema

Confirmar Contraseña:

Confirmar clave de acceso al sistema

Descripción del formulario:

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

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

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

Crear Administrativo del Centro **1.**

**Buscar Existente**

Tipo Identificación:

Identidad:

Tipo de identificación

Usted esta en el sistema como:

Tipo de Usuario

Nombre encontrado:

Nombre de la persona encontrada

Elección:

UTILIZAR DATOS EXISTENTES

LIMPIAR FORMULARIO

### Descripción del formulario:

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

**Tipo Identificación:**

-----

-----

Identidad Temporal

Pasaporte Extranjero

Identidad Hondureña

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

Tipo Identificación: Identidad Temporal	Identificación: 0801020519810TD
Tipo de número de identificación	Número único de identificación
Tipo Identificación: Pasaporte Extranjero	Identificación: 17AB1977007500E
Tipo de número de identificación	Número único de identificación
<b>Datos de Identificación</b>	
Tipo Identificación: Identidad Hondureña	Identificación: 1623197700750
Tipo de número de identificación	Número único de identificación

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

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

**Usted esta en el sistema como:**

PADRE DE FAMILIA O ENCARGADO,DOCENTE

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

**Usted esta en el sistema como:**

No Hay Registro de esta Persona

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

**Nombre encontrado:**

OMAR FERNANDO MENDEZ TURCIOS

Nombre de la persona encontrada

**Elección: existen dos opciones:**

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

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

**Datos de Identificación** 2.

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

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

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

Tipo Identificación:

Identidad Hondureña

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

\* Identificación:

Número único de identificación

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



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

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

**\* Nacionalidad:**

-----

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

Fecha de nacimiento

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

**\* Sexo:**

-----

Femenino  
Masculino

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

**\* Fecha Nacimiento:**

2017-05-03

May 2017

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

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

\* Fecha Nacimiento:

2017-05-03

May 2017

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

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

\* Fecha Nacimiento:

2017-05-03

May 2017

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

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

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

**Información de Residencia y Contacto** 3.

\* Departamento:

Departamento donde vive

Dirección:

Dirección de donde vive

Correo Electrónico:

Correo Electrónico del usuario

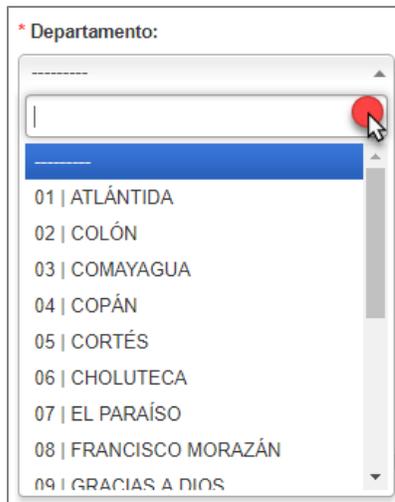
\* Municipio:

Municipio donde vive

Teléfono:

Teléfono

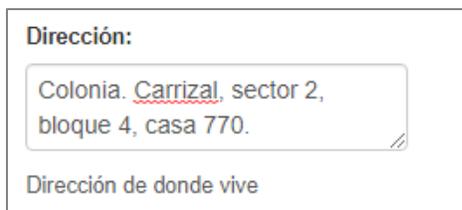
- ✓ **Departamento:** Muestra el listado de departamentos, clic en la flecha del recuadro de departamento y se desplegara el nombre de los departamentos, elegir el que corresponda al domicilio del docente, dando clic sobre el nombre.



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



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



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

**Teléfono:**

Teléfono

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

**Correo Electrónico:**

Correo Electrónico del usuario

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

**Información del Cargo** 4.

Cargo del Usuario:

Cargo que ocupa en el centro educativo

Jornadas del Centro:

JORNADA VESPERTINA  
 JORNADA NOCTURNA  
 JORNADA MATUTINA

El centro educativo atiende estas jornadas

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

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

**Cargo del Usuario:**

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

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

**Jornada:**

-----

JORNADA MATUTINA  
JORNADA VESPERTINA  
JORNADA NOCTURNA

**Buscar Centros Educativos Donde Esta Nombrado El Docente**

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

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

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

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

Centros educativos donde esta nombrado el docente.

**Centros Educativos Donde Esta Nombrado El Docente**

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

060300086P01 | J.N. CARLOS ABILIO CARRASCO Quitar

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

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

**Centros Educativos Donde Esta Nombrado El Docente**

Centro Educativo

060300086P01 | J.N. CARLOS ABILIO CARRASCO Quitar

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

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

Código IHSS:   
Ingrese el código del IHSS

No. de Colegiación:   
Ingrese el número de colegiación

Clave Escalafón:   
Ingrese el código del Escalafón

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

Títulos Docente:

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

Seleccione el o los títulos del docente

Especialidad:   
Ingrese la especialidad del docente

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

Títulos Docente:

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

Seleccione el o los títulos del docente

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

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

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

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

**Información Acceso al Sistema** 5.

0123	
Usuario:	<input type="text" value="0123"/>
Contraseña de Acceso:	<input type="text" value="ou3tg5e3"/>
Clave de acceso al sistema	<input type="text" value="ou3tg5e3"/>
Confirmar Contraseña:	<input type="text" value="ou3tg5e3"/>
Confirmar clave de acceso al sistema	<input type="text" value="ou3tg5e3"/>

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

## 10.2 Opciones para “Guardar” el formulario:



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

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

### 8.1.2 Ver Administradores(as)

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

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

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

Acciones del formulario:

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



Modificar Administrativo del Centro

**Datos de Identificación**

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

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

**Información de Residencia y Contacto**

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

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



Eliminar Administrador\_Centro

---

**Atención**

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

## 8.2 CENTROS EDUCATIVOS

### 8.2.1 Subir Acuerdos del Centro Educativo

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

**Acuerdos de Centro Educativo**

---

[1] - Seleccionar Archivo

### 8.2.2 Subir logo del Centro Educativo

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

**Logos de Centro Educativo**

---

[1] - Seleccionar Archivo

## 9. DOCUMENTOS



Descripción de Módulo:



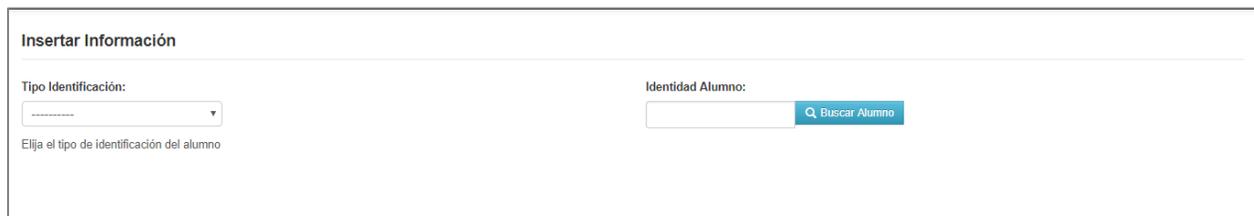
### 9.1 CONSTANCIAS

#### 9.1.1 Constancia de Matrícula

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



3. Carga el formulario “Constancia de Matrícula”.



Insertar Información

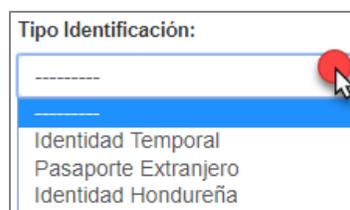
Tipo Identificación:

Identidad Alumno:

Elija el tipo de identificación del alumno

**Descripción del Formulario:**

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



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

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

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

**Insertar Información**

Tipo Identificación: Identidad Hondureña

Identidad Alumno: 0801200108060 [Buscar Alumno](#)

Elija el tipo de identificación del alumno

**CONSTANCIA DE MATRÍCULA**

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

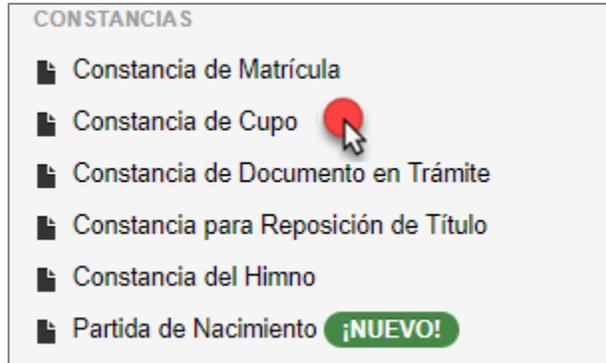
Y para los fines que el Interesado (a) estime conveniente se le extiende la presente en el municipio de DISTRITO CENTRAL a los 22 días del mes de septiembre del 2017.

\_\_\_\_\_  
Director(a)
\_\_\_\_\_  
Secretario(a)

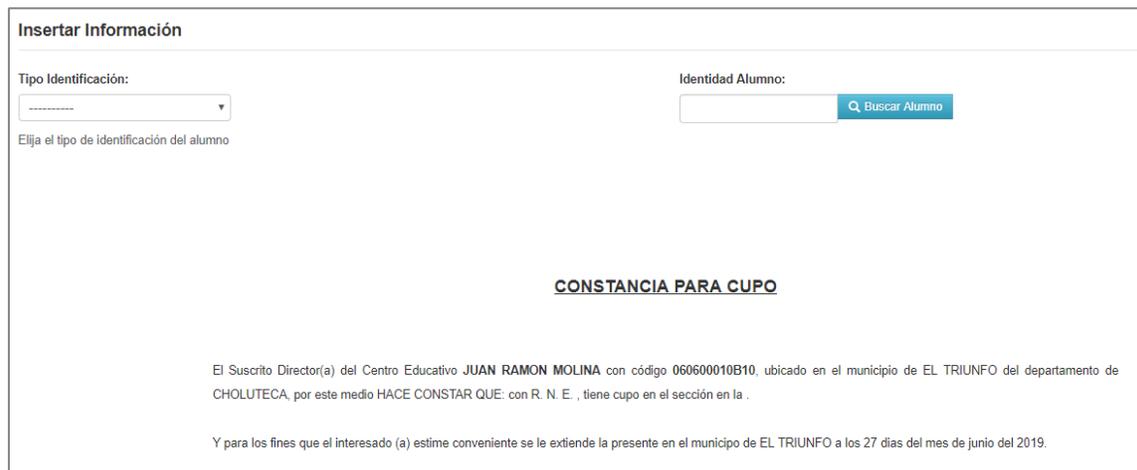
[Imprimir](#)

### 9.1.2 Constancia de Cupo

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



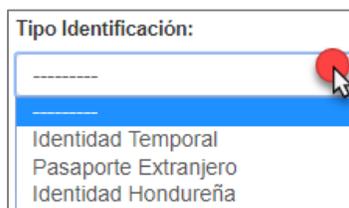
3. Carga el formulario “Constancia de Cupo”.



A screenshot of a web form titled 'Insertar Información'. It contains two input fields: 'Tipo Identificación:' with a dropdown menu and 'Identidad Alumno:' with a text box and a 'Buscar Alumno' button. Below the form, the text reads: 'CONSTANCIA PARA CUPO' and 'El Suscrito Director(a) del Centro Educativo JUAN RAMON MOLINA con código 060600010B10, ubicado en el municipio de EL TRIUNFO del departamento de CHOLUTECA, por este medio HACE CONSTAR QUE: con R. N. E. , tiene cupo en el sección en la . Y para los fines que el interesado (a) estime conveniente se le extiende la presente en el municipio de EL TRIUNFO a los 27 días del mes de junio del 2019.'

#### Descripción del Formulario:

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



- ✓ **Identificación:** Se ingresa en el campo identificación el número de identidad

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

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

**CONSTANCIA PARA CUPO**

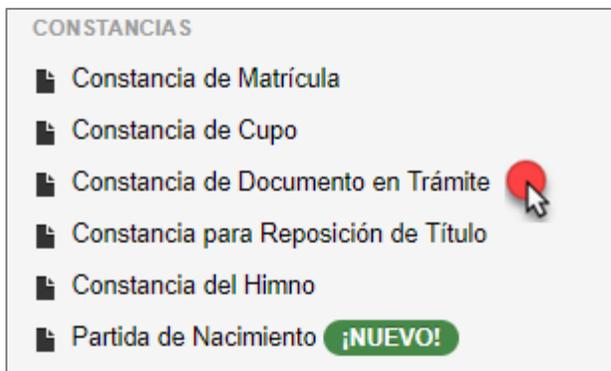
El suscrito Director(a) del Centro Educativo JUAN RAMON MOLINA con código 060600010B10, ubicado en el municipio de EL TRIUNFO del departamento de CHOLUTECA, por este medio HACE CONSTAR QUE: JOSE ANGEL REYES LOPEZ con R. N. E. 0606200801301, tiene cupo en el QUINTO GRADO sección U en la JORNADA EXTENDIDA.

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

\_\_\_\_\_  
Director(a)

### 9.1.3 Constancia de Documento en Trámite

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



3. Carga el formulario “Documento en Trámite”.

**Insertar Información**

Tipo Identificación:  Identidad Alumno:  [Buscar Alumno](#)

Elija el tipo de identificación del alumno

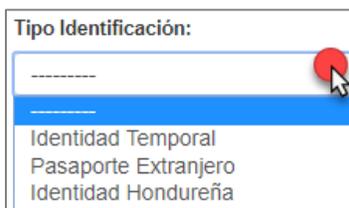
**CONSTANCIA DE DOCUMENTO EN TRÁMITE**

El Suscrito Director(a) del Centro Educativo **JUAN RAMON MOLINA** con código 060600010B10, ubicado en el municipio de EL TRIUNFO del departamento de CHOLUTECA, por este medio HACE CONSTAR QUE: con R. N. E. , tiene en trámite su certificación de estudios del año de  , y se le dará en la fecha .

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

**Descripción del Formulario:**

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



- ✓ **Identificación:** Se ingresa en el campo identificación el número de identidad

Tipo Identificación: Identidad Temporal	Identificación: 0801020519810TD
Tipo de número de identificación	Número único de identificación
Tipo Identificación: Pasaporte Extranjero	Identificación: 17AB1977007500E
Tipo de número de identificación	Número único de identificación
<b>Datos de Identificación</b>	
Tipo Identificación: Identidad Hondureña	Identificación: 1623197700750
Tipo de número de identificación	Número único de identificación

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

**CONSTANCIA DE DOCUMENTO EN TRÁMITE**

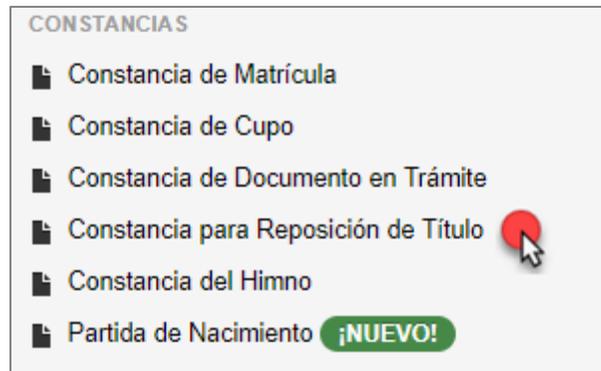
El suscrito Director(a) del Centro Educativo JUAN RAMON MOLINA con código 060600010B10, ubicado en el municipio de EL TRIUNFO del departamento de CHOLUTECA, por este medio HACE CONSTAR QUE: JOSE ANGEL REYES LOPEZ con R. N. E. 0606200801301, tiene en trámite su certificación de estudios del año de , y se le dará en la fecha .

