

Secretaría de Educación



Manual de Usuario del SACE



Unidad de Métodos y Procesos

Elaborado por:

Lic. Nancy Melania Meza

Contenido

Introducción	3
Requerimientos del Sistema de Administración de Centros Educativos (S.A.C.E)	4
Inicio de sesión en el SACE	5
Pasos para ingresar al SACE:	5
Documentación:	7
Pasos para digitar datos	8
A. Ingresar padres de familia o encargados.....	8
1. Reconocimiento de Formulario de Registro de Padres de Familia	8
2. Descripción del Formulario de padres de familia	9
a. Buscar Existente.....	10
b. Datos de identificación.....	11
c. Información de Residencia y Contacto.....	14
d. Información Adicional del Encargado.....	16
e. Información de acceso al sistema	16
B. Ingresar Alumnos	17
1. Reconocimiento de formulario para Registrar alumno	18
2. Descripción del formulario registrar Alumnos	19
a. Búsqueda de alumno.....	19
b. Datos del centro Educativo	19
c. Datos de identificación.....	20
d. Información de Residencia y Contacto.....	23
e. Información Adicional del Alumno	24
f. Información de Acceso al Sistema.....	26
C. Ingresar Docentes al SACE	26
1. Reconocimiento del Formulario para ingresar Docentes	27
2. Descripción del Formulario Para Ingresar Docentes.....	28
a. Búsqueda de Docente	28
b. Datos de identificación.....	28
c. Información de Residencia y Contacto.....	31
d. Centro Educativos donde labora el Docente	32
e. Información de Acceso al sistema	33

D.	Matricular Alumnos	33
	Para Matricular alumnos se tiene antes que hacer lo siguiente:	33
a.	Registrar Periodo Escolar	34
b.	Registrar Grado Curso.....	35
c.	Registrar Secciones.....	37
e.	Matricular Alumnos	39

Introducción

Dentro del marco de la mejora de los Centros Educativos de país, se vienen realizando una serie de procesos es por tal razón que la Unidad de Infotecnología desarrolló el Sistema Web de Administración de Centros Educativos (SACE), que tiene como función primordial que cada Centro Educativo lleve un control de la información que se maneja en el mismo como ser: alumnos, docentes, matrículas, secciones, notas, con el que se pretende tener un soporte de esta información y a su vez agilizar sus procesos contando con datos confiables en tiempo y forma.

Este manual les servirá de apoyo ya que en él se detalla cómo se deberá ingresar los datos al Sistema.

Requerimientos del Sistema de Administración de Centros Educativos (S.A.C.E)

Requerimientos mínimos:

Computadora personal o de escritorio:

- Hardware:
 - Procesador Pentium IV o similar de 1.4GHZ
 - Memoria RAM de 512 MB
 - Disco Duro de 40 GB
 - Tarjeta de Video 32 MB
 - Tarjeta de red inalámbrica,
 - tarjeta de red para cable UTP categoría 5
 - Monitor de CRT o LCD de 14 "
 - Con una resolución mínima de 1080 X 720 *
 - Ratón, Teclado
- Software:
 - Windows XP profesional (Sp2) o superior, Ubuntu 9.0 o *Macintosh*.
 - Navegadores de internet:
 - Google Chrome 17.0 (Preferencia)
 - Mozilla Firefox 8.0.1
 - Opera 2010.
- Conexión de Internet:
 - Puede ser cualquier proveedor
 - Conexión mínima de 64 Kbps por computadora

Inicio de sesión en el SACE

Abrimos nuestro explorador de internet con doble clic.

Una vez que se ha abierto el explorador escribimos en la barra de direcciones la dirección del SACE. Damos un clic en el botón “Ingresar a SACE”.



Contactos de Soporte
Teléfono: 22221941 ext 4037
Correo: soportemateria@educatrachos.hn

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

Pasos para ingresar al SACE:

1. digitar el usuario que le asigne el administrador.
2. digitar la contraseña que le asigne el administrador.
3. Damos un clic en el botón ingresar que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla.



Se desplegara la pantalla principal del sistema que tiene varios módulos que los describiremos a continuación:

1. **Blog:** nos mostrará un blog del Sistema SACE.
2. **Videos:** Videos de apoyo para SACE
3. **Tour SACE:** Realizar un recorrido a través de la pagina
4. **Centros educativos:** modulo que gestiona el esquema operacional del centro educativo, nos mostrara todas las opciones para la creación de periodo escolar, cursos, secciones, clases, clases retrasadas y notas en esta pantalla el digitador podrá ver por medio de reportes las nota de alumnos, cursos, secciones año escolar y centro educativo.
5. **Sitio alumnos:** Modulo que permite la gestión de todas las actividades del alumno desde su inscripción en la institución, Matrícula, curso, sección, traslado y padres de familia o encargado del alumno.
6. **Documentos:** Generación e impresión de documentos que son utilizados en los centros educativos.
7. **Secretaría General:** modulo que permite la gestión del esquema operacional de la Secretaría de Educación.
8. **Sitio Docentes:** es para registros de profesores, consejeros, y personal docente de la institución
9. **Inventarios:** modulo que permite el control de productos, como ser entradas y salidas.

SANTA LUCIA ALBA ROSA GONZALES SAUCEDA

Nombre de Usuario

SACE
Sistema de Administración de Centros Educativos
Juntos estamos logrando la Transformación del Sistema Educativo Nacional

Blog
Ingresar al Blog SACE.
Ingresar al Blog

Videos
Videos de Apoyo SACE.
Ver Videos

Tour Sace
Tomar un tour a traves de nuestra página.
Tomar Tour

Centro Educativo
Módulo del sistema que permite la gestión del esquema operacional del centro educativo.
Ingresar

Alumno
Módulo del sistema que permite la gestión de todas las actividades referentes al alumno.
Ingresar

Documentos
Generación e impresión de documentos utilizados en los centros educativos.
Ingresar

Secretaría General
Módulo del Sistema que permite la gestión del esquema operacional de la Secretaría Educación.
Ingresar

Docente
Módulo del sistema que permite la gestión de todas las actividades referentes al docente.
Ingresar

Inventarios
Módulo del sistema que permite el control de productos, como ser entradas y salidas.
Ingresar

Captura de Datos del SACE

Para que el digitador pueda ingresar datos al SACE debe de contar con los siguientes requerimientos:

- Computadora de escritorio o portátil que cumpla con los requisitos mínimos estipulados.
- Conexión a internet según requisitos mínimos.
- Regla.
- Lápiz carbón y tinta.
- Libreta de apuntes.

Documentación:

BOLETA – Alumno: Esta boleta es la que contendrá toda la información requerida de los Docentes, el Centro Educativo y Alumnos se entregara una copia por centro educativo.

BOLETA – Encargado: Esta boleta es la que contendrá toda la información requerida de los encargados de cada alumno ingresado en la BOLETA – Alumnos ligándolo con el número de identidad, se entregara el mismo número de boletas que la BOLETA–Alumnos.

BOLETA – Docentes: Esta boleta es la que contendrá toda la información requerida de los docentes de educación media y será utilizada solo en caso que el centro educativo sea de nivel de media.

Horario de cada curso y sección del colegio o escuela según formato pendiente de entregar.

Horario de los profesores: y maestros del colegio o escuela según formato pendiente de entregar

Estandarización de clases: estandarizar clases al formato de la secretaria de educación solamente si la escuela es guía técnica de implementación o centro técnico

Observaciones: Pedir prestado los archivos de cada curso por si se encuentra una duda en el transcurso de la digitación opcional al digitador y al centro. Para estandarización de clases consultar manual de la secretaria de educación

Pasos para digitar datos

- A. Digitar encargados o padres de familia al SACE
- B. Digitar alumnos al SACE
- C. Ingresar docentes al SACE
- D. Matricular alumnos:
 - a. Registrar Período Escolar
 - b. Registrar Grado | Curso
 - c. Registrar Sección
 - d. Matricular alumnos

A. Ingresar padres de familia o encargados

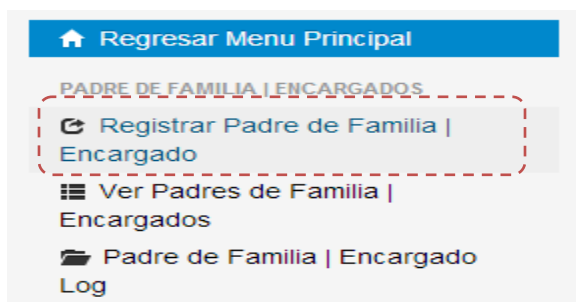
- a. Iniciar sesión en el SACE
- b. Seleccionar el módulo **alumno**
- c. Dar clic en **Ingresar**
- d. Dar clic en **Registrar Padre de Familia | Encargado**



Alumno

Módulo del sistema que permite la gestión de todas las actividades referentes al alumno.

➔ Ingresar



1. Reconocimiento de Formulario de Registro de Padres de Familia

Se desplegará la pantalla de registro de encargados que la podemos dividir en 5 partes:

Buscar existente: para búsqueda de padres de familia o encargados ya digitados

Datos de identificación: ingresaremos los datos personales del padre de familia o encargado del niño ejemplo: Tarjeta de identidad.

Información de residencia y contacto: ingresaremos los datos de residencia del padre de familia o encargado del niño

Información adicional del encargado: en esta parte ingresaremos todos los datos de donde trabaja el padre de familia o encargado

Información de acceso al sistema: se genera la clave de acceso y contraseña que tendrá el padre de familia

2. Descripción del Formulario de padres de familia

LUCIA

ALBA ROSA GONZALES SAUCEDA

Registrar Padre de Familia | Encargado

Buscar Existente

Tipo Identificación:

Tipo de identificación

Usuario:

Tipo de Usuario

Elección:

- Utilizar Existente
 Limpiar

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

Información de Residencia y Contacto

Departamento:

Departamento donde vive

Dirección:

Dirección de donde vive

Correo Electrónico:

Correo Electrónico del usuario

Información Adicional del Encargado

Ocupación del Encargado:

Ingrese la ocupación del Encargado

Teléfono del Trabajo

Ingrese el teléfono del trabajo

Información Acceso al Sistema

Usuario:

Contraseña de Acceso:

xopdx7df

Clave de acceso al sistema

Identidad:

Buscar Persona

Encontrado:

Nombre de la persona encontrada

BUSCAR EXISTENTES

Identificación:

Número único de identificación

Segundo Nombre:

Segundo nombre

Segundo Apellido:

Segundo apellido

Sexo:

Sexo

Lugar de Nacimiento:

Donde nació

DATOS DE IDENTIFICACION

INFORMACION DE RESIDENCIA Y CONTACTO

INFORMACION ADICIONAL DEL ENCARGADO

Lugar de Trabajo del Encargado:

Donde trabaja el encargado

INFORMACION DE ACCESO AL SISTEMA

Confirmar Contraseña:

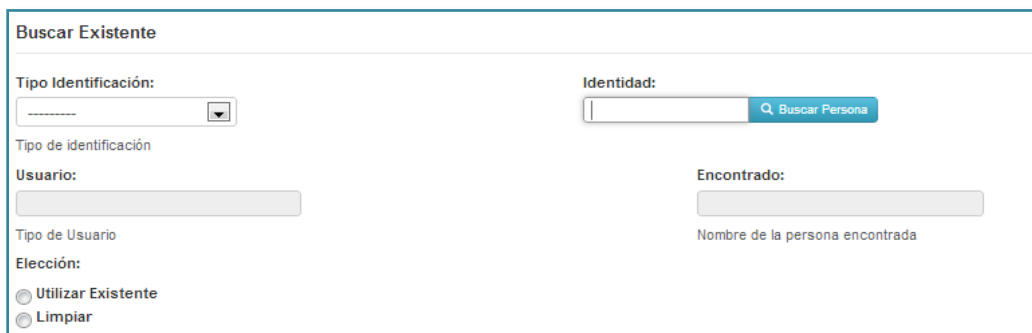
xopdx7df

Confirmar clave de acceso al sistema

Guardar Guardar y Listar Listar

a. Buscar Existente

Esta sección es solamente para buscar encargados que ya están digitados y para asegurarnos que se encuentran en el sistema los buscamos en esta sección; la forma de búsqueda es la siguiente:



✚ **Tipo de identificación:** dar un clic en la flecha que apunta hacia abajo que se encuentra adentro del rectángulo que está a la par de la palabra tipo de identificación desplegará 2 opciones:

- ✓ Identidad Hondureña: seleccionar esta opción si el encargado es de nacionalidad Hondureña
- ✓ Identidad Temporal: Seleccionar esta opción si el encargado es de nacionalidad extranjera

✚ **Buscar persona:** en esta opción digitar el número de tarjeta de identidad si el encargado es de nacionalidad hondureña o identidad temporal si es extranjero o documentación que presente

Observación no dejar espacios en blanco ni usar guiones ni ningún tipo de carácter extraño si la nacionalidad es hondureña

✚ **Botón Buscar Persona:** Dar un clic en el botón buscar encargado para que el sistema comience hacer la búsqueda

✚ **Usuario:** al momento del sistema de encontrar el nombre al cual pertenece el código de identidad digitado aparecerá en el rectángulo a la par de Usuario el tipo de usuario que es.

✚ **Encontrado:** mostrara el nombre al cual pertenece el número de identificación digitado anteriormente al sistema si se encontró, de lo contrario nos mostrara una palabra no existe.

