



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

# INSTRUCTIVO USUARIO ADMINISTRADOR DE CENTRO EDUCATIVO

Sistema de Administración de Centros  
Educativos SACE

Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras  
Secretaría de Educación

## **CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN .....	2
MISIÓN .....	2
INGRESO AL SACE.....	3
PASOS PARA INGRESAR AL SACE .....	3
MÓDULOS DE USUARIO DE ADMINISTRADOR .....	4
INGRESO DE INFORMACIÓN AL SISTEMA .....	7
1. DESCRIPCIÓN DE LA CONFIGURACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO EN SACE.....	9
1.1) Ver información del Centro Educativo .....	9
1.2) Registrar Clases Propias del centro.....	10
1.3) Asignar clases propias del centro al horario a sección.....	11
1.4) Registrar Grado   Curso.....	13
1.5) Registrar Sección .....	16
1.6) Registrar Horario .....	19
1.7) Asignación de Horarios a sección.....	23
1.8) Registrar Subclases Oficiales .....	29
2. DESCRIPCIÓN DEL INGRESO DE ALUMNOS AL SACE .....	33
2.1) Registrar al Padre de Familia / Encargado .....	33
2.2) Registrar Alumnos.....	44
2.3) Matricular Alumno .....	57
2.4) Matricula de Alumnos en Subclases Oficiales .....	74
2.5) Registrar Repitientes .....	81
3. DESCRIPCIÓN DEL INGRESO DE DOCENTES AL SACE.....	85
3.1) Registrar Docente con Contrato.....	85
3.2) Asignar Puesto de Trabajo: .....	94
3.3) Asignar Clases a Docentes: .....	102
3.4) Ver Horario de Docentes: .....	109
3.5) Ver Cuadro # 1: .....	112

# INTRODUCCIÓN

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.

## MISIÓN

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.

# INGRESO AL SACE

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

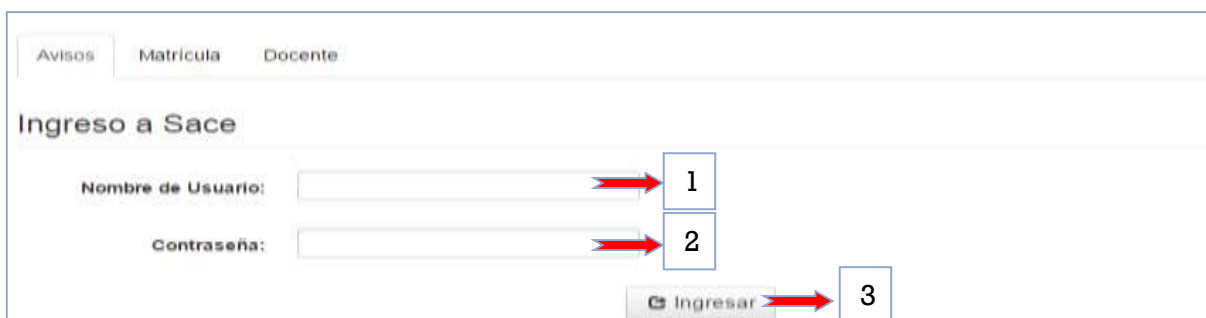


Damos un Clic en el botón **Ingresar a SACE**.

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.
2. Digitar la contraseña asignada al administrador.
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 USUARIO DE ADMINISTRADOR

**I. Matrícula (periodo actual):** Este módulo se utiliza (en el tiempo correspondiente 2015, 2016...) para realizar la matrícula automática de los alumnos que pertenecen al centro educativo, una vez creado el grado/curso y sección.

**II. Tablero de Estadísticas:** En este módulo se puede visualizar el rendimiento académico del centro educativo, reporte de carga de notas, e indicadores en general.

**III. Salud:** En este módulo se ingresa 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.

**IV. Encuestas:** A través de este módulo se lleva a cabo el registro de información (trabajo infantil, embarazo en adolescentes, necesidades educativas especiales) relacionado con los alumnos pertenecientes al centro educativo.

**V. 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.

**VI. Documentos:** Permite la generación e impresión de calificaciones, certificados, certificaciones, cuadro resumen y demás documentos extendidos por el director de centro educativo.

**VII. Gobierno Estudiantil:** Permite la gestión para la elección de las autoridades escolares e ingreso de los integrantes del gobierno estudiantil elegido.

**VIII. 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.





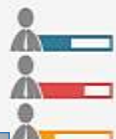





**IX. Docentes:** Módulo que permite la gestión de todas las actividades relacionadas entre centro educativo y docente, como ser la visualización de todos los docentes registrados en el centro, el registro de docentes por contrato (centros No Gubernamentales), asignación de puestos de trabajo, asignación de clases, visualización del horario de todos los docentes del centro y reporte de notas por clase.

**X. 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).

**XI. 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).

**XII. Polimedias:** orientación e indicación interactiva de varias actividades a realizarse en el sistema SACE, (la polimedia se reproducirá si cuenta con conexión a YouTube).

**XIII. Plan Maestro:** Módulo que permite visualizar la información general del centro educativo, e indicadores con respecto a las condiciones generales de dicho centro.

 <b>I</b> Matricula 2016	 <b>II</b> Tablero de Estadísticas		
<p style="font-size: small; margin: 0;">Estimado(a) Director(a):</p> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">Si ha sido beneficiado con el proyecto de "Internet del Pueblo" y tiene problemas con el servicio de Internet, favor reportar llamando al número 131 (sin asterisco y sin numeral) es completamente gratis la llamada desde un teléfono fijo o celular, y exige tu número de Ticket para el seguimiento.</p>			
 <b>II</b> Salud	 <b>IV</b> Encuestas	 <b>V</b> Centro Educativo	 <b>V</b> Documentos
 <b>VI</b> Gobierno Estudiantil	 <b>VII</b> Alumnos	 <b>IX</b> Docentes	 <b>X</b> Secretaria General
 <b>XI</b> Zona de Descargas	 <b>XI</b> Polimedias	 <b>XII</b> Plan Maestro	

# INGRESO DE INFORMACIÓN AL SISTEMA

## 1. Configuración del Centro Educativo en SACE

Es necesario que el centro educativo este configurado correctamente en el SACE, es decir su jornada, periodo escolar, tipo de centro, y modalidades en el caso de educación media (mediante acuerdo), una vez verificado lo anterior se procede al registro de los grados/cursos, registro de secciones correspondientes a los grados o cursos ya registrados, registro de horario, asignación de horarios a sección.

A continuación se describe dicha configuración.

- 1.1) Ver Información del Centro Educativo
- 1.2) Registrar clases propias del centro
- 1.3) Asignar clases Propias del centro al horario a sección
- 1.4) Registrar Grado / Curso
- 1.5) Registrar Sección
- 1.6) Registrar Horario
- 1.7) Asignación de Horarios a Sección
- 1.8) Registrar subclases oficiales

## 2. Descripción del Ingreso de Alumnos al SACE

Al realizar la matricula del alumno, la secuencia del ingreso de información es la siguiente, se empieza con el Registro del padre de familia o encargado, Registro de Alumno, y matricula del alumno. A continuación se desglosa como ingresar la información.

- 2.1) Registrar al Padre de Familia I Encargado
- 2.2) Registrar al Alumno
- 2.3) Matricular Alumno
- 2.4) Matricula de Alumnos en Subclases Oficiales
- 2.5) Registrar Repitientes



### **3. Descripción del Ingreso de Docentes al SACE**

Cuando se ha completado todo el proceso anterior lo siguiente es el ingreso de información del docente al sistema (en caso de ser un centro privado), de igual forma asignar el puesto de trabajo, y las clases.

**3.1) Registrar Docente por Contrato**

**3.2) Asignar Puesto de Trabajo**

**3.3) Asignar Clases a Docentes**

**3.4) Ver Horario de Docentes**

**3.5) Ver Cuadro # 1**

# 1. DESCRIPCIÓN DE LA CONFIGURACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO EN SACE

## 1.1) Ver información del Centro Educativo

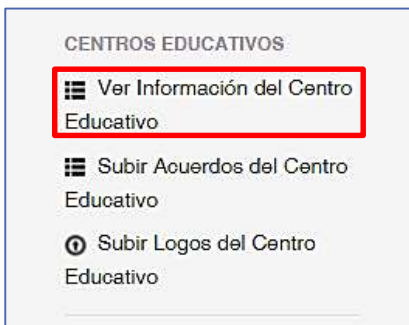
Se puede ver la información del centro educativo, es decir cómo está configurado en el sistema.

### Pasos para ver la información del centro educativo:

1. Iniciamos sesión en el SACE
2. Seleccionamos el módulo **Secretaría General**



3. Dar clic en la opción **Ver información del Centro Educativo**



Si seleccionamos **ver información del centro educativo** desplegará datos del centro entre los que se pueden mencionar por ejemplo el nombre, la jornada, el tipo de administración, el periodo escolar, tipo de centro (nivel), las modalidades que atienden en el caso de media. Hay información que puede ser modificada por el director (dirección exacta, número de teléfono), pero la que no le permita ser modificada es necesario que se comunique con la autoridad correspondiente para la configuración correcta.

Si damos clic en **subir acuerdo del centro educativo**

- En caso de que no se haya subido nada de documentación referente al funcionamiento del centro y sus respectivas modalidades en el nivel de media,

nos dará la opción para **seleccionar el archivo** en formato PDF donde se tenga guardado y posterior dar clic en **subir archivo**.

- Pero si ya se ha subido la documentación (acuerdo de funcionamiento y modalidades que oferta en el centro educativo) y validado nos dará la opción para visualizar dicha documentación.
- **Subir Logo:** En esta opción podemos subir el logo oficial del centro educativo.

## 1.2) Registrar Clases Propias del centro

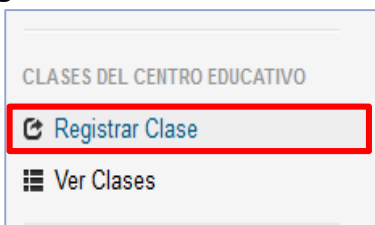
Con esta opción se registran las clases que el centro imparte y no pertenecen a la malla curricular oficial establecida por la Secretaría de Educación, estas clases no se reflejan en los certificados y cuadro resumen anual, solamente puede visualizar las notas en el cuadro No. 1.

### Pasos para abrir el formulario:

1. Iniciamos sesión en el SACE
2. Seleccionar el módulo **centro educativo**



3. Dar clic en la opción **Registrar Clase**



- ✓ Escribir en **nombre** la clase que se imparte en el centro y la **descripción** referente a la misma.



- ✓ **Opciones del formulario para guardar:** existen tres opciones las cuales se encuentran al final del formulario en la parte inferior.



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

### 1.3) Asignar clases propias del centro al horario a sección

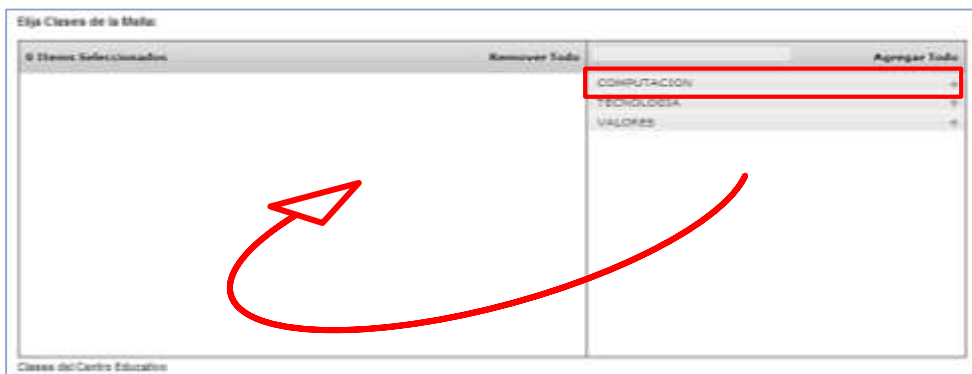
Para que las clases propias del centro aparezcan al momento de realizar horario a sección se debe realizar los siguientes pasos:

#### Pasos para abrir el formulario:

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



3. Al momento de **registrar el grado**, seleccionar las clases propias del centro que necesita para el respectivo grado, en la opción de **Elija clases de la Malla**.



\*Para agregar clase, seleccionar el signo más (+) o arrastrar la clase al lado contrario.

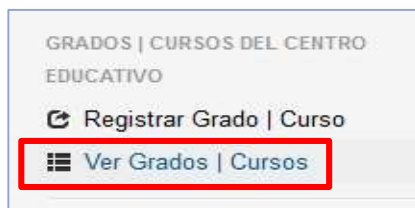
- ✓ **Opciones del formulario para guardar:** existen tres opciones las cuales se encuentran al final del formulario en la parte inferior izquierda.



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

**En el caso de ya haber creado los grados, realizar los siguientes pasos:**

1. Clic en **Ver Grado/ Curso**.



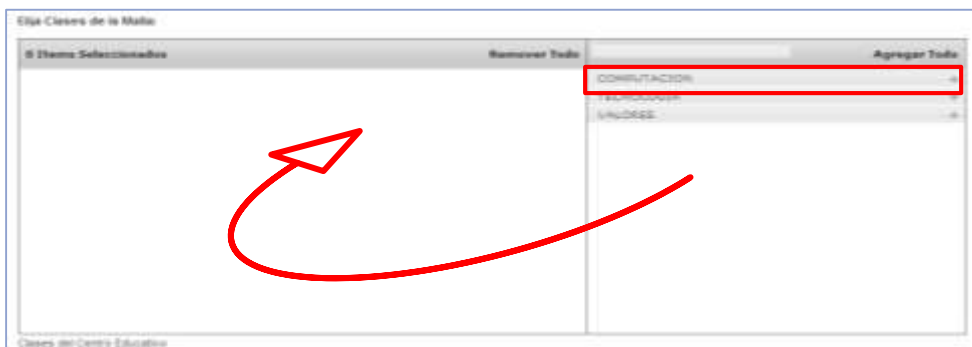
2. Buscar el **grado** que necesita agregar la clase con el **periodo actual** y clic en **Modificar**.

Buscar:

Año	Modalidad	Curso	Acción	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
2016	0   NO APLICA	(CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA (C.E.B)) - PRIMER GRADO	<a href="#">Ver Clases</a>	<a href="#">Modificar Clases</a>
2016	0   NO APLICA	(CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA (C.E.B)) - SEGUNDO GRADO	<a href="#">Ver Clases</a>	<a href="#">Modificar Clases</a>
2016	0   NO APLICA	(CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA (C.E.B)) - TERCER GRADO	<a href="#">Ver Clases</a>	<a href="#">Modificar Clases</a>
2016	0   NO APLICA	(CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA (C.E.B)) - CUARTO GRADO	<a href="#">Ver Clases</a>	<a href="#">Modificar Clases</a>
2016	0   NO APLICA	(CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA (C.E.B)) - QUINTO GRADO	<a href="#">Ver Clases</a>	<a href="#">Modificar Clases</a>
2016	0   NO APLICA	(CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA (C.E.B)) - SEXTO GRADO	<a href="#">Ver Clases</a>	<a href="#">Modificar Clases</a>
2016	0   NO APLICA	(CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA (C.E.B)) - SEPTIMO GRADO	<a href="#">Ver Clases</a>	<a href="#">Modificar Clases</a>

Rango (1 - 7) de 7 registros Primero Anterior **1** Siguiente Último

Seleccionar las clases propias del centro que necesita para el respectivo grado, en la opción de **Elija clases de la Malla**.



\*Para agregar clase, seleccionar el signo más (+) o arrastrar la clase al lado contrario.

- ✓ **Opciones del formulario para guardar:** existen tres opciones las cuales se encuentran al final del formulario en la parte inferior izquierda.



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

#### 1.4) Registrar Grado | Curso

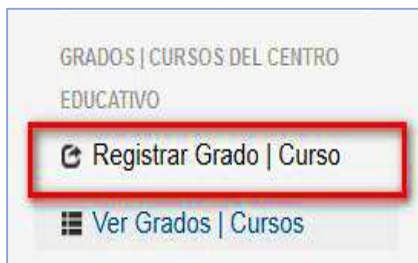
En esta opción se creará los grados y/o cursos que se imparten en el centro educativo.

##### Pasos para abrir el formulario:

1. Iniciamos sesión en el SACE
2. Seleccionamos el Módulo **Centro Educativo**



### 3. Dar clic en la opción **Registrar Grado | Curso**



### FORMULARIO PARA REGISTRAR GRADO/CURSO

**Crear Grado | Curso**

Modalidad:

Nombre de la Modalidad:

Meta Curricular:

Elija la meta curricular oficial:

Año de Aprobación:

Año que se aprobó la meta curricular:

**Al Agregar Clase:**  
 Si está agregando una clase al grado, recuerde que esta se reflejará en todas las secciones del dicho grado del último período escolar únicamente. Además, debe de realizar toda la configuración necesaria para esta clase, como ser asignación de horario, docente, etc.

**Al Remover Clase:**  
 Si está removiendo una clase del grado, recuerde que se elimina toda configuración existente que tenga que ver con dicha clase, como ser asignación de horario a la clase, docente asignado a dicha clase, notas de la clase específica, etc.

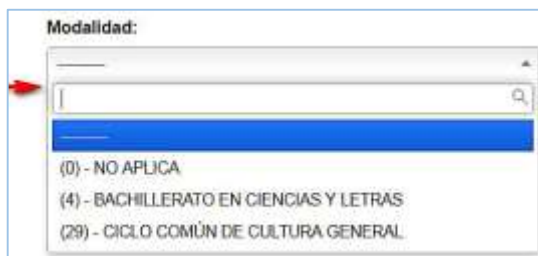
Elija Clases de la Meta:

0 Items Seleccionados	Remover Todo	Agregar Todo
		Ciencias Naturales +
		Ciencias Sociales +
		Computación +
		Educación Artística +
		Educación Física +
		Español +
		Idioma Extranjero +
		Matemáticas +
		Tecnología +

Clases del Centro Educativo

### *Descripción del Formulario para Registrar Grado | Curso*

- ✓ **Modalidad:** Seleccionar de la lista desplegable la modalidad que se imparten en el centro educativo en el caso de media, en caso de prebásica y básica seleccionar “No Aplica”.



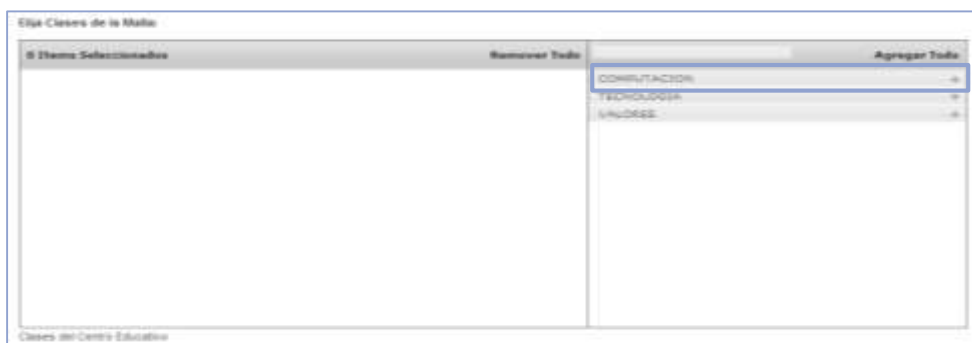
- ✓ **Malla Curricular:** Seleccionar el grado correspondiente a la modalidad.



- ✓ **Año de aprobación:** el sistema lo genera, dependiendo del periodo lectivo.

**Año de Aprobación:**

**Elija clases de la Malla:** esta opción es para agregar clases que se imparten exclusivamente en el centro educativo a la malla curricular. (Para registrar clases, ver inciso 1.2)



\*Para agregar clases nos colocamos en el recuadro que se muestra en la parte superior derecha, de igual forma se puede ingresar el nombre de la clase y se selecciona **Agregar Todo**.

- ✓ **Opciones del formulario para guardar:** existen tres opciones las cuales se encuentran al final del formulario en la parte inferior izquierda.



- **Opción Guardar:** guarda el registro digitado.



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

### 1.5) Registrar Sección

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. Iniciamos sesión en el SACE
2. Seleccionamos el módulo **Centro Educativo**



3. Dar clic en la opción **Registrar Sección**

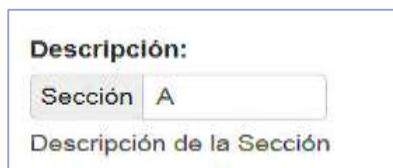


### FORMULARIO PARA REGISTRAR SECCIÓN



### **Descripción del Formulario para Registrar Sección**

- ✓ **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 A  
Descripción de la Sección

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

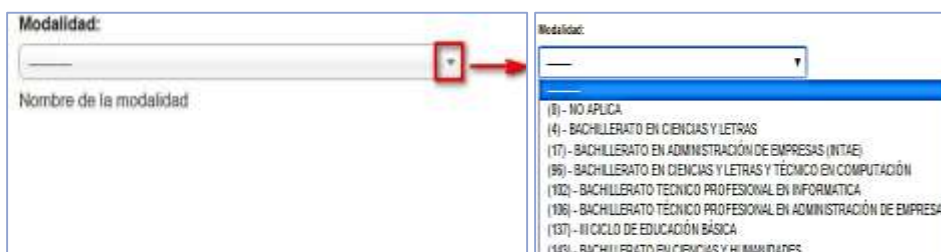


Período:  
PERÍODO 2016  
Período de la sección

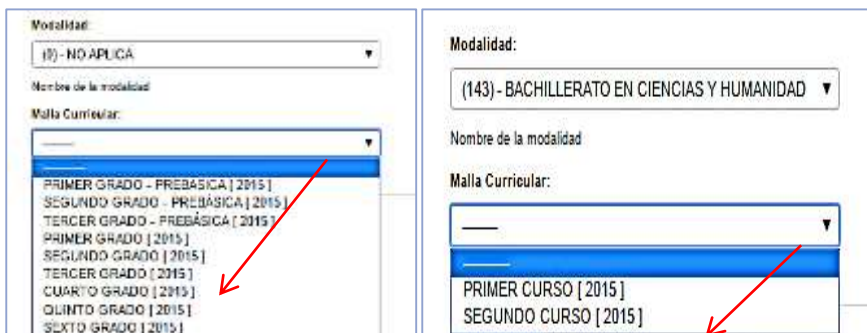
- ✓ **Jornada:** Seleccionar la jornada en la cual se impartirá la sección, (las jornadas se despliegan de acuerdo a las que se imparten en el centro educativo) a continuación se describen las que pueden existir en el centro educativo:
  - Jornada **Matutina:** se selecciona esta opción con un clic si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



- ✓ **Modalidad:** Seleccionar de la lista desplegable la modalidad que se imparten en el centro educativo en el caso de media, en caso de prebásica y básica seleccionar “No Aplica”.



- ✓ **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.



- ✓ **Opciones del formulario para guardar:** existen tres opciones las cuales se encuentran al final del formulario en la parte inferior izquierda.



- **Opción Guardar:** guarda el registro digitado.
- **Opción Guardar y Listar:** guarda el registro que se ha digitado y al mismo tiempo muestra la lista de las secciones ya registradas.

- **Opción Listar:** muestra en forma de lista todas las secciones que se han registrado, sin guardar los cambios recientes.

**\*\*\*DESPUES DE REGISTRAR GRADOS Y SECCIONES, REALIZAR LA MATRÍCULA DEL CENTRO. VER PASO 2 <<DESCRIPCIÓN DEL INGRESO DE ALUMNOS AL SACE>>\*\*\***

### 1.6) Registrar Horario

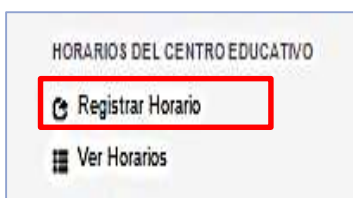
En esta opción se crearán los horarios que se manejan en el centro educativo, es decir que si tiene varias jornadas creará uno para cada jornada o si tiene una sola jornada y tiene cursos que entran y salen en diferentes horas se crean los correspondientes a cada grupo.