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

\_\_\_\_\_  
Director(a)

#### 9.1.4 Constancia para Reposición de Título

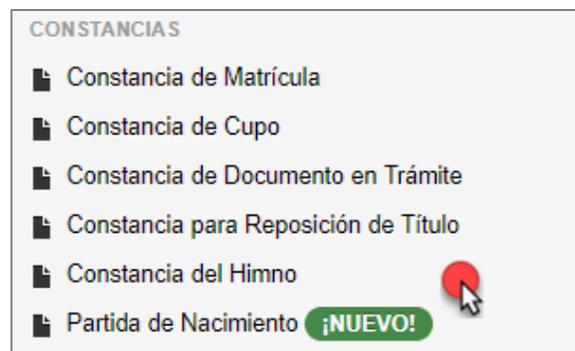
1. Dar clic en “**Documentos**”
2. Dar clic en la opción “**Constancia para Reposición de Título**”.



3. Carga el formulario “**Constancia para Reposición de Título**”.

### 9.1.5 Constancia del Himno

1. Dar clic en “**Documentos**”
2. Dar clic en la opción “**Constancia del Himno**”.



3. Carga el formulario “**Constancia del Himno**”.

**Insertar Información**

---

Tipo Identificación:  Identidad Alumno:

Elija el tipo de identificación del alumno

#### Descripción del Formulario:

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

Tipo Identificación:

-----

-----

Identidad Temporal  
Pasaporte Extranjero  
Identidad Hondureña

- ✓ **Identificación:** Se ingresa en el campo identificación el número de identidad

Tipo Identificación: Identificación:

Identidad Temporal 0801020519810TD  
Tipo de número de identificación Número único de identificación

---

Tipo Identificación: Identificación:

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

---

**Datos de Identificación**

Tipo Identificación: Identificación:

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

Una vez llenados los campos tipo identificación e identidad alumno, mostrara la “Constancia del Himno Nacional”.

**CERTIFICACIÓN DEL HIMNO NACIONAL**

El suscrito Director(a) del Centro Educativo **JUAN RAMON MOLINA** con código 060600010B10, ubicado en el municipio de EL TRIUNFO del departamento de CHOLUTECA, por este medio HACE CONSTAR QUE: según consta en el tomo  folio  numeral  del libro de actas, de saber EL HIMNO NACIONAL. El (La) Alumno (a): **JOSE ANGEL REYES LOPEZ** con R. N. E. 0606200801301, sabe cantar, declamar y explicar la significación del HIMNO NACIONAL, requisito para sustentar el examen de Graduación conforme al Reglamento General de Educación Básica.

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

\_\_\_\_\_  
Director(a)

 Imprimir

### 9.1.6 Partida de Nacimiento

1. Dar clic en “**Documentos**”
2. Dar clic en la opción “**Partida de Nacimiento**”.



3. Se despliega la siguiente pantalla “**Buscar alumno por Identidad o Nombre**”.



Buscar por Identidad

Primer Nombre

Segundo Nombre

Primer Apellido

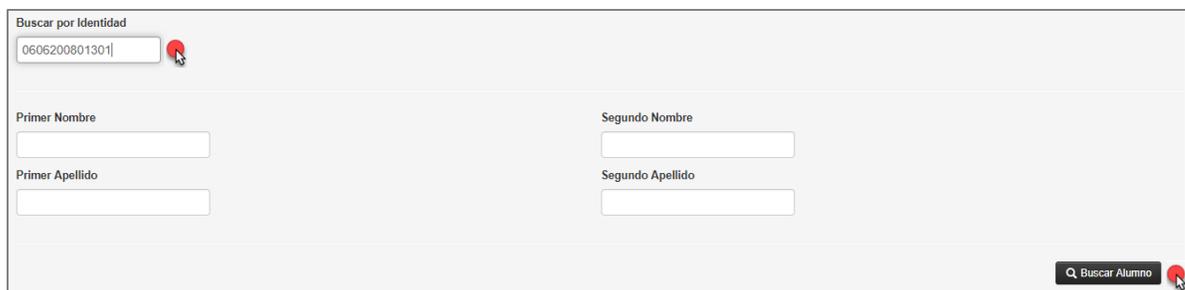
Segundo Apellido

Buscar Alumno

### Descripción del Formulario:

Para generar la partida de nacimiento del alumno se puede realizar de dos formas

1. Con número de identidad: Ingresar el número de identidad del alumno dar clic en el botón “**Buscar Alumno**”



Buscar por Identidad

0606200801301

Primer Nombre

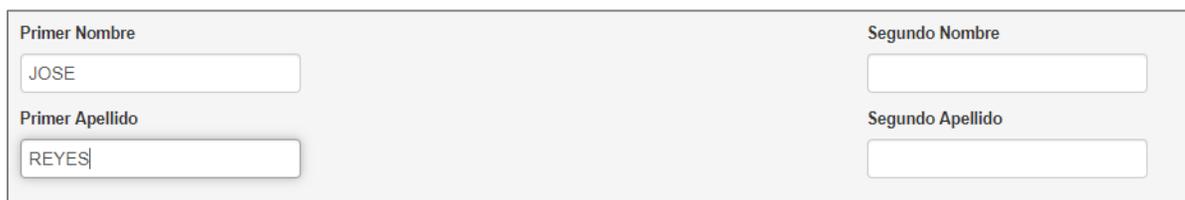
Segundo Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Buscar Alumno

2. Con nombre del alumno(a):
  - ✓ Ingresar el nombre del alumno



Primer Nombre

JOSE

Segundo Nombre

Primer Apellido

REYES

Segundo Apellido

- ✓ Dar clic en el botón **"Buscar Alumno"** se desplegará un listado con todos los alumnos que tengan el nombre ingresado, seleccionar el nombre del alumno al cual se necesita la partida de nacimiento, clic en **"Cerrar"**,

Resultados de la Búsqueda	
Identidad	Nombres
<input type="checkbox"/> 1804199602020	JOSE DANIEL REYES LOPEZ
<input checked="" type="checkbox"/> 0501200907901	JOSE CALEB REYES ENAMORADO
<input type="checkbox"/> 0501200904492	JOSE ANDRES REYES CARDONA
<input type="checkbox"/> 0801201122615	JOSE YANCARLOS REYES MENDOZA
<input type="checkbox"/> 0802199700054	JOSE ADRIAN REYES ISIDRO
<input type="checkbox"/> 0802199600110	JOSE FIDEL REYES CRUZ
<input type="checkbox"/> 0802199800125	JOSE LITO REYES GARCIA
<input type="checkbox"/> 1016200400422	JOSE ANTONIO REYES AGUILAR
<input type="checkbox"/> 1002200100194	JOSE MILTON REYES SANCHEZ

- ✓ Clic en **"Buscar Alumno,"** se mostrará la partida de nacimiento del niño, para uso exclusivo del centro educativo.

**Partida de Nacimiento**

(anonymous) 1 / 1



**REPÚBLICA DE HONDURAS**  
**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**CERTIFICACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO**



El infrascrito DIRECTOR DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS con fundamento en el Decreto No. 150 Capítulo IV, Artículo 15, literal O, y Capítulo VIII, Artículo 90 del Congreso Nacional de fecha 17 de Noviembre de 1982. CERTIFICA que en los archivos de esta institución se encuentra el acta de nacimiento número: **0801-2002-19692** ubicada en el folio \_\_\_\_\_ del tomo \_\_\_\_\_ del año 2002 y pertenece a:

a) LOPEZ b) \_\_\_\_\_  
*Primer Apellido* *Segundo Apellido*

c) ALEXA SILENE SEXO M  F   
*Nombre*

y cuya información es la siguiente:

1.) Lugar, fecha y orden de nacimiento

a) DISTRITO CENTRAL b) FRANCISCO MORAZÁN c) HONDURAS  
*Municipio* *Departamento* *País*

d) DIEZ e) OCTUBRE f) 2002 +/-  
*Día* *Mes* *Año*

2.) Apellidos, nombre y nacionalidad del padre:

a) \_\_\_\_\_ b) \_\_\_\_\_ +  
*Primer Apellido* *Segundo Apellido*

c) \_\_\_\_\_ d) \_\_\_\_\_ -  
*Nombre* *Nacionalidad*

Cerrar

## 9.2 DOCENTES

### 9.2.1 Listado Docentes Censados

1. Dar clic en la opción “Listado Docentes Censados”.



2. Carga el formulario “Listado Docentes Censados”.

Muestra el listado de los docentes censados en el centro educativo, muestra los campos como identidad, nombre completo y cargo.



REPÚBLICA DE HONDURAS  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**LISTADO DE DOCENTES CENSADOS**

**CÓDIGO CENTRO:** 080100631M05      **CENTRO:** TECNICO LUIS BOGRAN  
**DEPARTAMENTO:** FRANCISCO MORAZÁN      **MUNICIPIO:** 01 | DISTRITO CENTRAL      **ALDEA:** 001 | DISTRITO CENTRAL

NO.	IDENTIDAD	NOMBRE COMPLETO	CARGO
1	0603196000018	ABIMELEC MARTINEZ SANCHEZ	TÉCNICA DOCENTE
2	0819196600193	ADA GUADALUPE MARTINEZ	TÉCNICA DOCENTE
3	0508195500021	AGUSTIN ANDRADE FERNANDEZ	DOCENTE EN SERVICIO Estricto
4	0709198000166	ALBA LUCY MENDOZA MENDOZA	DOCENTE EN SERVICIO Estricto
5	0801196104637	ANA MARIA CASTRO AMADOR	TÉCNICA DOCENTE
6	0801196104637	ANA MARIA CASTRO AMADOR	DOCENTE EN SERVICIO Estricto
7	0801196104637	ANA MARIA CASTRO AMADOR	CONTRATO
8	0801195405440	ANASTASIO BARAHONA FONSECA	DOCENTE EN SERVICIO Estricto
9	0301195400363	ANGEL ALFONSO DISCUA SUAZO	DOCENTE EN SERVICIO Estricto
10	0801197207349	ANGEL ANTONIO GUEVARA GARCIA	DOCENTE EN SERVICIO Estricto
11	0801196301775	ANGEL ARMANDO AGUIRIANO CERRATO	DOCENTE EN SERVICIO Estricto
12	0811196500175	ANGEL MARIA ARTEAGA MATUTE	DIRECTIVA DOCENTE

3. Para realizar la impresión del listado de docentes censados, clic en “Imprimir”.



## 9.2.2 Solvencias

1. Una vez que el docente ha ingresado todas las notas se usa esta opción para evaluarlo, damos clic en “Evaluar Docente”, clic en “Generar Solvencia”

No	Nombre	Estado	Acción
1	ALMA NIXIRIELA MARCIA CASTRO [0607198200948]	<span style="background-color: orange; color: white; padding: 2px;">✘ PENDIENTE</span>	<a href="#">Evaluar Docente</a> <a href="#">Ver Reporte</a>
2	JOSE PATRICIO ORDONEZ ESCOBAR [0606196200110]	<span style="background-color: orange; color: white; padding: 2px;">✘ PENDIENTE</span>	<a href="#">Evaluar Docente</a> <a href="#">Ver Reporte</a>
3	ROSA EMILIA FUNEZ VELASQUEZ [0606196500059]	<span style="background-color: orange; color: white; padding: 2px;">✘ PENDIENTE</span>	<a href="#">Evaluar Docente</a> <a href="#">Ver Reporte</a>

Rango (1 - 3) de 3 registros Primero Anterior 1 Siguiente Último

## 9.3 CUADROS FINALES Y CERTIFICACIONES

### 9.3.1 Ver Cuadro #1

1. Dar clic en la opción “Ver Cuadro # 1”.



2. Carga el formulario “**Genera Cuadro # 1**”.

Generación Cuadro # 1

Periodo Escolar:

Elija el Periodo Escolar

Elija la Carrera:

Elija la Carrera

Jornada:

Elija la jornada

Grado | Curso:

Elija el grado | curso

Sección:

Elija la sección, la cual se le asigna el horario

Clase:

Elija la clase

**Descripción del Formulario:**

- ✓ **Periodo Escolar:** Permite elegir el periodo escolar del presente año o años anteriores para generar el “Cuadro # 1”.

Periodo Escolar:

-----

-----

PERIODO ESCOLAR 2012

PERIODO CLASES 2013

PERIODO CLASES 2014

PERÍODO 2015

PERÍODO 2016

PERIODO 2017

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

Elija la Carrera:

-----

-----

(95) - BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS A DISTANCIA

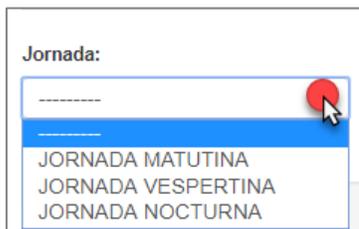
(101) - BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTADURÍA Y FINANZAS

(102) - BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA

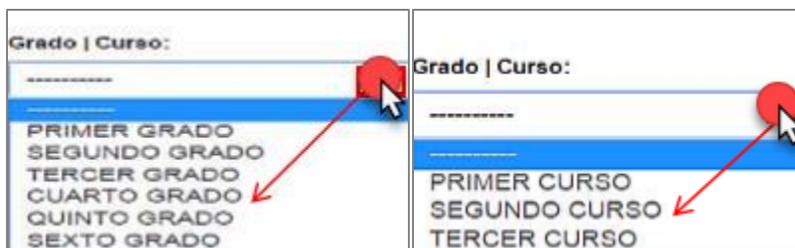
(106) - BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

(141) - TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA (DISTANCIA)

- ✓ **Jornada:** Seleccionar la jornada en la cual desea generar el “Cuadro # 1” (las jornadas se despliegan de acuerdo a las que se imparten en el centro educativo) a continuación se describen las que pueden existir en el centro educativo.



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



9. **Sección:** Muestra las secciones disponibles según el grado o curso elegido, seleccionar la sección que corresponda al alumno que se desea matricular.
- ✓ **Clase:** Muestra la serie de clases impartidas en el curso seleccionado, para generar “Cuadro # 1”.