✚ **Elección:** se observar 2 opciones:

- I. **Utilizar existente:** si al encargado encontrado se le requiere hacer modificaciones seleccionar esta opción con un clic en el círculo pequeño que se encuentra a la par de la palabra de utilizar existente.
- II. **Crear nuevo en cargado:** seleccionar con un clic en el círculo que se encuentra a la par de la palabra Crear nuevo encargado cuando se requiera limpiar el formulario.

b. Datos de identificación

En esta parte del formulario digitaremos los datos personales del encargado o padre de familia entre ellos tenemos:

✚ **Tipo de identificación:** dar un clic y se desplegará 2 opciones:

- ✓ Identidad Hondureña: seleccionar esta opción si el encargado es de nacionalidad hondureña.
- ✓ Identidad Temporal: seleccionar esta opción si la nacionalidad del encargado es del extranjero.

✚ **Identificación:** en esta opción digitamos el número de tarjeta de identidad o identidad temporal del encargado si es tarjeta de identidad hondureña no podemos dejar espacios en blanco ni utilizar comas o guiones ni caracteres extraños como se muestra en el ejemplo a continuación:

Tipo Identificación: <input type="text" value="Identidad Hondureña"/> Tipo de número de identificación	Identificación: <input type="text" value="0812195800561"/> Número único de identificación
---	--

✚ **Primer nombre:** digitar el primer nombre del encargado

✚ **Segundo nombre:** digitar el segundo nombre del encargado

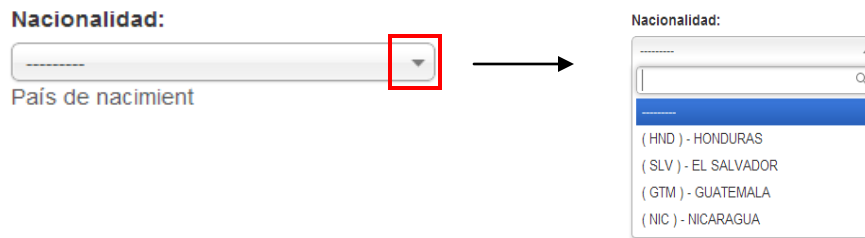
✚ **Primer apellido:** digitar el primer apellido del encargado

✚ **Segundo apellido:** digitar el segundo apellido del encargado

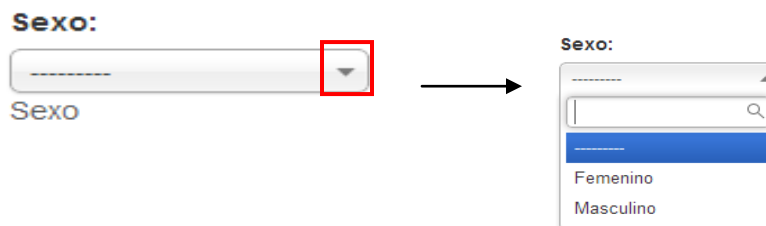
Primer Nombre: <input type="text" value="JUANA"/> Primer nombre	Segundo Nombre: <input type="text" value="MARIA"/> Segundo nombre
Primer Apellido: <input type="text" value="LOPEZ"/> Primer apellido	Segundo Apellido: <input type="text" value="SIERRA"/> Segundo apellido

Observaciones: se puede digitar solamente el primer nombre y el primer apellido pero segundo nombre y apellido se pueden dejar en blanco pero por razones de datos íntegros se le pide digitar nombre completo y si no tiene algún nombre o apellido dejar espacio en blanco

- Nacionalidad:** dar un clic en la flecha que apunta hacia abajo que está dentro del rectángulo que se encuentra a la par de nacionalidad desplegará un menú con varias nacionalidades seleccionar con un clic la nacionalidad que sea del encargado.

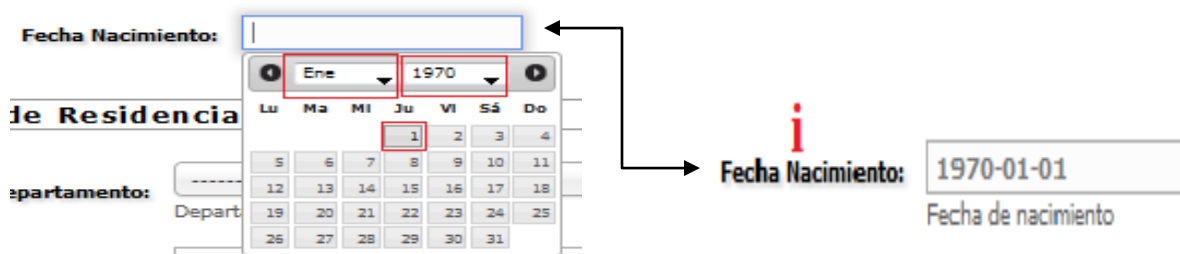


- Sexo :** dar un clic en la flecha que apunta hacia abajo que se encuentra dentro del rectángulo que está a la par de la palabra sexo se desplegarán 2 opciones seleccionar con un clic el sexo del encargado



- Fecha de nacimiento:** aquí se digita la fecha de nacimiento del encargado usando un calendario de la siguiente forma:

- Dar un clic en el rectángulo que se encuentra a la par de la palabra fecha de nacimiento se desplegará un calendario
- Una vez desplegado el calendario seleccionar el día con un clic en cualquier número del 1 al 31
- Para elegir el mes dar un clic en la flecha hacia abajo que se encuentra a la par de **Ene** se desplegará un menú con los 12 meses del año y dar un clic sobre el mes requerido.
- Para el año se tiene que seguir una secuencia de procedimientos dar un clic en la flecha hacia abajo que se encuentra a la par de 2012 se desplegará en forma descendente los años iniciando por 2020 si en esta secuencia de años no se encuentra el año que se busca dar un clic en el año menor de la secuencia de números y dar un clic en la flecha hacia abajo nuevamente se desplegará otra serie de números en forma descendente y así sucesivamente hasta hallar el año deseado al momento de encontrarlo solo darle un clic.



Recomendación: si no se tiene la fecha de nacimiento exacta del encargado y se está seguro de que su nacionalidad es hondureña en la tarjeta de identidad se busca por lo menos el año de nacimiento que se encuentra en los cuatro números de en medio de la identidad ejemplo:

Identificación:

0801197103456

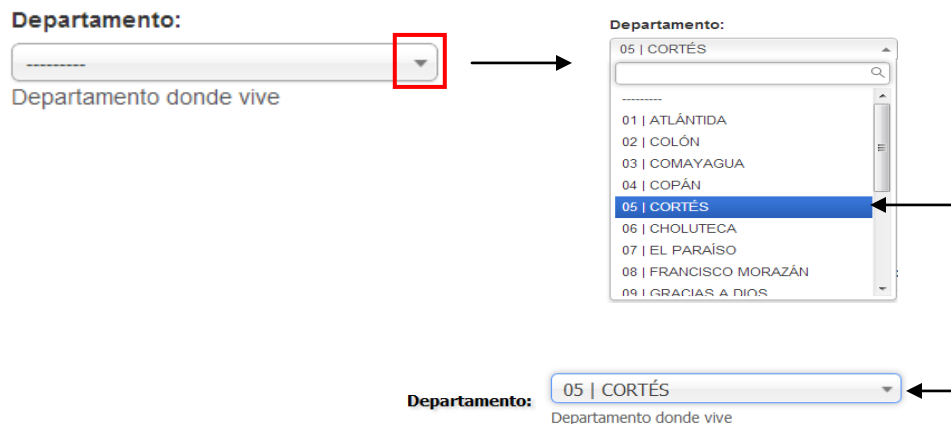
Número único de identificación

El número de identidad del encargado es 0801197103456 se observa detenidamente los cuatro dígitos después de “0801” que son “1971” estos cuatro dígitos indican el año de nacimiento del encargado de esta forma se obtendrá el año nacimiento del encargado para lo del día y el mes seleccionar el día 1 del mes de enero

Lugar de nacimiento: en el rectángulo que se encuentra a la par de la palabra lugar de nacimiento se digita el lugar de nacimiento del encargado si no se tiene un lugar de nacimiento definido observar de nuevo el número de identidad del encargado en donde los primeros 4 números de la tarjeta de identidad representan el departamento y municipio de nacimiento por ejemplo:

“0801197005546” los cuatro primeros dígitos señalan el departamento y municipio de nacimiento dos primeros dígitos indican el departamento que nació tienen una secuencia que inician en “01” y terminan en “18” que son los “18” departamentos de Honduras en este caso sería el departamento “08” que es Francisco Morazán los siguientes dos dígitos que le acompañan al “08” son los dígitos que representa el código del municipio en que nació que puede variar según el departamento.

Departamentos: en la flecha que señala hacia abajo que se encuentra dentro del rectángulo que se encuentra al a par de la palabra departamento dar un clic desplegará un menú con el nombre de los departamentos con su respectivo código en total son 18 departamento, para seleccionar el departamento buscado dar clic sobre él.



- ✚ **Municipio:** una vez seleccionado el departamento se podrá seleccionar el municipio si no se ha seleccionado el departamento no desplegará las opciones de municipio y se utiliza de la misma forma damos un clic en la flecha hacia abajo de la par de municipio y seleccionamos el municipio.

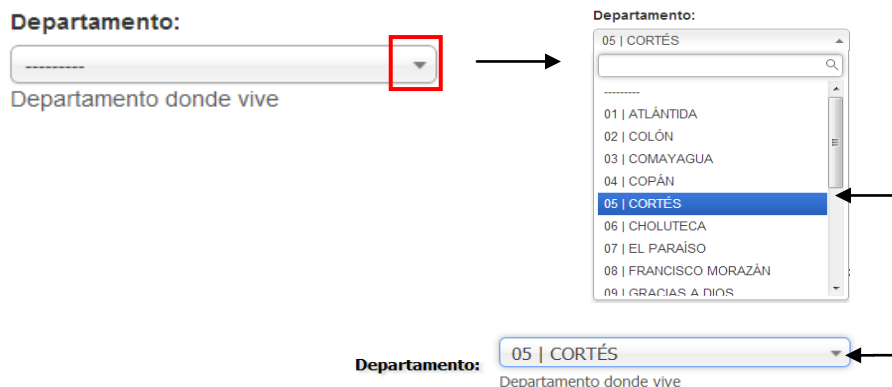


Una vez que se obtenido el dato se procede a digitarlo en el rectángulo que se encuentra a la par de la palabra lugar de nacimiento como lo demuestra la imagen anterior de SACE. La operación señalada anteriormente solamente se puede realizar con identidades Hondureñas para los extranjeras se recomienda preguntar el dato al maestro, niño y en último caso extremo dejarlo en blanco pero lo último no es recomendable.

c. Información de Residencia y Contacto

En esta parte se digitara todo la información residencia, teléfono del encargado o padres de familia como ser colonia, bario, número de casa, bloque, sector del encargado.

- ✚ **Departamento:** que reside el encargado del alumno en esta opción dar un clic en la flecha que apunta hacia abajo que se encuentra dentro del rectángulo que está a la par de departamento está a la par de departamento se desplegará un menú damos otro clic sobre opción a escoger.



- ✚ **Municipio:** que reside el encargado del alumno en esta opción dar un clic en la flecha hacia abajo que está dentro del rectángulo que se encuentra a la par de departamento se desplegará un menú damos otro clic sobre opción a escoger.



*si no se ha seleccionado el departamento no mostrara las opciones de municipio

- ✚ **Dirección:** aquí digitaremos la dirección completa del padre o encargado iniciando por colonia o barrio, sector, bloque y número de casa del encargado.

Dirección:

Barrio el Porvenir, sector 2,
bloque 5, casa 15

*En esta sección se puede dejar espacios en blanco y escribir caracteres especiales se recomienda escribir primero el barrio o colonia después el sector seguido del bloque y por último el número de casa tal y como lo muestra la imagen anterior

- ✚ **Teléfono:** digitar el teléfono del padre o encargado el cual será de 8 dígitos numéricos sin espacio se puede ingresar teléfonos nacionales, móviles y comunitarios solo nacionales.

Teléfono:

22651848

- ✚ **Correo Electrónico:** aquí digitamos el correo del padre o encargado si tiene de lo contrario se deja en blanco pero se recomienda digitarlo.se puede digitar de un máximo de 3 correos separados por comas cada correo como muestra la imagen.

Correo Electrónico:

nancy.rivera@yahoo.com

Correo Electrónico del usuario

d. Información Adicional del Encargado

En esta sección digitar toda la información de empleo del encargado iniciando por la profesión terminando por el número de teléfono de la empresa donde labora

- ✚ **Ocupación del Encargado:** digitar la profesión del encargado u ocupación que desempeña se puede utilizar cualquier tipo de carácter.
 - Si el encargado no tiene empleo en ocupación digitar sin ocupación y las demás opciones dejarlas en blanco

Ocupación del Encargado:

Secretaria

- ✚ **Lugar de Trabajo del encargado:** en esta parte digitar nombre de la empresa en que labora y dirección de la misma

Lugar de Trabajo del Encargado:

Secretaria de Educación

Donde trabaja el encargado

- ✚ **Teléfono del trabajo:** en esta parte digitar el número de teléfono de la empresa solo se permite digitar 8 dígitos sin comas ni guiones y puede ser cualquier proveedor desde móvil hasta fijo

Teléfono del Trabajo

22221941

Ingrese el teléfono del trabajo

e. Información de acceso al sistema

Esta opción es solo para uso del sistema y del administrador.

Botones del formulario registrar encargados: los 3 botones que corresponden a esta sección se encuentran al final del formulario en la parte inferior izquierda.

- ✚ Botón Listar Encargado: un clic sobre este botón muestra en forma de lista todos los encargados que se han grabado hasta el momento de dar clic.

Listar

- ✚ Botón guardar y listar: guarda el registro que se ha digitado y al mismo tiempo muestra la lista de los encargados registrados hasta el momento de dar clic

Guardar y Listar

- ✚ Botón Guardar y continuar: guarda el registro digitado y limpia el formulario para ingresar otro encargado.