#### Pasos para abrir el formulario:

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



3. Dar clic en la opción **Registrar Horario.**



### FORMULARIO PARA CREAR HORARIO

**Administrar Horario - PERÍODO 2016**

Jornada: <input type="text"/>	Descripción: <input type="text"/>	
Elige la jornada del horario	Descripción del horario	
Hora Inicia	Hora Finaliza	<input type="button" value="+ Agregar"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Guardar y Listar"/> <input type="button" value="Listar"/>		

### **Descripción del Formulario para Crear Horarios**

- ✓ **Período:** Se muestra el período escolar vigente al cual se le crearán los horarios.



Período:  
PERÍODO 2016  
Período de la sección

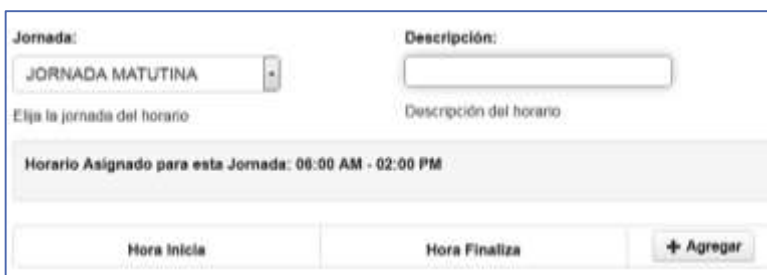
- ✓ **Jornada:** Seleccionar la jornada que corresponde al horario, (las jornadas se despliegan de acuerdo a las que se imparten en el centro educativo) a continuación se describen las que pueden existir en el centro educativo.
- Jornada **Matutina:** se selecciona esta opción con un clic si el horario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



Jornada: [dropdown arrow] →  
Período de la sección

Jornada:  
JORNADA MATUTINA  
JORNADA VESPERTINA  
JORNADA NOCTURNA  
JORNADA SABADO Y DOMINGO  
JORNADA DOBLE

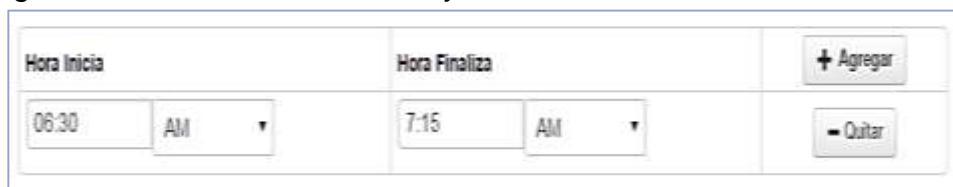
Al seleccionar la jornada se reflejara automáticamente una barra en la cual se describe el rango de horas para esa jornada, por ejemplo si seleccionamos una jornada matutina se puede visualizar la hora que empieza y termina la jornada, en la cual no se podrá empezar antes o terminar después de las horas establecidas (en este caso de 06:00 AM a 02:00 PM).



- ✓ **Descripción:** asignarle una descripción o nombre al horario, para identificarlo en los siguientes pasos, (por ejemplo si se tienen horario matutino y vespertino, es necesario crear dos y pueden ser nombrados de la misma forma Horario Matutino y Horario Vespertino o podrían ser Horario 1 para el matutino y Horario 2 para el vespertino).



- ✓ Al completar los pasos anteriores, se empiezan a cargar las horas clases desde que inicia la jornada hasta que finaliza, haciendo clic en **+ Agregar**, se desplegaran tres cuadros:
  - Hora en que inicia la clase (se digita en números y se selecciona **AM** si se imparte en la mañana o **PM** si es por la tarde).
  - Hora en que finaliza la clase.
  - El cuadro que dice - **Quitar**, se utiliza en caso de que se equivoque en la digitación de la hora, se da clic y se elimina la hora creada.



- ✓ **Opciones del formulario para guardar:** existen tres opciones las cuales se encuentran al final del formulario en la parte inferior izquierda.



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

### Visualización, Modificación, o Eliminación de Horario

Se puede visualizar, modificar o eliminar el o los horarios creados anteriormente.

#### Pasos para modificar el horario:

1. En el módulo **Centro Educativo**
2. Dar clic en la opción **Ver Horarios**.



3. Seleccionar los datos como ser: la jornada y la descripción o nombre del horario previamente creado, y al dar clic en modificar podrá realizar cambios en el horario.

Listado de Horarios - PERÍODO 2016			
Jornada	Descripción	Ver	Acciones
JORNADA MATUTINA	6:30 - 12:05	Ver	 
	6:30 - 12:05	Ver	 
JORNADA VESPERTINA	12:20 - 5:55	Ver	 

El horario **se puede modificar** en lo que se refiere a las horas o eliminar completamente.

## 1.7) Asignación de Horarios a sección

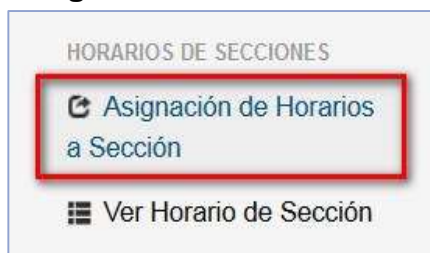
En esta opción se asignarán los horarios a todas las secciones que tiene el centro educativo correspondiente a los grados o cursos.

### Pasos para abrir el formulario:

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



3. Dar clic en la opción **Asignación de Horarios a Sección**



## FORMULARIO PARA CREAR HORARIO DE UNA SECCIÓN

### Crear Horario de una Sección

---

#### Información de la Sección

Periodo Escolar:

Elja el Periodo Escolar

Elja la Carrera:

Elja la Carrera

Jornada:  Grado | Curso:

Elja la jornada Elja el grado | curso

Sección:

Elja la sección, la cual se le asigna el horario

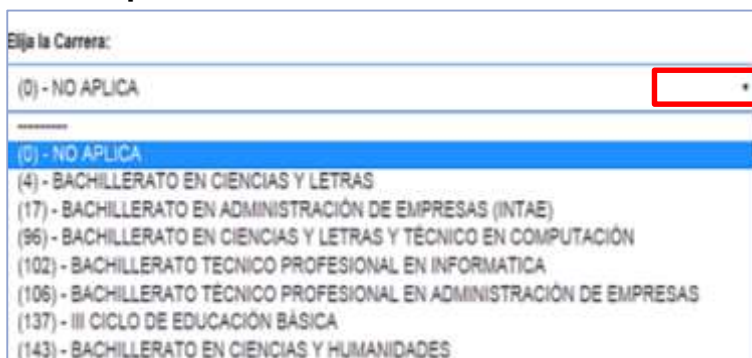
#### Creación y Configuración del Horario

---



### **Descripción del formulario para Crear Horarios de Una Sección**

- ✓ **Período:** Se muestra el período escolar vigente
- ✓ **Elija la carrera:** Seleccionar de la lista desplegable la **carrera** a la cual se le creara el horario a sección en el caso de media y si es Prebásica o Básica seleccionar **no aplica**.



Elija la Carrera:

(0) - NO APLICA

(0) - NO APLICA

(4) - BACHILLERATO EN CIENCIAS Y LETRAS

(17) - BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (INTAE)

(96) - BACHILLERATO EN CIENCIAS Y LETRAS Y TÉCNICO EN COMPUTACIÓN

(102) - BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA

(106) - BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

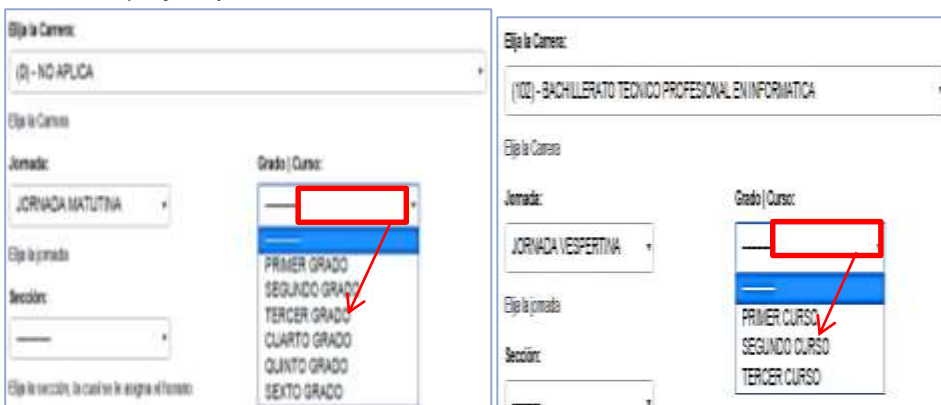
(137) - III CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA

(143) - BACHILLERATO EN CIENCIAS Y HUMANIDADES

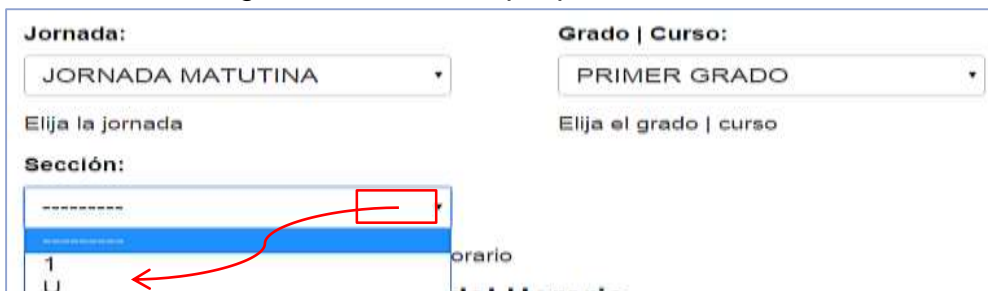
- ✓ **Jornada:** Seleccionar la jornada que corresponde al Horario de sección que se está creando, (las jornadas se despliegan de acuerdo a las que se imparten en el centro educativo) a continuación se describen las que pueden existir en el centro educativo.
  - Jornada **Matutina:** se selecciona esta opción con un clic si el horario a sección pertenece al horario de la mañana.
  - Jornada **Vespertina:** se selecciona esta opción con un clic si el horario a sección pertenece al horario de la tarde.
  - Jornada **Nocturna:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario a sección pertenece al horario de la noche.
  - Jornada **Extendida:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario a sección pertenece al horario de una jornada matutina y parte de la vespertina.
  - Jornada **Doble:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario a sección pertenece al horario de una doble jornada.
  - Jornada **Sábado y Domingo:** Se selecciona esta opción con un clic si el horario a sección pertenece al horario aplicado a distancia.



- ✓ **Grado/curso:** Seleccionar de la lista desplegable el grado o curso del horario a sección, (dicha lista dependerá de lo que selecciono en el ícono de carrera) ejemplo.



- ✓ **Seleccionar Sección:** dependiendo de la jornada y grado/curso que se haya seleccionado, se mostrarán los grados creados con sus respectivas secciones, se elige la sección a la que pertenece el horario a sección.



Al seleccionar la sección, se despliegan las clases oficiales que corresponden a la malla curricular del grado.

**Creación y Configuración del Horario**

**Clases Disponibles**

(OFICIAL) - MATEMÁTICAS

(OFICIAL) - INGLÉS  
(COMUNICACIÓN)

(OFICIAL) - ESPAÑOL  
(COMUNICACIÓN)

(OFICIAL) - EDUCACIÓN FÍSICA

(OFICIAL) - EDUCACIÓN  
ARTÍSTICA (COMUNICACIÓN)

(OFICIAL) - CIENCIAS SOCIALES

(OFICIAL) - CIENCIAS  
NATURALES

- ✓ **Seleccionar Horario:** Damos clic en horario y se desplegarán los horarios que se crearon anteriormente, seleccionamos el horario al cual le estamos creando el horario a sección y al cual se le van a agregar las clases.

**Horario:**

U ▾

U

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo
07:00 AM - 07:45 AM							
07:45 AM - 08:30 AM							
08:30 AM - 09:15 AM							
09:15 AM - 09:35 AM							
09:35 AM - 10:20 AM							
10:20 AM - 11:05 AM							
11:05 AM - 11:50 AM							
11:50 AM - 12:35 PM							

Arrastre aquí las asignaturas que desea eliminar

- ✓ Para crear el horario a sección se arrastra con el cursor la clase del cuadro de clases disponibles hacia el cuadro que muestra las horas y días de la semana, colocándolas en el día y horario en que se impartirá la misma, hasta completar el horario de toda la semana.

**\*\*\*LAS CLASES ASIGNADAS EN EL HORARIO, SON LAS QUE APARECERAN AL MOMENTO DE ASIGNAR CLASES A DOCENTE\*\*\***

### Arrastrar clase, al horario.

**Clases Disponibles**

- (OFICIAL) - MATEMÁTICAS
- (OFICIAL) - INGLÉS (COMUNICACIÓN)
- (OFICIAL) - ESPAÑOL (COMUNICACIÓN)
- (OFICIAL) - EDUCACIÓN FÍSICA
- (OFICIAL) - EDUCACIÓN ARTÍSTICA (COMUNICACIÓN)
- (OFICIAL) - CIENCIAS SOCIALES
- (OFICIAL) - CIENCIAS NATURALES

Horario:

U ▼

Elige el tipo de horario

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
07:00 AM - 07:45 AM	(OFICIAL) - MATEMÁTICAS	(OFICIAL) - CIENCIAS NATURALES	(OFICIAL) - MATEMÁTICAS	(OFICIAL) - ESPAÑOL (COMUNICACIÓN)	(OFICIAL) - CIENCIAS NATURALES		
07:45 AM - 08:30 AM	(OFICIAL) - ESPAÑOL (COMUNICACIÓN)	(OFICIAL) - INGLÉS (COMUNICACIÓN)	(OFICIAL) - EDUCACIÓN ARTÍSTICA (COMUNICACIÓN)	(OFICIAL) - ESPAÑOL (COMUNICACIÓN)	(OFICIAL) - ESPAÑOL (COMUNICACIÓN)		
08:30 AM - 09:15 AM	(OFICIAL) - EDUCACIÓN FÍSICA	(OFICIAL) - INGLÉS (COMUNICACIÓN)	(OFICIAL) - INGLÉS (COMUNICACIÓN)	(OFICIAL) - EDUCACIÓN FÍSICA	(OFICIAL) - INGLÉS (COMUNICACIÓN)		
09:15 AM - 09:35 AM	(OFICIAL) - EDUCACIÓN FÍSICA	(OFICIAL) - ESPAÑOL (COMUNICACIÓN)	(OFICIAL) - ESPAÑOL (COMUNICACIÓN)	(OFICIAL) - CIENCIAS SOCIALES	(OFICIAL) - EDUCACIÓN FÍSICA		
09:35 AM - 10:20 AM							
10:20 AM - 11:05 AM	(OFICIAL) - EDUCACIÓN ARTÍSTICA (COMUNICACIÓN)	(OFICIAL) - CIENCIAS NATURALES	(OFICIAL) - EDUCACIÓN ARTÍSTICA (COMUNICACIÓN)	(OFICIAL) - CIENCIAS NATURALES	(OFICIAL) - EDUCACIÓN ARTÍSTICA (COMUNICACIÓN)		
11:05 AM - 11:50 AM	(OFICIAL) - CIENCIAS SOCIALES	(OFICIAL) - CIENCIAS NATURALES	(OFICIAL) - CIENCIAS SOCIALES	(OFICIAL) - CIENCIAS NATURALES	(OFICIAL) - CIENCIAS SOCIALES		
11:50 AM - 12:35 PM	(OFICIAL) - CIENCIAS SOCIALES	(OFICIAL) - EDUCACIÓN ARTÍSTICA (COMUNICACIÓN)	(OFICIAL) - CIENCIAS SOCIALES	(OFICIAL) - EDUCACIÓN ARTÍSTICA (COMUNICACIÓN)	(OFICIAL) - CIENCIAS SOCIALES		

Arrastre aquí las asignaturas que desee eliminar

- ✓ En caso de colocar la clase en el lugar incorrecto se puede corregir arrastrando hacia la barra inferior roja que indica **arrastre aquí las asignaturas que desee eliminar**, quedando el espacio para colocar la clase correcta.



- ✓ **Opciones del formulario para guardar:** existen dos opciones las cuales se encuentran al final del formulario en la parte inferior izquierda.



- **Opción Guardar:** guarda el registro digitado.
- **Opción Listar:** muestra en forma de lista todos los horarios a sección que se han registrado, sin guardar los cambios recientes.

## Visualización, Modificación, o Eliminación de Horario de sección

Se puede visualizar, modificar o eliminar el o los horarios de sección creados anteriormente.

### Pasos para modificar el horario de sección:

1. En el módulo **Centro Educativo**
2. Dar clic en la opción **Ver Horario de Sección**



- ✓ Se elige **la carrera** si es de Media, pero si es de Pre básica o Básica se elige **No Aplica**, se selecciona la jornada, el grado /curso, la sección y el horario correspondientes, al hacer todo lo antes descrito se despliega el horario creado anteriormente.

**Información del Horario**

Clases Disponibles							
(OFICIAL) - INGLÉS (COMUNICACIÓN)							
(OFICIAL) - CIENCIAS NATURALES							
(OFICIAL) - CIENCIAS SOCIALES							
(OFICIAL) - EDUCACIÓN ARTÍSTICA (COMUNICACIÓN)							
(OFICIAL) - EDUCACIÓN FÍSICA							
(OFICIAL) - ESPAÑOL (COMUNICACIÓN)							
(OFICIAL) - MATEMÁTICAS							

Horario:

Elija el tipo de horario

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
07:00 AM - 07:45 AM	(OFICIAL) - CIENCIAS NATURALES	(OFICIAL) - ESPAÑOL (COMUNICACIÓN)	(OFICIAL) - MATEMÁTICAS	(OFICIAL) - MATEMÁTICAS	(OFICIAL) - EDUCACIÓN FÍSICA	(OFICIAL) - MATEMÁTICAS	
07:45 AM - 08:30 AM	(OFICIAL) - CIENCIAS NATURALES	(OFICIAL) - ESPAÑOL (COMUNICACIÓN)	(OFICIAL) - MATEMÁTICAS	(OFICIAL) - MATEMÁTICAS	(OFICIAL) - EDUCACIÓN FÍSICA	(OFICIAL) - ESPAÑOL (COMUNICACIÓN)	
08:30 AM - 09:15 AM	(OFICIAL) - MATEMÁTICAS	(OFICIAL) - EDUCACIÓN ARTÍSTICA (COMUNICACIÓN)	(OFICIAL) - INGLÉS (COMUNICACIÓN)	(OFICIAL) - ESPAÑOL (COMUNICACIÓN)	(OFICIAL) - MATEMÁTICAS		
09:15 AM - 09:35 AM							
09:35 AM - 10:20 AM	(OFICIAL) - MATEMÁTICAS	(OFICIAL) - MATEMÁTICAS	(OFICIAL) - CIENCIAS NATURALES	(OFICIAL) - ESPAÑOL (COMUNICACIÓN)	(OFICIAL) - INGLÉS (COMUNICACIÓN)		
10:20 AM - 11:05 AM	(OFICIAL) - ESPAÑOL (COMUNICACIÓN)	(OFICIAL) - MATEMÁTICAS	(OFICIAL) - CIENCIAS NATURALES	(OFICIAL) - EDUCACIÓN ARTÍSTICA (COMUNICACIÓN)	(OFICIAL) - INGLÉS (COMUNICACIÓN)		
11:05 AM - 11:30 AM	(OFICIAL) - ESPAÑOL (COMUNICACIÓN)	(OFICIAL) - CIENCIAS SOCIALES	(OFICIAL) - ESPAÑOL (COMUNICACIÓN)	(OFICIAL) - CIENCIAS SOCIALES	(OFICIAL) - CIENCIAS NATURALES		
11:30 AM - 12:35 PM	(OFICIAL) - CIENCIAS SOCIALES	(OFICIAL) - CIENCIAS SOCIALES	(OFICIAL) - ESPAÑOL (COMUNICACIÓN)	(OFICIAL) - CIENCIAS SOCIALES	(OFICIAL) - CIENCIAS NATURALES		

▶ Avance aquí las asignaturas que desea eliminar

- ✓ Para modificar las clases del horario primero se elimina la(s) clase(s) arrastrándola(s) hacia el botón “**arrastre aquí las asignaturas que desea eliminar**” que se encuentra en la parte inferior y desaparece al instante, luego se arrastra la clase que se quiere agregar al horario desde el cuadro **clases disponibles**, y por último se da clic en la opción “**Modificar**”.
- ✓ Para eliminar todo el horario a sección se da clic en la opción “**Eliminar Horario(s) de esta Sección**”, se despliega el mensaje en el cual le pide la confirmación de tal acción



- ✓ Se da Clic en “**Confirmar**” si se está seguro de querer eliminar el horario o clic en “**Cancelar**” si no se quiere eliminar.

### 1.8) Registrar Subclases Oficiales

Proceso en el cual se debe registrar los talleres que se imparten en el centro educativo.

**La 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.

Con esta opción se pueden registrar los talleres en el **Tercer Ciclo de Educación Básica con Orientación Técnica y las clases de Instrumento Musical en el caso del Tercer Ciclo Musical**, permitiendo matricular a los alumnos en la subclase oficial que este cursando (módulos ocupacionales, instrumento musical).

**Consideraciones a tomar en cuenta para que el registro de subclases oficiales sea correcto:**

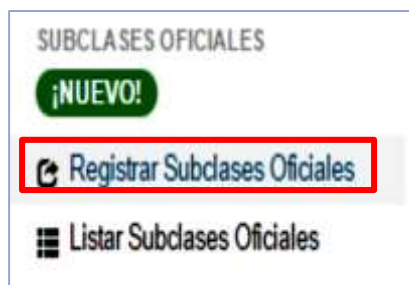
- a. Primero se debe Registrar los **Grados y Secciones** del centro educativo.
- b. Realizar la **Matricula General** del centro educativo.
- c. Al momento de hacer la **Asignación de Horarios a Sección** se asigna la clase de Módulos Ocupacionales.
- d. Cuando se termina el proceso de registro y matricula de subclases, al **Asignar Clases a Docentes** aparecerá los diferentes talleres registrados y así el docente podrá subir las notas de los alumnos a los cuales imparte el taller.

### Pasos para abrir el formulario de registro de subclases oficiales:

1. Iniciamos sesión en el SACE
2. Seleccionamos el modulo **Centro Educativo**



3. Dar clic en la opción **Registrar Subclases Oficiales**



### FORMULARIO PARA REGISTRO DE 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 música (corporal).  
- Dividir la clase de Instrumento Musical en: Guitarra, Flauta Traversa, Saxofón, etc.  
- etc.

Modalidad:

Cursos:

Clase Oficial:

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

0 Items Seleccionados	Eliminar Todo	Agregar Todo



### **Descripción del formulario para el registro de subclases oficiales**

- ✓ **Modalidad:** en este caso utilizaremos la modalidad (138) del tercer ciclo básico técnico, para registrar los talleres.
- ✓ **Curso:** para octavo y noveno.
- ✓ **Clase Oficial:** se selecciona Módulos Ocupacionales.