Clase:

Libre

Libre

INSTALACIÓN Y MEDIDAS ELÉCTRICAS

**PROYECTOS Y PRESUPUESTO**

BIOLOGÍA

MATEMÁTICA

IDIOMA EXTRANJERO

ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL

ELECTROTECNIA

FÍSICA

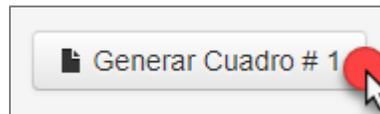
QUÍMICA

MAQUINAS ELECTRICAS

ESPAÑOL

TALLER Y LABORATORIO

- Una vez ingresados los datos anteriores, clic en el botón “Generar Cuadro # 1”.



- Se generará el “Cuadro de Calificaciones” de los alumnos que cursaron la clase seleccionada.

REPÚBLICA DE HONDURAS  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
CUADRO DE CALIFICACIONES No. 1

080100010001 | TÉCNICO LUIS BOGRAN  
FRANCSO HONDURAS, DEPARTAMENTO CENTRAL, C.O. CARRETA, Nº 3, COMPAÑÍA ELÉCTRICAS FRANCISCO HONDURAS

AÑO: PERIODO 2016  
CURSO: SEGUNDO CURSO  
CATEGORÍA: OCHO (VALLEJO RIVERO RANG)      MODALIDAD: BACHILLERATO TÉCNICO INDUSTRIAL EN ELECTRICIDAD (PLAN EN DESGASTE)  
JORNADA: JORNADA NOCTURNA      SECCIÓN: 4

#	NOMBRE	IDENTIFICADOR	MÓDULOS												RECUPERACIÓN	PROMEDIO FINAL	OBSERVACIONES		
			PARCIAL I			PARCIAL II			PARCIAL III			PARCIAL IV							
			EN	NE	DE	EN	NE	DE	EN	NE	DE	EN	NE	DE					
1	ALEX DEL COLONIA MARTINEZ	001100000000000000	0	00	0	75	0	-	0	0	-	0	0	-	0	-	100%	SATISFACTIVO	
2	RODOLFO CALDERON HERNANDEZ	001100000000000000	0	00	-	00	0	00	-	00	0	00	-	00	0	00	-	00%	NECESITA REVISAR
3	DAVID ALVARADO VARGAS VARGAS	001100000000000000	0	00	-	00	0	00	-	00	0	00	-	00	0	00	-	00%	SATISFACTIVO
4	FRANCISCO EDUARDO GONZALEZ FERRAZ	001100000000000000	0	00	-	75	0	00	-	00	0	00	-	75	0	00	-	00%	SATISFACTIVO
5	ARIELA AMBRONA MATEO AMBRONA	001100000000000000	0	00	-	00	0	00	-	00	0	00	-	75	0	00	-	00%	NECESITA REVISAR
6	JOSE RAFAEL CASTRO GONZALEZ	001100000000000000	0	00	-	00	0	00	-	00	0	00	-	75	0	00	-	00%	NO SATISFACTIVO
7	SABRINA GARCIA GONZALEZ GONZALEZ	001100000000000000	0	00	-	75	0	00	-	75	0	00	-	75	0	00	-	100%	SATISFACTIVO
8	ALEXIS OSORIO AMADOR AMADOR	001100000000000000	0	00	-	00	0	00	-	00	0	00	-	75	0	00	-	00%	NECESITA REVISAR (APROBADO EN RECUPERACION)
9	ALEXANDER ENRIQUE OCHOA ZUNIGA	001100000000000000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0%	MATEMÁTICA CANCELADA

MÓDULOS CANCELADOS, TRABAJADOS O EN TRABAJO

LUGAR PARA QUE EL DOCENTE

**LEYENDA**

- EN Satisfactorio
- NE Necesita Revisar
- DE Deficiente
- 00 No Presente

### 9.3.2 Cuadros Finales (Grado - Sección)

- Dar clic en la opción “Cuadros Finales (Grado-Sección)”.



- Carga el formulario “Periodos Escolares y Secciones del Centro Educativo”.

Periodos Escolares y Secciones del Centro Educativo

Centro Educativo:

Código del Centro Educativo

Periodo:

Elija el Periodo de clases

NIVEL	MODALIDAD	CURSO	SECCIÓN	JORNADA	DOCUMENTOS
-------	-----------	-------	---------	---------	------------

### Descripción del Formulario:

- ✓ **Centro Educativo:** Muestra el código del centro educativo generado por defecto por el sistema, dicho código es único e irrepitible para cada centro educativo.

Centro Educativo:

- ✓ **Periodo:** Permite elegir el periodo del presente año o años anteriores para mostrar las diferentes modalidades impartidas en ese año dentro del centro educativo.

Periodo:

- 
- 01 Febrero 2012 - 30 Noviembre 2012
- 01 Febrero 2013 - 30 Noviembre 2013
- 01 Febrero 2014 - 30 Noviembre 2014
- 01 Febrero 2015 - 30 Noviembre 2015**
- 01 Febrero 2017 - 30 Noviembre 2017
- 01 Febrero 2016 - 30 Noviembre 2016

- ✓ **Buscar Periodos Escolares:** Busca las diferentes modalidades impartidas en el centro educativo según el periodo seleccionado.

Una vez encontrados los datos del periodo seleccionado se generan los datos como modalidades, cursos, sección, jornada impartidas en ese periodo.

Periodos Escolares y Secciones del Centro Educativo

Centro Educativo:  
080100631M05

Código del Centro Educativo

Periodo:  
01 Febrero 2015 - 30 Noviembre 2015

Elija el Periodo de clases

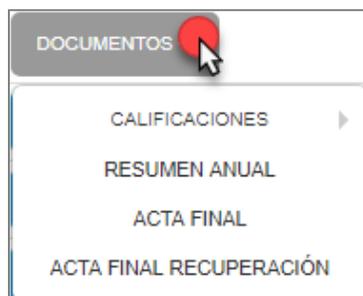
Buscar:

NIVEL	MODALIDAD	CURSO	SECCIÓN	JORNADA	DOCUMENTOS
					SELECCIONE EL DOCUMENTO
EDUCACIÓN MEDIA	BACHILLERATO TÉCNICO INDUSTRIAL EN ELECTRICIDAD PLAN EN DESGASTE	11-SEGUNDO CURSO	4	JORNADA NOCTURNA	<input type="button" value="DOCUMENTOS"/>
EDUCACIÓN MEDIA	BACHILLERATO TÉCNICO INDUSTRIAL EN ELECTRICIDAD PLAN EN DESGASTE	12-TERCER CURSO	4	JORNADA NOCTURNA	<input type="button" value="DOCUMENTOS"/>
EDUCACIÓN MEDIA	BACHILLERATO TÉCNICO INDUSTRIAL EN ELECTRONICA PLAN EN DESGASTE	11-SEGUNDO CURSO	5	JORNADA NOCTURNA	<input type="button" value="DOCUMENTOS"/>
EDUCACIÓN MEDIA	BACHILLERATO TÉCNICO INDUSTRIAL EN ELECTRONICA PLAN EN DESGASTE	12-TERCER CURSO	5	JORNADA NOCTURNA	<input type="button" value="DOCUMENTOS"/>
EDUCACIÓN MEDIA	BACHILLERATO TÉCNICO INDUSTRIAL EN MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS PLAN EN DESGASTE	11-SEGUNDO CURSO	2	JORNADA NOCTURNA	<input type="button" value="DOCUMENTOS"/>
EDUCACIÓN MEDIA	BACHILLERATO TÉCNICO INDUSTRIAL EN MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS PLAN EN DESGASTE	12-TERCER CURSO	2	JORNADA NOCTURNA	<input type="button" value="DOCUMENTOS"/>
EDUCACIÓN MEDIA	BACHILLERATO TÉCNICO INDUSTRIAL EN REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO	11-SEGUNDO CURSO	3	JORNADA NOCTURNA	<input type="button" value="DOCUMENTOS"/>
EDUCACIÓN MEDIA	BACHILLERATO TÉCNICO INDUSTRIAL EN REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO	12-TERCER CURSO	3	JORNADA NOCTURNA	<input type="button" value="DOCUMENTOS"/>
EDUCACIÓN MEDIA	BACHILLERATO TÉCNICO INDUSTRIAL EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ PLAN EN DESGASTE	11-SEGUNDO CURSO	1	JORNADA NOCTURNA	<input type="button" value="DOCUMENTOS"/>

### Acciones del Formulario:

Para cada modalidad, según el curso, la sección y la jornada muestra diferentes documentos tales como:

1. Calificaciones
2. Resumen Anual
3. Acta Final
4. Acta Final Recuperación



- ✓ **Calificaciones:** Muestra las calificaciones de los alumnos matriculados en esa modalidad, curso y sección. Las calificaciones mostradas son según cada parcial dentro del periodo seleccionado.



Table with columns for ID, DEPENDENCIA, NOMBRE, and various subject areas (Relojería, Electrotecnia, Espanol, Fisica, etc.) with numerical evaluation scores.

Acta Final: Genera el acta final de los alumnos matriculados en el periodo, modalidad, curso y sección.

DOCUMENTOS menu with options: CALIFICACIONES, RESUMEN ANUAL, ACTA FINAL, ACTA FINAL RECUPERACIÓN.

Cuadro de Evaluación Final

Table for 'CUADRO DE EVALUACIÓN FINAL' with columns for ID, DEPENDENCIA, NOMBRE, and subject areas (Relojería, Electrotecnia, Espanol, Fisica, etc.) with evaluation scores and status.

Acta Final de Recuperación: Genera el acta final una vez el alumno fue sometido a la recuperacion de alguna materia perdida dentro del periodo del año escolar. Clic en "Acta Final Recuperación".



### Cuadro de Evaluación Final

REPUBLICA DE HONDURAS  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE FRANCISCO MORAZÁN  
 SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS  
 DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN

  
 CUADRO DE EVALUACIÓN FINAL  
 PROYECTO Casavator "Guillermo Anderson Avila"  
 [ 98100631905 ] - TÉCNICO LUIS BOSCHER

PÁGINA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
 PARA USO OFICIAL

CICRANEO ( )  
 RECUPERACIÓN (X)  
 RETRAGADA ( )  
 EQUILIBRADA ( )  
 PERIODO ESPECIAL ( )  
 CONTRA EL COVID-19 ( )

URBANO ( ) RURAL ( )

PERIODO: PERIODO 2016  
 MODALIDAD: BACHILLERATO TÉCNICO INDUSTRIAL EN ELECTRICIDAD (PLAN EN DESARROLLO)  
 CURSO: UNDÉCIMO GRADO  
 DEMONSTRACIÓN: FRANCISCO MORAZÁN  
 FECHA: 30 DE NOVIEMBRE DE 2016

NIVEL EDUCATIVO: EDUCACIÓN MEDIA  
 JORNADA: JORNADA NOCTURNA  
 PRINCIPALES: CENTRO CENTRAL

SECCIÓN: 4  
 ALDEA: ESTRICTO CENTRAL

#	IDENTIFICADO	ALUMNO	NOMBRE	BIOLÓGIA	ELECTROTÉCNIA	ESPAÑOL (FEDSA)	IDIOMA EXTRANJERO	INSTALACIÓN Y MEDIDAS ELÉCTRICAS	INFORMÁTICA	MATEMÁTICA	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL	PROYECTOS Y PRESUPUESTO	QUÍMICA	TALLER Y LABORATORIO	OBSERVACIONES
1	9801199202798		ELMER ALEJANDRO VARGAS VARGAS		78					42					
2	9801199421200		JOSE GUAYIBER CORTIÑO ROSAS		80										
3	9801198521477		JUAN CARLOS OROZCO VILLALBA		79										
4	9801198720865		JULIO OSWALDO AGUILAR	50	79	71	71			79	70				

EN FE DE LA CUAL FIRMANOS LA PRESENTE HACIENDO CONSTAR QUE LOS DATOS AQUÍ CONTENIDOS SON AUTÉNTICOS CON (NOMBRE Y FIRMA DEL MAESTRO).

(OLGA YERY RAMÍREZ CÁRCAMO) \_\_\_\_\_ (VICTOR RAFAEL CORDOVA MORALES) \_\_\_\_\_ (EDER FLORES HERNANDEZ) \_\_\_\_\_ (NEIVA MARGARETA CERRATO ANDREWS) \_\_\_\_\_  
 (SANTOS RODRIGUEZ MORALES MURILLO) \_\_\_\_\_ (JUAN EMILIO CALDI ARDOU) \_\_\_\_\_ (YENNY ROSABERY FONSECA AVILA) \_\_\_\_\_ (DINA VALENTINA PRIMO RAMOS) \_\_\_\_\_  
 (ANGEL ARMANDO AGUIRRE CERRATO) \_\_\_\_\_

(F) Secretario(a) de Centro \_\_\_\_\_ (F) Director(a) de Centro \_\_\_\_\_ (F) Director(a) Municipal/Director \_\_\_\_\_

### 9.3.3 Certificados y Boletas (Por Alumno)

1. Dar clic en la opción **“Certificados y Boletas (Por Alumno)”**.



2. Carga el formulario **“Generar Certificados y Boletas”**.

Generar Certificados y Boletas

Centro Educativo:  
080100631M05

Código del Centro Educativo

Nombre del Centro Educativo:  
TECNICO LUIS BOGRAN

Nombre del Centro Educativo

Periodo:  
01 Febrero 2015 - 30 Noviembre 2015

Elija el Periodo de clases

Ver Certificados y Boletas

### Descripción del Formulario:

- ✓ **Centro Educativo:** Muestra el código del centro educativo generado por defecto por el sistema, dicho código es único e irrepitible para cada centro educativo.

Centro Educativo:  
080100631M05

- ✓ **Nombre del Centro Educativo:** Muestra el nombre del centro educativo, según el código único generado por el sistema de SACE.

Nombre del Centro Educativo:  
TECNICO LUIS BOGRAN  
Nombre del Centro Educativo

- ✓ **Periodo:** Permite elegir el periodo del presente año o años anteriores para mostrar las diferentes modalidades impartidas en ese año dentro del centro educativo.

Periodo:

-----

-----

01 Febrero 2012 - 30 Noviembre 2012  
01 Febrero 2013 - 30 Noviembre 2013  
01 Febrero 2014 - 30 Noviembre 2014  
01 Febrero 2015 - 30 Noviembre 2015  
01 Febrero 2017 - 30 Noviembre 2017  
01 Febrero 2016 - 30 Noviembre 2016

- ✓ **Ver Certificados y Boletas:** Clic en “Ver certificados y Boletas” para generar el cuadro de alumnos del centro educativo para el periodo escolar seleccionado.

Ver Certificados y Boletas

Muestra el cuadro de alumnos matriculados por modalidad, grado, sección, sexo, identidad y nombre completo del alumno.