Guardar

B. Ingresar Alumnos

Pasos para abrir el formulario:

1. Iniciamos sesión en el SACE
2. Seleccionamos el Módulo **alumno**
3. Dar clic en **Ingresar**
4. Daros clic en **Registrar Alumno**



1. Reconocimiento de formulario para Registrar alumno

SANTA LUCÍA ALBA ROSA GONZALES SAUCEDA -

Registrar Alumno

Buscar Existente

Tipo Identificación: Identidad: [Q, Buscar Persona](#)

Tipo de identificación

Usuario: Encontrado:

Tipo de Usuario

Nombre de la persona encontrada

Elección:

Utilizar Existente

Limpiar

Datos del Centro Educativo

Centro: SANTA LUCÍA

Centro Educativo al que pertenece el alumno

Jornadas del Centro:

JORNADA MATUTINA

JORNADA NOCTURNA

Jornada a la cual asistirá el alumno

Datos de Identificación

Tipo Identificación: Identificación:

Tipo de número de identificación

Número único de identificación

Primer Nombre: Segundo Nombre:

Primer nombre

Segundo nombre

Primer Apellido: Segundo Apellido:

Primer apellido

Segundo apellido

Nacionalidad: Sexo:

País de nacimiento

Sexo

Fecha Nacimiento: Lugar de Nacimiento:

Fecha de nacimiento

Donde nació

Información de Residencia y Contacto

Departamento: Municipio:

Departamento donde vive

Municipio donde vive

Dirección: Teléfono:

Dirección de donde vive

Teléfono

Correo Electrónico:

Correo Electrónico del usuario

Información Adicional del Alumno

Tipo Identificación: Identidad del Padre:

Tipo de número de identificación del Padre

Identidad del Padre de Familia

Tipo Identificación: Identidad de la Madre:

Tipo de número de identificación de la Madre

Identidad de la Madre de Familia

Tipo Identificación: Identidad del Encargado:

Tipo de número de identificación del Encargado

Identidad del Encargado

Capacidades Especiales: Observaciones:

Presenta algún tipo de problema de salud el alumno

Observaciones adicionales acerca del alumno

Condición Inicial: Curso PreBásica ?

Condición inicial del alumno

Curso el nivel educativo prebásico el alumno

Información Acceso al Sistema

Usuario:

Contraseña de Acceso: e2uv0hk7 Confirmar Contraseña: e2uv0hk7

Clave de acceso al sistema

Confirmar clave de acceso al sistema

[Guardar](#) [Guardar y Listar](#) [Listar](#)

Buscar Existente

Datos del Centro Educativo

Datos de Identificación

Información de Residencia y contacto

Información Adicional del alumno

Información de acceso al sistema

1. Descripción del formulario registrar Alumnos

a. Búsqueda de alumno

Esta sección es solamente para buscar Alumnos que ya están digitados y para asegurarnos que se encuentran en el sistema. Forma de búsqueda de alumnos:

- ✚ **Tipo de identificación:** dar un clic en flecha que apunta hacia abajo que está ubicada dentro del rectángulo que se encuentra a la par de tipo de identificación se desplegará un menú con 2 opciones:
 - ✓ **Identidad hondureña:** seleccionar con un clic esta opción si la nacionalidad del alumno es hondureña.
 - ✓ **Identidad Temporal:** seleccionar con un clic esta opción si el alumno no está registrado en el censo o es extranjero.
- ✚ **Buscar Alumno:** en el rectángulo que está ubicado a la par de la palabra buscar alumno digitamos el número de partida de nacimiento del alumno o identidad temporal.
- ✚ **Botón Buscar Persona:** dar un clic sobre el botón después de haber nacimiento del alumno.
- ✚ **Usuario:** Mostrará el nombre del usuario del alumno si ya se encuentra registrado en el sistema.
- ✚ **Encontrado:** Aparecerá en el rectángulo que se encuentra al par de encontrado el nombre del alumno como fue digitado el alumno en el SACE.
- ✚ **Utilizar existente:** si al alumno encontrado se le requiere hacer modificaciones seleccionar esta opción con un clic en el círculo pequeño que se encuentra a la par de la palabra Utilizar existente.
- ✚ **Limpiar:** seleccionar con un clic en el círculo que se encuentra a la par de la palabra Limpiar cuando se requiera limpiar el formulario

Buscar Existente

Tipo Identificación:

Tipo de identificación

Usuario:

Tipo de Usuario

Elección:

Utilizar Existente

Limpiar

Identidad:

Encontrado:

Nombre de la persona encontrada

b. Datos del centro Educativo

En esta opción mostrará la información general de la institución

- ✚ **Centro:** a la par de la palabra centro mostrara la información en general del colegio en 2 rectángulos seguidos el primer rectángulo mostrara el código del colegio y el segundo rectángulo mostrar el nombre del colegio

✚ **Jornadas del centro:** muestra 2 opciones de las cuales se tiene que seleccionar con un clic 1 de las 2 opciones, descripción de las opciones:

- I. Jornada matutina: si el alumno asiste a clases en la mañana.
- II. Jornada vespertina: si el alumno asiste a clases en la tarde.

Centro:
082300010 SANTA LUCIA
Centro Educativo al que pertenece el alumno

Jornadas del Centro:
 JORNADA MATUTINA
 JORNADA NOCTURNA
Jornada a la cual asistira el alumno

c. Datos de identificación

En esta parte del formulario digitaremos los datos personales del alumno entre ellos tenemos:

✚ **Tipo de identificación:** dar un clic y se desplegará 2 opciones entre las cuales tendremos identidad hondureña e identidad temporal para niños que no están registrados o son extranjeros.

✚ **Identificación:** en esta opción digitamos el número de tarjeta de identidad o identidad temporal del encargado si es tarjeta de identidad hondureña no podemos dejar espacios en blanco ni utilizar comas o guiones ni caracteres extraños como se muestra en el ejemplo a continuación:

Tipo Identificación: Identificación:
Identidad Hondureña 0812195800561
Tipo de número de identificación Número único de identificación

✚ **Primer nombre:** digitamos el primer nombre del alumno

✚ **Segundo nombre:** digitamos el segundo nombre del alumno

✚ **Primer apellido:** digitamos el primer apellido del alumno,

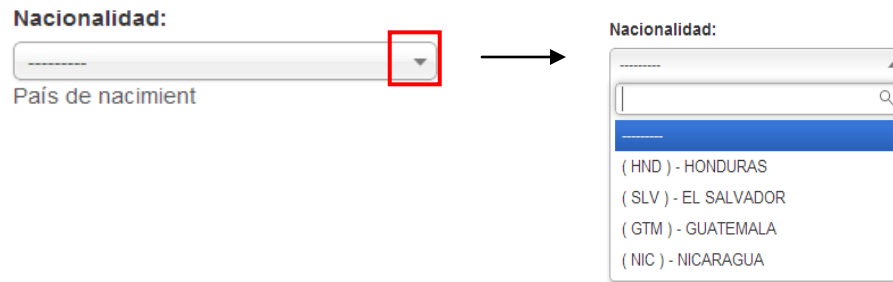
✚ **Segundo apellido:** digitamos el segundo apellido del alumno

Observaciones: se puede digitar solamente el primer nombre y el primer apellido pero segundo nombre y apellido se pueden dejan en blanco pero por razones de datos íntegros se le pide digitar nombre completo y si no tiene algún nombre o apellido dejar espacio en blanco

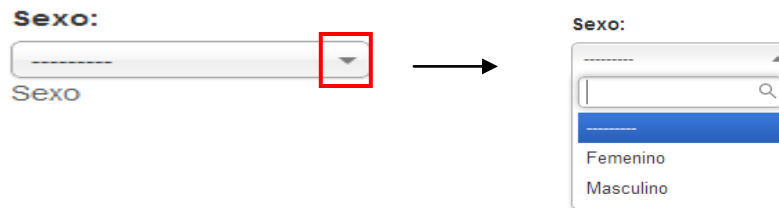
Primer Nombre: Segundo Nombre:
JUANA MARIA
Primer nombre Segundo nombre

Primer Apellido: Segundo Apellido:
LOPEZ SIERRA
Primer apellido Segundo apellido

- + **Nacionalidad:** damos un clic nos mostrara los diferentes tipos de nacionalidades y escogemos la del encargado como se muestra en las imágenes 9 y 10

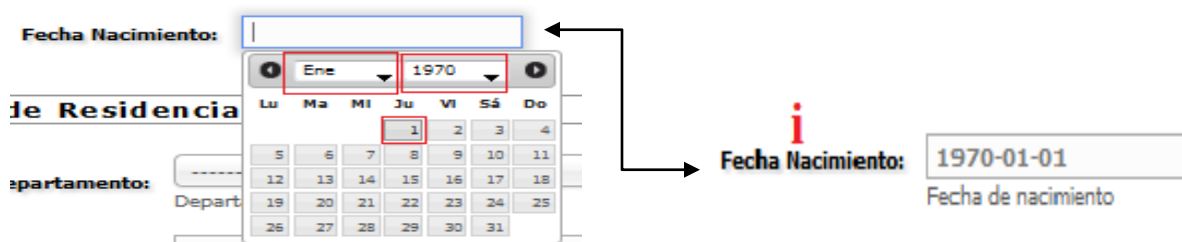


- + **Sexo:** se desplegará dos opciones sexo femenino y sexo masculino damos un clic en el sexo que corresponda al niño.

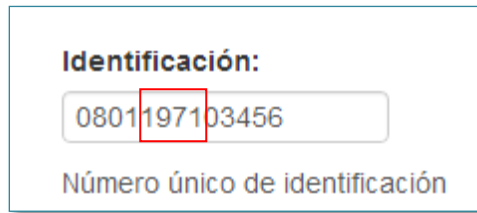


- + **Fecha de nacimiento:** aquí se digita la fecha de nacimiento del niño o alumno usando un calendario de la siguiente forma:

- i. Dar un clic en el rectángulo que se encuentra a la par de la palabra fecha de nacimiento se desplegará un calendario
- ii. Una vez desplegado el calendario seleccionar el día con un clic en cualquier número del 1 al 31
- iii. Para el mes dar un clic en la flecha hacia abajo que se encuentra a la par de **Ene** redespelgará un menú con los 12 meses del año y dar un clic sobre el deseado
- iv. Para el año se tiene que seguir una secuencia de procedimientos dar un clic en la flecha hacia abajo que se encuentra a la par de 2012 se desplegará en forma de mayor a menor los años empezando por 2012 si en esta secuencia de años no se encuentra el año que se busca dar un clic en el menor año de la secuencia de números y después dar un clic en la flecha hacia abajo nuevamente se desplegará otra serie de números en forma descendente y así sucesivamente hasta hallar el año deseado al momento de encontrarlo solo darle un clic.



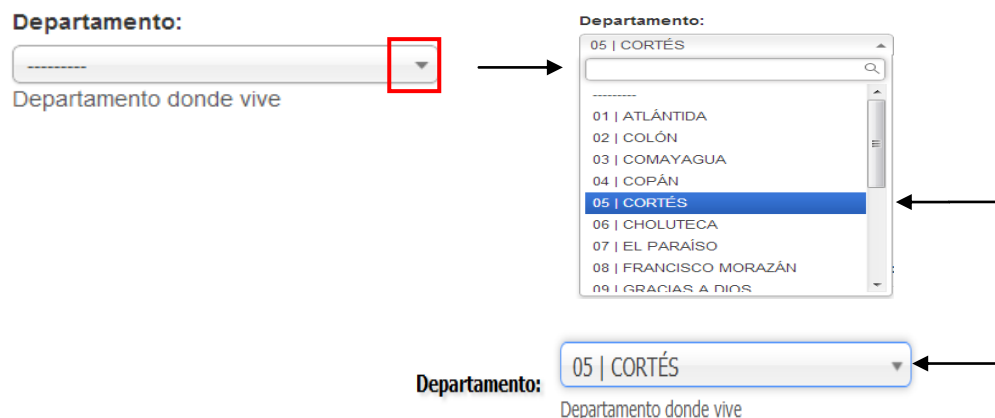
Recomendación: si no se tiene la fecha de nacimiento exacta del encargado y se está seguro de que su nacionalidad es hondureña en la tarjeta de identidad se busca por lo menos el año de nacimiento prestar especial atención a los cuatro números de en medio de la identidad ejemplo:



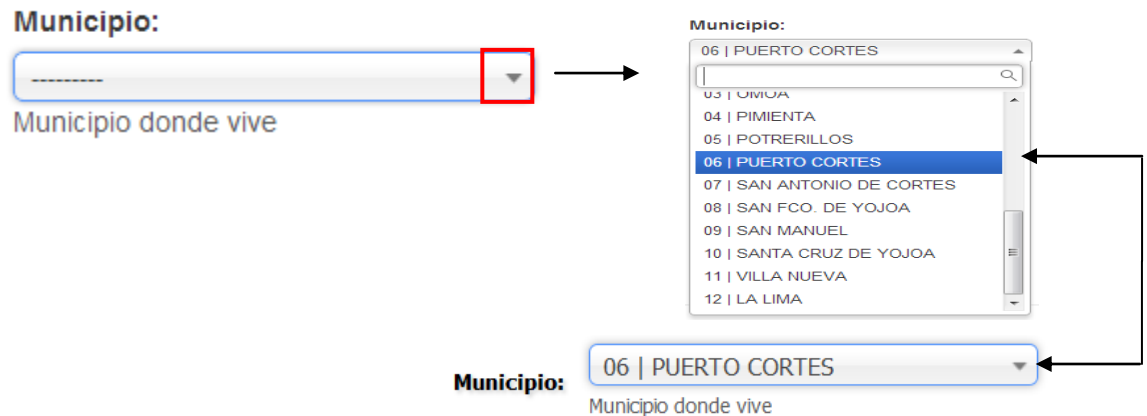
El número de identidad del encargado es 0801197103456 se observa detenidamente los cuatro dígitos después de "0801" que son "1971" estos cuatro dígitos indican el año de nacimiento del encargado de esta forma se obtendrá el año nacimiento del encargado si es Hondureño pero el día se selecciona el número de "1" calendario y en el mes enero.