<b>Modalidad:</b>
138 - III CICLO BÁSICO TÉCNICO ▾
<b>Curso:</b>
(POLIVALENTE) - SEGUNDO CURSO   OCTAVO GRADO [2015] ▾
<b>Clase Oficial:</b>
MÓDULOS OCUPACIONALES ▾

- ✓ **Agregar Subclase:** seleccionar del lado derecho los talleres que se imparten en los módulos ocupacionales del centro educativo, para agregar la subclase están las opciones:

\*Clic en el signo +

\*Doble clic en la clase

\*Arrastrando la clase al lado contrario

Se mostraran las subclases seleccionadas en el lado izquierdo.

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

<b>1 Items Seleccionados</b>	<b>Remover Todo</b>								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">+ TALLER DE REFRIGERACIÓN</td> </tr> </table>	+ TALLER DE REFRIGERACIÓN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">- TALLER DE AGROPECUARIA</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">- TALLER DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">- TALLER DE MECÁNICA INDUSTRIAL</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">- TALLER DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">- TALLER DE MECÁNICA DE BANCO</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">- TALLER DE SASTRERÍA</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">- TALLER DE INFORMÁTICA</td> </tr> </table>	- TALLER DE AGROPECUARIA	- TALLER DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ	- TALLER DE MECÁNICA INDUSTRIAL	- TALLER DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	- TALLER DE MECÁNICA DE BANCO	- TALLER DE SASTRERÍA	- TALLER DE INFORMÁTICA
+ TALLER DE REFRIGERACIÓN									
- TALLER DE AGROPECUARIA									
- TALLER DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ									
- TALLER DE MECÁNICA INDUSTRIAL									
- TALLER DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS									
- TALLER DE MECÁNICA DE BANCO									
- TALLER DE SASTRERÍA									
- TALLER DE INFORMÁTICA									

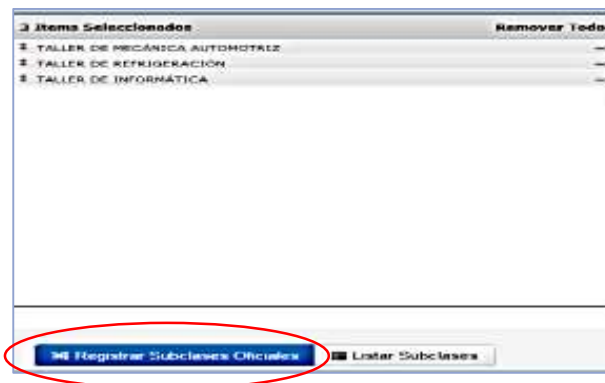
Para eliminar una subclase seleccionada por error lo hacemos con el signo -

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 su centro no aparece en el

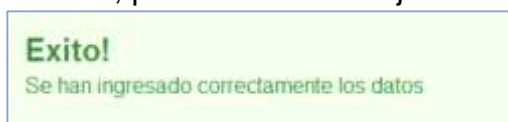


listado de talleres oficiales, favor comunicarse con Infotecnología y proporcionar la documentación pertinente para configurarlo.

- ✓ Una vez seleccionadas todas las subclases (talleres) que pertenecen a la clase oficial (módulos ocupacionales), para guardar dar clic en **Registrar Subclase Oficiales**.

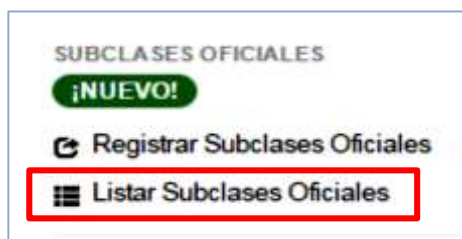


Al realizar el paso anterior, parecerá el mensaje de Éxito



### **LISTAR SUBCLASES OFICIALES**

Se pueden visualizar las subclases que se han seleccionado, en la opción **“Listar Subclases Oficiales”** (del menú subclases oficiales).



### **ELIMINAR SUBCLASES OFICIALES**

Al dar clic en la opción anterior, despliega el cuadro con las subclases que se registraron anteriormente, de igual forma da la opción para eliminar las que fueron registradas por error.

138   III CICLO BÁSICO TÉCNICO		
OCTAVO GRADO - SEGUNDO CURSO		
Clase Oficial	Sub Clase Oficial	Acciones
MÓDULOS OCUPACIONALES	TALLER DE EDUCACIÓN PARA EL HOGAR	 Eliminar
	TALLER DE MADERA	 Eliminar
	TALLER DE METALES	 Eliminar
	TALLER DE AGROPECUARIA	 Eliminar
	TALLER DE ELECTRICIDAD	 Eliminar



## 2. DESCRIPCION DEL INGRESO DE ALUMNOS AL SACE

### 2.1) Registrar al Padre de Familia / Encargado

En esta opción se ingresara la información del padre de familia o encargado de los alumnos a matricular en el centro educativo. Si los alumnos son mayor de 18 años no es necesario registrar padre de familia|encargado.

#### Pasos para abrir el formulario:

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



3. Dar clic en la opción **Registrar Padre de Familia | Encargado**.



### FORMULARIO PARA REGISTRAR PADRE DE FAMILIA / ENCARGADO

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

- A) Buscar existente

- B) Datos de identificación
- C) Información de residencia y contacto
- D) Información adicional del padre de familia
- E) Información de acceso al sistema

### **Descripción del formulario para registrar padres de familia | encargado**

**A) Buscar existente:** Se utiliza para la búsqueda del padre de familia o encargado en la base de datos de SACE si ya está registrado o no, en caso de que ya exista registro no es necesario ingresarlo nuevamente.



#### **La forma de búsqueda es la siguiente:**

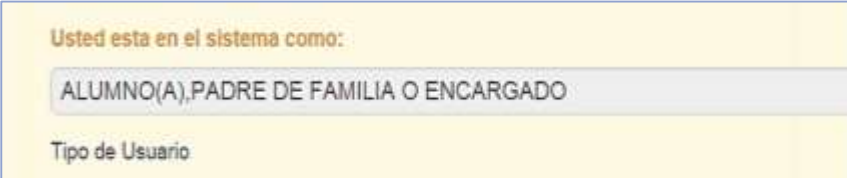
- ✓ **Tipo de identificación:** dar clic en el cuadro mostrado y desplegará tres opciones:
    - **Identidad Temporal** se utiliza cuando el padre de familia no tiene ningún tipo de identificación actualmente.
    - **Pasaporte Extranjero** esta opción es para los padres de familia que son de otro país y no tienen aún identificación hondureña solamente cuentan con identificación extranjera (Acta de Nacimiento, Pasaporte, Etc.).
    - **Identidad Hondureña** se selecciona esta opción si el padre de familia es de nacionalidad hondureña.
  - ✓ **Buscar Persona:** en esta opción digitamos el número de identidad si el padre de familia es de nacionalidad hondureña, pasaporte extranjero o identidad temporal.
- Observación:** no dejar espacios en blanco, no usar guiones ni ningún tipo de carácter extraño si la identidad es hondureña.

**\*Al dar clic en la Opción Buscar Persona:**



El sistema buscara automáticamente si existe o no registro del padre de familia 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 padre de familia o encargado no es necesario realizar el registro.



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



- ✓ **Nombre Encontrado:** mostrará el nombre al cual pertenece el número de identidad digitado anteriormente, en caso de haber registro, sino hay aparecerá en blanco el espacio.

### Registrar Padre de Familia | Encargado

---

#### Buscar Existente

**Tipo Identificación:** **Identidad:**

Identidad Hondureña 1816196400069 Q Buscar Persona

**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:** existen dos opciones:

- **Utilizar Datos Existentes:** esta opción se utiliza si se encuentra registro del padre de familia, 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.

**B) Datos de Identificación:** En esta parte del formulario digitaremos los datos personales del padre de familia o encargado, 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	
<b>Tipo Identificación:</b> <input type="text" value="-----"/>	<b>Identificación:</b> <input type="text"/>
Tipo de número de identificación	Número único de identificación
<b>Primer Nombre:</b> <input type="text"/>	<b>Segundo Nombre:</b> <input type="text"/>
Primer nombre	Segundo nombre
<b>Primer Apellido:</b> <input type="text"/>	<b>Segundo Apellido:</b> <input type="text"/>
Primer apellido	Segundo apellido
<b>Nacionalidad:</b> <input type="text" value="-----"/>	<b>Sexo:</b> <input type="text" value="-----"/>
País de nacimiento	Sexo
<b>Fecha Nacimiento:</b> <input type="text"/>	<b>Lugar de Nacimiento:</b> <input type="text"/>
Fecha de nacimiento	Donde nació

***A continuación se explica la forma en que se digitan y seleccionan los datos del padre o encargado en caso de no haber ningún registro:***

- ✓ **Tipo de identificación:** si damos clic en identificación se despliegan tres opciones:
  - **Identidad Temporal** se utiliza cuando el padre de familia no tiene ningún tipo de identificación actualmente.
  - **Pasaporte Extranjero** esta opción es 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 selecciona esta opción si el padre de familia es de nacionalidad hondureña.
  
- ✓ **Identificación:** en el recuadro de identificación se digita el número de identidad si es **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), **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.

<b>Tipo Identificación:</b> <input type="text" value="Identidad Temporal"/>	<b>Identificación:</b> <input style="border: 2px solid red;" type="text" value="0801020519810TQ"/>
Tipo de número de identificación	Número único de identificación

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

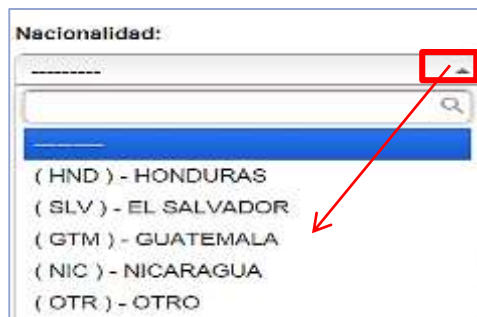
<b>Datos de Identificación</b>	
<b>Tipo Identificación:</b> <input type="text" value="Identidad Hondureña"/>	<b>Identificación:</b> <input style="border: 2px solid red;" type="text" value="1623197700750"/>
Tipo de número de identificación	Número único de identificación

- ✓ **Nombres y Apellidos:** se digita el primer y segundo nombre del padre de familia o encargado de igual forma los apellidos, se 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.

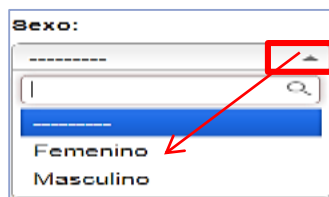
<b>Primer Nombre:</b> <input type="text" value="MARLEN"/>	<b>Segundo Nombre:</b> <input type="text" value="EDITH"/>
Primer nombre	Segundo nombre
<b>Primer Apellido:</b> <input type="text" value="PINEDA"/>	<b>Segundo Apellido:</b> <input type="text" value="VASQUEZ"/>

<b>Primer Nombre:</b> <input type="text" value="ONEYDA"/>	<b>Segundo Nombre:</b> <input type="text"/>
Primer nombre	Segundo nombre
<b>Primer Apellido:</b> <input type="text" value="SABILLON"/>	<b>Segundo Apellido:</b> <input type="text" value="SAGASTUME"/>

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



- ✓ **Sexo:** dar clic en el recuadro y seleccionar de la lista que se despliega el sexo del padre de familia o encargado.



- ✓ **Fecha de nacimiento:** Se selecciona la fecha de nacimiento del padre de familia o encargado utilizando el calendario de la siguiente forma:
  - Dar clic a la par de fecha de nacimiento se desplegará el calendario.
  - Seleccionar 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 damos clic.
  - Seleccionar el mes dando clic en la flecha que esta hacia abajo la cual despliega los 12 meses del año seleccionando el mes requerido con un clic.
  - Seleccionar el día (fecha) dando clic en cualquier número del 1 al 31.



- ✓ **Lugar de nacimiento:** En este espacio se digita el nombre del lugar donde nació el padre de familia o encargado.



**C) Información de Residencia y Contacto:** En esta parte se selecciona y digita toda la información referente al domicilio y localización del padre de familia o encargado.

### Información de Residencia y Contacto

---

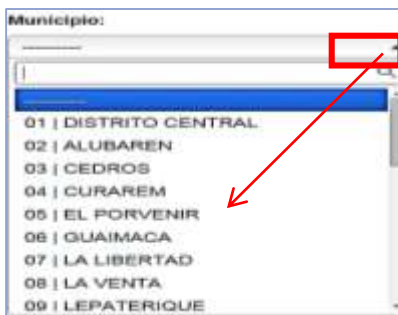
<b>Departamento:</b> <input type="text" value="-----"/>	<b>Municipio:</b> <input type="text" value="-----"/>
Departamento donde vive	Municipio donde vive
<b>Dirección:</b> <input type="text"/>	<b>Teléfono:</b> <input type="text"/>
Dirección de donde vive	Teléfono
<b>Correo Electrónico:</b> <input type="text"/>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

**La forma para seleccionar y digitar la información es la siguiente:**

- ✓ **Departamento:** Seleccionar el departamento donde vive el padre de familia o encargado, dar clic en la flecha del recuadro de departamento y se desplegarán el nombre de los departamentos, elegir el que corresponda dando clic sobre el nombre.



- ✓ **Municipio:** Seleccionar el municipio donde vive el padre de familia o encargado, dar clic en la flecha del recuadro de municipio y se desplegará el nombre de los municipios, elegir el que se necesita dando clic sobre el nombre.



Municipio:

- 01 | DISTRITO CENTRAL
- 02 | ALUBAREN
- 03 | CEDROS
- 04 | CURAREM
- 05 | EL PORVENIR
- 06 | GUAIMACA
- 07 | LA LIBERTAD
- 08 | LA VENTA
- 09 | LEPATERIQUE

➤ **Recomendación:** Para que se desplieguen los municipios tiene que haberse completado el paso anterior que es la selección del departamento, de lo contrario no dará tal opción.

✓ **Dirección:** se digita la dirección exacta de donde vive el alumno, se hace de la siguiente manera por ejemplo se inicia con colonia o barrio, sector, bloque y número de casa.



Dirección:

Dirección de donde vive

✓ **Teléfono:** se digita el número de teléfono del padre de familia o encargado, el cual consta de 8 dígitos numéricos sin dar espacio ni agregar ningún otro carácter, el cual puede ser teléfono fijo, nacionales, móviles y comunitarios.

✓ **Correo Electrónico:** Se digitara el correo del padre de familia o encargado si tiene, de lo contrario se puede colocar Sin@Correo.com, pero lo recomendable es que tenga uno y por tanto ponerlo como contacto.

**D) Información Adicional del padre de familia o encargado:** Se refiere a toda la información referente a la ocupación y lugar de trabajo del padre de familia o encargado, se inicia con la digitación de la profesión si tiene, luego se coloca el nombre del lugar de trabajo si está laborando y por último el número de teléfono de la empresa donde labora, en caso de que no cumpla con los datos anteriores se pueden llenar los espacios con una N/A.



**Información Adicional del Encargado**

Ocupación del Encargado:   
Ingrese la ocupación del Encargado

Lugar de Trabajo del Encargado:   
Donde trabaja el encargado

Teléfono del Trabajo

- ✓ **Ocupación del encargado:** Se digita la profesión del encargado u ocupación que desempeña (se puede utilizar cualquier tipo de carácter). Si el encargado no está laborando, digitar N/A.

Ocupación del Encargado:

Ingrese la ocupación del Encargado

- ✓ **Lugar de Trabajo del Encargado:** Se digita el nombre y la dirección de la empresa en la que labora.

Lugar de Trabajo del Encargado:

Donde trabaja el encargado

- ✓ **Teléfono del Trabajo:** digitar el número de teléfono de la empresa donde labora el padre de familia o encargado, el espacio es para 8 dígitos no incluir comas, guiones, ni plecas, y puede ser desde móvil o fijo.

**E) Información para tener acceso al sistema:** Se genera el usuario y contraseña que tendrá el padre de familia o encargado para ingresar al sistema, el cual comprende usuario = al número de identidad y cuatro dígitos más, y la contraseña= datos alfanuméricos.

**Información Acceso al Sistema**

Usuario:

Contraseña de Acceso:      Confirmar Contraseña:

Clave de acceso al sistema      Confirmar clave de acceso al sistema

- ✓ **Opciones del formulario para guardar:** existen tres opciones las cuales se encuentran al final del formulario en la parte inferior izquierda.



- **Opción Guardar:** guarda el registro digitado y limpia el formulario para el ingreso de otro padre de familia.
- **Opción Guardar y Listar:** guarda el registro que se ha digitado y al mismo tiempo muestra el listado de los padres de familia o encargados ya registrados.
- **Opción Listar:** muestra en forma de lista todos los padres de familia o encargados que se han registrado, sin guardar los cambios recientes.

### Visualización y Modificación de los datos del padre de familia o encargado

Se puede visualizar y modificar la información del padre de familia o encargado de los alumnos que pertenecen al centro educativo.

#### Pasos para modificar la información del padre:

1. En el módulo **Alumno**
2. Dar clic en la opción **Ver Padres de Familia/ Encargados**



se despliega el siguiente cuadro con las opciones para Ver y Modificar información:

**Buscar por identidad**

**Primer Nombre**  **Segundo Nombre**   
**Primer Apellido**  **Segundo Apellido**

**Q. Buscar Padre de Familia | Encargado**

Anterior **1** 2 3 4 5 ... 14 15 16 ... 9 10 11 12 13 Siguiente

Registrar Padre de familia | Encargado

**Listado de Padres de Familia | Encargados en el Centro Educativo**

Actualmente Existen 121 Padres de Familia | Encargados en el Centro Educativo.

No.	Identidad	Nombre Completo	Fecha de Nacimiento	Información Adicional	Acción
1	0410197000506	ONEYDA DEL UMAÑA DIAZ	06-Ago-1975   EDAD: 40 años	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Modificar"/>
2	1616197700137	DANIA ESMERALDA GOMEZ ESPINOZA	14-May-1977   EDAD: 38 años, 2 meses	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Modificar"/>
3	1503198700296	DEYSI LIZETH MEJIA MAYEN	30-Ene-1987   EDAD: 28 años, 6 meses	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Modificar"/>
4	0309197900026	MAURA ISOLINA CACERES VILLALOBOS	10-Mar-1979   EDAD: 36 años, 5 meses	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Modificar"/>
5	0501196907694	MARIA LOURDES NUÑOZ ANTUNEZ	13-Oct-1969   EDAD: 45 años, 10 meses	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Modificar"/>
6	1616196400069	MARTA IRENE LINAREZ ACETUNO	05-Apr-1964   EDAD: 51 años, 4 meses	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Modificar"/>
7	1615157100082	NELI SUYAPA ROGEL	17-May-1971   EDAD: 44 años, 2 meses	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Modificar"/>
8	1604197703281	BELGIS IDANA GARDENAS	16-Ago-1977   EDAD: 37 años,	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Modificar"/>

Como podemos observar se puede **visualizar** los datos personales del padre de familia e información adicional dando clic en  , de igual forma se puede **modificar** los datos personales, de residencia y localización dando clic en

Para una búsqueda más rápida se puede hacer mediante el número de identidad, digitándola en **buscar por identidad** y después clic en el botón que dice **buscar padre de familia | encargado**.

## 2.2) Registrar Alumnos

En esta opción se ingresará la información del alumno que se va a matricular en el centro educativo.

### Pasos para abrir el formulario:

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



3. Dar clic en la opción **Registrar Alumno**.



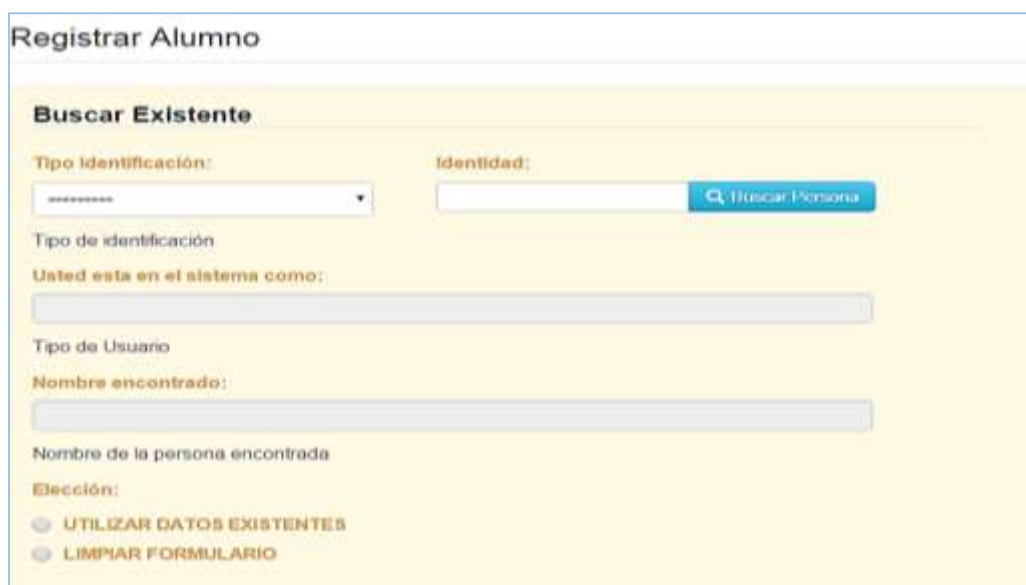
## FORMULARIO PARA REGISTRAR AL ALUMNO

El formulario Despliega una pantalla que puede ser dividida en 6 partes:

- A) Buscar existente
- B) Datos del centro educativo
- C) Datos de identificación
- D) Información de residencia y contacto
- E) Información adicional del alumno
- F) Información de acceso al sistema

### *Descripción del formulario para registrar alumnos*

**A) Buscar Existente:** Se utiliza solamente para buscar en la base de datos de SACE, si existe o no registro del alumno.



A screenshot of the 'Registrar Alumno' web form. The 'Buscar Existente' section is highlighted in yellow. It contains a dropdown menu for 'Tipo identificación', a text input field for 'Identidad', and a blue 'Buscar Persona' button. Below these are fields for 'Tipo de identificación', 'Usted esta en el sistema como:', 'Tipo de Usuario', 'Nombre encontrado:', and 'Nombre de la persona encontrada'. At the bottom, there are two radio buttons for 'Elección': 'UTILIZAR DATOS EXISTENTES' (selected) and 'LIMPIAR FORMULARIO'.

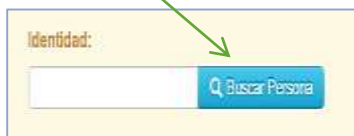
### ***La forma de búsqueda es la siguiente:***

- ✓ **Tipo de identificación:** dar clic en el cuadro que tiene el mismo nombre el cual desplegara la opción de **Identidad Hondureña** se selecciona y se digita la identidad en el recuadro que está a la par con nombre de identidad.

- ✓ **Buscar Persona:** al estar digitado el número de identidad del alumno, se da clic en buscar.

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

**\*Al dar clic en la Opción Buscar Persona:**



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

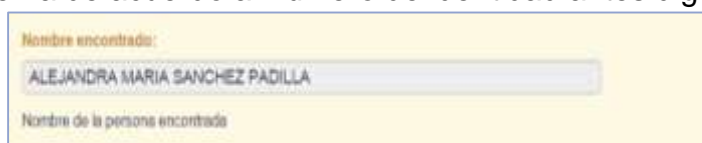
- ✓ **Usted está en el sistema como:** aparecerá en el rectángulo el(los) tipo(s) de usuario(s) que tiene en el sistema. Si ya existe como alumno, no debe realizar el registro.



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



**Nombre Encontrado:** mostrará el nombre del alumno que está registrado en el sistema de acuerdo al número de identidad antes digitado.



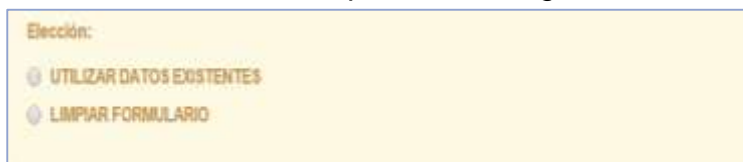
En caso de que haya registro, sino se mostrara en blanco el espacio.