ALUMNOS MATRICULADOS EN EL CENTRO: ( 080100631M05 ) - TECNICO LUIS BOGRAN PERIODO: PERÍODO 2015							
NIVEL	MODALIDAD	GRADO	SECCIÓN	SEXO	IDENTIDAD	NOMBRE COMPLETO	DOCUMENTOS
NIVEL	MODALIDAD	GRADO	SECCIÓN	SEXO	IDENTIDAD	NOMBRE COMPLETO	OPCIONES
EDUCACIÓN MEDIA	20   BACHILLERATO TÉCNICO INDUSTRIAL EN ELECTRICIDAD (PLAN EN DESGASTE)	10 - PRIMER CURSO	4	F	0801190712440	ABDIA ESAU MUNGUÍA CONTRERAS	DOCUMENTO ▼
EDUCACIÓN MEDIA	138   TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA CON ORIENTACIÓN TÉCNICA	9 - NOVENO GRADO	6	F	0801200104536	ABNER SENUÉ BARAHONA PÉREZ	DOCUMENTO ▼
EDUCACIÓN MEDIA	138   TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA CON ORIENTACIÓN TÉCNICA	9 - NOVENO GRADO	4	F	0801200101098	ADBEEL SADY ESPINOZA LOPEZ	DOCUMENTO ▼
EDUCACIÓN MEDIA	138   TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA CON ORIENTACIÓN TÉCNICA	7 - SÉPTIMO GRADO	5	F	0801200213490	ALEJANDRA GISEL SUAZO RAMÍREZ	DOCUMENTO ▼
EDUCACIÓN MEDIA	138   TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA CON ORIENTACIÓN TÉCNICA	7 - SÉPTIMO GRADO	6	F	0801200215516	ALEJANDRA MARIA ANDINO ARCHAGA	DOCUMENTO ▼
EDUCACIÓN MEDIA	138   TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA CON ORIENTACIÓN TÉCNICA	7 - SÉPTIMO GRADO	2	F	0801200300338	ALEJANDRA NICOLE PINEDA SOZA	DOCUMENTO ▼
EDUCACIÓN MEDIA	114   BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ	11 - ONCEAVO GRADO	1	F	0801199823271	ALEJANDRA ZELENÁ MENDEZ GÓMEZ	DOCUMENTO ▼
EDUCACIÓN MEDIA	138   TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA CON ORIENTACIÓN TÉCNICA	7 - SÉPTIMO GRADO	8	F	0801200304319	ALESIA SHERLYN GARCÍA CANALES	DOCUMENTO ▼
EDUCACIÓN MEDIA	138   TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA CON ORIENTACIÓN TÉCNICA	9 - NOVENO GRADO	3	F	0801200011957	ALEXANDRA MARIA MIDENCE GAMERO	DOCUMENTO ▼
EDUCACIÓN MEDIA	138   TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA CON ORIENTACIÓN TÉCNICA	8 - OCTAVO GRADO	3	F	0801200207115	ALEXANDRA SUYAPA ANDINO ESPINAL	DOCUMENTO ▼
EDUCACIÓN MEDIA	07   BACHILLERATO TÉCNICO INDUSTRIAL EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ (PLAN EN DESGASTE)	10 - PRIMER CURSO	1	F	0801198906193	ALEXIA TAMARA RAUDALES ILOVARES	DOCUMENTO ▼

### Acciones del Formulario:

Para cada modalidad, según el curso, la sección y la jornada muestra diferentes documentos tales como:

1. Certificado
2. Boleta Externa
3. Boleta Interna
4. Certificación



- ✓ **Certificado:** Clic en "Certificado" para mostrar el certificado de estudios del alumno seleccionado.



## Certificado de Estudio por Alumno

 REPUBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE FRANCISCO MORAZÁN <b>CERTIFICADO DE ESTUDIOS</b> PROYECCIÓN Primer Centro Educativo del Horno Nacional de Honduras			
No. Identificación: <b>080100010000</b> Nombre del Alumno: <b>ALEMENA GISSEL SANDO RAMIREZ</b> Nivel: <b>TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA CON ORIENTACIÓN TÉCNICA</b> Grado: <b>SÉPTIMO GRADO</b> Jornada: <b>ZONA DE MAESTRÍA</b> Sección: <b>3</b> Centro Educativo: <b>(080100010000) - TÉCNICO LUIS BOGARAN</b> Cede a la que Pertenece: <b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA</b>	<b>DISTRITO CENTRAL</b> Municipio		
<b>DISTRITO CENTRAL</b> Departamento	<b>FRANCISCO MORAZÁN</b> Departamento		
Puntualidad: <b>NO DISEÑADA</b> Orden y presentación: <b>NO DISEÑADA</b> Habilidad: <b>NO DISEÑADA</b>	<b>PERSONALIDAD</b> Espíritu de trabajo: <b>NO DISEÑADA</b> Socialidad: <b>NO DISEÑADA</b>		
<b>AVANCE DE ESTUDIOS</b>			
ÁREAS CURRICULARES		PROGRESOS	DESEMPEÑOS
COMUNICACIÓN	ARTÍSTICA (COMUNICACIÓN)	70%	SATISFACTORIO
	ESPAÑOL (COMUNICACIÓN)	70%	SATISFACTORIO
	INGLÉS (COMUNICACIÓN)	80%	MUY SATISFACTORIO
MATEMÁTICAS		70%	SATISFACTORIO
Ciencias Naturales		70%	SATISFACTORIO
Ciencias Sociales	CIVICA (CS.SS)	70%	SATISFACTORIO
	ESTUDIOS SOCIALES (CS.SS)	70%	SATISFACTORIO
EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES	EDUCACIÓN FÍSICA	80%	AVANZADO
MÓDULOS BÁSICOS		70%	SATISFACTORIO
CURSOS TÉCNICOS		70%	SATISFACTORIO
Índice de Proyección: 26.7% (Satisfactorio)		Días faltados en el año: 0	
Nota: Las calificaciones anteriores se serán promediadas al egresar grado. 30 de Noviembre de 2013			
(F) Secretario/a de Centro		(F) Director/a Municipal/Director	

- ✓ **Boleta Externa:** Clic en “Boleta Externa” para mostrar la boleta de calificación que sera entregada al padre de familia y/o encargado del alumno.



## Boleta de calificaciones para el padre de familia y/o encargado.

<b>EL PADRE:</b> OBSERVACIONES DEL DOCENTE: OBSERVACIONES DEL PADRE DE FAMILIA: _____ Firma del Padre de Familia: _____	 REPUBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA TÉCNICO PEDAGÓGICO DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE FRANCISCO MORAZÁN <b>BOLETA DE CALIFICACIONES</b> Proyección: <b>Primer Centro Educativo del Horno Nacional de Honduras</b> Centro Educativo: <b>(080100010000) - TÉCNICO LUIS BOGARAN</b> Alumno: <b>(080100010000) - ALEMENA GISSEL SANDO RAMIREZ</b> Grado: <b>SÉPTIMO GRADO</b> Sección: <b>3</b> Lugar: <b>COL. CARRETERAL N.º 1, COMPLEJOSULA P.O.A. FRANCISCO MORAZÁN</b> Municipio: <b>DISTRITO CENTRAL</b> Departamento: <b>FRANCISCO MORAZÁN</b> (CEL: 9999 9999) (TEL: 9999 9999) (CORREO: ALEMENA GISSEL SANDO RAMIREZ) (CEL: 9999 9999) (TEL: 9999 9999) (CORREO: ALEMENA GISSEL SANDO RAMIREZ) (CEL: 9999 9999) (TEL: 9999 9999) (CORREO: ALEMENA GISSEL SANDO RAMIREZ) (CEL: 9999 9999) (TEL: 9999 9999) (CORREO: ALEMENA GISSEL SANDO RAMIREZ) (CEL: 9999 9999) (TEL: 9999 9999) (CORREO: ALEMENA GISSEL SANDO RAMIREZ) Nombre del Director: <b>ANGEL MARÍA ARTAGANA PATIÑO</b> Nombre del Docente: _____
<b>EL PADRE:</b> OBSERVACIONES DEL DOCENTE: OBSERVACIONES DEL PADRE DE FAMILIA: _____ Firma del Padre de Familia: _____	
<b>EL PADRE:</b> OBSERVACIONES DEL DOCENTE: OBSERVACIONES DEL PADRE DE FAMILIA: _____ Firma del Padre de Familia: _____	
<b>EL PADRE:</b> OBSERVACIONES DEL DOCENTE: OBSERVACIONES DEL PADRE DE FAMILIA: _____ Firma del Padre de Familia: _____	

- ✓ **Boleta Interna:** Clic en “Boleta Interna” para mostrar la boleta de calificación que se mantiene internamente por parte de los administradores del centro educativo para medir el rendimiento del alumno por parcial.



## Rendimiento Académico

PARCIALES	RENDIMIENTO ACADÉMICO										
	ANÁLISIS COMPARACIÓN	ESPAÑOL (COMPARACIÓN)	INGLÉS (COMPARACIÓN)	INTEGRACIÓN	CERENCIAS NATURALES	CERENCIAS (C.C.B)	EDUCACIÓN BÁSICA (C.C.B)	EDUCACIÓN BÁSICA	MODULOS BÁSICOS	GRUPO TÉCNICO	INSTRUMENTOS
I	92	77	82	73	70	98	84	100	83	79	2
II	52	72	82	48	73	91	17	88	76	75	0
III	52	41	90	70	57	87	70	90	70	76	1
IV	28	63	82	71	57	35	57	90	70	70	2
PROMEDIO ANUAL POR ÁREA	70	70	84	70	70	78	71	92	75	75	1

ALUMNO: | 0801200213490 | ALEJANDRA GISEL SUAZO RAHIREZ | (080100631405) - TÉCNICO LUIS BOGRAN | SÉPTIMO GRADO | 5 |  
PROMEDIO FINAL: 76 %

(F) DOCENTE DE GRADO (F) DIRECTOR(A) DE CENTRO (F) DIRECTOR(A) DISTRICTAL

- ✓ **Certificación:** Muestra la certificación de estudios del alumno correspondiente a la finalización del periodo escolar y muestra las calificaciones finales por aspectos morales y áreas curriculares.



## Certificación de Estudios:



REPÚBLICA DE HONDURAS  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE FRANCISCO MORAZÁN

**CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS**

EL(A) SUBDIRECTOR(A) DIRECTOR(A) DEL CENTRO EDUCATIVO ( 0001006321903 ) - TECNICO LUIS BOGRAN OS - DISTRITO CENTRAL DE FRANCISCO MORAZÁN EN USO DE SUS FACULTADES QUE LAS LEYES EDUCATIVAS LE CONFIERE,

**CERTIFICA**

QUE SEGUN CONSTA EN EL LIBRO RESPECTIVO DE ESTA INSTITUCIÓN EN EL AÑO 2012, SE ENCUENTRA REGISTRADO(A) EL(A) ALUMNO(A) **ALJANDRA GISEL SUANZO SAMBIEZ** CON NÚMERO DE IDENTIDAD **00012002121990**, DEL GRUPO **(TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA CON ORIENTACIÓN TÉCNICA)-SEPTIMO GRADO (III CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA)**, SECCIÓN **2**, EN EL PLAN DE ESTUDIOS DE **EDUCACIÓN MEDIA**, Y OBTUVO LAS VALORACIONES Y CALIFICACIONES SIGUIENTES:

<b>PERSONALIDAD</b>		
PUNTUALIDAD		<b>NO REGISTADA</b>
ESPÍRITU DE TRABAJO		<b>NO REGISTADA</b>
ORDEN Y PRESENCIACIÓN		<b>NO REGISTADA</b>
SOCIALIZAD		<b>NO REGISTADA</b>
MORALEZAD		<b>NO REGISTADA</b>
<b>AREAS CURRICULARES</b>	<b>CAMPOS DE CONOCIMIENTO</b>	
COMUNICACIÓN	ARTISTEA (COMUNICACIÓN)	<b>70.5% SATISFACTORIO</b>
	ESPAÑOL (COMUNICACIÓN)	<b>70.5% SATISFACTORIO</b>
	INGLÉS (COMUNICACIÓN)	<b>84.5% SATISFACTORIO</b>
ANTIENFERMEDADES		<b>70.5% SATISFACTORIO</b>
Ciencias Naturales		<b>70.5% SATISFACTORIO</b>
Ciencias Sociales	CÍVICA (CC.80)	<b>78.5% SATISFACTORIO</b>
EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES	ESTUDIOS SOCIALES (CC.85)	<b>71.5% SATISFACTORIO</b>
MÓDULOS BÁSICOS	EDUCACIÓN FÍSICA	<b>92.5% AVANZADO</b>
DEBIDO TENDIDO		<b>73.5% SATISFACTORIO</b>
OTRAS PALANOS EN EL AÑO		<b>72.5% SATISFACTORIO</b>
PROMEDIO FINAL		<b>76.5%</b>

Y PARA LOS FINES QUE EL INTERESADO(A) CONVIENGA, SE LE ENTENDE LA PRESENTE EN **DISTRITO CENTRAL, FRANCISCO MORAZÁN** A LOS 22 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2017.

200945206268A200945206268A200945206268A

---

(F) SECRETARÍA(A) DE CENTRO (F) DIRECTOR(A) DE CENTRO

### 9.3.4 Certificados y Boletas (Varios Alumno)

1. Dar clic en la opción “**Certificados y Boletas (Varios Alumnos)**”.



2. Carga el formulario “**Certificados y Boletas Múltiples**”.

**Certificados y Boletas Múltiples**

Centro Educativo:

Código del Centro Educativo

Nombre del Centro Educativo:

Nombre del Centro Educativo

Periodo Escolar:

Elija el Periodo Escolar

Elija la Carrera:

Elija la Carrera

Jornada:

Elija la jornada

Grado | Curso:

Elija el grado | curso

Sección:

Elija la sección

### Descripción del Formulario:

- ✓ **Centro Educativo:** Muestra el código del centro educativo generado por defecto por el sistema, dicho código es único e irrepetible para cada centro educativo.

Centro Educativo:

- ✓ **Nombre del Centro Educativo:** Muestra el nombre del centro educativo, según el código único generado por el sistema de SACE.
- ✓ Clic en "Buscar Periodos"

- ✓ **Periodo Escolar:** Permite elegir el periodo escolar del presente año o años anteriores para generar el "Certificados y Boletas múltiples".

Periodo Escolar:



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

Elija la Carrera:

-----

-----

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

- ✓ **Jornada:** Seleccionar la jornada en la cual desea generar “Certificados y Boletas múltiples” (las jornadas se despliegan de acuerdo a las que se imparten en el centro educativo) a continuación se describen las que pueden existir en el centro educativo.

