



**Sistema de Administración
de Centros Educativos**



Google Classroom



MANUAL DE PROCESOS

Sistema UTI-REINGENIERIA

Uso y Manejo de Aula Virtual Classroom

SACE-DIRECTORES

Socialización de Proyectos

TEMARIO

A. Estadística SACE.

1. Herramientas Tecnológicas
(CONFIGURACIONES INICIALES 2023)
 - a. SACE directores
 - Asignación de puestos de trabajos
 - Creación de Horarios
 - Asignación de Clases (De asignar)
 - Registrar docente por contrato
 - b. Modulo documentos
 - Cuadro 1
 - Cuadros finales
 - Certificación y boletas)
 - c. Reportes
 - No. 1 registrar Padres de familia (Primer Lugar)
 - ALUMNOS
 - A. MATRICULAR ALUMNOS
 - B. REPORTE DE MATRICULA
 - C. REGISTRAR REPITENTES
 - d. Subir desparasitación
 - e. Subir nutrición (Talla y Peso)
 - f. Alimentación escolar (NO funciona en Sace) Gestionar que funcione la función en USINEH.

B. Estadística CENTRO (Comunicación Dirección DPTal – Directores)

- Google classroom
 - a. Municipal
 - b. Subir Evidencias
 - c. Google Drive

C. Socialización de proyectos

- Apps para edición de videos
 - Canva Free
 - Vivavideo
 - Redes Sociales (WhatsApp, FaceBook, Instagram).

1..Nube Distrital (Google ClassRoom)

1. PARA SUBIR OFICIOS, CONVOCATORIAS, REUNIONES VIRTUALES

ENTRAR A GOOGLE CLASSROOM – SELECCIONE LA CLASE – TRABAJO DE CLASE – CLIC EN +

a. Se utiliza la opción “Pregunta”

1. Clic en “Varias Opciones”

2. **Opción 1:** RecibidoPuntos: 1

3. **Fecha de entrega:** Dar 8 días Mínimo o lo que dice el oficio de Tegu.

4. **Tema:** El mes actual

5. **Pregunta:** Siga los lineamientos

a. Nomenclatura:

1. SE: secretaria de Educación (Francisco Espinoza/secretaria)

2. DD: Dirección Departamental (Kevin Perdomo)

3. UTI: Unidad de Tecnología Informática (Carlos Cuestas Bocanegra)

4. DM: Dirección Municipal (Directores Municipales)

b. Números correlativos (1, 2, 3 etc.)

c. Nombre del oficio, convocatoria.

Ejemplo:

UTI – 1. Oficio Circular No. 1

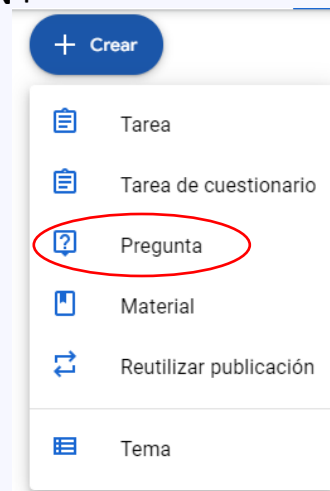
SE – 2 – Invitación a seminario

DD – 3 – Reunión Urgente.

UTI – 2 – Video de Uso de las Aulas Virtuales

6. **Instrucciones:** Escriba las instrucciones claras y precisas de los que quiere que los docentes hagan.

7. **Compartir.** En el mismo mensaje puede compartir el oficio, una foto, un enlace, un video, archivos de Word, Excel, power etc.



	Subir archivos que están guardados en Google Drive.
	Subir archivos que están en celular o computadora.
	Subir enlace de: Archivos, imágenes, videos etc.
	Subir videos de YouTube: busca el video en YouTube, copia el enlace y lo pega en este icono.
	Subir Documentos
<div> Documentos Presentaciones Hojas de cálculo Dibujos Formularios </div>	Opción para crear documentos que puedan ser modificados o no. <ol style="list-style-type: none"> Generalmente sirve para pedir una pequeña información por departamento. <p>SUGIERO NO USAR</p>

8. En la opción “Para”: verificar que esta seleccionada la opción “Todos los alumnos”.

9. Por último, Clic en “Preguntar”.

2. PARA PEDIR QUE LOS MUNICIPALES/DIRECTORES SUBAN ARCHIVOS.

ENTRAR A GOOGLE CLASSROOM – SELECCIONE LA CLASE – TRABAJO DE CLASE – CLIC EN +

b. Se utiliza la opción “Tarea”

1. Clic en “Varias Opciones”

2. **Puntos:** 1

3. **Fecha de entrega:** Dar 8 días Mínimo o lo que dice el oficio de Tegu.