- ✓ **Elección:** existen dos opciones **utilizar datos existentes** y **limpiar formulario**, en este caso no se utiliza mucho la opción de **datos existentes** ya que si aparece el alumno es porque ya está registrado en el sistema, a

excepto de que aparezca con otro usuario y el nombre sea de otra persona se investiga y soluciona el caso para liberar la identidad del alumno y hacer el registro correspondiente.

Se utiliza **limpiar formulario** cuando queda información reflejada del usuario anterior, es necesario limpiar dicho formulario, para que no queden datos de un usuario diferente al que se está registrando.



Elección:

UTILIZAR DATOS EXISTENTES

LIMPIAR FORMULARIO

**B) Datos del Centro Educativo:** En esta parte muestra el código estadístico y el nombre del centro educativo al cual va a pertenecer el alumno que se está registrando.

**C) Datos de identificación:** En esta parte del formulario digitaremos los datos personales del alumno, esto es en caso de que no esté registrado en el sistema, porque si ya existe no es necesario volver hacer el registro.



**Datos de Identificación**

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

***A continuación se explica la forma en que se digitan y seleccionan los datos del alumno en caso de no haber ningún registro:***

- ✓ **Tipo de identificación:** dar clic en el cuadro que tiene el mismo nombre el cual desplegará la opción de **Identidad Hondureña**, se selecciona y se digita la identidad del alumno en el recuadro que está a la par (llamado identificación).



- ✓ **Identificación:** en el recuadro se digita el número de identidad solamente hondureña (completar 13 dígitos), no se puede dejar espacios en blanco ni utilizar comas, guiones ni caracteres extraños, a continuación se muestra un ejemplo.

Tipo Identificación:	Identificación:
Identidad Hondureña	0509199800918
Tipo de número de identificación	Número único de identificación

- ✓ **Nombres y Apellidos:** se digita el primer y segundo nombre del alumno, de igual forma los apellidos, se 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, ejemplo.

Primer Nombre:	Segundo Nombre:
ANA	NICOLE
Primer nombre	Segundo nombre
Primer Apellido:	Segundo Apellido:
GUTIERREZ	TORRES
Primer apellido	Segundo apellido

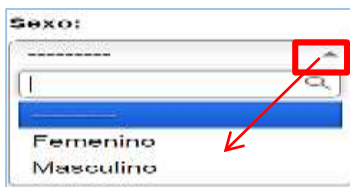
Primer Nombre:	Segundo Nombre:
MARIA	
Primer nombre	Segundo nombre
Primer Apellido:	Segundo Apellido:
CRUZ	ALEMAN
Primer apellido	Segundo apellido

- ✓ **Nacionalidad:** dar clic en el recuadro de nacionalidad el cual desplegara una lista del nombre de cuatro países y una opción de Otros, en la cual se seleccionara el que corresponda al alumno.

Nacionalidad:

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

- ✓ **Sexo:** dar clic en el recuadro y seleccionar de la lista que se despliega el sexo del alumno.



- ✓ **Fecha de nacimiento:** Se selecciona la fecha de nacimiento del Alumno



- **El calendario se utiliza de la siguiente manera:**
- Dar clic a la par de fecha de nacimiento se desplegará el calendario.
  - seleccionar 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 damos clic.
  - Seleccionar el mes dando clic en la flecha que esta hacia abajo la cual despliega los 12 meses del año seleccionando el mes requerido con un clic.
  - seleccionar el día (fecha) dando clic en cualquier número del 1 al 31.
- ✓ **Lugar de nacimiento:** En este espacio se digita el nombre del lugar donde nació el alumno.

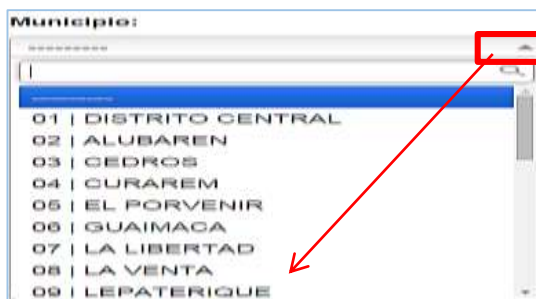
**D) Información de Residencia y Contacto:** Se selecciona y digita toda la información referente al domicilio y localización del alumno, para una forma más rápida de contactar al alumno.



- ✓ **Departamento:** Seleccionar el departamento donde vive el alumno, dar clic en la flecha del recuadro de departamento y se desplegarán el nombre de los departamentos, elegir el que corresponda al domicilio del alumno, dando clic sobre el nombre.



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



- **Recomendación:** Para que se desplieguen los municipios tiene que haberse completado el paso anterior que es la selección del departamento, de lo contrario no dará tal opción.

- ✓ **Dirección:** se digita la dirección exacta de donde vive el alumno, se hace de la siguiente manera por ejemplo se inicia con colonia o barrio, sector, bloque y número de casa.

**Dirección:**

Barrio el Centro, Sector 2 bloque  
H Casa 6721

Dirección de donde vive

- ✓ **Teléfono:** se digita el número de teléfono del alumno, el cual consta de 8 dígitos numéricos sin dar espacio ni agregar ningún otro carácter, 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.

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

**E) Información Adicional del Alumno:** se refiere al ingreso de información general del alumno como ser la identificación del padre de familia (Padre, Madre) o encargado, cualquiera de los tres (el que haya registrado en el sistema) no es necesario llenar todas las opciones, pero si una de ellas, de igual forma se llena la información referente a capacidades especiales en caso de que las tenga el alumno, y las observaciones adicionales que se quieran agregar.

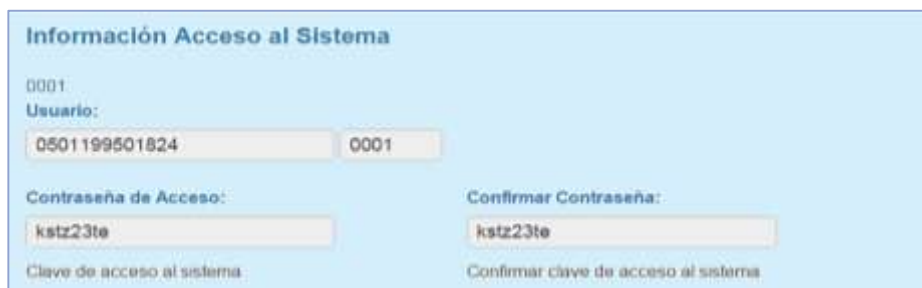
<b>Información Adicional del Alumno</b>	
<b>Tipo Identificación:</b> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<b>Identidad del Padre:</b> <input style="width: 90%;" type="text"/>
<small>Tipo de número de identificación del Padre</small>	<small>Identidad del Padre de Familia</small>
<b>Tipo Identificación:</b> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<b>Identidad de la Madre:</b> <input style="width: 90%;" type="text"/>
<small>Tipo de número de identificación de la Madre</small>	<small>Identidad de la Madre de Familia</small>
<b>Tipo Identificación:</b> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<b>Identidad del Encargado:</b> <input style="width: 90%;" type="text"/>
<small>Tipo de número de identificación del Encargado</small>	<small>Identidad del Encargado</small>
<b>Capacidades Especiales:</b> <input style="width: 90%; height: 30px;" type="text"/>	<b>Observaciones:</b> <input style="width: 90%; height: 30px;" type="text"/>
<small>Presenta algun tipo de problema de salud el alumno</small>	<small>Observaciones adicionales acerca del alu</small>

- ✓ **Tipo de identificación:** para los tres tipos de encargados que se reflejan cómo ser el padre, madre o encargado, de los cuales solo se selecciona uno, desplegará tres opciones :
  - **Identidad Temporal** se utiliza cuando el padre de familia no tiene ningún tipo de identificación actualmente.
  - **Pasaporte Extranjero** esta opción es 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 selecciona esta opción si el padre de familia es de nacionalidad hondureña.

- **Recomendación:** Se selecciona la misma identidad con la que se registró el padre de familia o encargado del alumno que se está registrando.
- ✓ **Identificación:** en el recuadro de identificación se digita el número de identidad si es **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 un cero, una T y un cero al final para completar los 15 dígitos), **pasaporte extranjero** (15 dígitos ya sea con la identidad o pasaporte y se completa con ceros al final ), 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.
- **Recomendación** Se digita la misma identidad con la que se registró el padre de familia o encargado del alumno que se está registrando.
- ✓ **En capacidades especiales y observaciones:**  
Digitar las capacidades especiales si el niño 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.

## F) Información de acceso al sistema del alumno

Se genera el usuario y contraseña del alumno con el cual pueda 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:

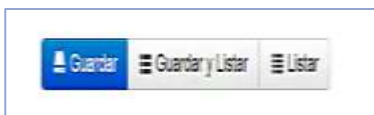
0501199501824 0001

Contraseña de Acceso: kstz23te

Confirmar Contraseña: kstz23te

Clave de acceso al sistema: Confirmar clave de acceso al sistema

- ✓ **Opciones del formulario para guardar:** existen tres opciones las cuales se encuentran al final del formulario en la parte inferior izquierda.



- **Opción Guardar:** guarda el registro digitado y limpia el formulario para el ingreso de otro alumno.
- **Opción Guardar y Listar:** guarda el registro que se ha digitado y al mismo tiempo muestra el listado de los alumnos ya registrados en el centro educativo.
- **Opción Listar:** muestra en forma de lista todos los alumnos que se han registrado hasta el momento en el centro educativo, sin guardar los cambios recientes.

### Visualización, Modificación o Eliminación del Registro de Alumno

Se puede visualizar el listado de los alumnos que se encuentran registrados en el centro educativo y modificar o eliminar la información de dichos alumnos.

#### Pasos para modificar o eliminar la información del Alumno:

1. En el módulo **Alumno**
2. Dar clic en la opción **Ver Alumnos**



Al dar clic en la opción anterior se despliega los  **criterios de búsqueda** y el  **listado de alumnos en el centro educativo**:

- ✓ **Criterios de Búsqueda:** Esta parte facilita la búsqueda de los alumnos que están registrados en el centro educativo, la cual se puede realizar de dos formas:
  - a) **Buscar por identidad al alumno** digitando la identificación del alumno sin espacios, ni guiones en el recuadro (buscar por identidad) y dar clic en **buscar alumno**, reflejara al alumno registrado de acuerdo a la identidad.

**Criterios de Búsqueda**

Buscar por Identidad

Primer Nombre 
 Segundo Nombre

Primer Apellido 
 Segundo Apellido

- b) **Buscar con el nombre al alumno**, digitando el nombre y apellido (completo o parcial) en los recuadros de **primer y segundo nombre y primer y segundo apellido** y dar clic en **buscar alumno**, reflejara al alumno registrado de acuerdo a los nombres que se digiten.

**Criterios de Búsqueda**

Buscar por Identidad

Primer Nombre 
 Segundo Nombre


Primer Apellido 
 Segundo Apellido

- ✓ **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	0501200306341	ARLY MICHELLE BARDALES RODRIGUEZ	13-May-2003   Edad: 12 años, 2 meses	<input type="button" value="Acad."/> <input type="button" value="Per."/>	<input type="button" value="Actualizar"/>

- Si damos clic en  despliega la ficha del alumno y lo primero que refleja es la **Información general del alumno(a)** (datos personales).

Ficha del Alumno: 0501200306341 | ARLY MICHELLE BARDALES RODRÍGUEZ

Datos Personales		Información General del Alumno(s)
<b>Imagen Alumno:</b> 	<b>Tipo de Identidad</b> <input type="text" value="Identidad Hondureña"/>	<b>Información de Matricula</b> <input type="text" value="Historial Matricula"/> <input type="text" value="Historial Académico"/>
<b>Nacionalidad</b> <input type="text" value="1   HONDURAS (HND)"/>		
<b>Teléfono:</b> <input type="text" value="None"/>	<b>Departamento</b> <input type="text" value="CORTÉS"/>	
	<b>Municipio</b> <input type="text" value="09   SAN MANUEL"/>	
<b>Dirección</b> <input type="text" value="SAN MANUEL"/>		
<b>Padre</b> <input type="text"/>	<b>Teléfono</b> <input type="text"/>	
<b>Madre</b> <input type="text"/>	<b>Teléfono</b> <input type="text"/>	
<b>Encargado(s)</b> <input type="text" value="ARELY RODRÍGUEZ GUZMAN"/>	<b>Teléfono</b> <input type="text" value="None"/>	

➤ Podemos observar que en el lado superior derecho del cuadro anterior muestra más opciones para visualizar otros datos del alumno como ser:

- ✓ **Información de Matricula:** muestra el grado/curso en el cual está matriculado el alumno, la sección a la que pertenece y mostrara la modalidad si el alumno esta en el nivel de media.

Ficha del Alumno: 0501200306341 | ARLY MICHELLE BARDALES RODRÍGUEZ

Datos de Matricula		Información General del Alumno(s)
<b>Modalidad Matriculada</b> <input type="text" value="0   NO APLICA"/>		<b>Información de Matricula</b> <input type="text" value="Historial Matricula"/> <input type="text" value="Historial Académico"/>
<b>Grado   Curso</b> <input type="text" value="CUARTO GRADO - CUARTO GRADO"/>	<b>Sección</b> <input type="text" value="Unica"/>	

- ✓ **Historial Matricula:** muestra el historial con respecto a los periodos escolares que ha estado en el centro educativo, refleja el codigo y nombre del centro educativo, y los grados con su respectiva seccion que a cursado en el centro el alumno.



Ficha del Alumno: 0511200002407 | ANGIE PAOLA AMAYA  
 BARAHONA

**Datos de Historial Matricula**

Periodo Escolar	Centro Educativo	Grado   Curso	Sección
1 de Febrero de 2013 - 30 de Noviembre de 2013	{ 050900041T02 } - JASAMA	SEPTIMO GRADO - PRIMER CURSO	Unica

Información General del Alumno(a)  
 Información de Matricula  
 Historial Matricula  
 Historial Académico

- ✓ **Historial Académico:** muestra los periodos de clases que ha cursado el alumno con las respectivas notas parciales.

{ 050900041T02 } - JASAMA - PERIODO CLASES 2013 - PRIMER CURSO

CLASE	PARCIALES				RECUPERACIÓN	PROMEDIO
	1	2	3	4		
OPCIONAL - MATEMÁTICA	78	83	82	81	NA	81
OPCIONAL - ESPAÑOL	71	84	87	84	NA	81
OPCIONAL - CIENCIAS NATURALES	83	83	82	81	NA	79
OPCIONAL - EDUCACIÓN FÍSICA	72	82	83	73	NA	84
OPCIONAL - IDIOMA EXTRANJERO	80	83	83	87	NA	86
OPCIONAL - ESTUDIOS SOCIALES	81	83	82	82	NA	79
OPCIONAL - EDUCACIÓN MUSICAL	71	85	79	84	NA	83
OPCIONAL - ARTES PLÁSTICAS	78	79	73	86	NA	80

- Si damos clic en Per. despliega datos generales del alumno, si desea regresar al menu anterior dar clic en el icono **Cerrar**.

**Datos Del Alumno**

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

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

**Encargado:**  
 MARIA ANTONIA PADILLA MALDONADO  
 Teléfono Contacto: SIN REGISTRO

**Dirección Alumno:**  
 SAN MANUEL

**Teléfono Alumno:**  
 0

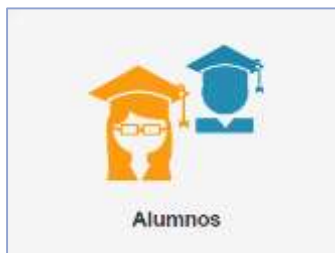
Cerrar

## 2.3) Matricular Alumno

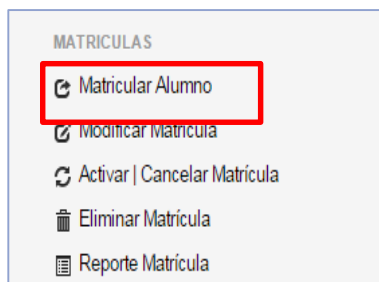
Es el ingreso de los alumnos uno a uno, en el grado/curso y sección correspondiente en el que está actualmente en el centro educativo.

### Pasos para abrir el formulario:

1. Iniciamos sesión en el SACE
2. Seleccionamos el módulo **Alumno**



3. Dar clic en **Matricular Alumno**



## Formulario para Matricular Alumno

### Matricular Alumno

<b>Tipo identificación:</b> <input type="text"/>	<b>Identidad Alumno:</b> <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar Alumno"/>
<small>Tipo de número de identificación del alumno</small>	<small>Ingrese la identidad del alumno</small>
<b>Nombre del Alumno:</b> <input type="text"/>	

### Buscar Sección

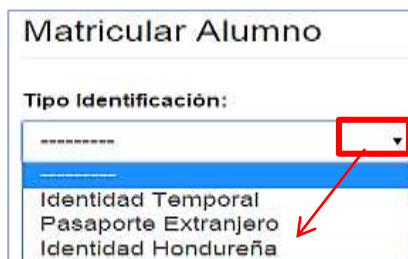
<b>Periodo Escolar:</b> <input type="text" value="PERÍODO 2015"/>	
<small>Elija el Periodo Escolar</small>	
<b>Elija la Carrera:</b> <input type="text"/>	
<small>Elija la Carrera</small>	
<b>Jornada:</b> <input type="text"/>	<b>Grado   Curso:</b> <input type="text"/>
<small>Elija la jornada</small>	<small>Elija el grado   curso</small>

Secciones existentes en el Grado | Curso

Sección	Alumnos Matriculados	Matriculas Canceladas	Seleccionar

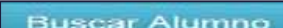
### ***Descripción del Formulario para Matricular un alumno***

- ✓ **Tipo de identificación:** dar clic en el recuadro y se desplegará un menú con las siguientes opciones:
  - **Identidad temporal:** utilizar los mismos datos con los que se registró al alumno.
  - **Pasaporte extranjero:** utilizar esta opción para los alumnos que son de otro país, utilizar los mismos datos con los que se registró al alumno.
  - **Identidad hondureña:** seleccionar esta opción si la nacionalidad del Alumno es hondureña, utilizar los mismos datos con los que se registró al alumno.



- ✓ **Identidad Alumno:** Se digita el número de identidad del alumno, el mismo que se utilizó cuando se hizo el registro anteriormente.

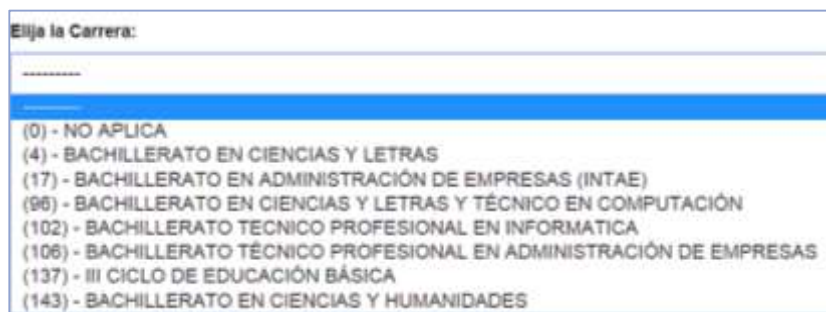


- ✓ **En la opción Buscar Alumno:** se selecciona después de haber digitado el número de identidad, para verificar que el alumno este registrado en el sistema. 

- ✓ **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 hizo 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.



- ✓ **Periodo Escolar:** El periodo ya está creado automáticamente en el sistema.
- ✓ **Elija la Carrera:** dar 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 seleccionar la carrera correspondiente al alumno que se está matriculando.

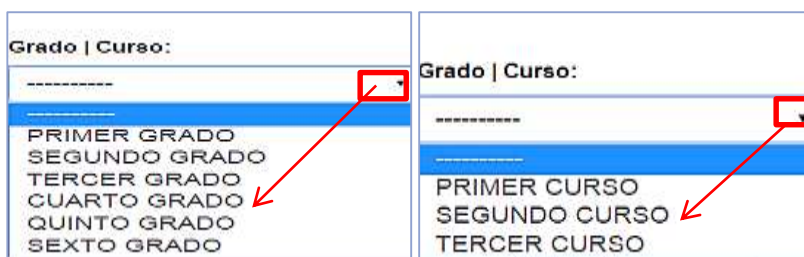


- ✓ **Jornada:** Seleccionar la jornada en la que se va a matricular el alumno (las jornadas se despliegan de acuerdo a las que se imparten en el centro educativo) a continuación se describen las que pueden existir en el centro Educativo.

- **Jornada Matutina:** seleccionar esta opción si el alumno pertenece al horario de la mañana.
- **Jornada Vespertina:** seleccionar esta opción si el alumno pertenece al horario de la tarde.
- **Jornada Nocturna:** seleccionar esta opción si el alumno pertenece al horario de la noche.
- **Jornada Extendida:** seleccionar esta opción si el alumno pertenece al horario de una jornada matutina y parte de la vespertina.
- **Jornada Doble:** seleccionar esta opción si el alumno pertenece al horario de una doble jornada.
- **Jornada sábado y domingo:** seleccionar esta opción si el alumno pertenece al horario aplicado a distancia.



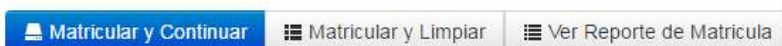
- ✓ **Grado / Curso:** Seleccionar de la lista desplegable el grado o curso en que se va a matricular el alumno.



- ✓ **Sección:** se desplegarán cuantas secciones tenga el grado o curso elegido, seleccionar la sección que corresponda al alumno que se está matriculando.

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

**Opciones del formulario para guardar:** existen tres opciones las cuales se encuentran al final del formulario en la parte inferior izquierda.



- **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**

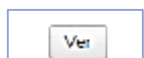
Periodo: 01 Febrero 2016 - 30 Noviembre 2016

Periodo de la sección:

Total de Alumnos Matriculados en el Centro Educativo: 683  
Informe Generado el 15/Julio/2016

Carrera	Jornada	Cursos	Sección	Ver Alumnos	Cantidad
NO APLICA	JORNADA MATUTINA	PRIMER GRADO	1	Ver	29
NO APLICA	JORNADA MATUTINA	PRIMER GRADO	2	Ver	27
NO APLICA	JORNADA MATUTINA	PRIMER GRADO	3	Ver	28
Total de Alumnos Matriculados:					84
NO APLICA	JORNADA MATUTINA	SEGUNDO GRADO	1	Ver	37
NO APLICA	JORNADA MATUTINA	SEGUNDO GRADO	2	Ver	37
Total de Alumnos Matriculados:					74
NO APLICA	JORNADA MATUTINA	TERCER GRADO	1	Ver	36
NO APLICA	JORNADA MATUTINA	TERCER GRADO	2	Ver	34
Total de Alumnos Matriculados:					69
NO APLICA	JORNADA MATUTINA	CUARTO GRADO	1	Ver	31
NO APLICA	JORNADA MATUTINA	CUARTO GRADO	2	Ver	30
NO APLICA	JORNADA MATUTINA	CUARTO GRADO	3	Ver	31
Total de Alumnos Matriculados:					92
NO APLICA	JORNADA MATUTINA	QUINTO GRADO	1	Ver	36
NO APLICA	JORNADA MATUTINA	QUINTO GRADO	2	Ver	36

Si damos clic en



Nos muestra el listado de alumnos matriculados por sección, por ejemplo en esta sección solo hay dos alumnos, y se puede visualizar la identidad, nombre, sexo, estado académico y de matrícula del alumno.