Jornada:

-----

-----

JORNADA MATUTINA  
JORNADA VESPERTINA  
JORNADA NOCTURNA

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

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

Grado | Curso:

-----

-----

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

Grado | Curso:

-----

-----

PRIMER CURSO  
SEGUNDO CURSO  
TERCER CURSO

11. **Sección:** Muestra las secciones disponibles según el grado o curso elegido, seleccionar la sección que corresponda al alumno que se desea matricular.
- ✓ **Clase:** Muestra la serie de clases impartidas en el curso seleccionado, para generar “Certificados y Boletas múltiples”.

Clase:

Libre

Libre

INSTALACIÓN Y MEDIDAS ELÉCTRICAS

**PROYECTOS Y PRESUPUESTO**

BIOLOGÍA

MATEMÁTICA

IDIOMA EXTRANJERO

ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL

ELECTROTECNIA

FÍSICA

QUÍMICA

MAQUINAS ELECTRICAS

ESPAÑOL

TALLER Y LABORATORIO

5. Una vez ingresados los datos anteriores, clic en el botón “Certificados y Boletas múltiples”.

Certificados y Boletas Múltiples

Centro Educativo:

080100631M05

Código del Centro Educativo

Nombre del Centro Educativo:

TECNICO LUIS BOGRAN

Nombre del Centro Educativo

Periodo Escolar:

01 Febrero 2016 - 30 Noviembre 2016

Elija el Periodo Escolar

Elija la Carrera:

(20) - BACHILLERATO TÉCNICO INDUSTRIAL EN ELECTRICIDAD (PLAN EN DESGASTE)

Elija la Carrera

Jornada:

JORNADA NOCTURNA

Elija la jornada

Grado | Curso:

SEGUNDO CURSO

Elija el grado | curso

Sección:

4

Elija la sección

### Opciones del Formulario:

- ✓ **Certificado:** Clic en “Certificado” para mostrar el certificado de estudios del alumno seleccionado.

## Certificado de Estudios



REPÚBLICA DE HONDURAS  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE FRANCISCO MORAZÁN

**CERTIFICADO DE ESTUDIOS**  
PROMOCIÓN Cursante "Guillermo Anderson Aullón"

No. Identificación: 082138909081  
Nombre del Alumno: AUSEL COLMENARES MARTINEZ  
Modalidad: BACHILLERATO TÉCNICO INDUSTRIAL EN ELECTRICIDAD (PLAN DE DESARROLLO)  
Grado: UNDÉCIMO GRADO  
Jornada: JORNADA NOCTURNA  
Sección: 4  
Centro Educativo: ( 080100514985 ) - TÉCNICO LUIS BOGRAH  
Ciclo al que Pertenece: III CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA

DISTRICTO CENTRAL Aldea: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO: FRANCISCO MORAZÁN

ÁREAS CURRICULARES	CAMPOS DEL CONOCIMIENTO/CLASES	APROVECHAMIENTO	PROMEDIOS (PROMEDIOS)	OBSERVACIONES/COMENTARIOS
	BIOLOGÍA		18%	INSUFICIENTE
	ELECTROTÉCNICA		0%	INSUFICIENTE
	ESPAÑOL		26%	INSUFICIENTE
	FÍSICA		0%	INSUFICIENTE
	IDIOMA EXTRANJERO		33%	INSUFICIENTE
	INSTALACIÓN Y MEDIDAS ELÉCTRICAS		3%	INSUFICIENTE
	INGENIERÍA ELÉCTRICAS		38%	NECESITA MEJORAR
	MATEMÁTICA		18%	INSUFICIENTE
	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL		0%	INSUFICIENTE
	PROYECTOS Y PRESUPUESTO		23%	INSUFICIENTE
	QUÍMICA		42%	NECESITA MEJORAR
	TALLER Y LABORATORIO		37%	INSUFICIENTE

ÍNDICE DE PROMOCIÓN: 12.5% (INSUFICIENTE)  
Vista las calificaciones anteriores (BO) será promovido(a) al siguiente grado: \_\_\_\_\_

30 de Noviembre de 2016  
Fecha

(F) Secretario(a) de Centro: \_\_\_\_\_ (F) Director(a) de Centro: \_\_\_\_\_ (F) Director(a) Municipal/Distrito: \_\_\_\_\_

- ✓ **Boleta Externa:** Clic en “Boleta Externa” para mostrar la boleta de calificación que sera entregada al padre de familia y/o encargado del alumno.



## Boletas de Calificaciones

**II PARCIAL**  
OBSERVACIONES DEL DOCENTE: \_\_\_\_\_  
OBSERVACIONES DEL PADRE DE FAMILIA: \_\_\_\_\_  
Firma del Padre de Familia: \_\_\_\_\_

**III PARCIAL**  
OBSERVACIONES DEL DOCENTE: \_\_\_\_\_  
OBSERVACIONES DEL PADRE DE FAMILIA: \_\_\_\_\_  
Firma del Padre de Familia: \_\_\_\_\_

**IV PARCIAL**  
OBSERVACIONES DEL DOCENTE: \_\_\_\_\_  
OBSERVACIONES DEL PADRE DE FAMILIA: \_\_\_\_\_  
Firma del Padre de Familia: \_\_\_\_\_



REPÚBLICA DE HONDURAS  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE FRANCISCO MORAZÁN

**BOLETA DE CALIFICACIONES**

Promoción: "Cursante "Guillermo Anderson Aullón"

Centro Educativo: ( 080100514985 ) - TÉCNICO LUIS BOGRAH

Alumno: 082138909081-AUSEL COLMENARES MARTINEZ

Grado: UNDÉCIMO GRADO

Sección: 4

Usar: DOL CAROLINA M.C. COMAYAGUELA DE D.E. FRANCISCO MORAZÁN

Municipio: DISTRICTO CENTRAL

Departamento: FRANCISCO MORAZÁN

(DOLIA MERY RAMÍREZ CARGANDO VICTOR MANUEL CORDOVA MORALES LIDER FLORES MORALES)  
(DOLIA MARIANELA CERRATO ANDRÉS) LAYDYS ROSARIO TRIVANAL PURULLA LIDER SPANOL CALLE  
ABDÓN LIZBETH ESPINOZA JIMENEZ ROSA LIZBETH PALACIOS PAVON ANTONIO LAMAR ALVARADO  
AGUIRREMANUEL LIBRATOS

Nombre del Director(a): \_\_\_\_\_  
Nombre del Docentes: \_\_\_\_\_

- ✓ **Boleta Interna:** Clic en “Boleta Interna” para mostrar la boleta de calificación que se mantiene internamente por parte de los administradores del centro educativo para medir el rendimiento del alumno por parcial.



## Rendimiento Académico

PARCIALES	RENDIMIENTO ACADÉMICO												
	INGLÉS	ELECTRICIDAD	ESPAÑOL	FÍSICA	BIOMATEMÁTICO	INSTALACIÓN Y REDES ELÉCTRICAS	INSTRUMENTACIÓN ELÉCTRICA	MATEMÁTICA	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL	PROYECTOS Y PRESUPUESTO	QUÍMICA	TALLER Y LABORATORIO	INDUSTRIAS
I	70	0	60	0	70	5	77	70	0	70	96	70	0
II	0	0	45	0	70	5	75	0	0	5	71	36	0
III	0	0	0	0	0	5	0	0	0	5	0	0	0
IV	0	0	0	0	0	5	0	0	0	5	0	0	0
PROMEDIO ANUAL POR ÁREA	18	0	26	0	35	5	38	18	0	21	42	27	0

ALUMNO: | 0817198900068 | ALUMNA: | ALUMNA DEL COLINDRES HARTINEZ | | 0881006311003 | TECNICO LUIS BOGRAN | UNDECIMO GRADO | 4 |  
PROMEDIO FINAL: 19.46

(F) DOCENTE DE GRADO (F) DIRECTOR(A) DE CENTRO (F) DIRECTOR(A) DISTRICTAL

- ✓ **Certificación:** Muestra la certificación de estudios del alumno correspondiente a la finalización del periodo escolar y muestra las calificaciones finales por aspectos morales y áreas curriculares.



## Certificación de Estudios

  
 REPÚBLICA DE HONDURAS  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS  
 DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN  
 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE FRANCISCO HORAZÁN

**CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS**

EL(A) SUJETO(A) DIRECTOR(A) DEL CENTRO EDUCATIVO | 0881006311103 | TECNICO LUIS BOGRAN DE DISTRITO CENTRAL DE FRANCISCO HORAZÁN, EN USO DE SUS FACILIDADES QUE LAS LEYES EDUCATIVAS LE CONFIERE,

**CERTIFICA**

QUE SEGÚN CONSTA EN EL LIBRO RESPECTIVO DE ESTA INSTITUCIÓN EN EL AÑO 2016, SE ENCUENTRA REGISTRADO(A) EL(A) ALUMNO(A) ALUMNA DEL COLINDRES HARTINEZ CON NÚMERO DE IDENTIDAD 0817198900068, DEL GRADO BACHILLERATO TÉCNICO INDUSTRIAL EN ELECTRICIDAD (PLAN EN DESGASTE) UNDECIMO GRADO (III CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA), SECCIÓN 4, EN EL PLAN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA, Y OBTUVO LAS VALORACIONES Y CALIFICACIONES SIGUIENTES:

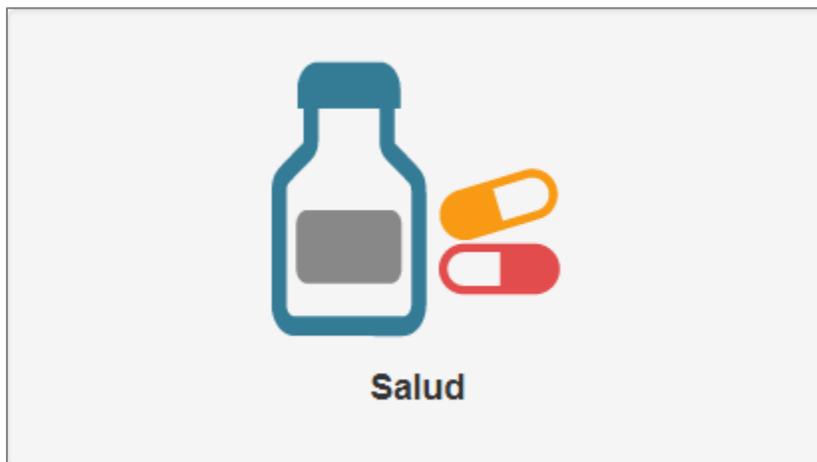
<b>ÁREAS CURRICULARES</b>  DÍAS FALTADOS EN EL AÑO: PROMEDIO FINAL:	<b>CAMPOS DE CONOCIMIENTO</b> BIOLOGÍA ELECTROTÉCNICA ESPAÑOL FÍSICA SOCIOA EXTRANJERO INSTALACIÓN Y REDES ELÉCTRICAS INSTRUMENTACIÓN ELÉCTRICA MATEMÁTICA ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL PROYECTOS Y PRESUPUESTO QUÍMICA TALLER Y LABORATORIO	18.50 INSUFICIENTE 0.50 INSUFICIENTE 26.50 INSUFICIENTE 0.50 INSUFICIENTE 33.50 INSUFICIENTE 3.50 INSUFICIENTE 38.50 INSUFICIENTE HONDURAS 18.50 INSUFICIENTE 0.50 INSUFICIENTE 71.50 INSUFICIENTE 43.50 INSUFICIENTE HONDURAS 27.50 INSUFICIENTE 0 19.50
--	---	--

Y PARA LOS FINES QUE EL INTERESADO(A) CONVIENGA, SE LE ENTREGA LA PRESENTE EN DISTRITO CENTRAL, FRANCISCO HORAZÁN, A LOS 22 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2017.

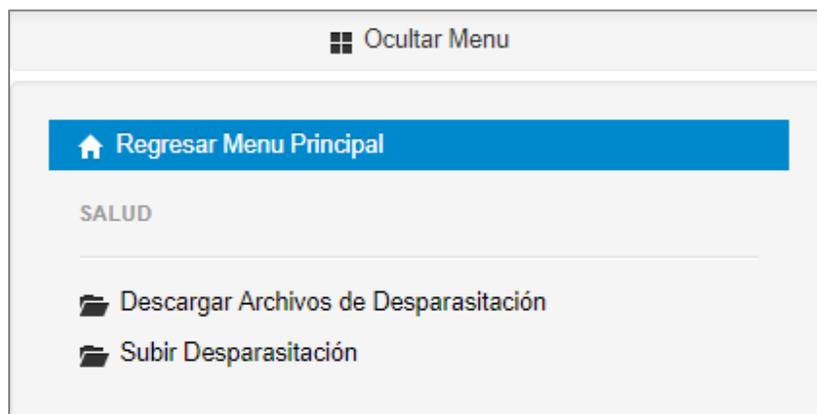
02e719d49f8e4e444654f4c24a9338a29f98a2e8f84cd=

(F) SECRETARÍA DE CENTRO (F) DIRECTOR(A) DE CENTRO

## 10. SALUD



Descripción de Módulo:



### 10.1 SALUD

#### 10.1.1 Descargar Archivos de Desparasitación

1. Dar clic en la opción “**Descargar Archivos de Desparasitación**”.



2. Carga el formulario “**Descargar de Listado de Alumnos por Grado**”.

Descarga de Listado de Alumnos por Grado

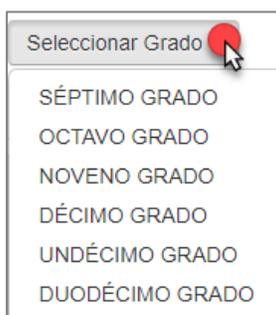
---

**Instrucciones**  
1.- Seleccione el grado correspondiente a la campaña y periodo de clases.

Periodo Escolar	Campaña	Grado
PERIODO 2017	I CAMPAÑA	Seleccionar Grado ▾

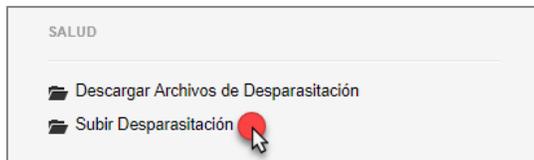
### Descripción del Formulario:

- ✓ **Seleccionar Grado:** Clic en “Seleccionar Grado” correspondiente a la campaña y periodo de clases.



### 10.1.2 Subir Desparasitación

1. Dar clic en la opción “**Subir Desparasitación**”.



2. Carga el formulario “**Subir Archivo**”.

Presenta la interfaz para poder subir el archivo correspondiente al programa de desparasitación implementado en los centros educativos cada año.

Subir Archivo

---

1.- Haga clic en seleccionar archivo.  
2.- Haga clic en subir archivo.

[1] - Seleccionar Archivo  [2] - Subir Archivo

Por favor seguir las instrucciones que aparecen en el archivo de Excel descargado.