4. **Tema:** El mes actual “Febrero”

5. **Título:** Siga los lineamientos

d. Nomenclatura:

5. SE: secretaria de Educación (Francisco Espinoza/secretaria)

6. DD: Dirección Departamental (Kevin Perdomo)

7. UTI: Unidad de Tecnología Informática (Carlos Cuestas Bocanegra)

8. DM: Dirección Municipal (Directores Municipales)

e. Números correlativos (1, 2, 3 etc.)

f. Nombre de la tarea, nombre de la petición etc).

Ejemplo:

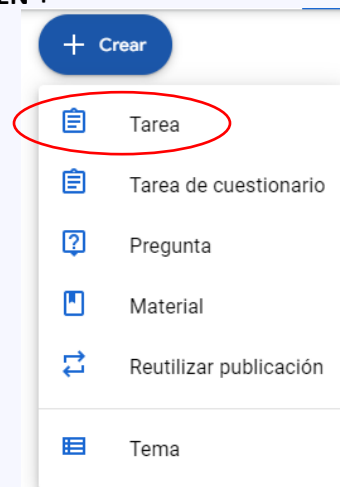
UTI – 1. Suba el listado de docentes en archivo Excel.

SE – 2 – Suba Matricula Inicial Febrero 2023

DD – 3 – Llenar formulario “Registro de Datos Docente

6. **Instrucciones:** escriba las instrucciones claras y precisas de los que quiere que los docentes hagan.

7. **Compartir:** En el mismo mensaje puede compartir el oficio que obedece a ese trabajo, también una foto, un enlace, un video, archivos de Word, Excel, power etc.



	Subir archivos que están guardados en Google Drive.
	Subir archivos que están en celular o computadora.
	Subir enlace de: Archivos, imágenes, videos etc.
	Subir videos de YouTube: busca el video en YouTube, copia el enlace y lo pega en este icono.
	Subir Documentos
<div> Documentos Presentaciones Hojas de cálculo Dibujos Formularios </div>	<p>Opción para crear documentos que puedan ser modificados o no.</p> <p>2. Generalmente sirve para pedir una pequeña información por departamento.</p> <p>SUGIERO NO USAR</p>

8. En la opción “Para”, verificar que esta seleccionada la opción “Todos los alumnos”.

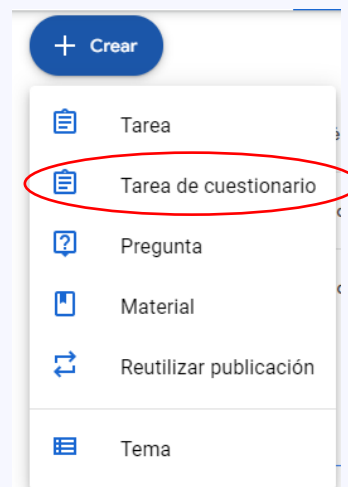
9. Por último, Clic en “Crear Tarea”.

3. PARA PEDIR INFORMACIÓN A LOS MUNICIPALES/DIRECTORES.

ENTRAR A GOOGLE CLASSROOM – SELECCIONE LA CLASE – TRABAJO DE CLASE – CLIC EN +

c. Se utiliza la opción “**Tarea de cuestionario**”

1. **Puntos:** Sin calificar
2. **Fecha de entrega:** Dar 8 días Mínimo o lo que dice el oficio de Tegu.
3. **Tema:** El mes actual “Febrero”
4. **Título:** Siga los lineamientos
 - g. Nomenclatura:
 9. SE: secretaria de Educación (Francisco Espinoza/secretaria)
 10. DD: Dirección Departamental (Kevin Perdomo)
 11. UTI: Unidad de Tecnología Informática (Carlos Cuestas Bocanegra)
 12. DM: Dirección Municipal (Directores Municipales)
 - h. Números correlativos (1, 2, 3 etc.)
 - i. Nombre de la tarea, nombre de la petición etc).
Ejemplo:
UTI – 1. Registro de Estudiantes.
SE – 2 – Registro de Docentes
DD – 3 – Llenar formulario “Necesidades Institucionales”



5. **Instrucciones:** escriba las instrucciones claras y precisas de los que quiere que los docentes hagan.