### Listado de Alumnos Matriculados por Sección

**Modalidad:**  
NO APLICA

Modalidad en la que están matriculados los alumnos

**Curso:** SEGUNDO GRADO      **Sección:** U

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

**Jornada:** JORNADA MATUTINA

Jornada en la que están matriculados los alumnos

**Total de Alumnos:** 2

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	0509200700376	PAMELA LIZETH CASTRO MEJIA	F	APROBADO	Activa	<a href="#">Ver</a>
2	0501200707978	PATRICIA SILOE TURCIOS RIVAS	F	APROBADO	Activa	<a href="#">Ver</a>

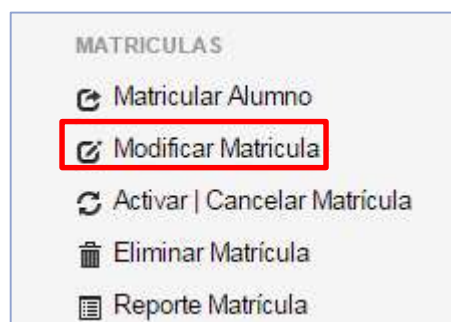
Si deseáramos ver más datos del alumno entre ellos al padre de familia o encargado damos clic en **ver información**, para regresar a la pantalla anterior damos clic en **cerrar**.

### Modificación de Matrícula

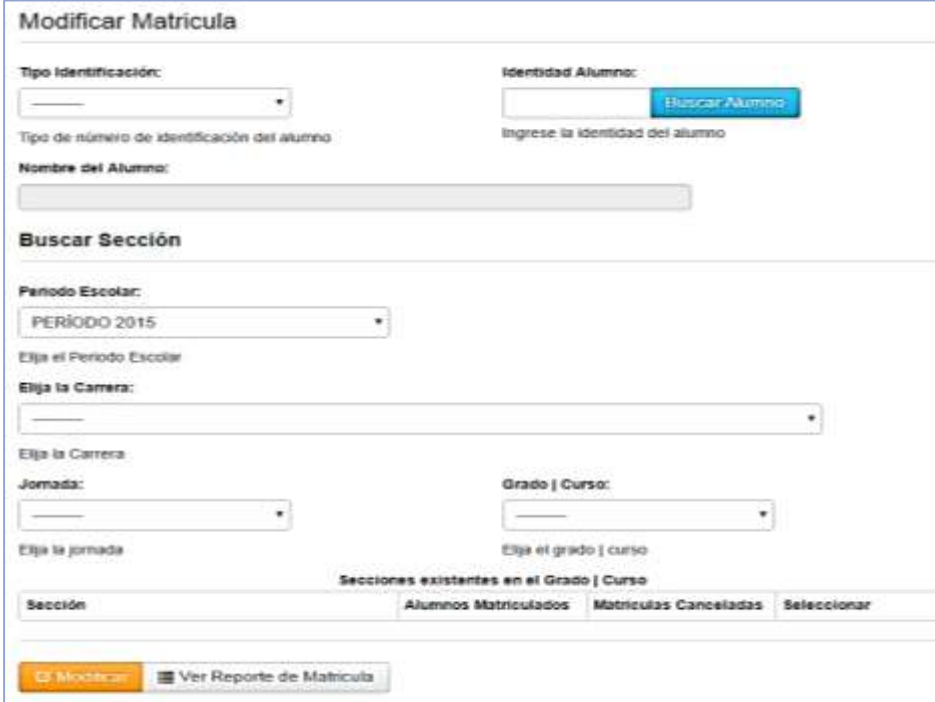
Se puede modificar la matrícula de los alumnos que pertenecen al centro educativo, en la opción **“Modificar Matrícula”**

#### Pasos para modificar Matrícula:

1. En el módulo **Alumno**
2. Dar clic en la opción **Modificar Matrícula**

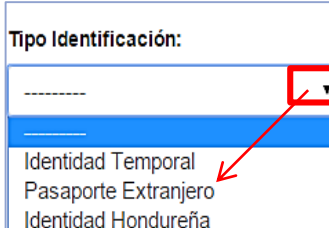


Si damos clic en la opción anterior se despliega el siguiente cuadro:



### **Descripción de la forma en que se llenará el formulario para modificar Matrícula**

- ✓ **Tipo de identificación:** seleccionar de las tres opciones (*identidad temporal, pasaporte extranjero, y hondureña*), el tipo de identidad con el que este matriculado el alumno en el Centro Educativo.



- ✓ **Identidad Alumno:** digitar el número de identidad del alumno para hacer la respectiva búsqueda.





\*Dar clic en el icono buscar, para que muestre el nombre del alumno de acuerdo a la identidad digitada.

- ✓ **Nombre:** se muestra el nombre del alumno al cual se le va modificar la matrícula.

Nombre del Alumno:

ALEJANDRO JAHIR CASTRO PONCE

- ✓ **Periodo Escolar:** ya está creado por el sistema y aparecerá de la siguiente manera.
- ✓ **Elija la carrera:** seleccionar de la lista desplegable **No Aplica** si el alumno al que se le modificara la matrícula pertenece a Pre básica o Básica, y si pertenece al nivel de Media buscar la **carrera correspondiente** y seleccionarla.

Elija la Carrera:

----- \*

- (0) - NO APLICA
- (4) - BACHILLERATO EN CIENCIAS Y LETRAS
- (17) - BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (INTAE)
- (96) - BACHILLERATO EN CIENCIAS Y LETRAS Y TÉCNICO EN COMPUTACIÓN
- (102) - BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA
- (106) - BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
- (137) - III CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA
- (143) - BACHILLERATO EN CIENCIAS Y HUMANIDADES

- ✓ **Jornada:** Si en este caso lo que se quiere es modificar la jornada, se seleccionara la que corresponda al alumno, de las que se despliegan, las cuales depende de las que tenga configuradas el centro educativo.

JORNADA MATUTINA

-----

- JORNADA MATUTINA
- JORNADA VESPERTINA
- JORNADA NOCTURNA
- JORNADA SABADO Y DOMINGO
- JORNADA DOBLE



- ✓ **Grado / Curso:** seleccionar el Grado / Curso al que pertenece el alumno

Grado | Curso:

----- \*

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

- ✓ **Sección:** si lo que se va a modificar es la sección del alumno, se dará clic en la opción correspondiente de la lista en **seleccionar**, la cual dependerá del número de secciones que tenga el grado o curso.

Secciones existentes en el Grado   Curso			
Sección	Alumnos Matriculados	Matriculas Canceladas	Seleccionar
U	0	0	
I	0	0	

- ✓ **Opciones del formulario para modificar:** existen dos opciones, en la parte inferior izquierda.



- **Modificar:** en este caso seleccionaremos modificar porque lo que necesitamos es guarda los cambios realizados anteriormente en la matrícula del alumno.
- **Ver Reporte de Matricula:** si damos clic en esta opción nos muestra la pantalla donde se puede seleccionar el periodo que queremos ver, con el reporte de alumnos matriculados en el centro educativo.

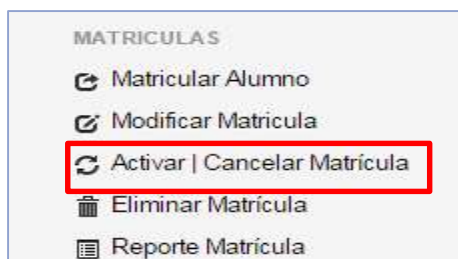
### Cancelar o Activar Matrícula

Se puede hacer una Cancelación o una Activación a la matrícula de los alumnos que pertenecen al centro educativo, en la opción “**Activar I Cancelar Matricula**”.

- **Se Activa** cuando ya se le ha hecho una cancelación de matrícula al alumno.
- **Se Cancela** por diversas situaciones entre las más comunes, porque desertó, se fue a otro país, falleció, etc.

#### Pasos para Cancelar Matricula:

1. En el módulo **Alumno**
2. Dar clic en la opción **Activar / Cancelar Matricula**



Si damos clic en la opción anterior se despliega el siguiente cuadro:

### Activar | Cancelar Matricula de Alumnos

<b>Tipo Identificación:</b> <input type="text" value="-----"/>	<b>Identidad Alumno:</b> <input type="text" value=""/> <input type="button" value="Buscar Alumno"/>
Tipo de número de identificación del alumno	Ingrese la identidad del alumno
<b>Nombre:</b> <input type="text"/>	<b>Motivo:</b> <input type="text" value="-----"/>
Nombre Completo del Alumno	
<b>Periodo Escolar:</b> <input type="text"/>	
Periodo Matriculado	
<b>Carrera:</b> <input type="text"/>	
Carrera en la que esta matriculado el alumno	
<b>Grado   Curso:</b> <input type="text"/>	<b>Sección:</b> <input type="text"/>
Grado   Curso en el que esta matriculado el alumno	Sección Matriculado
<input type="button" value="Aceptar"/>	

### **Descripción de la forma en que se llenara el formulario para Cancelar Matricula del alumno**

- ✓ **Tipo de Identificación:** seleccionar de las tres opciones (**identidad temporal, pasaporte extranjero o identidad hondureña**), el tipo de identidad con el que este matriculado el alumno en el centro educativo.

**Tipo Identificación:**

-----

Identidad Temporal

Pasaporte Extranjero

Identidad Hondureña

- ✓ **Identidad del Alumno:** digitar el número de identidad del alumno para hacer la respectiva búsqueda y proceder a la cancelación de la matrícula.

**Identidad Alumno:**

0901201014950

Ingrese la identidad del alumno

\*al dar clic en el icono buscar, despliega:

### Activar | Cancelar Matricula de Alumnos

<b>Tipo Identificación:</b> <input type="text" value="Identidad Hondureña"/>	<b>Identidad Alumno:</b> <input type="text" value="0511200602627"/> <input type="button" value="Buscar Alumno"/>
<small>Tipo de número de identificación del alumno</small>	
<b>Nombre:</b> <input type="text" value="CAESY JOLIBETH BENITEZ FERNANDEZ"/>	<input type="checkbox"/> Cancelar Matricula
<small>Nombre Completo del Alumno</small>	<b>Motivo:</b> <input type="text" value="*****"/>
<b>Periodo Escolar:</b> <input type="text" value="PERÍODO 2015"/>	
<small>Periodo Matriculado</small>	
<b>Carrera:</b> <input type="text" value="NO APLICA"/>	
<small>Carrera en la que esta matriculado el alumno</small>	
<b>Grado   Curso:</b> <input type="text" value="TERCER GRADO"/>	<b>Sección:</b> <input type="text" value="U"/>
<small>Grado   Curso en el que esta matriculado el alumno</small>	<small>Sección Matriculado</small>

- ✓ Se selecciona **Cancelar Matricula**, nos desplegará una lista de opciones en el icono **Motivo**, del cual se tiene que seleccionar la que corresponda al alumno que se le está cancelando la matrícula.

**Cancelar Matricula**

**Motivo:**

\*\*\*\*\*

- Alumno Desertó
- Alumno Migró a otro Pais
- Reactivar
- Fallecimiento por Accidente
- Fallecimiento por Enfermedad
- Fallecimiento por Violencia
- Migración dentro del país
- Cancelación por Expulsión
- Cambio de Tipo de Periodo

- **Opciones del formulario para cancelar la matricula:** al final del formulario se encuentran la opción de Aceptar, en la parte inferior izquierda.

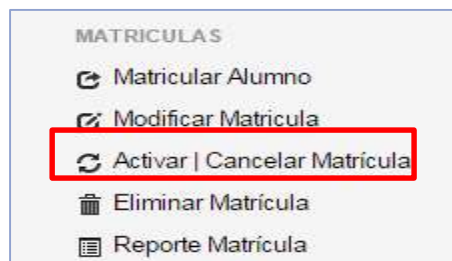


- Se da clic en **aceptar**, para que nos modifique el estado de matrícula del alumno, de la condición de activada a cancelada y el motivo seleccionado, esto se reflejara en el reporte de matrícula (cuadro de alumnos matriculados).

Alumnos Matriculados					
Identidad	Nombre del Alumno	Estado		Estado de Matricula	Información
		Sexo	Académico		
1	HERNANDEZ	F	APROBADO	Cancelada   Cambio de Tipo de Periodo	Ver

### Pasos para Activar Matricula:

1. En el módulo **Alumno**
2. Dar clic en la opción **Activar / Cancelar Matricula**



Si damos clic en la opción anterior se despliega el siguiente cuadro:

#### Activar | Cancelar Matricula de Alumnos

**Tipo identificación:**

Tipo de número de identificación del alumno

**Identidad Alumno:**

 Buscar Alumno

Ingrese la identidad del alumno

**Nombre:**

Nombre Completo del Alumno

**Motivo:**

**Periodo Escolar:**

Periodo Matriculado

**Carrera:**

Carrera en la que esta matriculado el alumno

**Grado | Curso:**

Grado | Curso en el que esta matriculado el alumno

**Sección:**

Sección Matriculado

Aceptar

### **Descripción de la forma en que se llenara el formulario para Activar Matricula del alumno**

- ✓ **Tipo de Identificación:** seleccionar de las tres opciones (**identidad temporal, pasaporte extranjero o identidad hondureña**), el tipo de identidad con el que este matriculado el alumno en el centro educativo.

**Tipo Identificación:**

-----

Identidad Temporal  
Pasaporte Extranjero  
Identidad Hondureña

- ✓ **Identidad del Alumno:** digitar el número de identidad del alumno para hacer la respectiva búsqueda y proceder a la activación de la matrícula.

**Identidad Alumno:**

26

Ingrese la identidad del alumno

Al dar clic en el icono buscar, despliega:

**Activar | Cancelar Matrícula de Alumnos**

**Tipo Identificación:** Identidad Hondureña

**Identidad Alumno:** 05112

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

**Nombre:** CAE

Nombre Completo del Alumno

Activar Matrícula

**Motivo:** Reactivar

**Periodo Escolar:** PERIODO 2015

Periodo Matriculado

**Carrera:** NO APLICA

Carrera en la que esta matriculado el alumno

**Grado | Curso:** TERCER GRADO

Grado | Curso en el que esta matriculado el alumno

**Sección:** U

Sección Matriculado

- ✓ Se selecciona **Activar Matrícula**, y se mostrara automáticamente Reactivar.

Activar Matrícula

**Motivo:** Reactivar

**Opciones del formulario para activar la matrícula:** al final del formulario se encuentran la opción de Aceptar, en la parte inferior izquierda.



Se da clic en la opción aceptar para que nos modifique 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)

Alumnos Matriculados					
Identidad	Nombre del Alumno	Sexo	Estado Académico	Estado de Matrícula	Información
1 0511200602627	CAESY JOLIBETH BENITEZ FERNANDEZ	F	APROBADO	Activa   Reactivar	Ver

### Eliminar Matrícula

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.

#### Pasos para Eliminar Matrícula:

1. En el módulo **Alumno**
2. Dar clic en la opción **Eliminar Matrícula**



Si damos clic en la opción **Eliminar Matrícula**, se despliega el siguiente formulario:

**Eliminar Matrícula**

Periodo Escolar:

Elija el Periodo Escolar

Elija la Carrera:

Elija la Carrera

Jornada:  Grado | Curso:

Elija la jornada Elija el grado | curso

### **Descripción de la forma en que se llenará el formulario para Eliminar Matrícula**



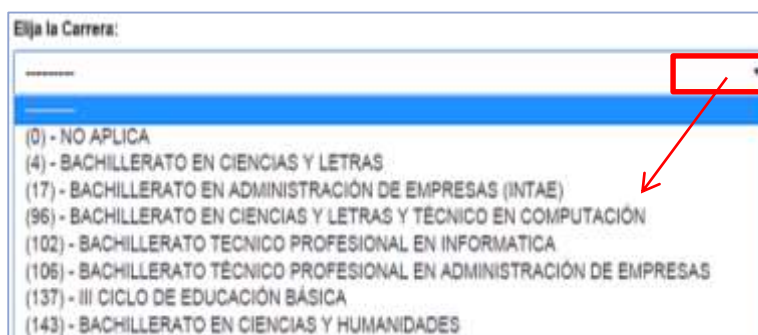
- ✓ **Periodo Escolar:** ya está creado en el sistema y se despliega automáticamente en el formulario.



Eliminar Matricula

Periodo Escolar:

- ✓ **Elija la Carrera:** seleccionar de la lista desplegable “**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 la matricula a eliminar.



Elija la Carrera:

(0) - NO APLICA

(4) - BACHILLERATO EN CIENCIAS Y LETRAS

(17) - BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (INTAE)

(96) - BACHILLERATO EN CIENCIAS Y LETRAS Y TÉCNICO EN COMPUTACIÓN

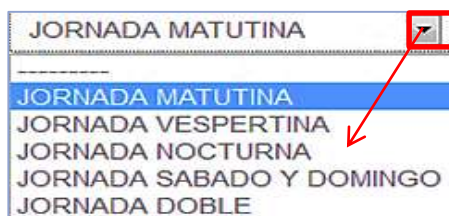
(102) - BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMATICA

(106) - BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

(137) - III CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA

(143) - BACHILLERATO EN CIENCIAS Y HUMANIDADES

- ✓ **Jornada:** seleccionar la jornada a la cual pertenece la matricula que se va a eliminar, estas se desplegarán dependiendo de las que tenga el centro educativo configuradas.



JORNADA MATUTINA

JORNADA MATUTINA

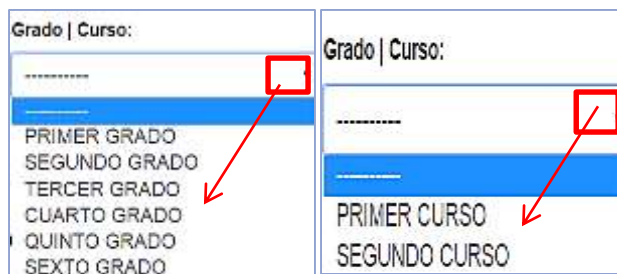
JORNADA VESPERTINA

JORNADA NOCTURNA

JORNADA SABADO Y DOMINGO

JORNADA DOBLE

- ✓ **Grado / Curso:** seleccionar 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.



Grado | Curso:

PRIMER GRADO

SEGUNDO GRADO

TERCER GRADO

CUARTO GRADO

QUINTO GRADO

SEXTO GRADO

Grado | Curso:

PRIMER CURSO

SEGUNDO CURSO

- ✓ Cuando se selecciona el grado o curso, automáticamente se desplegaran 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
U	0	0	Seleccionar

- ✓ Al seleccionar la sección nos despliega la siguiente pantalla, la cual nos 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.

Alumnos Matriculados				
Identidad	Nombre del Alumno	Sexo	Estado Académico	Seleccionar
1 0506200700376	PAMELA LIZETH CASTRO MEJIA	F	APROBADO	<input type="checkbox"/>
2 0501200707978	PATRICIA SILOE TURCIOS RIVAS	F	APROBADO	<input style="border: 2px solid red;" type="checkbox"/>

Eliminar

- ✓ De igual forma se puede seleccionar toda la sección para eliminar la matriculada en el icono azul superior del cuadro, se marcara automáticamente todo el listado de alumnos y por último clic en el icono eliminar.

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

Alumnos Matriculados				
Identidad	Nombre del Alumno	Sexo	Estado Académico	Seleccionar
1 0506200700376	PAMELA LIZETH CASTRO MEJIA	F	APROBADO	<input checked="" type="checkbox"/>
2 0501200707978	PATRICIA SILOE TURCIOS RIVAS	F	APROBADO	<input checked="" type="checkbox"/>

Eliminar

- ✓ Al seleccionar **eliminar** en cualquiera de las dos opciones antes explicadas, se mostrara un mensaje de confirmación para verificar que realmente queremos eliminar la matrícula del o los alumnos, damos clic en **confirmar** si estamos seguros sino en **cancelar** para regresar y hacer el proceso correcto.

Eliminar Matrícula

---

**Atención**

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

- 0501200707978 - PATRICIA SILOE TURCIOS RIVAS
- 0506200700376 - PAMELA LIZETH CASTRO MEJIA

Confirmar
Cancelar

## Reporte de Matrícula

Se puede ver el reporte de matrícula de todos los alumnos que pertenecen al centro educativo, en la opción **“Reporte Matrícula”**.

Esta opción se utiliza para verificar por nombre que el alumno este en la jornada, grado/ curso, y sección correcta, de igual forma se monitorea la cantidad de alumnos en cada grado/curso, y el total general de alumnos en el centro educativo.

### Pasos para Ver el Reporte de Matrícula:

1. En el módulo **Alumno**
2. Dar clic en la opción **Reporte Matrícula**



Si damos clic en la opción anterior, se despliega el siguiente formulario

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

Periodo:  -

Periodo de la sección

Total de Alumnos Matriculados en el Centro Educativo: **Reporte de Matrícula**

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

- ✓ Se selecciona el periodo del cual queremos ver el reporte, en este caso seleccionaremos el 2015 y nos despliega lo siguiente.

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

Periodo:  -

Periodo de la sección

Total de Alumnos Matriculados en el Centro Educativo: **69**  
Informe Generado el 10/Agosto/2015

Carrera	Jornada	Curso	Sección	Ver Alumnos	Cantidad
NO APLICA	JORNADA MATUTINA	TERCER GRADO	U1	Ver	3
Total de Alumnos Matriculados:					3
NO APLICA	JORNADA MATUTINA	CUARTO GRADO	U1	Ver	4
Total de Alumnos Matriculados:					4
NO APLICA	JORNADA MATUTINA	QUINTO GRADO	U1	Ver	13
Total de Alumnos Matriculados:					13
NO APLICA	JORNADA MATUTINA	SEXTO GRADO	U1	Ver	4
Total de Alumnos Matriculados:					4
BACHILLERATO EN CIENCIAS Y LETRAS Y TECNICO EN COMPLETACION	JORNADA VESPERTINA	TERCER CURSO	U1	Ver	11

- ✓ Si damos clic en la opción **ver** del cuadro anterior, se puede visualizar el listado de alumnos de cualquier grado o curso, por número de identidad, nombre, estado académico, y estado de matrícula.

Alumnos Matriculados					
Identidad	Nombre del Alumno	Sexo	Estado Académico	Estado de Matrícula	Información
1 0511200602627	CAESY JOLIBETH BENITEZ FERNANDEZ	F	APROBADO	Activa   Reactivar	<input type="button" value="Ver"/>
2 0509200600899	EDGAR FABRICCIO GUZMÁN MORALES	M	APROBADO	Activa	<input type="button" value="Ver"/>
3 0509200800531	KENNETH DAVID TORRES MEJÍA	M	APROBADO	Activa	<input type="button" value="Ver"/>

- ✓ De igual forma nos da la opción para poder tener una vista previa de los alumnos en un formato diferente, y poder imprimirlo si se tiene acceso a una impresora, dando clic en vista previa | impresión.