# 11. ZONA DE DESCARGA



Descripción de Módulo:

Ocultar Menu

Regresar Menu Principal

DESCARGA DE ARCHIVOS

Descargar Archivos

DESCARGA DE DATOS

Datos de Personas

Datos de Matrícula

Listado para llenado de Información de Personalidad de Alumnos

DESCARGA DE ARCHIVOS (E.R.A. - 2014)

Formato de digitación de resultados, pruebas de rendimiento académico 2014

## 11.1 DESCARGA DE ARCHIVOS

### 11.1.1 Descargar Archivo

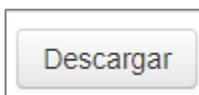
1. Dar clic en la opción “**Descargar Archivos**”.



2. Carga el formulario “**Descarga de Archivos**”.

Descarga de Archivos	
Nombre Archivo	Acción
Oficio Carga de Acuerdos	Descargar
Hoja Toms - Tamaño Carta	Descargar
Instructivo Carga de Acuerdos	Descargar
Instructivo Registro de Gobierno Estudiantil	Descargar
Lineamientos Desparasitación Escolares Ronda.1 año 2017	Descargar
Hoja TOMS - Tamaño Legal	Descargar
Manual de Administrador de Centro Educativo	Descargar
Matriz de Planificación - Asociación de Padres de Familia	Descargar
Matriz de Planificación - Gobierno Estudiantil	Descargar
Preguntas Más Frecuentes SACE	Descargar
Ley Fundamental de Educación	Descargar
Manual - Llenado de Información Personal del Alumno	Descargar
Manual TPA y Escuela Vacacional	Descargar
Catalogo Becas	Descargar
Reglamento de Venta de Alimentos en Centros Educativos	Descargar
Manual de Procesos SACE	Descargar

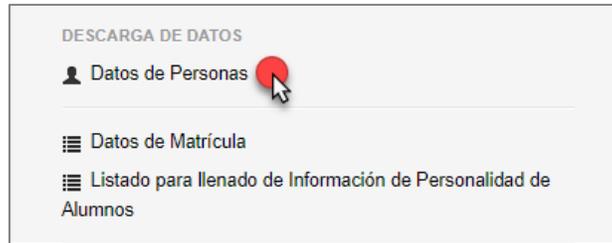
Clic en “Descargar” para descargar el archivo correspondiente a la selección realizada.



## 11.2 DESCARGAR DE DATOS

### 11.2.1 Datos de Personas

1. Dar clic en la opción “**Datos de Personas**”.



## 2. Carga el formulario “Descargar de Datos Personales”.

Descarga de Datos Personales

Por favor, tenga en cuenta que este proceso es pesado y consume tiempo; el tiempo dependerá según su conexión de internet y la cantidad de datos.

**Exportar datos de Docentes**  
Exportación de los datos personales de los docentes.

**Exportar**

**Exportar datos de Encargados**  
Exportación de los datos personales de los padres de familia y encargados.

**Exportar**

**Exportar datos de Alumnos**  
Exportación de los datos personales de los alumnos.

**Exportar**

Clic en “Exportar” para realizar la exportación a un cuadro de Excel de los docentes que laboran dentro del centro educativo.

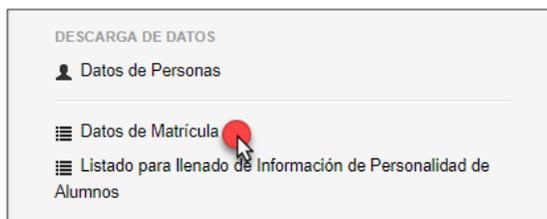


Al momento de realizar la exportación de los datos ya sea del docente, encargados y/o alumnos del centro educativo, se descarga en un archivo de Excel.

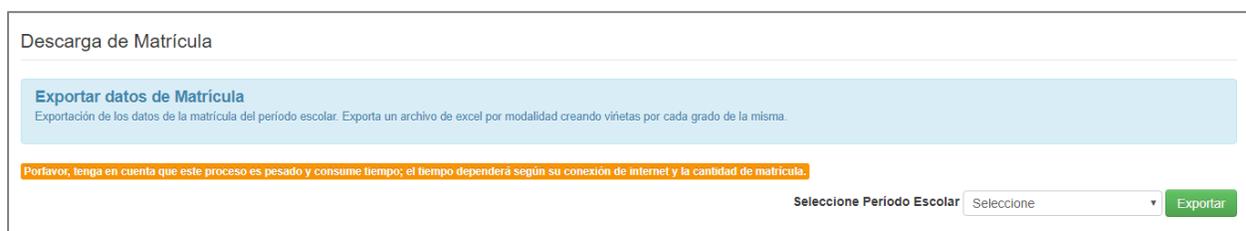
Identidad	Primer_nomb	Segundo_nor	Primer_apellido	Segundo_ape	Fecha_nacim	Domicilio	Direccion	Telefono	Correo	IHSS	Escalafon	Colegiacion	Inprema
06081949002	ABASALON		ORDÓÑEZ	CARRASCO	29/11/1949	DISTRITO CE COL CALPU	94838655	aborca49@hc0608-1949-00	PT-O-54		3852		4937954-8
08191966001	ADA	GUADALUPE	MARTINEZ		25/11/1966	DISTRITO CE COL CENTR	22270100	adagudalupeA-1993-1966-	PTM-1505		13837		6644767-3
07091980001	ALBA	LUCY	MENDOZA	MENDOZA	27/09/1980	CE ROS ALDEA PUEF	99603123	denluc2001@yahoo.com	PTM2842		20921		8007660-3
08011961046	ANIA	MARIA	CASTRO	AMADOR	23/10/1961	DISTRITO CE ALTOS DE L	99902861	anamaca81@A1982196100	PTC000016		626	COPEMH	6261270302
16151965002	AURA	ANABEL	MATUTE	RUIZ	23/11/1966	DISTRITO CE COL CENTR	96538777	matuteaura@yahoo.com	ptm490		6034		66445123
08011977061	CINTYA		GRANADOS	LANZA	05/02/1977	DISTRITO CE RESIDENCIA	27663273	cintya24@ya A-1999-1977-	PTG-733		12317		7773604-5
08011981432	CLAUDIA	LIZETH	MONCADA	FLORES	13/11/1969	DISTRITO CE BARRIO EL	E22225286	Lizetmoncad a-2000-1969-	PTM-1920		15602		6994033-1
15011967002	DELMIS	YESENIA	PADILLA	CALIX	20/02/1967	DISTRITO CE RES. FCO. M	22134737	yeseniadid a-1989196700	ptp263		10059323		67578889
08011987071	ELVA	CAROLINA	GALO	ORDÓÑEZ	10/04/1987	DISTRITO CE COLONIA O	22250654	caroll_luna108011987071	PTG-1318		20931		8793184-5
16011963002	EUNICE	DE JESUS	MEJIA		17/04/1963	DISTRITO CE COL VICTO	F22307084	mejiaeunice1 A-1998-1963-	PTM-573		5385		6343529-1
06111965002	FLORINDA	ANTONIA	RAMIREZ	MATAMORO	02/05/1965	DISTRITO CE COLONIA CE	22271760	FlorindaRami A-1989-1965-	MTR04298			Colprosumah	6553188-3
07061970000	GELBI	LETICIA	SALINAS	VALERIO	23/08/1970	DISTRITO CE COL CERCA	22242583	sgelinteticagA-1989-1970-	PT-S-336		10_405		7064821-1
06031973006	GENDA	YADIRA	MENDOZA	PORTELLO	29/06/1973	DISTRITO CE COL PREDI	22347609	nglendayadir A-1992-1973-	PTM2786		10012477		7358552-3
08011963042	GIULIA		PALMA	A	12/08/1963	DISTRITO CE COL KENNE	22056366	giuliapalmaah a-1985-1963-	00077_368(pt		12657		6374220-1
08011961058	GLADYS	MARIBEL	ZUNIGA	DAVILA	27/12/1960	DISTRITO CE COL VILLA	C22573710	gladysmarbe A-1996-1996	PT-Z-19		3606		6038999-6
08011965033	GLORIA	ELIZABETH	CRUZ	MARTINEZ	10/07/1965	DISTRITO CE BO. LAS CR	22234849	gloliz65@yah A-1990-1965-	PTC000223		6618		6548512-0
07091972000	GLORIA	ESPERANZA	RODRIGUEZ	MENDOZA	01/04/1972	DISTRITO CE COL KENNE	22283869	grodriquezmc20051972000	MTR05346		5666161-8		7288263-9
17011981001	GLORIA	HERMINIA	MEJIA	MEJIA	14/12/1949	DISTRITO CE RESIDENCIA	22288957	Glonthermia A-1992-1949-	PTM-000331		4036		4935024-2
08011983047	HASSELL	ALEJANDRA	SANCHEZ	AVILA	06/06/1983	DISTRITO CE RES. EL MO	33222420	Sin@correo.com	PTS-03287		13.636		8307081-7

## 11.2.2 Datos de Matrícula

1. Dar clic en la opción “Datos de Matrícula”.



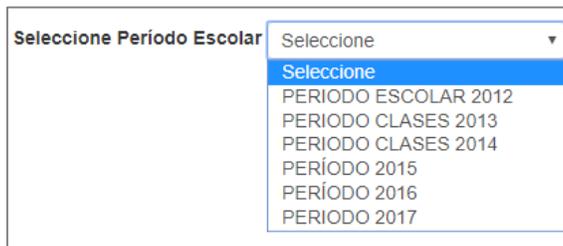
2. Carga el formulario “Descarga de Matrícula”.



A screenshot of a web form titled "Descarga de Matrícula". It features a blue header with the text "Exportar datos de Matrícula" and a sub-header "Exportación de los datos de la matrícula del periodo escolar. Exporta un archivo de excel por modalidad creando viñetas por cada grado de la misma." Below this is a warning message: "Por favor, tenga en cuenta que este proceso es pesado y consume tiempo; el tiempo dependerá según su conexión de internet y la cantidad de matrícula." At the bottom, there is a label "Seleccione Periodo Escolar" followed by a dropdown menu with "Seleccione" and a green "Exportar" button.

### Descripción del formulario:

- ✓ **Seleccione Periodo Escolar:** Selecciona con un clic en “Periodo Escolar”, para exportar los datos de matrícula correspondiente a ese periodo escolar.

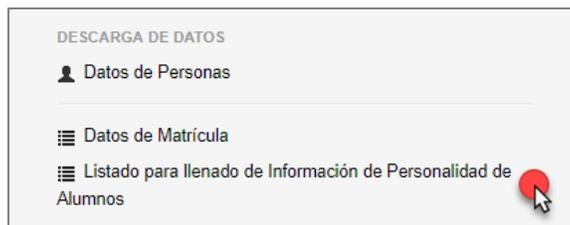


- ✓ Clic en Exportar



## 11.2.3 Listado para llenado de información de Personalidad de Alumnos

1. Dar clic en la opción “Listado para llenado de Información de Personalidad de Alumnos”.



## 2. Carga el formulario “Descarga formulario para llenado de Información de Personalidad de Alumnos”.

Descarga de Listado para llenar Información de Personalidad de Alumnos

**Instrucciones**

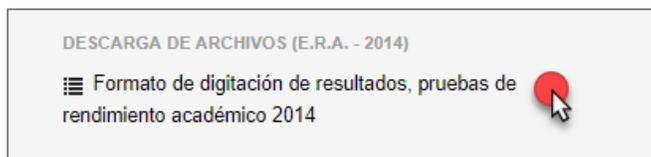
1. Seleccione la sección que desea llenar.
2. Dar clic en "Parcial" y seleccione el Parcial deseado.
3. Llenar el archivo siguiendo las instrucciones dadas(Llenar cada casilla según la opción indicada).
4. Una vez lleno el archivo, cargarlo en "Menu Principal" > "Alumnos" > "Cargar Información de Personalidad".

Código Centro	Nombre Centro	Periodo Escolar	Grado	Sección	Seleccione el Parcial
---------------	---------------	-----------------	-------	---------	-----------------------

## 11.3 Descarga de ARCHIVOS (E.R.A.-2014)

### 11.3.1 Formato de digitación de resultados, pruebas de rendimiento académico 2014

#### 1. Dar clic en la opción “Formato de digitación de resultados, pruebas de rendimiento académico 2014”.



#### 2. Carga el formulario “Descarga del formato para el ingreso de los resultados de la evaluación de rendimiento académico E.R.A. 2014

**Descarga del formato de digitación para el ingreso de los resultados de la evaluación de rendimiento académico E.R.A. 2014**

---

Periodo Escolar:

Elija el Periodo Escolar

Elija la Carrera:

Elija la Carrera

Jornada:

Elija la jornada

Grado | Curso:

Elija el grado | curso

Seleccione el orden de aplicación de acuerdo al cuademillo de la prueba.

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

[Exportar](#)

### Descripción del Formulario

- ✓ **Periodo Escolar:** Permite elegir el periodo escolar del presente año o años anteriores para generar el “La evaluación de rendimiento académico E.R.A. 2014”

Periodo Escolar:

-----

-----

PERIODO ESCOLAR 2012  
PERIODO CLASES 2013  
PERIODO CLASES 2014  
PERÍODO 2015  
PERÍODO 2016  
PERIODO 2017

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

Elija la Carrera:

-----

-----

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

- ✓ **Jornada:** Seleccionar la jornada en la cual desea generar “La evaluación de rendimiento académico E.R.A. 2014” (las jornadas se despliegan de acuerdo a las que se imparten en el centro educativo) a continuación se describen las que pueden existir en el centro educativo.

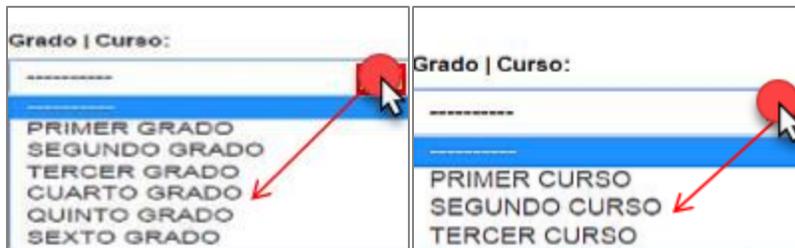
Jornada:

-----

-----

JORNADA MATUTINA  
JORNADA VESPERTINA  
JORNADA NOCTURNA

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



- ✓ **Orden de aplicación de acuerdo al cuadernillo de la prueba:** Muestra la serie de clases impartidas en el curso seleccionado, para generar “La evaluación de rendimiento académico E.R.A. 2014”.

Seleccione el orden de aplicación de acuerdo al cuadernillo de la prueba.

-----

-----

Matematicas, Español

Español, Matematicas

Una vez ingresado los campos antes descritos, clic en el botón “Exportar”.