✚ **Lugar de nacimiento:** aquí se digita el lugar de nacimiento del encargado si no se tiene un lugar de nacimiento definido observar de nuevo el número de identidad del encargado observar detenidamente los primeros 4 números de la tarjeta de identidad por ejemplo "0801197005546" lo que más importa son los cuatro primeros dígitos por el motivo que señala el departamento y municipio de nacimiento del encargado los dos primeros dígitos indican el departamento que nació tienen una secuencia que inician en "01" y termina en "18" que son los "18" departamentos de Honduras en este caso sería el departamento "08" que es Francisco Morazán los siguientes dos dígitos que le acompañan al "08" son los dígitos que representa al municipio

✚ **Departamentos:** en la flecha que señala hacia abajo que se encuentra dentro del rectángulo que se encuentra al a par de la palabra departamento dar un clic desplegará un menú con el nombre de los departamentos con su respectivo código en total son 18 departamento con su respectivo código para seleccionar el departamento buscado dar clic sobre él.



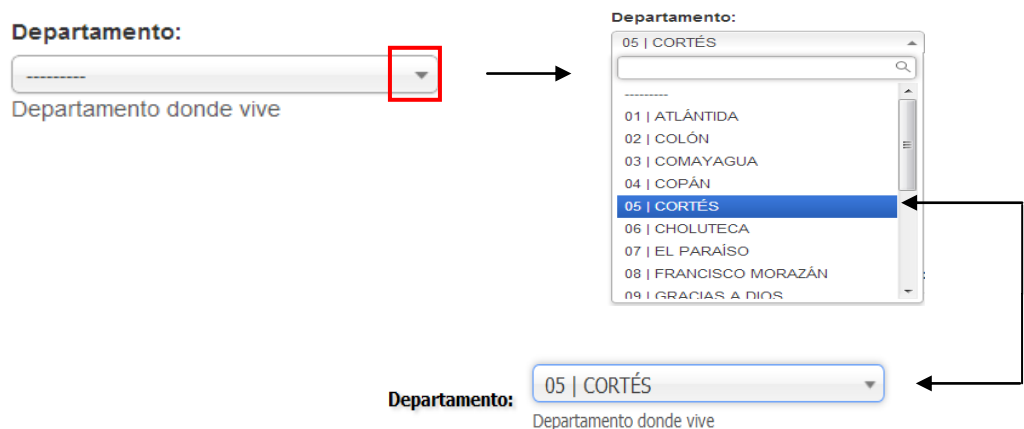
- ✚ **Municipio:** una vez seleccionado el departamento se podrá seleccionar el municipio si no se ha seleccionado el departamento no desplegará las opciones de municipio y se utiliza de la misma forma damos un clic en la flecha hacia abajo de la par de municipio y seleccionamos el municipio.



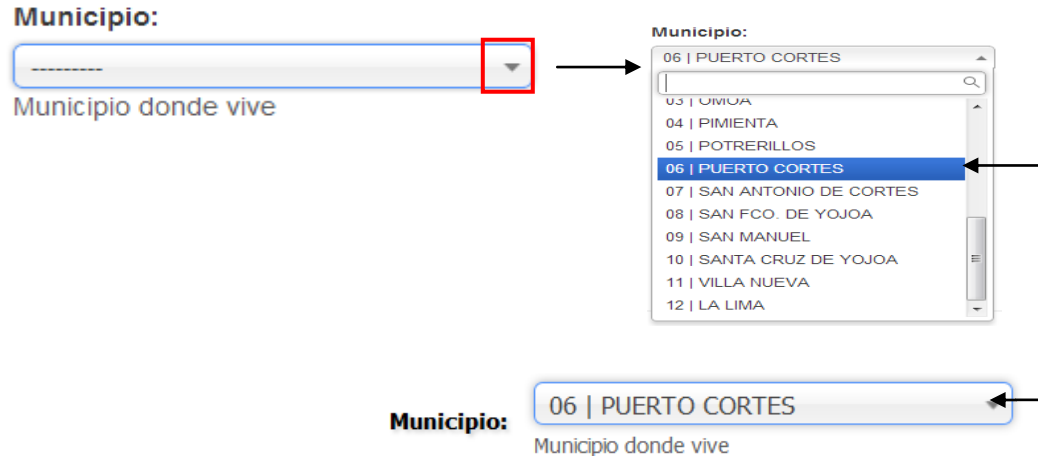
d. Información de Residencia y Contacto

En esta parte se digitara todo la información residencia, teléfono del encargado o padres de familia como ser colonia, bario, número de casa, bloque, sector del encargado.

- ✚ **Departamento:** que reside el encargado del alumno en esta opción dar un clic en la flecha hacia q se encuentra dentro del rectángulo que se encuentra a la par de la palabra departamento desplegará un menú con los departamentos y sus códigos.



- ✚ **Municipio:** que reside el encargado del alumno en esta opción damos un clic en la flecha hacia abajo que está a la par de departamento se desplegará un menú damos otro clic sobre opción a escoger.



- ✚ **Dirección:** aquí digitaremos la dirección completa del encargado iniciando por colonia o barrio, sector, bloque y número de casa del encargado.

Dirección:

Barrio el Porvenir, sector 2,
bloque 5, casa 15

- ✚ **Teléfono:** digitaremos el teléfono del encargado el cual será de 8 dígitos numéricos sin espacio se puede ingresar teléfonos nacionales, móviles y comunitarios solo nacionales.

Teléfono:

22651848

- ✚ **Correo:** Electrónico: aquí digitamos el correo del encargado si tiene de lo contrario se deja en blanco pero se recomienda digitarlo. se puede digitar de un máximo de 3 correos separados por comas cada correo como muestra la imagen.

Correo Electrónico:

nancy.rivera@yahoo.com

Correo Electrónico del usuario

e. Información Adicional del Alumno

En esta sección del formulario se digitara datos generales del alumno por ejemplo número de identificación del encargado, capacidades especiales y cualquier seña especial del alumno.

- ✚ **Tipo de identificación:** hacer un clic en la flecha que apunta hacia abajo que está dentro del rectángulo que se encuentra a la par de la palabra tipo de identificación despegara un menú con 2 opciones :
 - ✓ Identidad Hondureña: seleccionar esta opción con un clic cuando el padre de familia sea de nacionalidad hondureña
 - ✓ Identidad Temporal: Seleccionar esta opción con un clic si el padre de familia es extranjero.
- ✚ **Identidad del Padres:** digitar el número de tarjeta de identidad del padre de familia es de nacionalidad hondureña digitar el número de la tarjeta de identidad sin espacio o carácter especial. Si es extranjero de digitarlo tal y como muestra el pasaporte.
- ✚ **Tipo de identificación:** hacer un clic en la flecha que esta hacia abajo que está dentro del rectángulo que se encuentra a la par de la palabra tipo de identificación despegara un menú con 2 opciones :
 - ✓ Identidad Hondureña: seleccionar esta opción con un clic cuando el padre de familia sea de nacionalidad hondureña
 - ✓ Identidad Temporal: Seleccionar esta opción con un clic si el padre de familia es extranjero.
- ✚ **Identidad de la madre:** digitar el número de tarjeta de identidad de la madre de familia si es de nacionalidad hondureña digitar el número de la tarjeta de identidad sin espacio o carácter especial. Si es extranjero de digitarlo tal y como muestra el pasaporte.
- ✚ **Tipo de identificación:** hacer un clic en la flecha que apunta hacia abajo que está dentro del rectángulo que se encuentra a la par de la palabra tipo de identificación despegara un menú con 2 opciones
 - ✓ Identidad Hondureña: seleccionar esta opción con un clic cuando el padre de familia sea de nacionalidad hondureña
 - ✓ Identidad Temporal: Seleccionar esta opción con un clic si el padre de familia es extranjero.
- ✚ **Identidad del encargado:** digitar el número de tarjeta de identidad de la madre de familia si es de nacionalidad hondureña digitar el número de la tarjeta de identidad sin espacio o carácter especial.
- ✚ **Capacidades Especiales:** en esta opción digitar si el niño es alérgico o tiene alguna enfermedad especial o sufre de algún trastorno especial.
- ✚ **Observaciones:** digitar en esta opción alguna observación es especial del niño.
- ✚ **Condición Inicial:** Seleccionar la condición tal como: si es nuevo ingreso, promovido, repitente o reingreso.
- ✚ **Curso Pre Básica:** Seleccionar si curso pre básica o no.


Información Adicional del Alumno

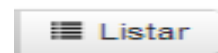
<p>Tipo Identificación:</p> <input type="text"/> <p>Tipo de número de identificación del Padre</p> <p>Tipo Identificación:</p> <input type="text"/> <p>Tipo de número de identificación de la Madre</p> <p>Tipo Identificación:</p> <input type="text"/> <p>Tipo de número de identificación del Encargado</p> <p>Capacidades Especiales:</p> <input type="text"/> <p>Presenta algún tipo de problema de salud el alumno</p> <p>Condición Inicial:</p> <input type="text"/> <p>Condición inicial del alumno</p>	<p>Identidad del Padre:</p> <input type="text"/> <p>Identidad del Padre de Familia</p> <p>Identidad de la Madre:</p> <input type="text"/> <p>Identidad de la Madre de Familia</p> <p>Identidad del Encargado:</p> <input type="text"/> <p>Identidad del Encargado</p> <p>Observaciones:</p> <input type="text"/> <p>Observaciones adicionales acerca del alumno</p> <p>Curso PreBásica ?</p> <input type="text"/> <p>Curso el nivel educativo prebásico el alumno</p>
---	---


f. Información de Acceso al Sistema

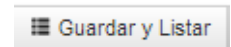
Esta opción es sola para del uso del sistema y del administrador


Botones del formulario registrar encargados: los 3 botones que corresponden a esta sección se encuentran al final del formulario en la parte inferior izquierda.

 Botón Listar: Hacer un clic sobre este botón muestra en forma de lista todos los Alumnos que se han registrado hasta el momento de hacer clic sobre él.



 Botón guardar y listar: guarda el registro que se ha digitado y al mismo tiempo muestra la lista de los alumnos registrados hasta el momento hacer clic sobre él.



 Botón Guardar: guarda el registro digitado y limpia el formular para ingresar otro encargado.



C. Ingresar Docentes al SACE

Pasos para abrir el formulario:

1. Iniciamos sesión en el SACE
2. Seleccionamos el módulo **Docente**
3. Dar clic en **Ingresar**
4. Dar clic en **Registrar docentes**



Docente

Módulo del sistema que permite la gestión de todas las actividades referentes al docente.



1. Reconocimiento del Formulario para ingresar Docentes

Registrar Docente

Buscar Existente

Tipo Identificación:

Identidad:

Encontrado:

Nombre de la persona encontrada

Tipo de identificación

Usuario:

Tipo de Usuario

Elección:

Utilizar Existente

Limpiar

Búsqueda de docente

Datos de identificación

Datos de Identificación

Tipo Identificación:

Identificación:

Tipo de número de identificación

Número único de identificación

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Primer nombre

Segundo nombre

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Primer apellido

Segundo apellido

Nacionalidad:

Sexo:

País de nacimiento

Sexo

Fecha Nacimiento:

Lugar de Nacimiento:

Fecha de nacimiento

Donde nació

Información de residencia y contacto

Información de Residencia y Contacto

Departamento:

Municipio:

Departamento donde vive

Municipio donde vive

Dirección:

Teléfono:

Dirección de donde vive

Teléfono

Correo Electrónico:

Datos de información docente

Datos de Información Docente

Departamento:

Municipio:

Departamento donde se encuentra el centro educativo

Municipio donde se encuentra el centro educativo

Aldea:

Centros Educativos Donde Labora el Docente

Centros Educativos

Código IHSS:

Clave Escalafón:

Ingrese el código del IHSS

Ingrese el código del Escalafón

No. de Colegiación:

No. de Afiliación al Imprensa:

Ingrese el número de colegiación

Ingrese el número de afiliación al imprema

Centro educativo donde labora el docente

Titulos Docente:

0 Items Seleccionados	Remover Todo	Agregar Todo
		(71) - BACHILLER EN MUSICA
		(72) - BACHILLER EN MUSICA CON ENFASIS EN CANTO
		(73) - BACHILLER EN PEDAGOGIA
		(74) - BACHILLER EN PROMOCION SOCIAL
		(75) - BACHILLER EN SALUD COMUNITARIA
		(76) - BACHILLER EN SALUD Y NUTRICION
		(77) - BACHILLER EN TEATRO
		(78) - BACHILLER EN TEOLOGIA
		(79) - BACHILLER GENERAL
		(80) - BACHILLER INDUSTRIAL

Seleccione el o los titulos del docente

Especialidad:

Ingrese la especialidad del docente

Información de acceso al sistema

Información Acceso al Sistema

Usuario: 8769

Contraseña de Acceso: c7xr4u80

Clave de acceso al sistema

Confirmar Contraseña: c7xr4u80

Confirmar clave de acceso al sistema

2. Descripción del Formulario Para Ingresar Docentes

a. Búsqueda de Docente

Esta sección es solamente para buscar Docentes que ya están ingresados y para asegurarnos que se encuentran en el sistema los buscamos en esta sección; la forma de búsqueda es la siguiente:

- ✚ **Tipo de identificación** seleccionar una opción de la lista desplegable.
 - ✓ Identidad Hondureña: seleccionar esta opción con un clic cuando el docente sea de nacionalidad hondureña
 - ✓ Identidad Temporal: Seleccionar esta opción con un clic si el docente es extranjero.
- ✚ **Buscar Docente:** escribimos el número de identificación que deseamos encontrar.
- ✚ **Usuario:** mostrará el nombre del docente al cual hace referencia el número de identificación
- ✚ **Botón buscar persona:** damos un clic sobre el botón para realizar la búsqueda
- ✚ **Encontrado:** mostrara el nombre si se encuentra en el sistema de lo contrario mostrara una palabra no existe.
- ✚ **Utilizar existente:** si el docente no es encontrado seleccionamos esta opción
- ✚ **Crear nuevo Docente:** es para limpiar el formulario para que quede en blanco y poder digitar un docente nuevo.

b. Datos de identificación

En esta parte del formulario digitaremos los datos personales del docente entre ellos tenemos:

- ✚ **Tipo de identificación:** Seleccionamos de la lista desplegable una de las opciones identidad hondureña si es hondureño o identidad temporal si su nacionalidad no es hondureña.
- ✚ **Identificación:** en esta opción digitamos el número de tarjeta de identidad o identidad temporal del docente si es tarjeta de identidad hondureña no podemos dejar espacios en blanco ni utilizar comas o guiones ni caracteres extraños como se muestra en el ejemplo a continuación:

Tipo Identificación: <input type="text" value="Identidad Hondureña"/> Tipo de número de identificación	Identificación: <input type="text" value="0812195800561"/> Número único de identificación
---	--

- ✚ **Primer nombre:** digitamos el primer nombre del docente
- ✚ **Segundo nombre:** digitamos el segundo nombre del docente
- ✚ **Primer apellido:** digitamos el primer apellido del docente
- ✚ **Segundo apellido:** digitamos el segundo apellido del docente

Primer Nombre: JUANA	Segundo Nombre: MARIA
Primer nombre	Segundo nombre
Primer Apellido: LOPEZ	Segundo Apellido: SIERRA

- ✚ **Nacionalidad:** damos un clic nos mostrara los diferentes tipos de nacionalidades y escogemos la del docente.

Nacionalidad:

País de nacimiento

↓

Nacionalidad:

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

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

Sexo:

Sexo

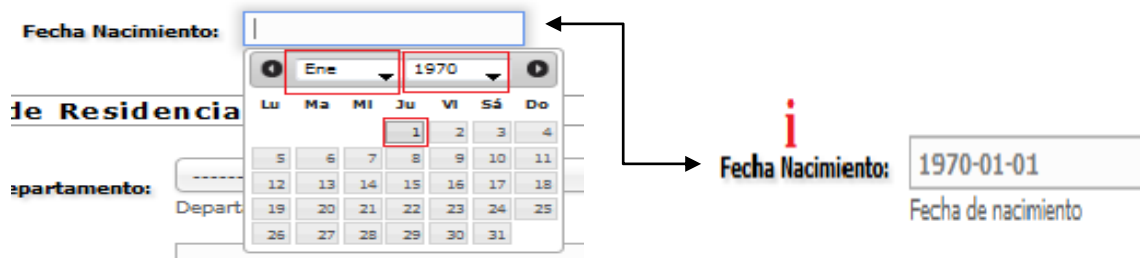
↓

Sexo:

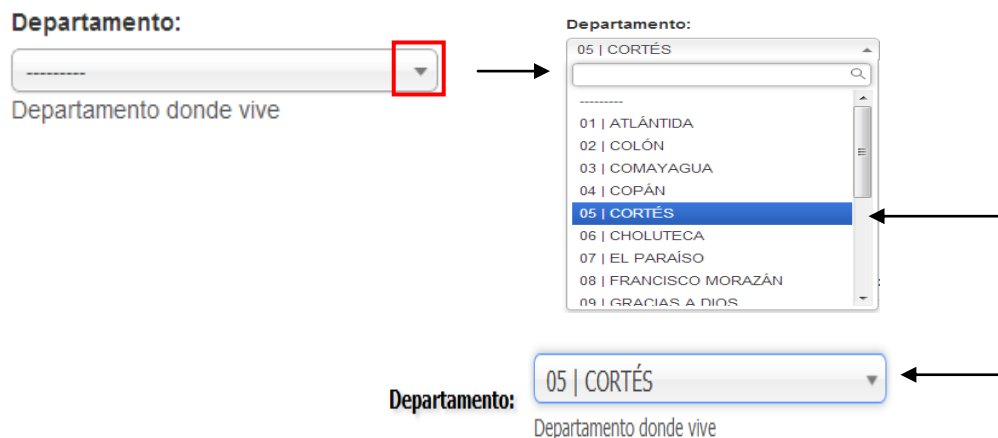
Femenino
Masculino

- ✚ **Fecha de nacimiento:** aquí se digita la fecha de nacimiento del docente usando un calendario de la siguiente forma:

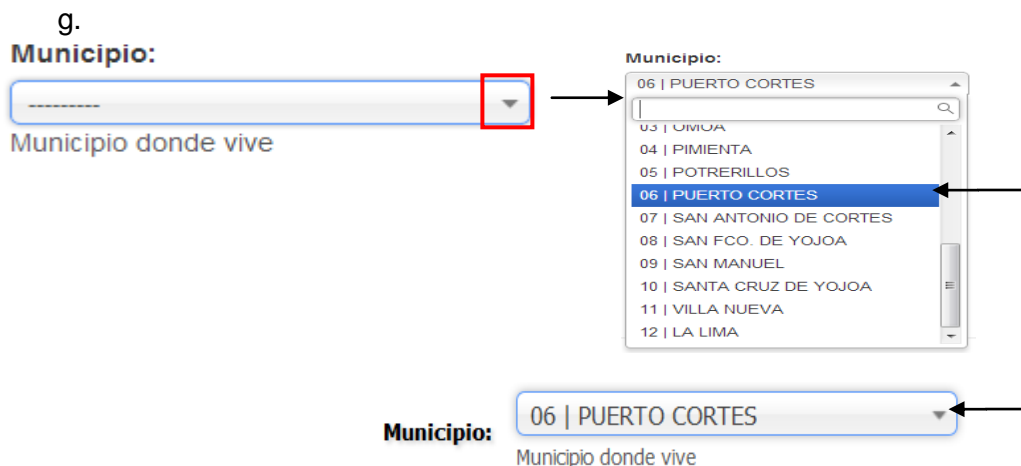
- ✓ Dar un clic en el rectángulo que se encuentra a la par de la palabra fecha de nacimiento se desplegará un calendario
- ✓ Una vez desplegado el calendario seleccionar el día con un clic en cualquier número del 1 al 31
- ✓ Para el mes dar un clic en la flecha hacia abajo que se encuentra a la par de **Ene** se desplegará un menú con los 12 meses del año y dar un clic sobre el deseado
- ✓ Para el año se tiene que seguir una secuencia de procedimientos dar un clic en la flecha hacia abajo que se encuentra a la par de 2012 se desplegará en forma de mayor a menor los años empezando por 2012 si en esta secuencia de años no se encuentra el año que se busca dar un clic en el menor año de la secuencia de números y después dar un clic en la flecha hacia abajo nuevamente se desplegará otra serie de números en forma descendente y así sucesivamente hasta hallar el año deseado al momento de encontrarlo solo darle un clic.



- ✚ **Lugar de nacimiento:** aquí se digita el lugar de nacimiento del docente
- ✚ **Departamentos:** en la flecha que señala hacia abajo que se encuentra dentro del rectángulo que se encuentra al a par de la palabra departamento dar un clic desplegará un menú con el nombre de los departamentos con su respectivo código en total son 18 departamento con su respectivo código para seleccionar el departamento buscado dar clic sobre él.



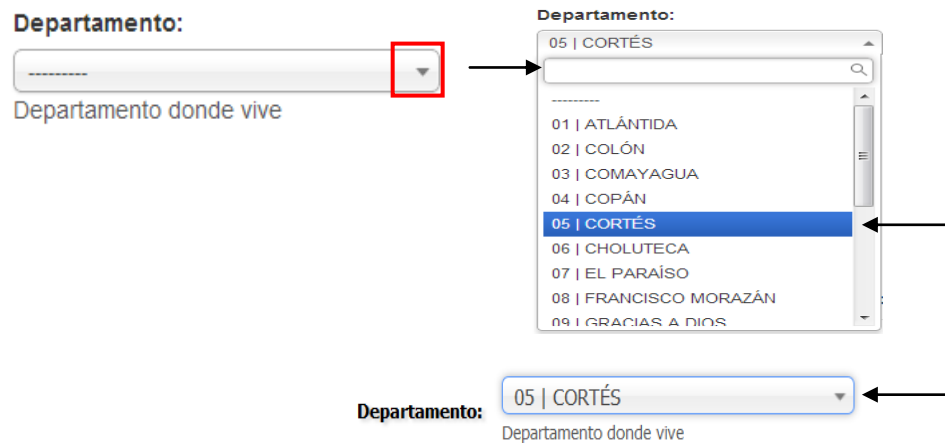
- ✚ **Municipio:** una vez seleccionado el departamento se podrá seleccionar el municipio si no se ha seleccionado el departamento no desplegará las opciones de municipio y se utiliza de la misma forma damos un clic en la flecha hacia abajo de la par de municipio y seleccionamos el municipio.



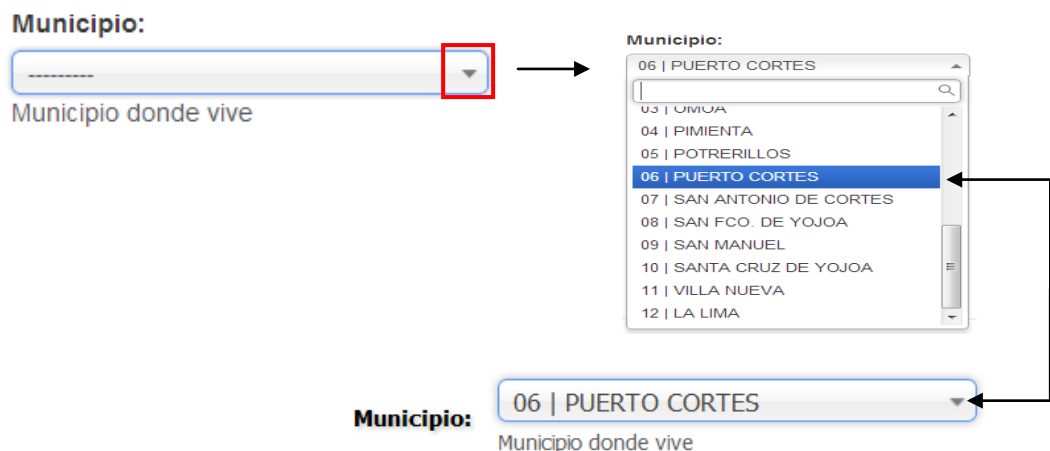
c. Información de Residencia y Contacto

En esta parte se digitara todo la información residencia, teléfono del docente como ser colonia, bario, número de casa, bloque, sector del encargado.

- ✚ **Departamento:** que reside el docente en esta opción dar un clic en la flecha hacia abajo que se encuentra dentro del rectángulo que está a la par de la palabra departamento se desplegará un menú con los nombre de los departamento con su respectivo código dar un clic sobre el departamento que reside el docente.



- ✚ **Municipio:** que reside el docente en esta opción damos un clic en la flecha hacia abajo que está dentro del rectángulo que se encuentra a la par de la palabra municipio desplegará un menú con los nombre de los municipios con su respectivo código seleccionar el municipio donde reside el docente



- ✚ **Dirección:** aquí digitaremos la dirección completa del docente iniciando por colonia o bario, sector, bloque y número de casa del encargado.

Dirección:

Barrio el Porvenir, sector 2,
bloque 5, casa 15

- ✚ **Teléfono:** digitaremos el teléfono del docente el cual será de 8 dígitos numéricos sin espacio, ni comas, ni guiones se puede ingresar teléfonos nacionales, móviles y comunitarios solo nacionales.

Teléfono:

22651848

- ✚ **Correo Electrónico:** aquí digitamos el correo del docente si tiene de lo contrario se deja en blanco pero se recomienda digitarlo. Se puede digitar de un máximo de 3 correos separados por comas cada correo como muestra la imagen.

Correo Electrónico:

nancy.rivera@yahoo.com

Correo Electrónico del usuario

d. Centro Educativos donde labora el Docente

- ✚ **Código IHHS:** dar un clic en el rectángulo que se encuentra a la par de la palabra **código IHHS** digitamos el código del seguro social del docente pueden ser alfanumérico.
- ✚ **Clave de escalafón:** en el rectángulo que se encuentra a la par de la palabra **clave de escalafón** hacer un clic después digitamos la clave de escalafón del docente pueden ser alfanumérico.
- ✚ **No. De colegiación:** en el rectángulo que se encuentra a la par de la palabra **No. de colegiación** dar un clic y después digitamos la No. De colegiación del docente pueden ser alfanuméricos.
- ✚ **No. De afiliación al Imprema:** en el rectángulo que se encuentra a la par de la palabra **No. De afiliación al imprema** digitamos la No. De afiliación al Imprema pueden ser alfanuméricos.