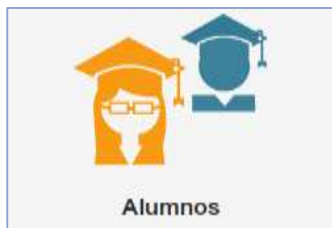
(05090041TR) - JASAMA			
Departamento (D): CORTEZ		Municipio (M): SAN MARCEL	
Alumno (N): SAN MARCEL, Dirección Escolar: C/O CIA BEGAS DEL PLAZ. FRENTE A CANCHA DEPORTIVA DE LA ESCUELA ESCAL. BETA FRAJOCOLORADO			
Matrícula: 50 APLICA		Fecha Examen: PERIODO 2011	
Curso: TERCER GRADO		Sección: 01	
Docente: JORJANA SAUTERNA			
Total de Alumnos: 1			
Fecha: 08/06/2011			
#	Identidad	Nombre	Edad
1	0511200602627	CAESY JOLIBETH BENITEZ FERNANDEZ	OCTUBRE 01/2006 - 10 AÑOS 10 MESES
2	0509200600899	EDGAR FABRICCIO GUZMÁN MORALES	OCTUBRE 17/2006 - 10 AÑOS 8 MESES
3	0509200800531	KENNETH DAVID TORRES MEJÍA	ENERO 04/2008 - 10 AÑOS 11 MESES

## 2.4) Matrícula de Alumnos en Subclases Oficiales (en el caso de Tercer Ciclo de Educación Básica con Orientación Técnica y las clases de Instrumento Musical en el caso del Tercer Ciclo Musical)

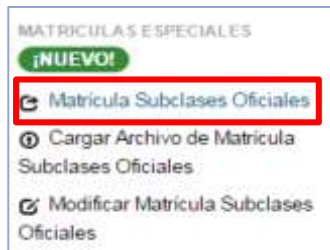
Una vez registrados los talleres que se imparten en el centro educativo, se debe hacer el registro de los alumnos en el taller que están cursando. Puede realizarse de dos maneras:

### a) Registro de Alumno en Subclases Directamente en el sistema:

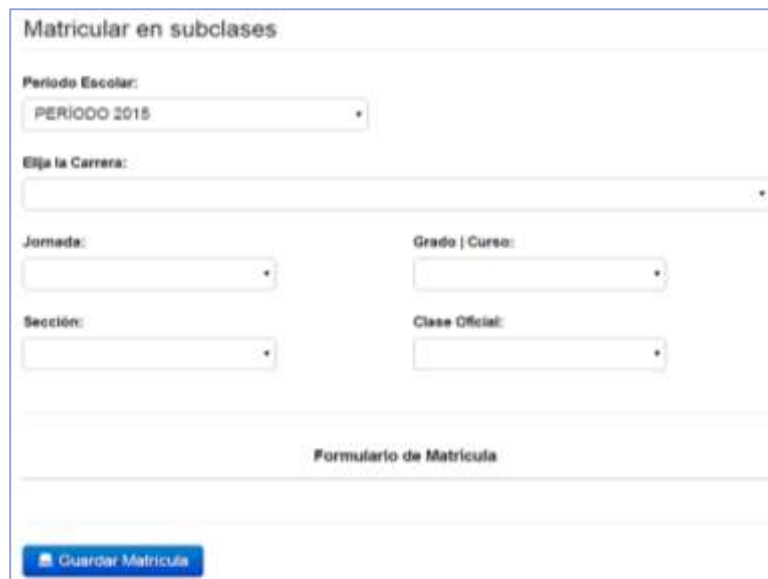
1. Iniciamos sesión en el SACE
2. Seleccionamos el módulo **Alumno**



### 3. Dar clic en la opción **Matrícula Subclases Oficiales**



## FORMULARIO PARA MATRICULA SUBCLASES OFICIALES



Matricular en subclases

Periodo Escolar:  
PERIODO 2015

Elija la Carrera:

Jornada: Grado | Curso:

Sección: Clase Oficial:

Formulario de Matricula

Guardar Matricula

### ***.Descripción de la forma en que se llena el Formulario para matricular subclases***



Matricular en subclases

Periodo Escolar:  
PERÍODO 2015

Elija la Carrera:  
138 - III CICLO BÁSICO TÉCNICO

Jornada: Grado | Curso:  
JORNADA MATUTINA SEGUNDO CURSO

Sección: Clase Oficial:  
A MÓDULOS OCUPACIONALE

- ✓ **Periodo escolar:** ya está creado en el sistema y desplegará el año lectivo correspondiente.
- ✓ **Carrera:** escoger modalidad 138 (tercer ciclo básico técnico)
- ✓ **Jornada:** en la cual están matriculados los alumnos.

- ✓ **Grado:** seleccionar el grado | curso a matricular (octavo o noveno).
- ✓ **Sección:** seleccionar la correspondiente al grado.
- ✓ **Clase oficial:** seleccionar la opción Módulos Ocupacionales
- ✓ **Formulario de 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.



No.	Identidad	Alumno	Sub clases
1	0801200107255	HEYDI FERNANDA FUNEZ BACCA	--
2	0801200108411	JOSE DAVID LANZA CALDERON	--

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

- ✓ Clic en **Guardar Matrícula**

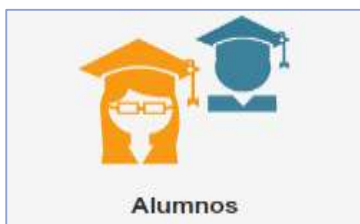


- ✓ Aparecerá el mensaje de **éxito**.

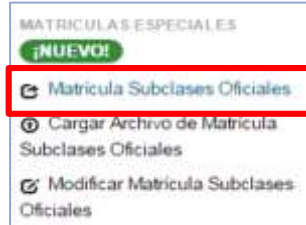


### b) Registro de Alumno en Subclases mediante Archivo de Excel:

1. Iniciamos sesión en el SACE
2. Seleccionamos el módulo **Alumno**



### 3. Dar clic en la opción **Matrícula Subclases Oficiales**



## FORMULARIO PARA MATRICULA SUBCLASES OFICIALES

Matricular en subclases

Periodo Escolar: PERIODO 2015

Elja la Carrera:

Jornada: Grado | Curso:

Sección: Clase Oficial:

Formulario de Matrícula

Registrar Matrícula

### *Descripción de la forma en que se llena el Formulario para matricular subclases*

Matricular en subclases

Periodo Escolar: PERIODO 2015

Elja la Carrera: 136 - III CICLO BÁSICO TÉCNICO

Jornada: JORNADA MATUTINA Grado | Curso: SEGUNDO CURSO

Sección: A Clase Oficial: MÓDULOS OCUPACIONALES

### ✓ Descargar el listado de matrícula

Elja la Carrera: 136 - TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA CON ORIENTACIÓN TÉCNICA

Jornada: JORNADA MATUTINA Grado | Curso: SEGUNDO CURSO

Sección: A Clase Oficial: MÓDULOS OCUPACIONALES

Opción #1: Formulario de Matrícula

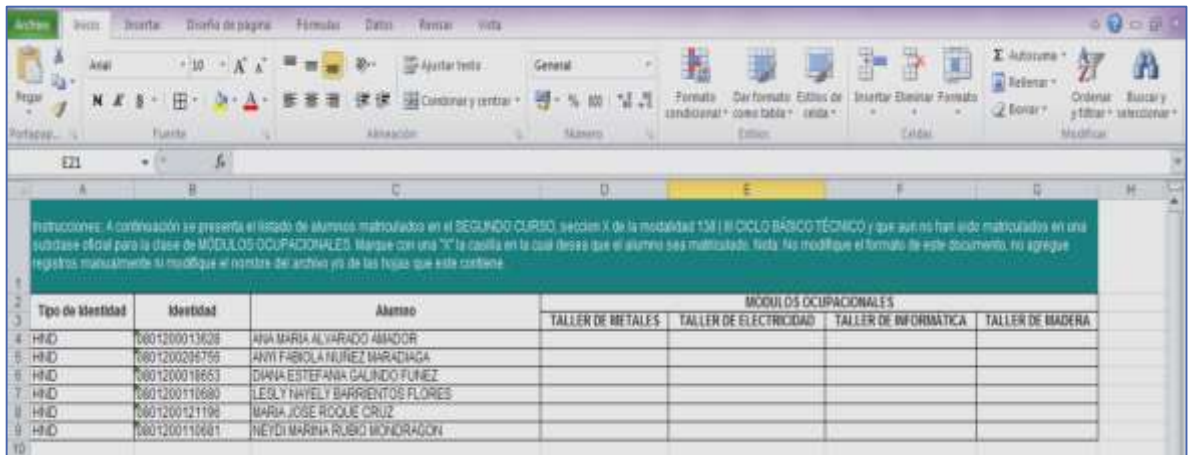
No.	Identidad	Nombre	Sub-clase
1.	W90380702	HED FERRNANDEZ SANCHEZ	
2.	W90380701	JESSEZAR LARA CALSTRON	

Cargar Matrícula

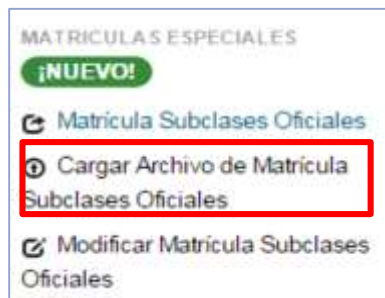
Opción #2: Archivo de Matrícula

Cargar Archivo de Matrícula

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



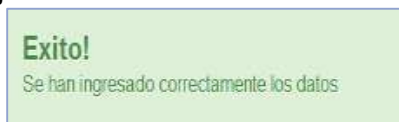
- ✓ Una vez terminado el proceso de matricular alumnos en la subclase oficial del centro educativo mediante el archivo de Excel, debe guardar el archivo y subirlo a la plataforma en el módulo **Alumno**. Dar clic en **Cargar Archivo de Matrícula Subclases Oficiales**.



- ✓ **Seleccionar el archivo** y clic en **subir archivo**.



- ✓ Aparecerá el mensaje de **éxito**.

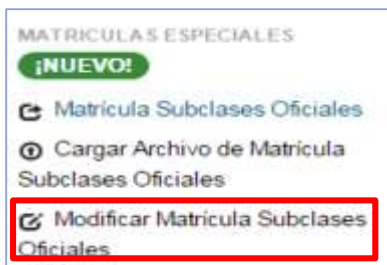


## Modificación de Matrícula de Subclases

Se puede Modificar la Matrícula de Subclases Oficiales del alumno de una subclase oficial a otra subclase oficial.

### Pasos para Modificar Matrícula de Subclases:

1. En el módulo **Alumno**
2. Dar clic en la opción **Modificar Matrícula Subclases Oficiales**



Llenar la información solicitada en el formulario (seleccionar tipo de identificación, digitar la identidad del alumno y dar clic en Buscar Alumno).

### Modificar Matrícula en Subclases Oficiales

**Tipo identificación:**  **Identidad Alumno:**

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

**Nombre del Alumno:**

Seleccionar la subclase oficial (taller) donde debe estar el alumno, y dar clic en **Guardar Matrícula**.

MÓDULOS OCUPACIONALES					
TALLER DE ELECTRICIDAD	TALLER DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	TALLER DE MADERA	TALLER DE ELECTRÓNICA	TALLER DE REFRIGERACIÓN	TALLER DE METALES
●	●	●	●	●	●

## Reporte de Matrícula de Subclases

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).



## Pasos para Ver Reporte de Matrícula de Subclases:

1. En el módulo **Alumno**
2. Dar clic en la opción **Reporte Matrícula Subclases Oficiales**



Si damos clic en la opción anterior, se despliega lo siguiente.

**Periodo Escolar:**

**Elija la Carrera:**

**Jornada:**       **Grado | Curso:**

**Sección:**       **Clase Oficial:**

### Se debe de Seleccionar a partir de:

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

***\*Se visualizará el listado de alumnos en los talleres correspondientes.***

TALLER DE AGROPECUARIA				
	Identidad	Nombre del Alumno	Sexo	Estado Matricula
1	0321200100304	WENDY BETELIN RIVERA	F	Activa
2	0321200300095	GISSELLA MONSERRATH MEJÍA VARELA	F	Activa
3	0321200200195	JOHANA MICHELLE BANEGAS MONDRAGÓN	F	Activa

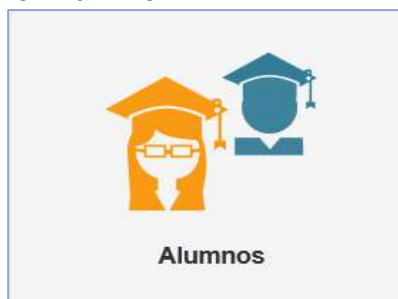
TALLER DE METALES				
	Identidad	Nombre del Alumno	Sexo	Estado Matricula
1	0321200200285	WILSON RUBEN BLANCO LAMBUR	M	Activa
2	0321200100447	GREVIN JOSUÉ LÓPEZ CÁLIX	M	Activa
3	0321200200107	JONATHAN ENMANUEL DOMÍNGUEZ HERNÁNDEZ	M	Activa

## 2.5) Registrar Repitientes

Es el registro del alumno como repitiente, con las asignaturas correspondientes en el centro educativo.

### Pasos para abrir el formulario:

1. Iniciamos sesión en el SACE
2. Seleccionamos el módulo **Alumno**



### 3. Dar clic en **Registrar Repitientes**



Si seleccionamos la opción anterior, nos despliega el siguiente cuadro

Tipo identificación:

Identidad Alumno:  Buscar Matricula

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

---

**Detos de Matricula**

Nombre:

Sexo:

Modalidad:

Jornada:

Curso:

Sección:

Estado:

Es Repitiente:

- ✓ Elegir el Tipo de identificación ya sea Temporal, pasaporte Extranjero, o identidad Hondureña.
- ✓ Se digita la identidad del Alumno
- ✓ Dar clic en Buscar Matrícula.
  
- **En el caso de Básica se selecciona lo siguiente:**
- ✓ Seleccionar es Repitente
- ✓ 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 Matrícula**

Nombre: CAESY JOLIBETH BENTEZ FERNANDEZ  
 Sexo: FEMENINO  
 Modalidad: 0 | NO APLICA  
 Jornada: JORNADA MATUTINA  
 Curso: TERCER GRADO - TERCER GRADO  
 Sección: U  
 Estado: ACTIVA

**Es Repitente:**

---

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

1

[Guardar](#)

- **En el caso de Media seleccionar lo siguiente:**
- ✓ Seleccionar **Es Repitente**
- ✓ Elegir 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 Matrícula**

Nombre: KAREN LIZET BENTES CORTES  
 Sexo: FEMENINO  
 Modalidad: 137 | III CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA  
 Jornada: JORNADA VESPERTINA  
 Curso: SEPTIMO GRADO - PRIMER CURSO  
 Sección: U  
 Estado: ACTIVA

**Es Repitente:**

---

**Asignaturas**

Seleccione las asignaturas que este alumno repite

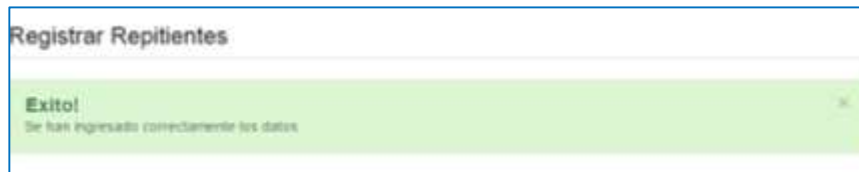
<input type="checkbox"/> ESTUDIOS SOCIALES (CC.SS)	<input type="checkbox"/> CIVICA (CC.SS)	<input type="checkbox"/> ARTÍSTICA (COMUNICACIÓN)
<input checked="" type="checkbox"/> MATEMÁTICAS	<input type="checkbox"/> ESPAÑOL (COMUNICACIÓN)	<input checked="" type="checkbox"/> CIENCIAS NATURALES
<input type="checkbox"/> TECNOLOGÍA	<input type="checkbox"/> EDUCACIÓN FÍSICA	<input type="checkbox"/> INGLÉS (COMUNICACIÓN)

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

1

[Guardar](#)

Al dar guardar se reflejara un mensaje automático de éxito.

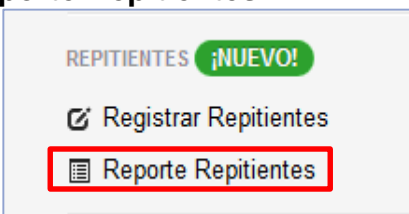


### Reporte de Repitientes

Se puede verificar si el registro de repitientes se hizo correctamente con las clases correspondientes, dando clic en “**Reporte Repitientes**”.

#### Pasos para Ver Reporte de Repitientes:

1. En el módulo **Alumno**
2. Dar clic en la opción **Reporte Repitientes**



Si damos clic en esta opción, nos muestra el siguiente formulario.

- ✓ Se selecciona el Periodo, y despliega un informe general de los Alumnos Repitientes en el centro educativo, hasta la fecha.

Reporte de Repitencias					
Carrera	Jornada	Curso	Sección	Ver Alumnos	Cantidad
III CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA	JORNADA VESPERTINA	PRIMER CURSO	U	Ver	2
Total de Alumnos Repitientes:					2

- ✓ Para visualizar la información más detallada de los alumnos en un grado y sección específica, dar clic en  y despliega lo siguiente.

**Listado de Alumnos Repitientes por Sección**

**Modalidad:**  
  
 Modalidad en la que están matriculados los alumnos

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

**Jornada:**  
  
 Jornada en la que están matriculados los alumnos


**Total de Alumnos:**  
  
 Total de alumnos repitientes en la sección

**Alumnos Repitientes**

	Identidad	Nombre del Alumno	Sexo	Estado Académico	Estado de Matricula	Asignaturas
1	0512200301598	KAREN LIZET BENITES CORTES	F	APROBADO	Activa	 Ver
2	1503200102549	ROBERTO JOEL ESCOBAR PAZ	M	REPITENTE	Activa	 Ver

- ✓ Podemos verificar si se guardó el registro de las asignaturas que repite dando clic en Asignaturas **Ver**.

**Alumnos Repitientes**

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

- ✓ Desplegará las asignaturas con las que repite el alumno

**Asignaturas que el alumno repite**  
**KAREN LIZET BENITES CORTES**

CIENCIAS NATURALES  
 MATEMÁTICAS



- 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.

## 3. DESCRIPCIÓN DEL INGRESO DE DOCENTES AL SACE

### 3.1) Registrar Docente con Contrato

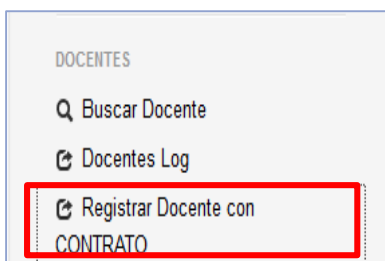
Es el registro de los docentes en el sistema con el fin de que aparezca en el centro educativo donde laboran, dicho registro solo puede ser realizado por el Director del Centro. Son docentes contratados y pagados por instituciones privadas (No Gubernamentales).

#### **Pasos para abrir el formulario:**

- a. Iniciamos sesión en el SACE
- b. Seleccionamos el módulo **Docente**



- c. Dar clic en la opción **Registrar Docente con Contrato**



### **FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE DOCENTE CON CONTRATO**

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

- A) Buscar existente
- B) Datos de identificación
- C) Información de residencia y contacto
- D) Datos de Información Docente
- E) Información de acceso al sistema

## **Descripción del formulario para registrar docente con contrato**

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



**La forma de búsqueda es la siguiente:**

- ✓ **Tipo de identificación:** dar clic en el cuadro mostrado y desplegará tres opciones seleccionar la que corresponda:
    - **Identidad Temporal** se utiliza cuando el docente no tiene ningún tipo de identificación actualmente.
    - **Pasaporte Extranjero** esta opción es 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 selecciona esta opción si el docente es de nacionalidad hondureña.
  - ✓ **Buscar Persona:** en esta opción digitamos el número de identidad si el docente es de nacionalidad hondureña, pasaporte extranjero o identidad temporal, el cual tiene que concordar con el tipo de identificación elegido.
- Observación:** no dejar espacios en blanco, no usar guiones ni ningún tipo de carácter extraño si la identidad es hondureña.

**\*Al dar clic en la Opción Buscar Persona:**



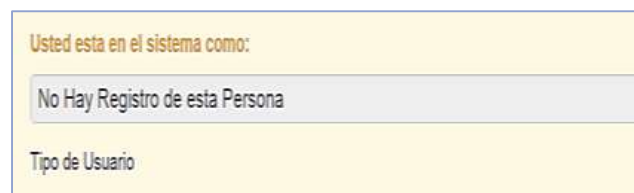
El sistema buscará automáticamente si existe o no registro del docente en el SACE, mostrando cualquiera de las siguientes observaciones

- ✓ **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  
Tipo de Usuario

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  
Tipo de Usuario

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



Nombre encontrado:  
NELCY NOHEMY RODRIGUEZ

- ✓ **Elección:** existen dos opciones:
  - ✓ **Utilizar Datos Existentes:** esta opción 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.

**B) 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

<p><b>Tipo Identificación:</b></p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="-----"/> <p style="font-size: small;">Tipo de número de identificación</p> <p><b>Primer Nombre:</b></p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> <p style="font-size: small;">Primer nombre</p> <p><b>Primer Apellido:</b></p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> <p style="font-size: small;">Primer apellido</p> <p><b>Nacionalidad:</b></p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="-----"/> <p style="font-size: small;">País de nacimiento</p> <p><b>Fecha Nacimiento:</b></p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> <p style="font-size: small;">Fecha de nacimiento</p>	<p><b>Identificación:</b></p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> <p style="font-size: small;">Número único de identificación</p> <p><b>Segundo Nombre:</b></p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> <p style="font-size: small;">Segundo nombre</p> <p><b>Segundo Apellido:</b></p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> <p style="font-size: small;">Segundo apellido</p> <p><b>Sexo:</b></p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="-----"/> <p style="font-size: small;">Sexo</p> <p><b>Lugar de Nacimiento:</b></p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> <p style="font-size: small;">Donde nació</p>
--	--

***A continuación se explica la forma en que se digitan y seleccionan los datos del docente en caso de no haber ningún registro:***

- ✓ **Tipo de identificación:** si damos clic en identificación se despliegan tres opciones:
  - **Identidad Temporal** se utiliza cuando el docente no tiene ningún tipo de identificación actualmente.
  - **Pasaporte Extranjero** esta opción es para los docentes que son de otro país y no tienen identificación hondureña solamente cuentan con identificación extranjera (Acta de Nacimiento, Pasaporte, Etc.).
- ✓ **Identidad Hondureña** se selecciona esta opción si el docente es de nacionalidad hondureña.
- ✓ **Identificación:** en el recuadro de identificación se digita el número de identidad si es 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), 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.

<b>Tipo Identificación:</b>	<b>Identificación:</b>
Identidad Temporal	0801020519810TQ
Tipo de número de identificación	Número único de identificación

<b>Tipo Identificación:</b>	<b>Identificación:</b>
Pasaporte Extranjero	17AB1977007500E
Tipo de número de identificación	Número único de identificación

<b>Tipo Identificación:</b>	<b>Identificación:</b>
Identidad Hondureña	1623197700750
Tipo de número de identificación	Número único de identificación

- ✓ **Nombres y Apellidos:** se digita el primer y segundo nombre del docente de igual forma los apellidos, se 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>	<b>Segundo Nombre:</b>
SULMA	TAMARA
Primer nombre	Segundo nombre
<b>Primer Apellido:</b>	<b>Segundo Apellido:</b>
MALDONADO	LOPEZ
Primer apellido	Segundo apellido

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

**Nacionalidad:**

( HND ) - HONDURAS

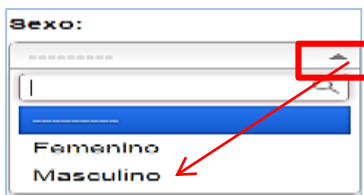
( SLV ) - EL SALVADOR

( GTM ) - GUATEMALA

( NIC ) - NICARAGUA

( OTR ) - OTRO

- ✓ **Sexo:** se desplegará dos opciones sexo femenino y masculino damos un clic en el sexo que corresponda al docente.



- ✓ **Fecha de nacimiento:** Se selecciona la fecha de nacimiento del docente utilizando el calendario de la siguiente forma:
  - Dar clic a la par de fecha de nacimiento se desplegará el calendario.
  - seleccionar 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 damos clic.
  - Seleccionar el mes dando clic en la flecha que esta hacia abajo la cual despliega los 12 meses del año seleccionando el mes requerido con un clic.
  - seleccionar el día (fecha) dando clic en cualquier número del 1 al 31.