**Descarga del formato de digitación para el ingreso de los resultados de la evaluación de rendimiento académico E.R.A. 2014**

---

Periodo Escolar:

Elija el Periodo Escolar

Elija la Carrera:

Elija la Carrera

Jornada:

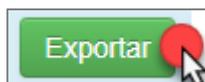
Elija la jornada

Grado | Curso:

Elija el grado | curso

Seleccione el orden de aplicación de acuerdo al cuadernillo de la prueba.

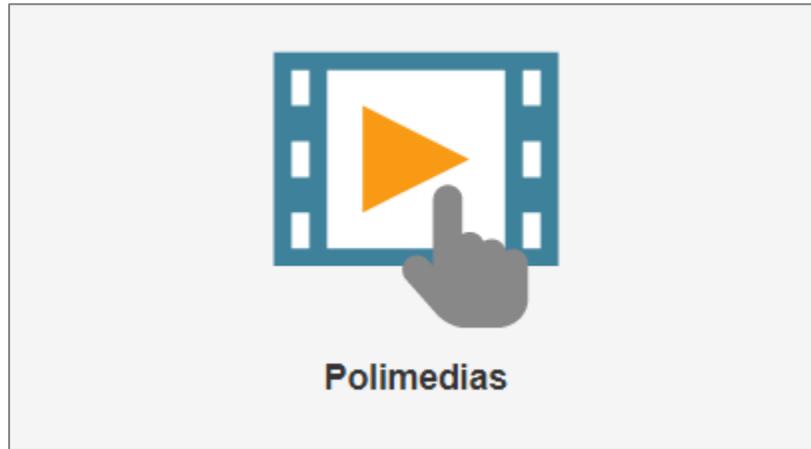
Secciones existentes en el Grado   Curso			
Sección	Alumnos Matriculados	Matriculas Canceladas	Seleccionar
5	34	0	●



Se exportarán en un cuadro de Excel los campos identidad, nombre, edad, genero, sección, jornada, código de clase, departamento y municipio de los alumnos que están evaluando su rendimiento académico.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA			
1	Identidad	Nombre d	Edad	Genero	Grado	Seccion	Jornada	Codigo Ce	Nombre d	Departam	Municipio	Forma	Esp	ES_1	ES_2	ES_3	ES_4	ES_5	ES_6	ES_7	ES_8	ES_9	ES_10	ES_11	ES_12	ES_13	ES_14	ES_15	ES_1
2	09031999C	IRMA CELI	20 F	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	108	01																			
3	08011997C	MARYORI	21 F	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	108	01																			
4	08011996I	SHANNON	21 F	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	108	01																			
5	08011996E	ALAN JOSI	21 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	108	01																			
6	08011997I	AXEL ADA	20 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	108	01																			
7	1.51E+12	BRAYAN C	21 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	108	01																			
8	08011997I	CARLOS EI	20 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	108	01																			
9	08011997C	CARLOS EI	20 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	108	01																			
10	08011997C	CESSAR BEI	20 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	108	01																			
11	08011995I	DANY ANI	22 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	108	01																			
12	07031997C	DENISE AE	20 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	108	01																			
13	08011995Z	EDER ARIE	22 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	108	01																			
14	08011997C	EDUARDO	21 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	108	01																			
15	08011997C	EDY GEOV	21 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	108	01																			
16	08011997C	ERLIN FER	20 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	108	01																			
17	08011997C	GEOVANN	20 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	108	01																			
18	08011996Z	HEBER WJ	21 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	108	01																			
19	08011997I	HERSON A	20 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	108	01																			
20	08241997C	JAVIER AL	20 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	108	01																			
21	08011996Z	JEFFRY MC	21 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	108	01																			
22	1.23E+12	JILDER JOE	22 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	108	01																			
23	1.73E+12	JONATHAI	21 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	108	01																			
24	08011996I	JOSE DAN	21 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	108	01																			
25	08011996I	JOSE LUIS	21 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	108	01																			
26	08011997I	JUNIOR AI	20 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	108	01																			
27	08011995I	JUNIOR AI	22 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	108	01																			
28	02051993C	KELVIN FE	24 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	108	01																			
29	08011996C	LESEM URI	21 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	108	01																			
30	08011997C	NEFI JOSE	20 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	108	01																			
31	08011998C	OSWALDC	22 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	108	01																			
32	08011994C	ROMARIO	24 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	108	01																			
33	08011997C	SUNI OSC	20 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	108	01																			
34	08011995C	VICTOR EE	22 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	108	01																			
35	08011995I	YOSEL ALZ	22 M	TERCER CL	5	JORNADA	080100633	TECNICO	108	01																			

## 12. POLIMEDIAS



### Descripción de Módulo:



### 12.1 POLIMEDIAS

**POLIMEDIAS** es un sistema diseñado en la SEDUC para la creación de contenidos multimedia como apoyo a la docencia presencial, que abarca desde la preparación del material docente hasta la distribución a través de distintos medios (TV, Internet, CD, etc.) a los destinatarios.

Debe dar clic en el tema de su interés para que este muestre el contenido multimedia de apoyo según el tema seleccionado,

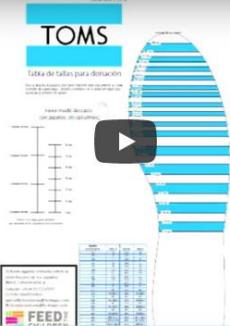
Feed the Children - Calzado

**FEED THE CHILDREN CALZADO**

Esta plantilla podrán descargarla en el módulo «Zona de Descargas» la cual está disponible en dos tamaños (carta y legal).

Deberá ser impreso 100% según el tamaño descargado, recuerde no comprimir ni ajustar al tamaño del papel.

De igual manera el cálculo se puede realizar haciendo uso de la regla, midiendo en centímetros y multiplicando por 10 para su conversión a milímetros.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Polimedia para el llenado de la información personal de los alumnos. (Ingreso mensual familiar, distancia entre el hogar y el centro educativo y talla de calzado)

Indicaciones SACE 2017 - Matrícula

Serie de Indicaciones SACE – Proceso de matrícula periodo académico 2017

**Matricular Alumno**

Tipo Identificación:  Identidad Alumno:  [Matricular Alumno](#)

Nombre del Alumno:

Buscar Sección

Periodo Escolar: PERIODO 2016

Elija el Periodo Escolar:

Elija la Carrera:

Elija el Grado o Curso:

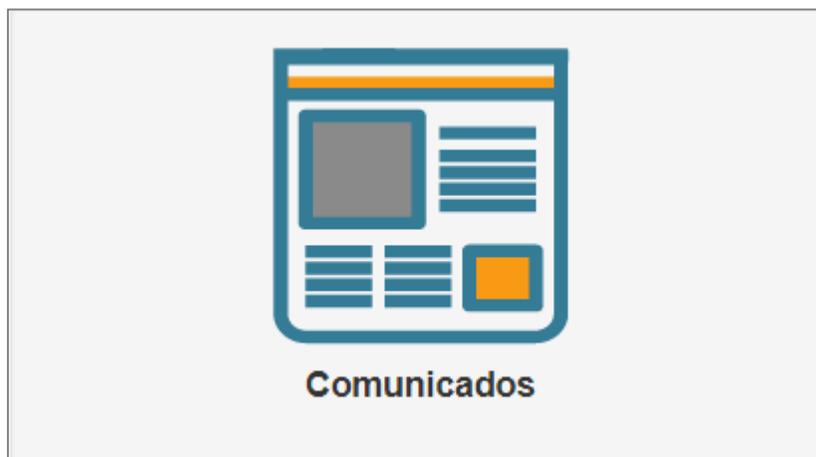


Ver más tarde Compartir



Proceso de matrícula 2017

## 13. COMUNICADOS



### Descripción de Módulo:

Los comunicados de la SEDUC son declaraciones, notas, acuerdos, informes que comunica para el conocimiento público de los docentes público.

## COMUNICADOS

Buscar:

Nombre Comunicado	Fecha de Emisión	Acción
ACUERDO NO. 1178 - SE- 2015 REGLAMENTO DE USINIEH	25/08/2015	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Descargar</a>
Ampliación período de carga de matrícula 2017	24/05/2017	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Descargar</a>
Apertura registro MOOC Pensamiento crítico, un reto del docente del siglo XXI (2da edición)	18/01/2017	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Descargar</a>
CIERRE DEL AÑO 2016	17/10/2016	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Descargar</a>
CONFERENCIA DE UNESCO GENERA SOLUCIONES PARA MEJORAR LAS VIDAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN HONDURAS	17/11/2016	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Descargar</a>
Curso Virtual "INTRODUCCIÓN A LAS TIC"	03/07/2017	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Descargar</a>
Curso Virtual "REDACCIÓN PARA TODOS"	20/04/2017	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Descargar</a>
GASTOS DE TÍTULO	30/10/2016	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Descargar</a>
INSTRUCTIVO CIERRE DE AÑO ESCOLAR BILINGÜE 2016	18/10/2016	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Descargar</a>
INSTRUCTIVO DE EDUCACIÓN BÁSICA 2017	01/02/2017	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Descargar</a>
OFICIO CIRCULAR 519-USINIEH - 2017 LINEAMIENTOS DE CIERRE PERIODO 2017	11/10/2017	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Descargar</a>
OFICIO CIRCULAR 520-USINIEH - 2017 PUBLICACION ENCUESTAS FIN DE AÑO 2017	11/10/2017	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Descargar</a>
OFICIO CIRCULAR 521-USINIEH - 2017 LINEAMIENTOS APERTURA PERIODO 2017 - 2018	11/10/2017	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Descargar</a>
OFICIO CIRCULAR NO. 0094-SE-2015 PROHIBICIÓN DE TRASLAPES ENTRE PERIODOS ACADEMICOS	09/06/2015	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Descargar</a>
OFICIO CIRCULAR NO. 0170-SE-2016 PROMOCIÓN DEL AÑO ACADÉMICO 2016	19/10/2016	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Descargar</a>

Rango (1 - 15) de 27 registros

Primero Anterior **1** 2 Siguiente Último

# 14. TABLERO DE ESTADISTICA



## Descripción de Módulo:

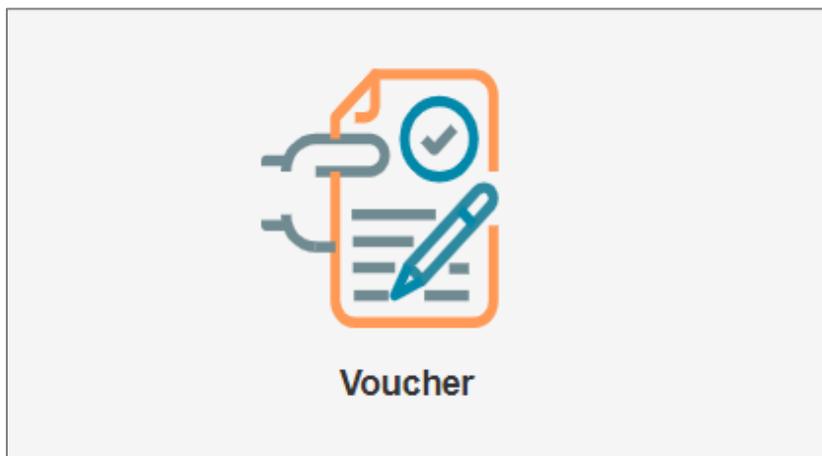
Muestra las estadísticas comparativas de rendimiento de los alumnos según el periodo del año lectivo en curso.



Los reportes estadísticos son obtenidos de Fuentes oficiales sobre datos educacionales de cada alumno de los diferentes centros educativos de Honduras.



## 15. VOUCHER

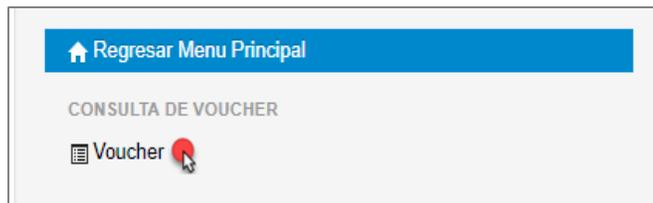


Descripción de Módulo:



### 15.1 CONSULTA DE VOUCHER

1. Dar clic en la opción **"Voucher"**.



2. Carga el formulario **"Impresión de Voucher"**.

Impresión de Voucher

Seleccione el Periodo

Seleccione el Mes

Q Consultar

3. **Seleccione Periodo:** Permite elegir el periodo para realizar la consulta del voucher.

Seleccione el Periodo

-----

-----

2018

2019

4. **Seleccione el Mes:** Permite elegir el mes para realizar la consulta del voucher.

Seleccione el Mes

-----

-----

ENERO

FEBRERO

MARZO

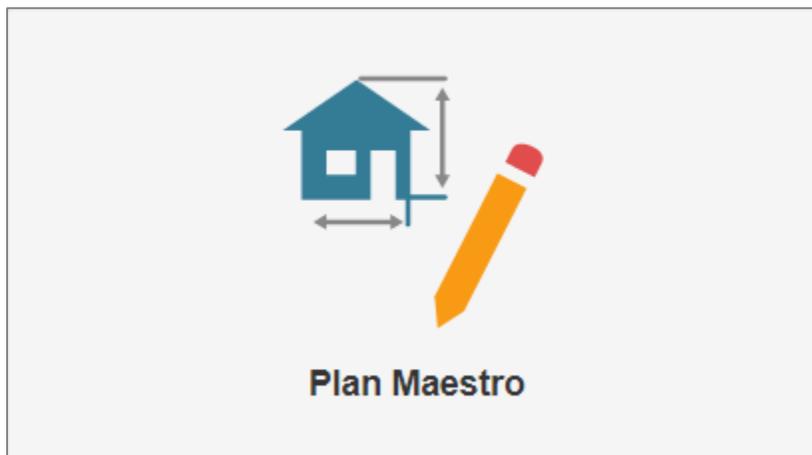
ABRIL

MAYO

5. Clic en "Consultar" para visualizar el voucher del docente, según periodo de clases y mes seleccionado.

Q Consultar

# 16. PLAN MAESTRO



## Descripción de Módulo:

El SIPLIE (Sistema de Planificación de Infraestructura Educativa) es una herramienta de registro, medición de la condición de la infraestructura y un elemento fundamental del Plan Maestro de Infraestructura Educativa. Este a la vez forma parte de la estrategia de cambio del Sistema Educativo Nacional para el mejoramiento de la calidad educativa establecidas en el Plan de Nación, en el SIPLIE se mide infraestructura, instalaciones Hidrosanitarias, inmobiliario, Amenazas Naturales, Amenazas Sociales, Servicios Básicos, Ubicación Geográfica y otras variables cuantitativas y cualitativas almacenados en las bases de datos de la Secretaria de Educación a las cuales tienen acceso el público.