Centros Educativos Donde Labora el Docente	
<input type="text" value="Centro Educativo"/>	
Código IHSS: <input type="text"/> Ingrese el código del IHSS	Clave Escalafón: <input type="text"/> Ingrese el código del Escalafón
No. de Colegiación: <input type="text"/> Ingrese el numero de colegiación	No. de Afiliación al Imprema: <input type="text"/> Ingrese el numero de afiliación al imprema

- ✚ **Especialidad:** dar un clic en el símbolo + a la par del título que posee el docente en el cuadro que se muestra al lado derecho que muestra todos las especialidades, puede seleccionar varios, si posee varios títulos, si se equivocó en alguno da un clic en el símbolo – en el lado izquierdo.

2 Items Seleccionados	Remover Todo		Agregar Todo
⌵ (28) - ADMINISTRACION DE EMPRESAS INDUSTRIALES EN EL GRADO DE		(1) - Ninguno	+
⌵ (29) - DIPLOMADO EN EDUCACION DIFERENCIADA EN LA SUB- ESPECIALIDAD DE EDUCACION DE ADULTOS	-	(30) - ADMINISTRACION Y SUPERVISION EDUCATIVA	+
		(31) - ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGRICOLAS	+
		(32) - AGRONOMO	+
		(33) - ANALISTA PROGRAMADORA EN SISTEMAS PERSONALES	+
		(34) - AREA DE LETRAS	+
		(35) - ARTES PLASTICAS	+
		(36) - TECNICO EN CIENCIAS AGRICOLAS (GRADO ASOCIADO)	+
		(37) - ASOCIADO EN CIENCIAS INGENIERO TECNOLOGICO	+
		(38) - ASPIRANTE A MONITOR	+

Seleccione el o los títulos del docente

e. Información de Acceso al sistema

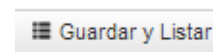
Esta opción es sola para del uso del sistema y del administrador

Botones del formulario registrar encargados: los 3 botones que corresponden a esta sección se encuentran al final del formulario en la parte inferior izquierda.

- ✚ Botón Listar Docentes: Hacer un clic sobre este botón muestra en forma de lista todos los docentes que se han registrado hasta el momento de hacer clic sobre él.



- ✚ Botón guardar y listar: guarda el registro que se ha digitado y al mismo tiempo muestra la lista de los docentes registrados hasta el momento hacer clic sobre él.



- ✚ Botón Guardar y continuar: guarda el registro digitado y limpia el formular para ingresar otro encargado.



D. Matricular Alumnos

Para Matricular alumnos se tiene antes que hacer lo siguiente:

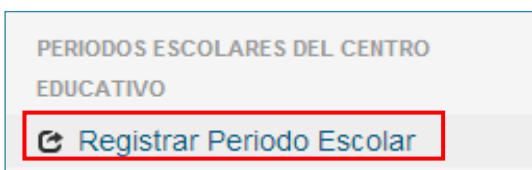
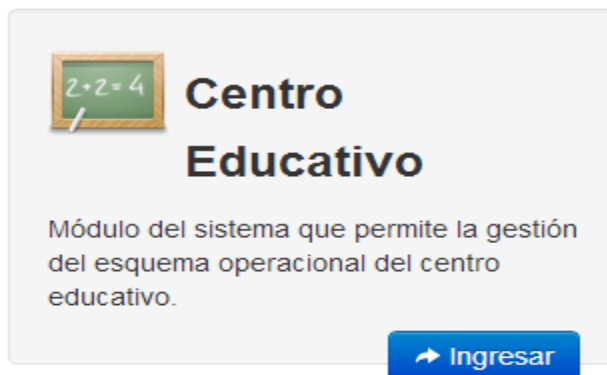
1. Registrar Periodo Escolar
2. Registrar Grado | Curso
3. Registrar Secciones
4. Matricular Alumnos.

a. Registrar Periodo Escolar

En esta opción se creara el periodo escolar que está comprendido generalmente en los primeros días del mes de febrero y 30 de noviembre del año en curso

Pasos para abrir el formulario:

1. Iniciamos sesión en el SACE
2. Seleccionamos el modulo **centro educativos**
3. Dar clic en **Ingresar**
4. Dar clic en **Registrar periodo escolar**



1. Reconocimiento del Formulario para crear Periodo Escolar:

Descripción del Formulario para crear periodo escolar:

- ✚ **Centro:** se muestra el código del centro y el nombre del centro en el cual se registrará el periodo escolar.

- ✚ **Descripción:** se digita una leve descripción del periodo escolar que se está abriendo.

Descripción:


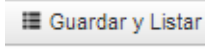

- ✚ **Inicio de periodo y final de periodo:** aquí se selecciona la fecha de inicio y fin del periodo de clases.

Inicio periodo:

Final periodo:

Fecha de Inicio del Periodo de Clases

Botones del formulario: los 3 botones que corresponden a esta sección se encuentran al final del formulario en la parte inferior izquierda.

1. Botón Listar: Hacer un clic sobre este botón muestra en forma de lista todos los periodos escolares que se han registrado hasta el momento de hacer clic sobre él. 
2. Botón guardar y listar: guarda el registro que se ha digitado y al mismo tiempo muestra la lista de los periodos escolares registrados hasta el momento hacer clic sobre él. 
3. Botón Guardar y continuar: guarda el registro digitado 

b. Registrar Grado | Curso

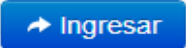
En esta opción se creará los grados y cursos del centro educativo

Pasos para abrir el formulario:


1. Iniciamos sesión en el SACE
2. Seleccionamos el modulo **Centro Educativo**
3. Dar clic en **Ingresar**
4. Dar clic en Registrar **Grado | Curso**

Centro Educativo

Módulo del sistema que permite la gestión del esquema operacional del centro educativo.



GRADOS | CURSOS DEL CENTRO EDUCATIVO



Reconocimiento del Formulario para Registrar Grado | Curso

Crear Grado | Curso

Modalidad:
Nombre de la modalidad

Malla Curricular:
Elija la malla curricular oficial

Año de Aprobación:
Año que se aprobó la malla curricular

Elija Clases de la Malla:

0 Items Seleccionados	Remover Todo	Agregar Todo
-----------------------	--------------	--------------

Clases del Centro Educativo

Guardar Guardar y Listar Listar

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.

Modalidad:
Nombre de la modalidad

Modalidad:
(29) - CICLO COMÚN DE CULTURA GENERAL
(36) - PERITO MERCANTIL Y CONTADURÍA PÚBLICA
(97) - BACHILLERATO EN CIENCIAS Y LETRAS Y TÉCNICO EN HOTELERÍA Y TURISMO

- Malla Curricular:** Seleccionar la malla curricular que se imparte en el centro educativo

Malla Curricular:
Elija la malla curricular oficial

Malla Curricular:
(COMÚN) - PRIMER CURSO [2012]
(COMÚN) - SEGUNDO CURSO [2011]
(COMÚN) - SEGUNDO CURSO II SEMESTRE [2012]
(COMÚN) - TERCER CURSO [2012]
(COMÚN) - PRIMER CURSO [2012]
(COMÚN) - SEGUNDO CURSO [2012]
(COMÚN) - TERCER CURSO [2011]
(COMÚN) - PRIMER CURSO [2012]
(COMÚN) - SEGUNDO CURSO [2012]

- Año de aprobación:** ingresar el año en que está registrando el grado | curso

Año de Aprobación:

2013

- ✚ **Elija clases de la Malla:** esta opción es para agregar clases que se imparten exclusivamente en el centro educativo a la malla curricular.

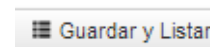
Elija Clases de la Malla:

0 Items Seleccionados	Remover Todo	<input type="text"/>	Agregar Todo
Clases del Centro Educativo			

Para agregar clases nos colocamos en el recuadro que se muestra, se ingresa el nombre de la clase y se selecciona Agregar Todo.

Botones del formulario: los 3 botones que corresponden a esta sección se encuentran al final del formulario en la parte inferior izquierda.

1. Botón Listar: Hacer un clic sobre este botón muestra en forma de lista todos los grados | cursos que se han registrado.
2. Botón guardar y listar: guarda el registro que se ha digitado y al mismo tiempo muestra la lista de los grados | cursos ya registrados.
3. Botón Guardar: guarda el registro digitado



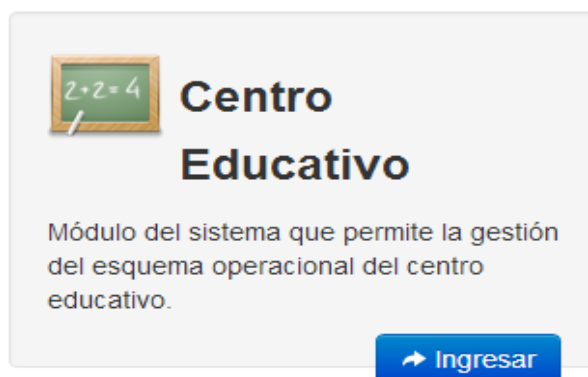
c. Registrar Secciones

En esta opción se creará las secciones del centro educativo

Pasos para abrir el formulario:

1. Iniciamos sesión en el SACE
2. Seleccionamos el modulo **Centro Educativo**
3. Dar clic en **Ingresar**

- ✚ Dar clic en **Registrar Sección**



Reconocimiento del Formulario para Registrar Sección

Crear Sección

Descripción:
Sección

Descripción de la Sección

Periodo:
MATRICULA 2013

Periodo de la sección

Jornada:

Periodo de la sección

Modalidad:

Nombre de la modalidad

Malla Curricular:

Malla curricular al cual pertenece la sección

Descripción del Formulario para Registrar Sección

- ✚ **Descripción:** en el rectángulo que se encuentra a la par de la palabra descripción digitaremos la sección.

Descripción:

Sección A

Descripción de la Sección

- ✚ **Periodo:** Seleccionar el periodo en el cual se está registrando la sección.

Periodo:

MATRICULA 2013

- ✚ **Jornada:** Seleccionar la jornada en la cual se impartirá la sección:
 - Jornada Matutina: seleccionar esta opción con un clic si el curso es en la mañana.
 - Jornada Vespertina: seleccionar es opción con un clic si el curso es en la tarde.

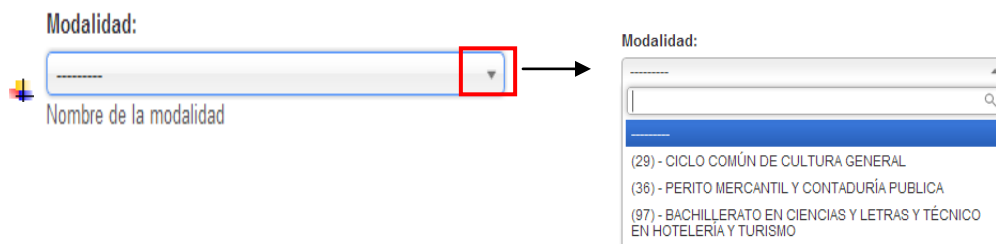
III. **Jornada:**

Jornada:

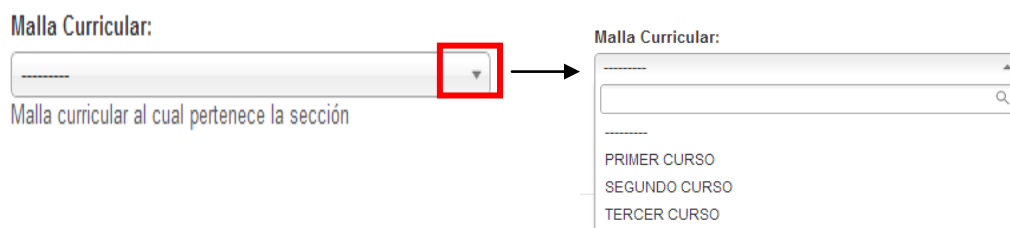
JORNADA MATUTINA

JORNADA NOCTURNA

- ✚ **Modalidad:** Seleccionar la modalidad de la sección solamente en el caso de media.

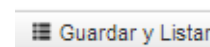
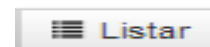


- ✚ **Malla curricular:** Seleccionar la malla curricular de la lista desplegable, se selecciona con un clic la malla del grado a la cual se le está creando la sección.



Botones del formulario: los 3 botones que corresponden a esta sección se encuentran al final del formulario en la parte inferior izquierda.

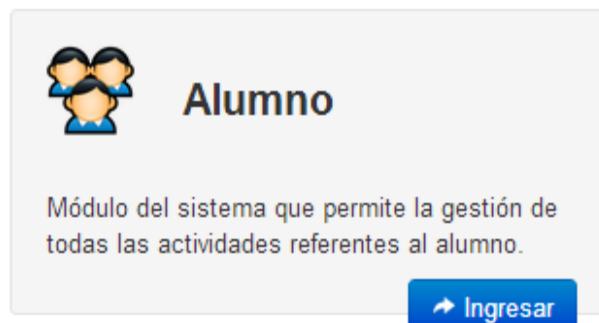
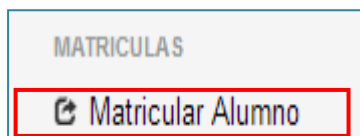
1. Botón Listar: Hacer un clic sobre este botón muestra en forma de lista todas las secciones que se han registrado.
2. Botón guardar y listar: guarda el registro que se ha digitado y al mismo tiempo muestra la lista de las secciones ya registrados.
3. Botón Guardar: guarda el registro digitado



e. Matricular Alumnos

Pasos para abrir el formulario:

1. Iniciamos sesión en el SACE
2. Seleccionamos el módulo **Alumno**
3. Dar clic en **Ingresar**
4. Dar clic en **Matricular Alumno**



Reconocimiento de formulario Matricula Alumnos

Matricular Alumno

Tipo Identificación:
Tipo de número de identificación del alumno

Identidad Alumno:
Ingrese la identidad del alumno

Nombre del Alumno:

Buscar Sección

Periodo Escolar:
Elija el Periodo Escolar

Elija la Carrera:
Elija la Carrera

Jornada:
Elija la jornada

Grado | Curso:
Elija el grado | curso

Secciones existentes en el Grado | Curso

Sección	Alumnos Matriculados	Matriculas Canceladas	Seleccionar

1. Como Matricular un Alumno

- ✚ **Tipo de identificación:** Seleccionar el tipo de identificación de la lista desplegable se desplegará un menú con las siguientes opciones:
 - ✓ **Identidad hondureña:** seleccionar con un clic esta opción si la nacionalidad del alumno es hondureña.
 - ✓ **Pasaporte extranjero:** seleccionar con un clic esta opción si el alumno es extranjero.
 - ✓ **Identidad Temporal:** seleccionar con un clic esta opción si el alumno no se encuentra registrado en el registro al nacer.