- ✓ **Lugar de nacimiento:** En este espacio se digita el nombre del lugar donde nació el docente.  
si no facilitan un lugar de nacimiento preciso, observar los primeros cuatro dígitos de la identidad que indican el departamento y municipio por ejemplo "0801198704683" en este caso los dos primeros dígitos indican el departamento y tienen una secuencia que inicia en "01" y termina en "18" (son los "18" departamentos de Honduras), siendo el "08" Francisco Morazán, los siguientes dos dígitos que le acompañan al "08" son los que representa al municipio y en este caso el "01" pertenece al Distrito Central.

**C) Información de Residencia y Contacto:** En esta parte se selecciona y digita todo la información referente al domicilio y localización del docente.

### Información de Residencia y Contacto

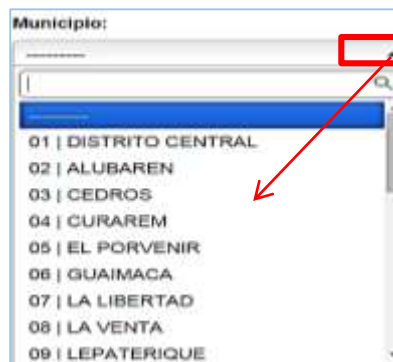
<b>Departamento:</b> <input type="text"/> Departamento donde vive	<b>Municipio:</b> <input type="text"/> Municipio donde vive
<b>Dirección:</b> <input type="text"/> Dirección de donde vive	<b>Teléfono:</b> <input type="text"/> Teléfono
<b>Correo Electrónico:</b> <input type="text"/> Correo Electrónico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

**La forma para seleccionar y digitar la información es la siguiente:**

- ✓ **Departamento:** Seleccionar el departamento donde vive el docente, dar clic en la flecha del recuadro de departamento y se desplegarán el nombre de los departamentos, elegir el que corresponda dando clic sobre el nombre.



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



➤ **Recomendación:** Para que se despliegan los municipios tiene que haberse completado el paso anterior que es la selección del departamento, de lo contrario no dará tal opción.

✓ **Dirección:** se digita la dirección completa de donde vive el docente, se inicia por ejemplo con la colonia o barrio, sector, bloque y número de casa.

**Dirección:**

sector 2,  
bloque 5, casa 15

✓ **Teléfono:** se digita el número de teléfono del docente, el cual consta de 8 dígitos numéricos sin dar espacio ni agregar ningún otro carácter, el cual puede ser teléfono fijo, nacionales, móviles y comunitarios solo nacionales.

✓ **Correo Electrónico:** Se digitara el correo del docente si tiene, de lo contrario se puede colocar Sin@Correo.com, pero lo recomendable es que tenga uno y por tanto ponerlo como contacto.

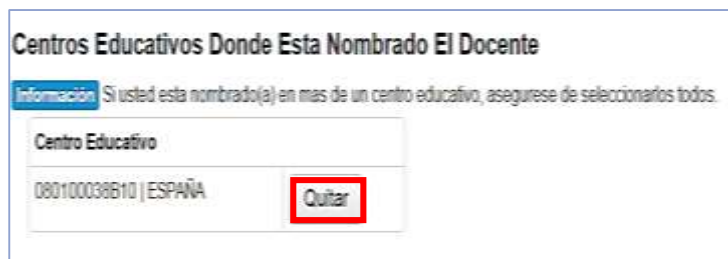
**D) Datos de Información Docente:** se refiere a la información general del docente, como ser el centro educativo donde esta nombrado, los títulos que ha obtenido, y la especialidad.

✓ **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, se da clic en el recuadro de centros y se busca de acuerdo al código estadístico.



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

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



- En caso de haberse equivocado al seleccionar el centro, se puede eliminar dando clic en el icono **Quitar**, buscando y seleccionando de nuevo el correcto.

**Observación** de la misma forma que se buscó y selecciono el centro educativo anterior, lo podemos hacer con los centros que necesitamos es decir que si el docente trabaja en dos centros, se hace el mismo procedimiento para cada uno individualmente.

- ✓ **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.

<b>Código IHSS:</b> <input style="width: 90%;" type="text"/> <small>Ingrese el código del IHSS</small>	<b>Clave Escalafón:</b> <input style="width: 90%;" type="text"/> <small>Ingrese el código del Escalafón</small>
<b>No. de Colegiación:</b> <input style="width: 90%;" type="text"/> <small>Ingrese el numero de colegiación</small>	<b>No. de Afiliación al Imprema:</b> <input style="width: 90%;" type="text"/> <small>Ingrese el numero de afiliación al imprema</small>

- ✓ **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.

1 Items Seleccionadas	Remover Todo		Agregar Todo
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">           (745) - MAESTRO DE EDUCACIÓN PRIMARIA         </div>	<div style="border: 1px solid red; width: 15px; height: 15px; display: inline-block;"></div>	(82) - BACHILLER EN EDUCACION MUSICAL	<div style="border: 1px solid red; width: 15px; height: 15px; display: inline-block;"></div>
		(83) - BACHILLER EN EL AREA DE INGLES Y COMPUTACION	+
		(85) - BACHILLER EN ELECTROMECANICA	+
		(73) - BACHILLER EN PEDAGOGIA	+
		(76) - BACHILLER EN SALUD Y NUTRICION	+
		(78) - BACHILLER EN TEOLOGIA	+
		(88) - BACHILLER INDUSTRIAL	+
		(95) - BACHILLER OF ENGLISH LANGUAGE	+
		(96) - BACHILLER TECNICO AGROPECUARIO	+
		(100) - 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.

**Especialidad:**

N/A

Ingresar la especialidad del docente

**E) 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.



- Observemos que al inicio del cuadro nos muestra una advertencia 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 del formulario para guardar:** existe una sola opción la cual se encuentran al final del formulario en la parte inferior izquierda.



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

### 3.2 Asignar Puesto de Trabajo:

Existen dos tipos de asignación de puesto en el centro educativo:

#### a) Asignar Puesto de Trabajo:

Se utiliza para registrar el puesto de trabajo del docente o personal administrativo en el Centro Educativo, dependiendo del cargo que tenga y enlazar una plaza con

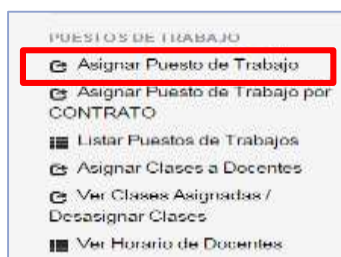
las clases que se imparten en el Centro Educativo, este tipo de puesto se utiliza en instituciones gubernamentales pagados directamente por la Secretaría de Educación.

**Pasos para abrir el formulario:**

1. Iniciamos sesión en el SACE
2. Seleccionamos el módulo **Docente**



3. Dar clic en la opción **Asignar Puesto de Trabajo**



Si damos clic en la opción anterior, despliega el formulario para registrar el puesto de trabajo, el cual se puede dividir en 2 partes:

- A) Datos del puesto de trabajo
- B) Asignar puesto de trabajo

***Descripción del formulario para registrar los datos del puesto de trabajo***

**A) 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

---

#### 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

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

Tipo de Nombramiento:

Tipo de nombramiento

Fuente de Pago:

Fuente de Pago del Docente

**A continuación se explica a qué se refiere cada opción:**

- ✓ **El código del Puesto de Trabajo**, se refiere a **los últimos 6 dígitos de la plaza**, especificados en el Boucher.
- ✓ **La Jornada**, es la que se desempeña en el puesto.
- ✓ **El Cargo**, existen varios y se selecciona el que desempeña la persona en el centro, existen diferentes cargos 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.).
- ✓ **El 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.
- ✓ **El Número de Horas**, se digita de acuerdo a las horas que labora la persona y tiene que concordar con el tipo de jornada.
- ✓ **La Fecha de Ocupación**, se selecciona la fecha que empezó a trabajar la persona en el centro educativo.
- ✓ **El Tipo de Nombramiento**, se selecciona dependiendo si va a laborar temporalmente o indefinido en el centro.
- ✓ **Observación**, se elige la condición bajo la que tiene el puesto en el centro.
- ✓ **La Fuente de Pago**, se selecciona la que corresponda.

## B) Asignar puesto de trabajo:



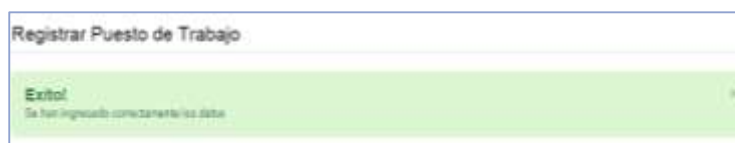
### **Se selecciona y digita lo siguiente**

- ✓ **El tipo de identificación del docente**, entre las opciones que se despliegan están las siguientes:
  - **Identidad Temporal** se utiliza cuando el docente no tiene ningún tipo de identificación actualmente.
  - **Pasaporte Extranjero** esta opción es para los docentes que son de otro país y no tienen identificación hondureña solamente cuentan con identificación extranjera (Acta de Nacimiento, Pasaporte, Etc.).
  - **Identidad Hondureña** se selecciona esta opción si el docente es de nacionalidad hondureña.
- ✓ **En docente:** se **digita el número de identidad** del Docente el cual tiene que concordar con la identidad que fue registrado en el sistema, si es **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), **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. Cuando se hace lo antes descrito, se da clic en **Buscar Docente**, aparecerá automáticamente el nombre del docente y especialidad en caso de que tenga.

**Opciones del formulario para guardar:** existe una sola opción la cual se encuentran al final del formulario en la parte inferior izquierda.



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



### **b) Asignar Puesto de Trabajo Por Contrato:**

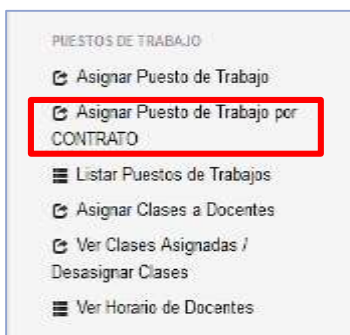
Se utiliza para registrar el puesto de trabajo del docente o personal administrativo en el Centro Educativo, este tipo de puesto se registra en instituciones no gubernamentales.

#### **Pasos para abrir el formulario:**

1. Iniciamos sesión en el SACE
2. Seleccionamos el módulo **Docente**



3. Dar clic en la opción **Asignar Puesto de Trabajo Por Contrato.**



Si damos clic en la opción anterior, despliega el formulario para registrar el puesto de trabajo por contrato, el cual se puede dividir en dos partes:

- A) Datos del puesto de trabajo
- B) Asignar puesto de trabajo

#### ***Descripción del formulario para registrar los datos del puesto de trabajo por contrato***

**A) 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**

---

**Datos del Puesto de Trabajo**

**Centro Educativo:**  
( 050900041T02 ) - JASAMA  
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

**Tipo de Jornada:**  
.....  
Tipo de jornada asignado al 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

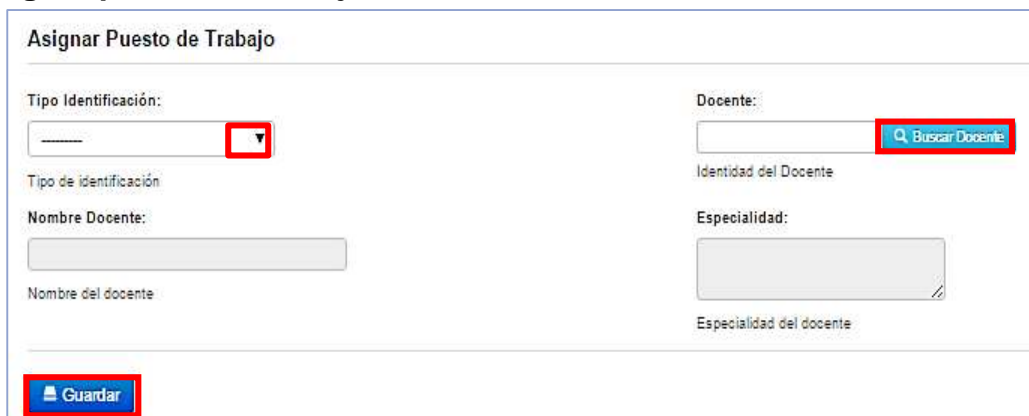
**Tipo de Nombramiento:**  
.....  
Tipo de nombramiento

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

***A continuación se explica a qué se refiere cada opción:***

- ✓ **El código del Puesto de Trabajo**, el sistema lo refleja automáticamente.
- ✓ **La Jornada**, es la que se desempeña en el puesto.
- ✓ **El Cargo**, existe solamente uno y es **contrato**
- ✓ **El Tipo de Jornada**, se refleja solo una llamada **contrato**.
- ✓ **El Número de Horas**, se digita de acuerdo a las horas que labora la persona.
- ✓ **La Fecha de Ocupación**, se selecciona la fecha que empezó a trabajar la persona en el centro educativo.
- ✓ **El Tipo de Nombramiento**, solo existe una opción que es **contrato**.
- ✓ **Observación**, se refleja solo una condición del puesto de trabajo que es **en propiedad**
- ✓ **La Fuente de Pago**, se despliegan varias opciones de las cuales se debe de seleccionar la que corresponda a la persona que se le está haciendo el registro.

## B) Asignar puesto de trabajo:



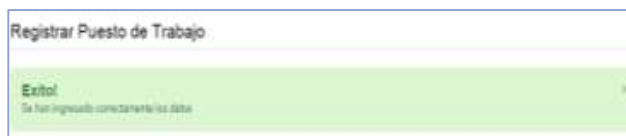
### *Se selecciona y digita lo siguiente*

- ✓ **El tipo de identificación del docente**, entre las opciones que se despliegan están las siguientes:
  - **Identidad Temporal** se utiliza cuando el docente no tiene ningún tipo de identificación actualmente.
  - **Pasaporte Extranjero** esta opción es para los docentes que son de otro país y no tienen identificación hondureña solamente cuentan con identificación extranjera (Acta de Nacimiento, Pasaporte, Etc.).
  - **Identidad Hondureña** se selecciona esta opción si el docente es de nacionalidad hondureña.
  
- ✓ **En docente:** se *digita el número de identidad* del Docente el cual tiene que concordar con la identidad que fue registrado en el sistema. Se da clic en *Buscar Docente*, **aparecerá automáticamente el nombre del docente y especialidad en caso de que tenga.**

**Opciones del formulario para guardar:** existe una sola opción, la cual se encuentran al final del formulario en la parte inferior izquierda.



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

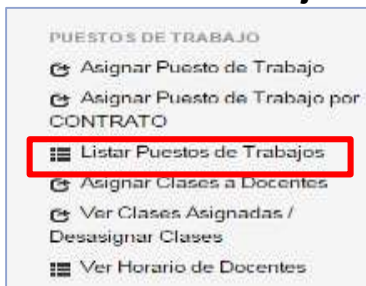


## Listar Puestos de Trabajo

Se pueden listar los puestos de trabajos existentes en el centro educativo.

### Pasos para listar los puestos de trabajo:

1. En el módulo **Docente**
2. Dar clic en la opción **Listar Puestos de Trabajos**



Si damos clic en la opción anterior nos lleva al listado de docentes y sus puestos de trabajo, se puede buscar por identidad (digitando la identidad del docente y dar clic en buscar docente) o de acuerdo al nombre del docente.

**Listado de Puestos de Trabajo del Centro Educativo**

Buscar por Identidad

Buscar Docente

---

Anterior 1 2 3 4 5 ... 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 ... -3 -2 -1 0 1 Siguiente

**Listado de Docentes y sus Puestos de Trabajo.**

Actualmente Existen 17 Puestos de Trabajo en el Centro Educativo.

#	Identidad Docente	Docente	Tipo Nombramiento	Tipo de Jornada	Información Plaza	Acción
1	0502198200203	ARNOLD ANTONIO AYALA BENÍTEZ	Interino	Completa	Ver	Modificar  Eliminar
2	0502198200203	ARNOLD ANTONIO AYALA BENÍTEZ	Contrato	Contrato	Ver	Modificar  Eliminar
3	0806198700101	CRISTIAN ZORAYA BARRERA PINEDA	Contrato	Contrato	Ver	Modificar  Eliminar
4	1707198900431	EDINSON ARIEL HERNANDEZ VELASQUEZ	Contrato	Contrato	Ver	Modificar  Eliminar
5	0511198900292	ELY OMAR SOLIS MARTÍNEZ	Contrato	Contrato	Ver	Modificar  Eliminar
6	0509199700349	EMY STEPHANIA YANEZ QUEZADA	Contrato	Contrato	Ver	Modificar  Eliminar

➤ Podemos observar que en el cuadro del listado de docentes y sus puestos de trabajo se nos muestran varias opciones para ser utilizadas en el centro, a continuación se describen cada una de ellas:

- **Ver:** al dar clic en esta opción nos muestra la información de la plaza del docente.

Código Plaza	Cargo	Cantidad de Horas	Jornada	Observación
000008	DOCENTE EN SERVICIO Estricto	36	JORNADA VESPERTINA	EN FUNCIONES

- **Modificar:** si damos clic en esta opción nos permite modificar los datos del puesto de trabajo 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: **DOCENTE EN SERVICIO Estricto**, Tipo Jornada: **Completa**, Cantidad de Horas: **36** asignado al Docente: **ARNOLD ANTONIO AYALA BENÍTEZ**

### 3.3 Asignar Clases a Docentes:

Se hace la asignación de las clases que imparte el docente en el centro educativo, para que pueda hacer el respectivo proceso de cargar notas.

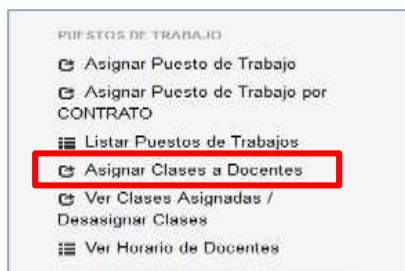
Primero debe realizar la matrícula del centro (Paso 2.3) y luego asignar el horario a sección (Paso 1.7).

**Pasos para abrir el formulario:**

1. Iniciamos sesión en el SACE.
2. seleccionamos el modulo **Docente**.



3. Dar clic en **Asignar Clases a Docentes**



Si damos clic en la opción anterior, nos despliega el siguiente formulario.

**FORMULARIO PARA ASIGNAR DOCENTE A UNA CLASE DE SECCION**

**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"/>			
DOCENTE EN SERVICIO ESTRICTO	ADAN ENRIQUE RIVERA PADILLA	050357	<a href="#">Ver</a>	🗑️
DOCENTE EN SERVICIO ESTRICTO	AMILGAR GREGORIO CABRERA URQUIA	050164	<a href="#">Ver</a>	🗑️
DOCENTE EN SERVICIO ESTRICTO	ANA MARITZA CARDAMO MARTINEZ	050091	<a href="#">Ver</a>	🗑️
DOCENTE EN SERVICIO ESTRICTO	ANNY EDITH MONTOYA SERRANO	050007	<a href="#">Ver</a>	🗑️
DOCENTE EN SERVICIO ESTRICTO	DELMY MOLINA VILLANUEVA	050272	<a href="#">Ver</a>	🗑️
TÉCNICA DOCENTE	DORIS MARINA DUBON MOLINA	050075	<a href="#">Ver</a>	🗑️
CONTRATO	EDA CARDINA FIGUEROA SANTOS	056690	<a href="#">Ver</a>	🗑️



## **Descripción de la forma en que se llena el Formulario para Asignar clases a docentes**

### **Paso #1** Seleccionar al docente.

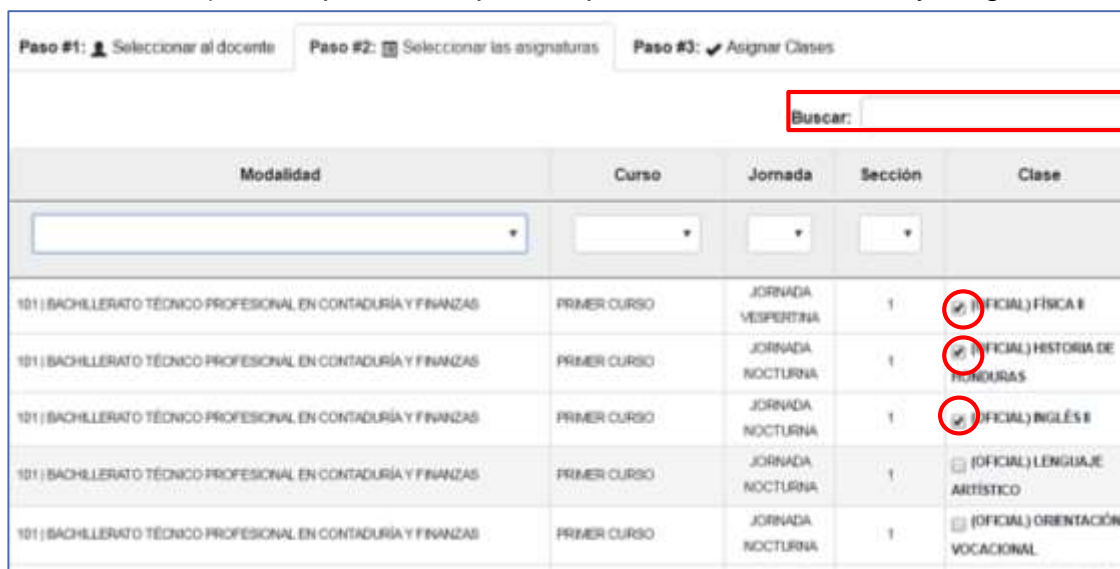
Seleccione la plaza del docente con la cual le asignará las clases que imparte en el centro educativo.



Cargo	Docente	Plaza	Información	Seleccionar
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
DOCENTE EN SERVICIO ESTRICTO	ADAN ENRIQUE RIVERA PADILLA	000157	Yes	<input type="radio"/>
DOCENTE EN SERVICIO ESTRICTO	AMELCAR GREGORIO CABRERA URQUIA	000164	Yes	<input type="radio"/>

### **Paso #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.

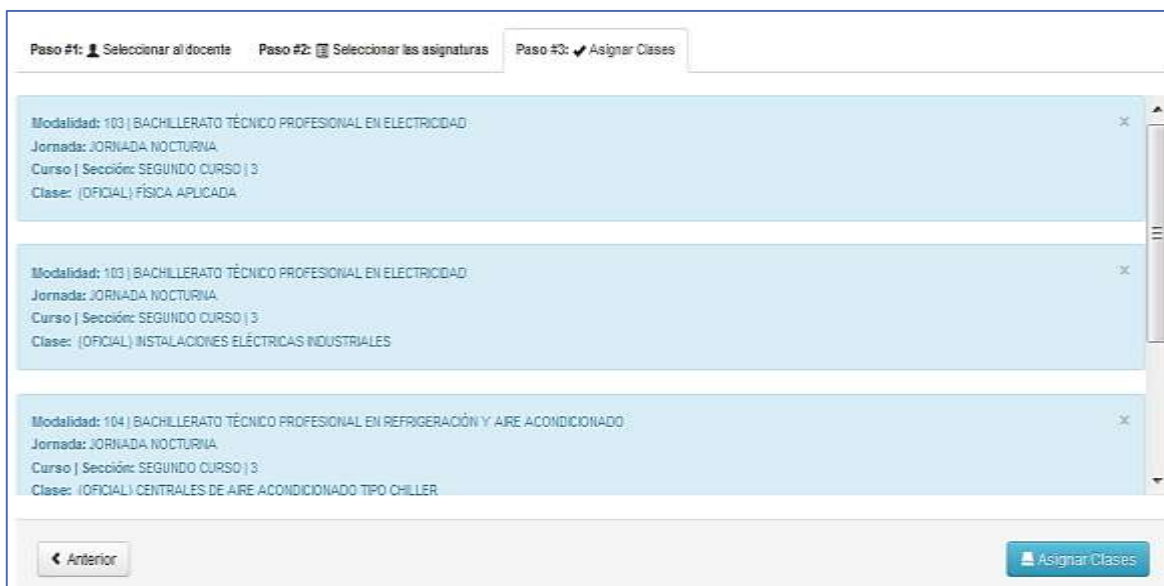


Modalidad	Curso	Jornada	Sección	Clase
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
101   BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTADURÍA Y FINANZAS	PRIMER CURSO	JORNADA VESPERTINA	1	<input checked="" type="checkbox"/> (OFICIAL) FÍSICA B
101   BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTADURÍA Y FINANZAS	PRIMER CURSO	JORNADA NOCTURNA	1	<input checked="" type="checkbox"/> (OFICIAL) HISTORIA DE HONDURAS
101   BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTADURÍA Y FINANZAS	PRIMER CURSO	JORNADA NOCTURNA	1	<input checked="" type="checkbox"/> (OFICIAL) INGLÉS B
101   BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTADURÍA Y FINANZAS	PRIMER CURSO	JORNADA NOCTURNA	1	<input type="checkbox"/> (OFICIAL) LENGUAJE ARTÍSTICO
101   BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTADURÍA Y FINANZAS	PRIMER CURSO	JORNADA NOCTURNA	1	<input type="checkbox"/> (OFICIAL) ORIENTACIÓN VOCACIONAL

Puede utilizar el filtro de búsqueda para las modalidades que necesite.