**Información General del Centro Educativo**

Código Centro: 0010051  
Departamento: FRANCISCO MORAZÁN  
Centro: DISTRITO CENTRAL,  
Número de Aulas: 27

**Matrícula Reportada:**  
En censo: 1520  
En SACE (oficial/Reportados con Plan): 0

**Nombre Centro:** TECNICO LUIS BORRAN  
**Municipio:** DISTRITO CENTRAL  
**Teléfono:** 2223884

**Docentes Reportados:**  
En censo: 173  
En SACE (oficial/Reportados con Plan):

**Tipo de Administración:** OFICIAL  
**Aldea:** DISTRITO CENTRAL  
**Dirección:** COL. CARRETERA N°2

**Datos Geográficos:**  
**Zona:** 10  
**Coordenadas (U):** (14°43'08", 105°09'52")  
[Ver en Mapa](#)  
[Interactiva](#)  
Note: El Mapa corresponde a las coordenadas introducidas al ingresar la ficha.

**Altura:** 1074

**Posición del Centro Educativo TECNICO LUIS BORRAN En el Municipio Distrito Central**

**Secciones Del Informe**

- [Información General](#)
- [Información Estadística](#)
- [Otra Información](#)

**Información Estadística**

**Interpretación:**  
El gráfico de Indicadores Estadísticos en SIPLIE muestra información de las condiciones Generales de un Centro Educativo.

**Resolución:** Se basa principalmente en la cantidad y el estado de los puentes en el Centro Educativo.

**Servicios Básicos:** Este indicador tiene en cuenta la existencia de servicios básicos de abastecimiento y agua para ser evaluado.

**Amenazas Naturales:** Este indicador se basa en el historial de daños que ha sufrido el centro a causa de las "Minimales Amenazas Naturales". Este indicador se basa en el ambiente físico o instalaciones dentro de un centro del Centro Educativo.

**Instalaciones:** Este indicador se basa en el acondicionamiento de instalaciones sanitarias que posee el Centro.

**Infraestructura:** Este indicador se basa en el estado general del Centro Educativo, en decir, condiciones de puertas, ventanas, paredes, pisos de concreto, etc.

**Interpretación:**  
El gráfico de Atención de Calidad de Puentes muestra la demanda de puentes en relación a la cantidad de alumnos matriculados en el Centro Educativo.

**Interpretación:**  
El gráfico de Registros en Buen Estado y Mal Estado muestra la cantidad de puentes malos en la cantidad de puentes en buen estado reportados por el Centro Educativo.

**Otra Información**

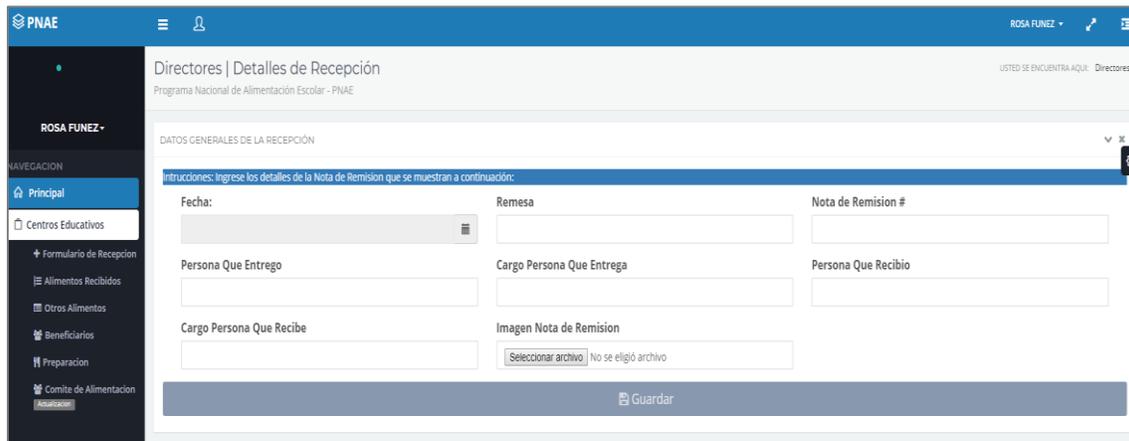
**Información Aulas**

N° de Piso	N° de Edición	Año de Construcción	Ámbitos Cuales	Tipo de Área	Área (m <sup>2</sup> Ambiente)
1	1	1977	1	06 Área Administrativa	318.96
1	2	1977	1	06 Biblioteca	117.83
1	2	1977	1	04 Laboratorio de Computación	44.22
1	3	1977	3	02 Aula de Ciencias/Arte	128.70
1	4	1977	1	12 Salón de Usos Múltiple	324.05
1	4	1977	1	14 Oficina	45.00

# 17. ALIMENTACIÓN ESCOLAR

El Programa Nacional de Alimentación Escolar (PNAE) tiene como objetivo proporcionar a todos los niños y las niñas de los centros educativos públicos, de los niveles de prebásica y básica y progresivamente educación media del país, una ración alimentaria nutritiva y complementaria.

Este módulo brinda un acceso a la plataforma del Programa Nacional de Alimentación Escolar el cual es una herramienta de monitoreo de la alimentación que se entrega en los centros educativos.



The screenshot displays the 'PNAE' web application interface. The top navigation bar includes the PNAE logo, a user profile icon, and the name 'ROSA FUNEZ'. The main content area is titled 'Directores | Detalles de Recepción' and includes a sub-header 'Programa Nacional de Alimentación Escolar - PNAE'. A sidebar on the left lists navigation options: 'Principal', 'Centros Educativos', 'Formulario de Recepción', 'Alimentos Recibidos', 'Otros Alimentos', 'Beneficiarios', 'Preparación', and 'Comité de Alimentación'. The main form area is titled 'DATOS GENERALES DE LA RECEPCIÓN' and contains the following fields:

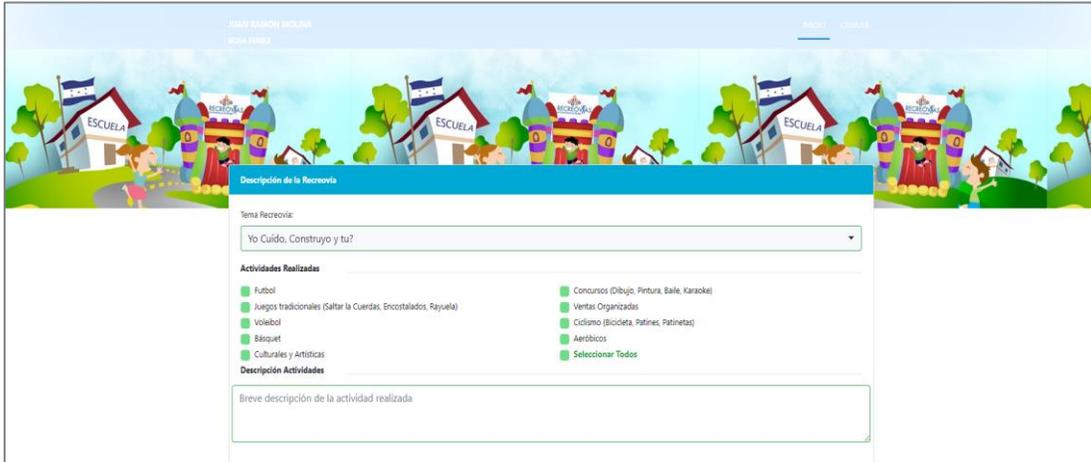
- Fecha:** A date selection field.
- Remesa:** A text input field.
- Nota de Remisión #:** A text input field.
- Persona Que Entrego:** A text input field.
- Cargo Persona Que Entrega:** A text input field.
- Persona Que Recibió:** A text input field.
- Cargo Persona Que Recibe:** A text input field.
- Imagen Nota de Remisión:** A file upload field with the text 'Seleccionar archivo | No se eligió archivo'.

A 'Guardar' button is located at the bottom right of the form area.

## 18. RECREOVIAS

Las Recreoías es una Iniciativa de Convivencia Ciudadana en el marco de la Estrategia de Prevención de la Violencia, que permitirá a las Familias, la Niñez y la Juventud contar con Espacios Públicos Seguros y Gratuitos donde se pueda Compartir Librementemente en Paz y Tranquilidad.

Este módulo brinda un acceso a la plataforma de Recreoías como una herramienta para el registro del desarrollo de las mismas en los centros educativos.



The screenshot displays the 'Recreoías' platform interface. At the top, there is a header with the name 'JOAN RAMON MOLINA' and 'ROSA FERRER'. Below the header is a colorful banner featuring school buildings labeled 'ESCUELA' and 'RECREOVIA'. The main content area is titled 'Descripción de la Recreoía' and contains a form with the following elements:

- Tema Recreoía:** A dropdown menu with the selected option 'Yo Cuido, Construyo y tu?'.
- Actividades Realizadas:** A list of activities with checkboxes, including:
  - Fútbol
  - Juegos tradicionales (Saltar la Cuerdas, Encostados, Rayuela)
  - Voleibol
  - Báquet
  - Culturales y Artísticas
  - Concursos (Dibujo, Pintura, Baile, Karaoke)
  - Ventas Organizadas
  - Ciclismo (Bicicleta, Patines, Patinetas)
  - Aeróbicos
  - Seleccionar Todos
- Descripción Actividades:** A text area for providing a brief description of the activity performed.

## 19. SISTEMA DE ALERTA Y RESPUESTA TEMPRANA



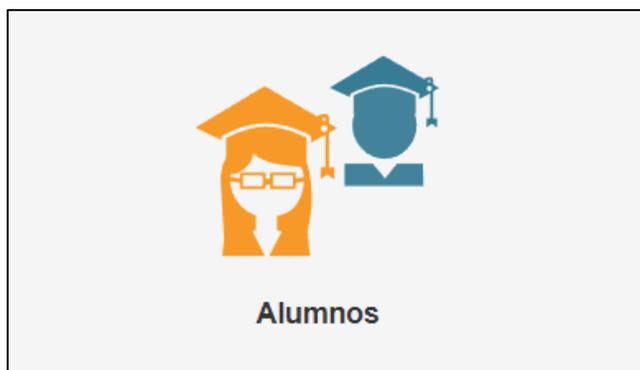
### Descripción de Módulo:

El Sistema de Alerta y Respuesta Temprana, es un proceso organizado, intencionado, y enfocado en la identificación, atención y seguimiento del **ABANDONO O RIESGO DE ABANDONO ESCOLAR**, a través de Herramientas de Gestión de Información que generan Alertas Tempranas y oportunas con análisis de Rutas Críticas de las Trayectorias Educativas de educandos, para ser atendidas con Herramientas de Respuestas Rápidas desde los centros educativos del país, fortalecidas con coordinaciones internas y externas para Garantizar el Derecho a la Educación de las Niñas, Niños, Adolescente y Jóvenes.

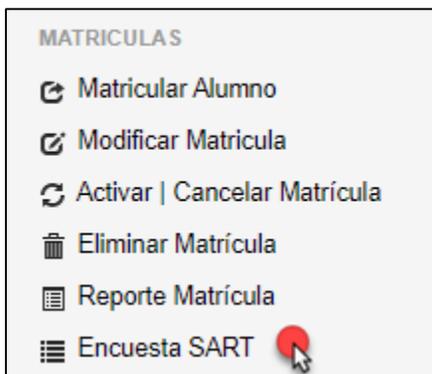
### 19.1 Ingreso de alertas

- **Alerta de Seguimiento al Acceso de Educandos:** se debe realizar Encuesta SART durante el periodo de febrero a abril con seguimiento permanente de matrícula con cortes quincenales. Incluye el Análisis en Tableros Informáticos según proyección y avance de matrícula, con búsqueda, localización e inscripciones in situ y toma de decisiones tempranas y pertinentes, por parte de autoridades educativas del nivel central y descentralizado, garantizando el acceso de educandos hasta lograr una consolidación en la matrícula inicial.
- **Aseguramiento de la Permanencia, Retención, Continuidad y Promoción de Educandos:** se debe realizar Encuesta SART 2 durante los meses de mayo a noviembre, con seguimiento mensual de mayo a octubre de la movilidad de educandos. Incluye la identificación automatizada de Niveles de Riesgo de Abandono Escolar de la población estudiantil en matrícula actual por parte del personal docente de centros educativos, con recomendación y facilitación informática y física de un Menú de herramientas de Atención y Respuesta Educativa según el nivel de abandono identificado.

1. Ingresar en el “Módulo Alumnos”



2. Seleccione Encuestas SART



3. Se despliega las siguientes encuestas (habilitada en los meses de ingreso)

**Encuesta SART** (febrero a abril / se llena de manera quincenal)

Encuesta para el Sistema de Alerta y Respuesta Temprana

Favor verificar la información ingresada, una vez guardada NO se podrá modificar. ×

1. ¿Cuáles son las acciones de búsqueda activa realizadas? Elegir una o varias opciones:

2. Ingresar el número de educandos por recursos/medios disponibles en su hogar. (En el caso de la opción cartillas, es aplicable únicamente cuando el educando no cuenta con otro medio o recurso disponible en su hogar)

Celular	Internet	Televisión	Radio	Cartillas
<input type="text" value="0"/>				

3. Seleccionar las instancias de apoyo efectivo en el proceso de búsqueda de educandos (pueden ser varias opciones).

4. En caso de baja matrícula, ¿Qué acciones remediales se proponen? Detalle:

**Encuesta SART 2** (mayo a noviembre / se llena de manera mensual)

**Encuesta para el Sistema de Alerta y Respuesta Temprana**

**1. Movilidad de los educandos matriculados 2021**

a. Cantidad de educandos que han solicitado traslado a otro centro educativo durante este último mes:

b. Cantidad de educandos que han ingresado al centro educativo en este último mes:

**2. Cantidad de educandos que se conectan con sus docentes en ruta migratoria (fuera de la frontera Hondureña) durante este último mes:**

**3. Educandos No Atendidos**

El Educando esta matriculado, pero no se ha contactado con el docente durante el último mes:

**4. Indique la cantidad de educandos en cuanto a la disponibilidad o no de los recursos para conectarse con el docente:**

a. Falta de conectividad

b. Falta de un celular, tableta, computadora

c. Falta de dispositivo para uso personal (uso compartido del mismo dispositivo)

d. Falta de material impreso para hacer las asignaciones

Otras

**5. Cantidad de educandos en relación a condiciones del contexto que impide su contacto permanente con los docentes:**

a. Migración Irregular

b. Desplazamiento forzado por violencia

c. Violencia intrafamiliar

d. Trabajo Infantil (menores de 14 años)

e. Trabajo adolescente peligroso (mayor de 14 años)

f. Discapacidad

g. Asilo o refugio (extranjero)

**6. Cantidad de educandos atendidos con las herramientas de respuestas recomendadas por el SART**

a. Menu de respuesta rapida

b. Persiste

c. Rincón de la calma

d. En Positivo

e. Mapeo de derivación

4. Llenar la información solicitada, clic en **Guardar**