Tipo Identificación:

Tipo de número de identificación del alumno



Tipo Identificación:

- ✚ **Identidad:** Ingresamos el número de identidad del alumno o pasaporte para realizar la Matrícula.

Identidad Alumno:

0801200019824

Buscar Alumno

Ingrese la identidad del alumno

- ✚ **Botón Buscar Alumno:** usamos esta opción para verificar que alumno se encuentre registrado en el sistema, dar un clic sobre el botón **Buscar Alumno** después de haber digitado el número de identidad del alumno o pasaporte.

Buscar Alumno

- ✚ **Nombre:** se muestra el nombre del alumno a Matricular si no muestra nada se buscará el problema porque no está en la base de datos y procedemos a rectificar el problema.

Nombre del Alumno:

AMEGRAH DESYRE AGUIRRE HERNANDEZ

- ✚ **Periodo Escolar:** Seleccionamos con un clic el periodo escolar en que se Matriculará el alumno

Periodo Escolar:



Periodo Escolar:

01 febrero 2013 - 30 noviembre 2013

02 febrero 2012 - 30 noviembre 2012

- ✚ **Elija la carrera:** Seleccionar de la lista desplegable la carrera que se matriculará el alumno en el caso de media.

Elija la Carrera:



Elija la Carrera:

(29) - CICLO COMÚN DE CULTURA GENERAL

(36) - PERITO MERCANTIL Y CONTADURÍA PÚBLICA

(97) - BACHILLERATO EN CIENCIAS Y LETRAS Y TÉCNICO EN HOTELERÍA Y TURISMO

- ✚ **Jornada:** Seleccionar con un clic la jornada con las opciones:
 - Jornada Matutina: seleccionar esta opción si el alumno recibe clases en la mañana.
 - Jornada Nocturna: seleccionar es opción si el alumno recibe clases en la noche.

Jornada:

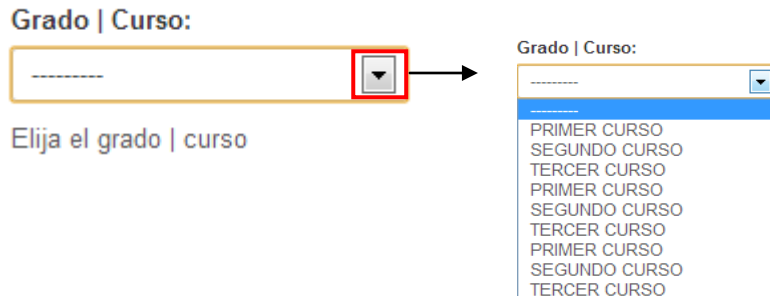


Jornada:

JORNADA MATUTINA

JORNADA NOCTURNA

- ✚ **Grado/curso:** dar un clic en la flecha que apunta hacia abajo que se encuentra dentro del rectángulo que está justo a la par de la palabra curso/grado se desplegará un menú con los diferentes cursos seleccionar con un clic el curso en que se Matriculará el alumno.

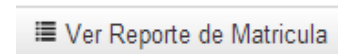
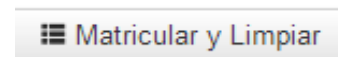
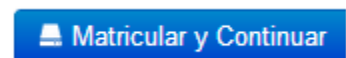


- ✚ **Seleccionar Sección:** dependiendo del grado o la jornada que se halla seccionado se mostrará en la parte inferior los grados creados con su respectivas secciones, para seleccionar la sección en la cual se va a Matricular el alumno, damos un clic en el círculo Seleccionar de la sección a Matricular en la parte izquierda de la pantalla

Secciones existentes en el Grado Curso			
Sección	Alumnos Matriculados	Matriculas Canceladas	Seleccionar
U	4	0	<input checked="" type="radio"/>
U	1	0	<input type="radio"/>
U	13	0	<input type="radio"/>
U	4	0	<input type="radio"/>

Al final del formulario en la parte inferior izquierda observamos 2 botones:

1. **Matricular y Continuar:** Matrícula el alumno y limpio el formulario para ingresar otro alumno.
2. **Matricular y Limpiar:** Matrícula el alumno y limpio el formulario para ingresar otro alumno.
3. **Ver Reporte de Matrícula:** Hacer un clic sobre este botón muestra el reporte de alumnos que se han Matriculado hasta el momento de hacer clic sobre él.



Para ver el reporte de Matrícula, se selecciona el periodo, se muestra un listado con los totales de matrícula por carreras jornadas, cursos y secciones, para ver los alumnos Matriculados solo seleccionamos la opción Ver que se encuentra al lado derecho.

Cantidad de Alumnos Matriculados Por Curso y Sección

Periodo:

Periodo de la sección

Total de Alumnos Matriculados en el Centro Educativo: 124
 Informe Generado el 30/enero/2013

Reporte de Matrícula


Carrera	Jornada	Curso	Sección	Ver Alumnos	Cantidad
CICLO COMÚN DE CULTURA GENERAL	JORNADA MATUTINA	PRIMER CURSO	1	<input type="button" value="Ver"/>	22
CICLO COMÚN DE CULTURA GENERAL	JORNADA MATUTINA	PRIMER CURSO	2	<input type="button" value="Ver"/>	20
CICLO COMÚN DE CULTURA GENERAL	JORNADA NOCTURNA	PRIMER CURSO	U	<input type="button" value="Ver"/>	1
			Total de Alumnos	Matriculados:	43

2. **Modificar la Matrícula**

Usamos esta opción en caso que se necesite corregir algunos datos de la Matrícula del alumno

Pasos para abrir el formulario:

1. Iniciamos sesión en el SACE
2. Seleccionamos el módulo **Alumno**
3. Dar clic en **Ingresar**
4. Dar clic en **Modificar Matrícula**



Alumno

Módulo del sistema que permite la gestión de todas las actividades referentes al alumno.

MATRICULAS

-
-

Reconocimiento del Formulario para Modificar Matrícula

Modificar Matrícula

Tipo Identificación:

Identidad Alumno: [Buscar Alumno](#)

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

Nombre del Alumno:

Buscar Sección

Periodo Escolar:

Elija el Periodo Escolar

Elija la Carrera:

Elija la Carrera

Jornada:

Elija la jornada

Grado | Curso:

Elija el grado | curso

Secciones existentes en el Grado | Curso

Sección	Alumnos Matriculados	Matriculas Canceladas	Seleccionar

[Modificar](#) [Ver Reporte de Matricula](#)

Descripción del Formulario para Modificar Matrícula

- Tipo de identificación:** Seleccionamos de la lista desplegable una de las opciones identidad hondureña si es hondureño o identidad temporal si su nacionalidad no es hondureña.
- Identidad Alumno:** Ingresamos el número de identidad del alumno o pasaporte para realizar la modificación de la Matrícula.

Identidad Alumno:

0801200019824

[Buscar Alumno](#)

Ingrese la identidad del alumno

- Botón Buscar Alumno:** usamos esta opción para buscar el alumno al cual se le va a modificar la matricula, damos un clic sobre el botón **Buscar Alumno** después de haber digitado el número de identidad del alumno o pasaporte.

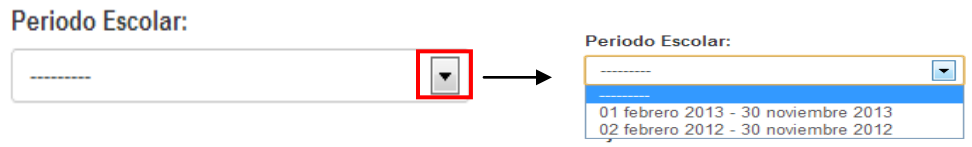
[Buscar Alumno](#)

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

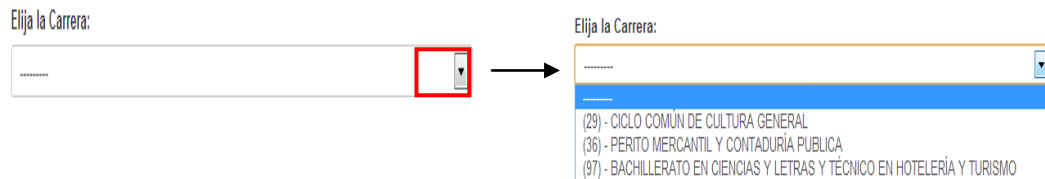
Nombre del Alumno:

AMEGRAH DESYRE AGUIRRE HERNANDEZ

- ✚ **Periodo Escolar:** Seleccionamos con un clic el periodo escolar en que es necesario modificar la Matrícula.



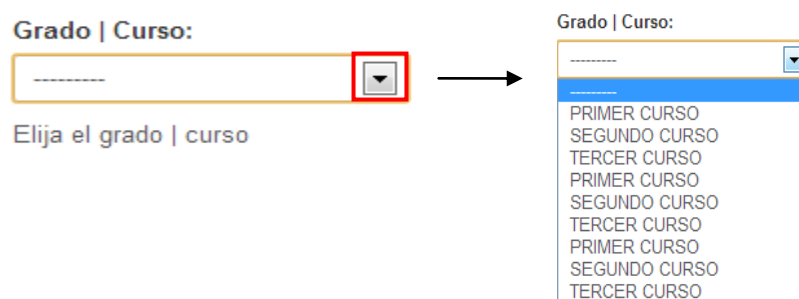
- ✚ **Elija la carrera:** Seleccionar de la lista desplegable la carrera que se matriculará el alumno en el caso de media.



- ✚ **Jornada:** Seleccionar con un clic la jornada con las opciones:
 - Jornada Matutina: seleccionar esta opción si el alumno recibe clases en la mañana.
 - Jornada Nocturna: seleccionar es opción si el alumno recibe clases en la noche.



- ✚ **Grado/curso:** Seleccionar el Grado | Curso al cual va el alumno de la lista desplegable.



- ✚ **Seleccionar Sección:** dependiendo del grado o la jornada que se halla seccionado se mostrará en la parte inferior los grados creados con su respectivas secciones, para seleccionar la sección en la cual se va a Matricular el alumno, damos un clic en el círculo Seleccionar de la sección a Matricular en la parte izquierda de la pantalla

Secciones existentes en el Grado Curso			
Sección	Alumnos Matriculados	Matriculas Canceladas	Seleccionar
1	22	0	
2	20	0	

Al final del formulario en la parte inferior izquierda observamos 2 botones:

1. **Modificar:** Guarda los cambios realizados en la matrícula del alumno.
2. **Ver Reporte de Matrícula:** Hacer un clic sobre este botón muestra el reporte de alumnos que se han matriculado hasta el momento de hacer clic sobre él.

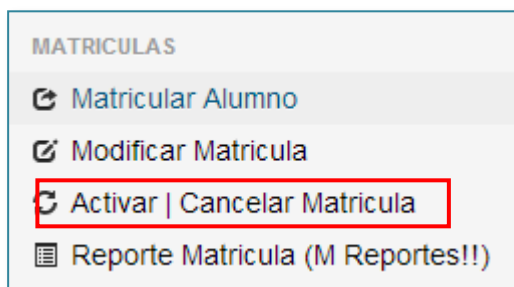


3. **Activar / Cancelar Matrícula**

Usamos esta opción para aceptar o cancelar la Matrícula de un alumno

Pasos para abrir el formulario:

1. Iniciamos sesión en el SACE
2. Seleccionamos el módulo **Alumno**
3. Dar clic en **Ingresar**
4. Dar clic en **Activar | Cancelar Matrícula**



Reconocimiento del Formulario para Activar / Cancelar Matrícula de alumnos

Activar | Cancelar Matricula de Alumnos

Tipo Identificación:
Tipo de número de identificación del alumno

Identidad Alumno:
Ingrese la identidad del alumno

Nombre:
Nombre Completo del Alumno

Periodo Escolar:
Periodo Matriculado

Carrera:
Carrera en la que esta matriculado el alumno

Grado | Curso: **Sección:**
Grado | Curso en el que esta matriculado el alumno Sección Matriculado

Descripción del Formulario para Activar/ Cancelar Matrícula

- Tipo de identificación:** Seleccionamos de la lista desplegable una de las opciones identidad hondureña si es hondureño o identidad temporal si su nacionalidad no es hondureña o no se encuentra registrado.
- Identidad Alumno:** Ingresamos el número de identidad del alumno o identidad temporal para activar o cancelar la Matrícula.

Identidad Alumno:

Ingrese la identidad del alumno

- Botón Buscar Alumno:** usamos esta opción para buscar el alumno al cual se le va a activar o cancelar la matricula, damos un clic sobre el botón **Buscar Alumno** después de haber digitado el número de identidad del alumno o identidad temporal.

- ✚ **Nombre:** se muestra el nombre del alumno al cual se le va a activar o cancelar la Matricula.

Nombre del Alumno:
AMEGRAH DESYRE AGUIRRE HERNANDEZ

- ✚ **Periodo Escolar:** se muestra periodo vigente.