### **Paso #3** Asignar las asignaturas/clases.

En este paso se muestra el listado de las clases que se han seleccionado en el paso # 2.



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

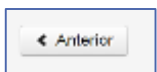
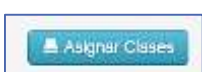
Modalidad: 103 | BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD  
Jornada: JORNADA NOCTURNA  
Curso | Sección: SEGUNDO CURSO | 3  
Clase: (OFICIAL) FÍSICA APLICADA

Modalidad: 103 | BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD  
Jornada: JORNADA NOCTURNA  
Curso | Sección: SEGUNDO CURSO | 3  
Clase: (OFICIAL) INSTALACIONES ELÉCTRICAS INDUSTRIALES

Modalidad: 104 | BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO  
Jornada: JORNADA NOCTURNA  
Curso | Sección: SEGUNDO CURSO | 3  
Clase: (OFICIAL) CENTRALES DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER

Anterior   Asignar Clases

**Opciones del formulario para guardar:** existe dos opciones, que es

  , los cuales se encuentran al final del cuadro.

**La opción anterior:** es para regresar en caso que desee agregar una clase o más al docente.

**La opción Asignar:** guarda las clases seleccionadas al docente, da un aviso de éxito si se hizo correcto.



Asignar Clases

**Éxito!**  
Se han ingresado correctamente los datos.

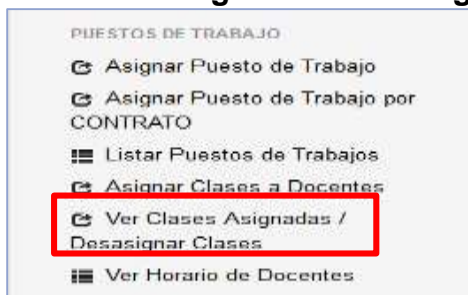
Paso #1: Seleccionar al docente   Paso #2: Seleccionar las asignaturas  
Paso #3: Asignar Clases

## Visualización de clases asignadas y desasignar clases

Se puede visualizar las clases asignadas y de igual forma Desasignarlas al docente.

### Pasos para ver las clases y desasignarlas:

1. En el módulo **Docente**
2. Dar clic en la opción **Ver Clases Asignadas / Desasignar Clases**.



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

**A) 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 por ultimo dar clic en Buscar Persona, desplegara todas las clases que se le han asignado al docente en el centro educativo ejemplo.



Modalidad	Grado	Clase	Docente Asignado	
NO APLICA	SEGUNDO GRADO   U	(Oficial) - CIENCIAS NATURALES	CRISTIAN ZORAYA BARRERA PINEDA	<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Desasignar Clase</span>
		(Oficial) - CIENCIAS SOCIALES	CRISTIAN ZORAYA BARRERA PINEDA	<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Desasignar Clase</span>
		(Oficial) - EDUCACIÓN ARTÍSTICA (COMUNICACIÓN)	CRISTIAN ZORAYA BARRERA PINEDA	<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Desasignar Clase</span>
		(Oficial) - EDUCACIÓN FÍSICA	CRISTIAN ZORAYA BARRERA PINEDA	<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Desasignar Clase</span>
		(Oficial) - ESPAÑOL (COMUNICACIÓN)	CRISTIAN ZORAYA BARRERA PINEDA	<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Desasignar Clase</span>
		(Oficial) - MATEMÁTICAS	CRISTIAN ZORAYA BARRERA PINEDA	<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Desasignar Clase</span>
	TERCER GRADO   U	(Oficial) - EDUCACIÓN FÍSICA	CRISTIAN ZORAYA BARRERA PINEDA	<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Desasignar Clase</span>
		(Oficial) - ESPAÑOL (COMUNICACIÓN)	CRISTIAN ZORAYA BARRERA PINEDA	<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Desasignar Clase</span>
		(Oficial) - MATEMÁTICAS	CRISTIAN ZORAYA BARRERA PINEDA	<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Desasignar Clase</span>
		(Oficial) - CIENCIAS NATURALES	CRISTIAN ZORAYA BARRERA PINEDA	<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Desasignar Clase</span>
		(Oficial) - CIENCIAS SOCIALES	CRISTIAN ZORAYA BARRERA PINEDA	<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Desasignar Clase</span>
		(Oficial) - EDUCACIÓN ARTÍSTICA (COMUNICACIÓN)	CRISTIAN ZORAYA BARRERA PINEDA	<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Desasignar Clase</span>
	CUARTO GRADO   U	(Oficial) - CIENCIAS NATURALES	CRISTIAN ZORAYA BARRERA PINEDA	<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Desasignar Clase</span>
		(Oficial) - CIENCIAS SOCIALES	CRISTIAN ZORAYA BARRERA PINEDA	<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Desasignar Clase</span>

**B) 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

BACHILLERATO EN CIENCIAS Y LETRAS Y TÉCNICO EN COMPUTACIÓN	TERCER CURSO   U	(Oficial) - HISTORIA DE HONDURAS	OLINDA MARIA LAGOS MARQUEZ	<input type="button" value="Desasigna Clase"/>
		(Oficial) - LABORATORIO	JOSE FERNANDO GUTIERREZ BUSTILLO	<input type="button" value="Desasigna Clase"/>
		(Oficial) - PROGRAMACIÓN	JOSE FERNANDO GUTIERREZ BUSTILLO	<input type="button" value="Desasigna Clase"/>
		(Oficial) - BIOLOGÍA	EDINSON ARIEL HERNANDEZ VELASQUEZ	<input type="button" value="Desasigna Clase"/>
		(Oficial) - QUÍMICA	EDINSON ARIEL HERNANDEZ VELASQUEZ	<input type="button" value="Desasigna Clase"/>
		(Oficial) - PRÁCTICA PROFESIONAL	ARNOLD ANTONIO AYALA BENÍTEZ	<input type="button" value="Desasigna Clase"/>
		(Oficial) - DESARROLLO SOCIOECONÓMICO	YESENIA MARISOL CRUZ CASTRO	<input type="button" value="Desasigna Clase"/>
		(Oficial) - HISTORIA DE LA CULTURA	OLINDA MARIA LAGOS MARQUEZ	<input type="button" value="Desasigna Clase"/>
		(Oficial) - ANÁLISIS Y DISEÑO DE REDES	ARNOLD ANTONIO AYALA BENÍTEZ	<input type="button" value="Desasigna Clase"/>
		(Oficial) - COMUNICACIÓN Y REDES	ARNOLD ANTONIO AYALA BENÍTEZ	<input type="button" value="Desasigna Clase"/>
		(Oficial) - TALLER DE COMPUTACIÓN	ARNOLD ANTONIO AYALA BENÍTEZ	<input type="button" value="Desasigna Clase"/>
		(Oficial) - ADMINISTRACIÓN	YESENIA MARISOL CRUZ CASTRO	<input type="button" value="Desasigna Clase"/>
		(Oficial) - FILOSOFÍA	YESENIA MARISOL CRUZ CASTRO	<input type="button" value="Desasigna Clase"/>
		(Oficial) - SOCIOLOGÍA	YESENIA MARISOL CRUZ CASTRO	<input type="button" value="Desasigna Clase"/>
BACHILLERATO TECNICO PROFESIONAL EN INFORMATICA	PRIMER CURSO   U	(Oficial) - FÍSICA	EDINSON ARIEL HERNANDEZ VELASQUEZ	<input type="button" value="Desasigna Clase"/>
		(Oficial) - FILOSOFÍA	YESENIA MARISOL CRUZ CASTRO	<input type="button" value="Desasigna Clase"/>
		(Oficial) - EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES	JOSE DAVID MOYA ULLOA	<input type="button" value="Desasigna Clase"/>
		(Oficial) - LENGUAJE ARTÍSTICO	JOSE DAVID MOYA ULLOA	<input type="button" value="Desasigna Clase"/>
		(Oficial) - ORIENTACIÓN VOCACIONAL	YESENIA MARISOL CRUZ CASTRO	<input type="button" value="Desasigna Clase"/>
		(Oficial) - HISTORIA DE HONDURAS	OLINDA MARIA LAGOS MARQUEZ	<input type="button" value="Desasigna Clase"/>
		(Oficial) - BIOLOGÍA I	EDINSON ARIEL HERNANDEZ VELASQUEZ	<input type="button" value="Desasigna Clase"/>
		(Oficial) - BIOLOGÍA II	EDINSON ARIEL HERNANDEZ VELASQUEZ	<input type="button" value="Desasigna Clase"/>
(Oficial) - FÍSICA I	EDINSON ARIEL HERNANDEZ VELASQUEZ	<input type="button" value="Desasigna Clase"/>		
(Oficial) - FÍSICA II	EDINSON ARIEL HERNANDEZ VELASQUEZ	<input type="button" value="Desasigna Clase"/>		

C) se visualizan todos los docentes de un grado específico con clases asignadas, se selecciona el periodo, se elige la carrera si los docentes son del nivel de Media, pero si son de Básica se selecciona No Aplica, se selecciona la jornada y grado/ curso del que deseamos visualizar los docentes y por ultimo dar clic en Ingresar, ejemplo.

Periodo Escolar:  
 PERIODO 2015

Elja el Periodo Escolar

Elja la Carrera:  
 (0) - NO APLICA

Elja la Carrera

Jornada:  
 JORNADA MATUTINA

Elja la jornada

Sección:  
 \_\_\_\_\_

Elja la sección, la cual esta asignada su clase

Grado | Curso:  
 SEGUNDO GRADO

Elja el grado | curso

Clases:  
 \_\_\_\_\_

Elja la clase a la cual asignara notas

**Ingresar**

Centro Educativo	Modalidad	Grado	Clase	Docente Asignado	
050900041T02   JASAMA PERIODO 2015	NO APLICA	SEGUNDO GRADO   U	(Oficial) - CIENCIAS NATURALES	CRISTIAN ZORAYA BARRERA PINEDA	<b>Desasignar Clase</b>
			(Oficial) - CIENCIAS SOCIALES	CRISTIAN ZORAYA BARRERA PINEDA	<b>Desasignar Clase</b>
			(Oficial) - EDUCACIÓN ARTÍSTICA (COMUNICACIÓN)	CRISTIAN ZORAYA BARRERA PINEDA	<b>Desasignar Clase</b>
			(Oficial) - EDUCACIÓN FÍSICA	CRISTIAN ZORAYA BARRERA PINEDA	<b>Desasignar Clase</b>
			(Oficial) - ESPAÑOL (COMUNICACIÓN)	CRISTIAN ZORAYA BARRERA PINEDA	<b>Desasignar Clase</b>
			(Oficial) - MATEMÁTICAS	CRISTIAN ZORAYA BARRERA PINEDA	<b>Desasignar Clase</b>
			(Oficial) - INGLÉS (COMUNICACIÓN)	ERIKA YAMILETH BARRERA FERNANDEZ	<b>Desasignar Clase</b>

- Si observamos las diferentes opciones en las que se puede visualizar las clases asignadas a los docentes, de igual forma nos da la opción de **Desasignar clase**, lo que significa que se quitará al docente de la clase, pero no será eliminada dicha clase.

**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	
1	050900041T02   JASAMA PERIODO 2016	BACHILLERATO EN CIENCIAS Y HUMANIDADES	SEGUNDO CURSO   U	(OFICIAL) - MATEMÁTICAS III	EDGAR ANTONIO FUENTES TREJO	<b>Desasignar Clase</b>

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.



### 3.4 Ver Horario de Docentes:

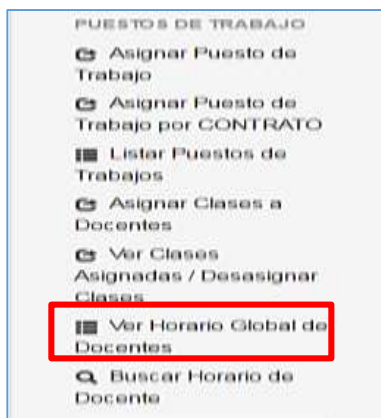
Nos permite ver el listado de horarios de una jornada determinada, correspondiente a los docentes.

#### Pasos para abrir el formulario:

1. Iniciamos sesión en el SACE
2. Seleccionamos el módulo **Docente**



3. Dar clic en la opción **Ver Horario global de Docentes.**



Si damos clic en la opción anterior, nos despliega lo siguiente.



## FORMULARIO PARA VER LISTADO DE HORARIOS

**Listado de Horarios**

Periodo:

Periodo del Horario

Jornada:  Horario:

Jornada del Horario Descripción del Horario

Docentes Asignados al Horario

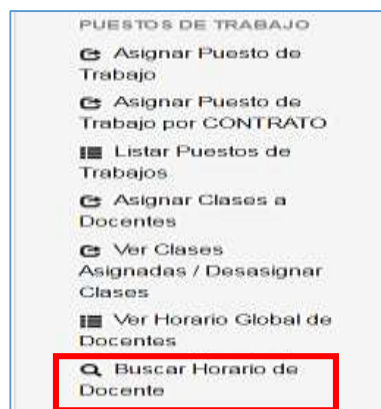
Identidad	Docente	Grado	Sección	Dia	Hora	Clase
-----------	---------	-------	---------	-----	------	-------

### ***Descripción de la forma en que se llena el Formulario para ver el listado de horarios de docentes***

- ✓ El periodo ya está creado automáticamente en el sistema.
- ✓ Seleccionar la jornada que pertenece al horario de docentes que queremos visualizar.
- ✓ Seleccionar el horario correspondiente a la jornada, cuando seleccionamos esta opción nos despliega el listado de docentes asignados al horario.

JORNADA MATUTINA		U				
Jornada del Horario		Descripción del Horario				
Docentes Asignados al Horario						
Identidad	Docente	Grado	Sección	Día	Hora	Clase
0806198700101	CRISTIAN ZORAYA BARRERA PINEDA	SEGUNDO GRADO	U	Lunes	07:00 AM - 07:45 AM	ESPAÑOL (COMUNICACIÓN)
0806198700101	CRISTIAN ZORAYA BARRERA PINEDA	SEGUNDO GRADO	U	Lunes	07:45 AM - 08:30 AM	ESPAÑOL (COMUNICACIÓN)
0806198700101	CRISTIAN ZORAYA BARRERA PINEDA	SEGUNDO GRADO	U	Lunes	08:30 AM - 09:15 AM	MATEMÁTICAS
0501197905648	ERIKA YAMILETH BARRERA FERNANDEZ	SEGUNDO GRADO	U	Lunes	09:35 AM - 10:20 AM	INGLÉS (COMUNICACIÓN)
0501197905648	ERIKA YAMILETH BARRERA FERNANDEZ	SEGUNDO GRADO	U	Lunes	10:20 AM - 11:05 AM	INGLÉS (COMUNICACIÓN)
0806198700101	CRISTIAN ZORAYA BARRERA PINEDA	SEGUNDO GRADO	U	Lunes	11:05 AM - 11:50 AM	CIENCIAS SOCIALES
0806198700101	CRISTIAN ZORAYA BARRERA PINEDA	SEGUNDO GRADO	U	Lunes	11:50 AM - 12:35 PM	CIENCIAS SOCIALES
0806198700101	CRISTIAN ZORAYA BARRERA PINEDA	SEGUNDO GRADO	U	Martes	07:00 AM - 07:45 AM	MATEMÁTICAS
0806198700101	CRISTIAN ZORAYA BARRERA PINEDA	SEGUNDO GRADO	U	Martes	07:45 AM - 08:30 AM	MATEMÁTICAS
0806198700101	CRISTIAN ZORAYA BARRERA PINEDA	SEGUNDO GRADO	U	Martes	08:30 AM - 09:15 AM	CIENCIAS SOCIALES
0806198700101	CRISTIAN ZORAYA BARRERA PINEDA	SEGUNDO GRADO	U	Martes	09:35 AM - 10:20 AM	CIENCIAS NATURALES
0806198700101	CRISTIAN ZORAYA BARRERA PINEDA	SEGUNDO GRADO	U	Martes	10:20 AM - 11:05 AM	CIENCIAS NATURALES
0806198700101	CRISTIAN ZORAYA BARRERA PINEDA	SEGUNDO GRADO	U	Martes	11:05 AM - 11:50 AM	EDUCACIÓN ARTÍSTICA (COMUNICACIÓN)
0806198700101	CRISTIAN ZORAYA BARRERA PINEDA	SEGUNDO GRADO	U	Martes	11:50 AM - 12:35 PM	EDUCACIÓN ARTÍSTICA (COMUNICACIÓN)
0806198700101	CRISTIAN ZORAYA BARRERA PINEDA	SEGUNDO GRADO	U	Miércoles	07:00 AM - 07:45 AM	ESPAÑOL (COMUNICACIÓN)
0806198700101	CRISTIAN ZORAYA BARRERA PINEDA	SEGUNDO GRADO	U	Miércoles	07:45 AM -	ESPAÑOL (COMUNICACIÓN)

De igual forma se puede visualizar el horario en forma individual, seleccionando **BUSCAR HORARIO DE DOCENTE**.



Se selecciona el tipo de identificación del docente y se coloca el número de identidad sin guiones ni espacio, dando clic en buscar y desplegará el horario del docente.



### Buscar Información Docente

Tipo identificación:  \*      Identidad:  Buscar Persona

Tipo de identificación

### 3.5 Ver Cuadro # 1:

Se genera el Cuadro # 1 por jornada, grado/curso y asignatura, donde se pueden visualizar las notas parciales e inasistencias de los alumnos por asignatura.

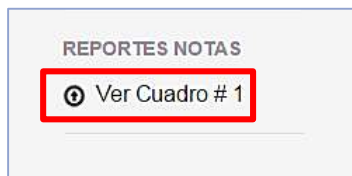
#### Pasos para visualizar el cuadro # 1:

1. Iniciamos sesión en el SACE

2. Seleccionamos el módulo **Docente**



3. Dar clic en la opción **Ver Cuadro # 1**



Si damos clic en la opción anterior, nos despliega lo siguiente.

## FORMULARIO PARA GENERAR CUADRO # 1

**Generación Cuadro # 1**

**Período Escolar:**

Elija el Período Escolar

**Elija la Carrera:**

Elija la Carrera

**Jornada:**  **Grado | Curso:**

Elija la jornada Elija el grado | curso

**Sección:**

Elija la sección, la cual se le asigna el horario

**Clase:**

Elija la clase

### **Descripción de la forma en que se llena el Formulario que genera el cuadro #1**

- ✓ Seleccionar el periodo escolar.
  - ✓ Dar clic en el recuadro de **Elija la Carrera** y seleccionar **no aplica** si la clase es del nivel de pre básica o básica y si es del nivel de educación media seleccionar la **carrera correspondiente** de la clase que se desea generar el cuadro.
  - ✓ Seleccionar la jornada a la que pertenece el grado de la clase que se quiere visualizar en el cuadro # 1.
  - ✓ Elegir el grado / curso al que pertenece la clase a visualizar en el cuadro # 1.
  - ✓ Elegir la sección correspondiente al grado seleccionado anteriormente.
  - ✓ Por ultimo seleccionar la clase a la que se quiere generar el cuadro # 1.
  - ✓ Dar clic en generar cuadro # 1 ubicado en la parte inferior derecha.
- Al terminar de completar el proceso anterior se mostrara el cuadro 1 de la siguiente manera (ejemplo):

No.	Cateдрático	Nombre	Identidad	Asignatura				CIENCIAS NATURALES				Modalidad				NO APLICA		PROMOCIÓN RECUPERACIÓN	Obs.					
				Inasis.	PARCIAL I			Total	Inasis.	PARCIAL II			Total	Inasis.	PARCIAL III					Total	Inasis.	PARCIAL IV		
					A	E	N			A	E	N			A	E	N					A	E	N
1	ALEJANDRA DARIELA HERNANDEZ DEGRANDEZ	0601200822038																	0 / ND					
2	ANDREA LIMET GARCIA VARELA	0601200811374	0	70	25	0	95													24 / ND				
3	ANDREA MERARY FLORES CALIX	0601200912530	0	70	30	0	100													25 / ND				
4	ANDREA SOFIA VASQUEZ GOODY	0601200913982	1	65	27	0	93													23 / ND				
5	ANNY LILIBETH SOSA BARAHONA	0601200918523	0	70	30	0	100													25 / ND				
6	BREYSS NAZARETH SOSA VALLEJO	0601200919851	1	70	27	0	97													24 / ND				
7	BRITHWY MICHELL VASQUEZ GOODY	0601201000291	1	65	29	0	94													24 / ND				
8	DAYANA ELIZABETH SOSA RAMIREZ	0601200811121	2	67	30	0	97													24 / ND				
9	EMILY SANDRY SOSA ARIAS	0601200904588	1	67	30	0	97													24 / ND				
10	ESTEYCI YULISA SOSA SOSA	0601200900936	2	57	23	0	75													19 / ND				
11	GENESIS ANAHI SOSA FLORES	0601200909003	2	62	20	0	82													21 / ND				
12	GENESIS GABRIELA FLORES SANCHEZ	0601200817764	3	62	15	0	77													19 / ND				
13	HELEN NICOLLE LOPEZ FLORES	0601200820574	3	56	10	4	70													18 / ND				
14	HEYDI CECILIA LOPEZ RAMOS	0601200914474	1	66	26	0	92													23 / ND				
15	JASLI TATIANA SOSA SOSA	0601200822368	0	70	30	0	100													25 / ND				
16	KENSU JIRETH CORTES GARCIA	0601200818358	1	63	26	0	91													23 / ND				
17	MARELYN YANDRIS GARCIA HERNANDEZ	0601201308501	1	64	14	0	78													20 / ND				
18	MEBERLIN BELINDA GARCIA SOSA	0601200818881	2	58	22	0	80													20 / ND				
19	NAROMI ALEJANDRA FLORES SOSA	0601200914132	0	70	30	0	100													25 / ND				

Observemos que el cuadro se genera de acuerdo a la jornada, modalidad, y asignatura seleccionada, el cual muestra las inasistencias, nota de acumulativo, nota de examen y el total de la nota, por cada alumno perteneciente a la clase que elegimos para visualizar en el cuadro # 1 .