Periodo Escolar:
02 DE FEBRERO AL 30 DE NOVIEMBRE I
Periodo Matriculado

- ✚ **Carrera:** Se muestra la carrera en el cual esta matriculado

Carrera:
CICLO COMÚN DE CULTURA GENERAL
Carrera en la que esta matriculado el alumno

- ✚ **Grado/curso:** se muestra el grado/curso

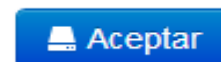
Grado | Curso:
PRIMER CURSO
Grado | Curso en el que esta matriculado el alumno

- ✚ **Sección:** Se muestra la sección

Sección:
SECCION 1
Sección Matriculado

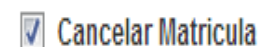
Al final del formulario en la parte inferior izquierda observamos 1 opción:

1. **Aceptar:** Para activar la matrícula del alumno seleccionamos esta opción.



Al inicio del formulario en la parte superior derecha observamos 1 opción

2. **Cancelar Matricula:** Para cancelar la matrícula de un alumno damos clic en el recuadro.

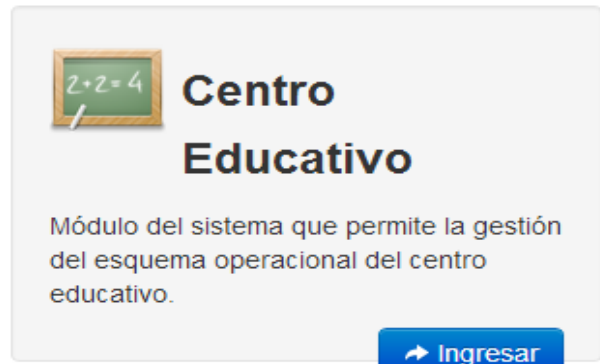
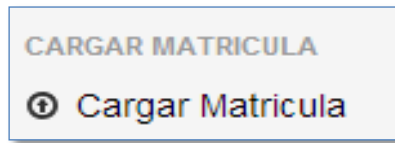


4. **Cargar Matrícula**

Usamos esta opción para subir información de la Matrícula desde una hoja de Excel

Pasos para abrir el formulario:

1. Iniciamos sesión en el SACE
2. Seleccionamos el módulo **Centro Educativo**
3. Dar clic en **Ingresar**
4. Dar clic en **Cargar Matrícula**



Reconocimiento del Formulario para Cargar Matrícula

Cargar Matrícula

1.- Haga clic en selecciona archivo.

2.- Haga clic en subir archivo.

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

Alumnos Encargados

#	Identidad	Nombres	Apellidos	Sexo	Fecha Nacimiento	Grado	Condición Ingreso	Nacionalidad
---	-----------	---------	-----------	------	------------------	-------	-------------------	--------------

Descripción del Formulario para Cargar Matrícula

- ✓ Hacer clic en Seleccionar Archivo
- ✓ Busque el archivo en Excel en el cual ingresó los datos de la matrícula del centro
- ✓ Seleccione el archivo de Excel
- ✓ Clic en Abrir.
- ✓ Haga clic en **Subir Archivo**.
- ✓ Se le mostraran todos los datos del archivo subido.

3. Reporte Matrícula

Usamos esta opción para generar un reporte de la Matrícula del centro educativo

Pasos para abrir el formulario:

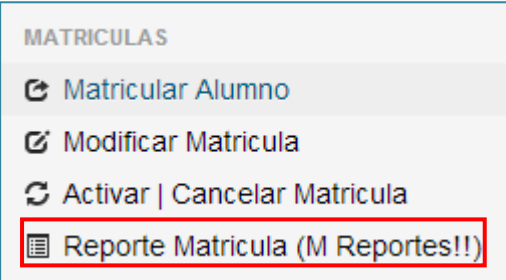
1. Iniciamos sesión en el SACE
2. Seleccionamos el módulo **Alumno**
3. Dar clic en **Ingresar**
4. Dar clic en **Reporte Matrícula**



Alumno

Módulo del sistema que permite la gestión de todas las actividades referentes al alumno.

[Ingresar](#)



MATRICULAS

- Matricular Alumno
- Modificar Matricula
- Activar | Cancelar Matricula
- Reporte Matricula (M Reportes!!)**

Se muestra el total de alumnos matriculados en el centro educativo por cursos y secciones

Cantidad de Alumnos Matriculados Por Curso y Sección

Periodo:
01 febrero 2013 - 30 noviembre 2013

Periodo de la sección

Total de Alumnos Matriculados en el Centro Educativo: 124
Informe Generado el 31/enero/2013

Reporte de Matricula

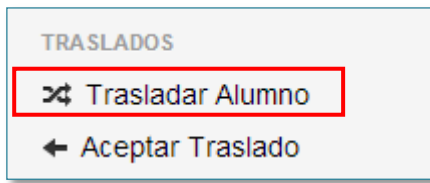
Carrera	Jornada	Curso	Sección	Ver Alumnos	Cantidad
CICLO COMÚN DE CULTURA GENERAL	JORNADA MATUTINA	PRIMER CURSO	1	Ver	22
CICLO COMÚN DE CULTURA GENERAL	JORNADA MATUTINA	PRIMER CURSO	2	Ver	20
CICLO COMÚN DE CULTURA GENERAL	JORNADA NOCTURNA	PRIMER CURSO	U	Ver	1
			Total de Alumnos	Matriculados:	43
CICLO COMÚN DE CULTURA GENERAL	JORNADA MATUTINA	SEGUNDO CURSO	1	Ver	17
CICLO COMÚN DE CULTURA GENERAL	JORNADA MATUTINA	SEGUNDO CURSO	2	Ver	8
CICLO COMÚN DE CULTURA GENERAL	JORNADA NOCTURNA	SEGUNDO CURSO	U	Ver	4
			Total de Alumnos	Matriculados:	29

4. **Trasladar alumnos**

Usamos esta opción para realizar los traslados de alumnos de un centro educativo a otro

Pasos para abrir el formulario:

1. Iniciamos sesión en el SACE
2. Seleccionamos el módulo **Alumno**
3. Dar clic en **Ingresar**
4. Dar clic en **Trasladar Alumnos**



Reconocimiento del Formulario para Traslado de alumnos

Trasladar Alumno

Periodo Escolar:
 ▼
Elija el Periodo Escolar

Elija la Carrera:
 ▼
Elija la Carrera

Jornada:
 ▼
Elija la jornada

Grado | Curso:
 ▼
Elija el grado | curso

Sección:
 ▼
Elija la sección, donde se encuentra el alumno

Centro Educativo Destino:

Ingrese el código del centro destino

Centro Educativo Destino:

Nombre del centro educativo destino

No.	Identidad	Nombre	Seleccionar
<input type="button" value="Trasladar"/>			

Descripción del Formulario Traslado de Alumnos

- ✚ **Periodo Escolar:** Seleccionamos con un clic el periodo escolar vigente.

Periodo Escolar: → Periodo Escolar:

01 febrero 2013 - 30 noviembre 2013
02 febrero 2012 - 30 noviembre 2012

- ✚ **Elija la carrera:** Seleccionar de la lista desplegable la carrera del alumno a trasladar

Elija la Carrera: → Elija la Carrera:

(29) - CICLO COMÚN DE CULTURA GENERAL
(36) - PERITO MERCANTIL Y CONTADURÍA PÚBLICA
(97) - BACHILLERATO EN CIENCIAS Y LETRAS Y TÉCNICO EN HOTELETERÍA Y TURISMO

- ✚ **Jornada:** Seleccionar con un clic la jornada con las opciones:
 - Jornada Matutina: seleccionar esta opción si el alumno recibe clases en la mañana.
 - Jornada Nocturna: seleccionar es opción si el alumno recibe clases en la noche.

Jornada: → Jornada:

JORNADA MATUTINA
JORNADA NOCTURNA

- ✚ **Grado/curso:** Seleccionar el Grado | Curso del alumno de la lista desplegable.

Grado | Curso: → Grado | Curso:

Elija el grado | curso

PRIMER CURSO
SEGUNDO CURSO
TERCER CURSO
PRIMER CURSO
SEGUNDO CURSO
TERCER CURSO
PRIMER CURSO
SEGUNDO CURSO
TERCER CURSO

- ✚ **Sección:** seleccionar la sección del alumno

Sección: → Sección:

Elija la sección, donde se encuentra el alumno

U

- ✚ **Centro Educativo Destino:** Ingresar el código del centro donde se trasladara el alumno

Centro Educativo Destino: → **Centro Educativo Destino:**
Ingrese el código del centro destino Ingrese el código del centro destino

- ✚ **Botón Buscar Centro Educativo:** usamos esta opción para buscar el centro educativo al cual se le va a trasladar el alumno, damos un clic sobre el botón **Buscar Centro Educativo** después de haber digitado el código del centro.



- ✚ **Nombre del Centro Educativo Destino:** una vez seleccionado la opción Buscar Centro Educativo se desplegara el nombre del centro al cual se va a trasladar al alumno.

Centro Educativo Destino:

- ✚ **Alumno a trasladar:** se muestran los alumnos que pertenecen a los criterios seleccionados de carrera, grado, jornada y sección, se selecciona el alumno a trasladar, dando un clic a la par del nombre en la opción **Seleccionar**

No.	Identidad	Nombre	Seleccionar
1	0814199400040	NORA DARIELA MARTINEZ ZAVALA	<input type="radio"/>
2	0801200013413	DUBAL JOSUEL LANZA CRUZ	<input type="radio"/>
3	0823199200187	TANIA VALESCA MARTINEZ RODRIGUEZ	<input checked="" type="radio"/>
4	0823199900181	JONATAN JOSE HERNANDEZ MARTINEZ	<input type="radio"/>

Al final del formulario en la parte inferior izquierda observamos 1 opción:

Trasladar: Para trasladar al alumno a otro centro educativo

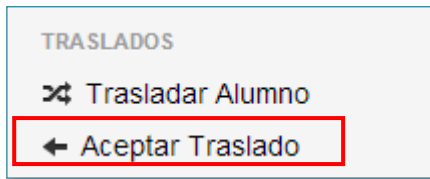


5. **Aceptar Traslado**

Usamos esta opción para aceptar el traslado de un alumno que viene de otro centro educativo.


Pasos para abrir el formulario:

5. Iniciamos sesión en el SACE
6. Seleccionamos el módulo **Alumno**
7. Dar clic en **Ingresar**
8. Dar clic en **Aceptar Traslado**




Reconocimiento del Formulario para Aceptar Traslado


Aceptar Traslado de Alumnos

Periodo Escolar:
 


Elija el Periodo Escolar

Elija la Carrera:
 

Elija la Carrera

Jornada:
 

Elija la jornada


Grado | Curso:
 

Elija el grado | curso

Identidad	Nombre	Información del Alumno	Aceptar
-----------	--------	------------------------	---------

Nueva Sección del Alumno

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

 Aceptar Traslado y Matricular

Descripción del Formulario Aceptar Traslado

- ✚ **Periodo Escolar:** Seleccionamos con un clic el periodo escolar vigente.

Periodo Escolar: → Periodo Escolar:

01 febrero 2013 - 30 noviembre 2013
02 febrero 2012 - 30 noviembre 2012

- ✚ **Elija la carrera:** Seleccionar de la lista desplegable la carrera del alumno que se está trasladando.

Elija la Carrera: → Elija la Carrera:

(29) - CICLO COMÚN DE CULTURA GENERAL
(36) - PERITO MERCANTIL Y CONTADURÍA PÚBLICA
(97) - BACHILLERATO EN CIENCIAS Y LETRAS Y TÉCNICO EN HOTELERÍA Y TURISMO

- ✚ **Jornada:** Seleccionar con un clic la jornada en la que se matriculará el alumno

Jornada: → Jornada:

JORNADA MATUTINA
JORNADA NOCTURNA

- ✚ **Grado/curso:** Seleccionar el Grado | Curso en la cual se matriculará el alumno.

Grado | Curso: → Grado | Curso:

Elija el grado | curso

PRIMER CURSO
SEGUNDO CURSO
TERCER CURSO
PRIMER CURSO
SEGUNDO CURSO
TERCER CURSO
PRIMER CURSO
SEGUNDO CURSO
TERCER CURSO

- ✚ **Alumno a Aceptar:** se desplegará una lista de los alumnos trasladados de otro centro educativo, siempre y cuando el centro educativo del cual viene el alumno haya realizado el traslado del mismo en el sistema.

Para aceptar el traslado se selecciona el nombre del niño dando clic en la opción **Aceptar**.

Identidad	Nombre	Información del Alumno	Aceptar
0823199900076	JOSIAS GAMALIEL NUÑEZ MENDOZA	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Aceptar"/>

El centro Educativo puede visualizar la información del alumno que se está trasladando dando clic en el botón **VER**

Datos Del Alumno

Padres de Familia | Encargado:
Padre: RAFAEL NUÑEZ
Madre: ESTER MENDOZA
Encargado: ESTER MENDOZA

Dirección Alumno:
BARRIO LA LAGUNA

Teléfono Alumno:
27790212

Centro Educativo Origen:
(082300010) - SANTA LUCIA

Grado | Curso Origen:
29 | CICLO COMÚN DE CULTURA GENERAL
SEPTIMO GRADO - PRIMER CURSO

Cerrar

🚦 **Nueva Sección del Alumno:** Se selecciona la sección en la cual se va a matricular el niño trasladado, dando clic a la par en la opción **Seleccionar**.

Nueva Seccion del Alumno			
Sección	Alumnos Matriculados	Matriculas Canceladas	Seleccionar
U	1	0	<input type="radio"/>

Al final del formulario en la parte inferior izquierda observamos 1 opción:

- ✓ **Aceptar Traslado y Matricular:** con esta opción se da por aceptada el traslado del alumno y se matricula en el centro educativo.