6. **Compartir:** Aparece un formulario de color morado llamado “Blank Quiz”

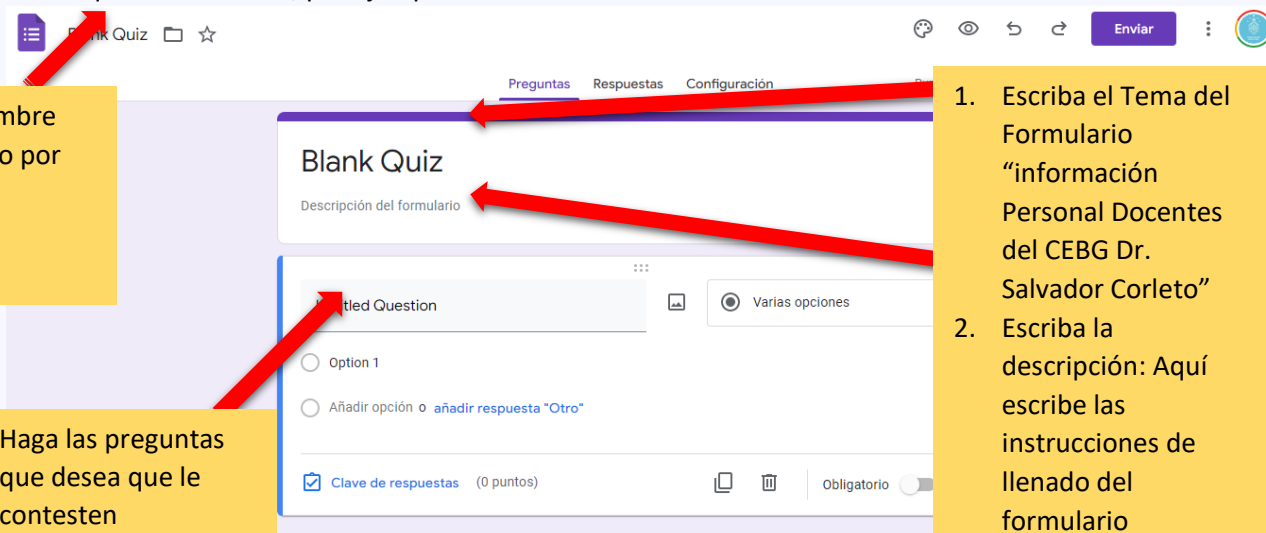


a. De un clic sobre él.

b. Modifique el formulario, por ejemplo:

2. Escriba el Nombre del Formulario por ejemplo “información Personal”

1. Haga las preguntas que desea que le contesten



1. Escriba el Tema del Formulario “información Personal Docentes del CEBG Dr. Salvador Corleto”
2. Escriba la descripción: Aquí escribe las instrucciones de llenado del formulario

c. Preguntas

Información Personal Se han guardado todos los cambios en Drive

Preguntas Respuestas Configuración Puntos totales: 0

información Personal Docentes del CEBG Dr. Salvador Corleto

--ATENCIÓN -- INSTRUCCIONES: -- 1. Primero, lea detenidamente todo el formulario. 2. Segundo, tenga a mano su currículo vitae, documentos personales, acuerdos, información del centro donde labora, carga académica y horario 2022. 3. Tercero, Complete el formulario con sus datos. Tiene 8 días a partir de Marzo.

1. Escriba una pregunta clara y precisa.

1. Escriba su nombre completo

2. Seleccione el tipo de pregunta.

Respuesta corta

Texto de respuesta corta

☒ Clave de respuestas (0 puntos)

☐ Obligatorio

d. Tipos de Pregunta

información Personal Docente Salvador Corleto

--ATENCIÓN -- INSTRUCCIONES: -- 1. Primero, lea detenidamente todo el formulario. 2. Segundo, tenga a mano su currículo vitae, documentos personales, acuerdos, información del centro donde labora, carga académica y horario 2022. 3. Tercero, Complete el formulario con sus datos. Tiene 8 días a partir de Marzo.

1. Escriba su nombre completo

Texto de respuesta corta

☒ Clave de respuestas (0 puntos)

Respuesta corta

Párrafo

☒ Varias opciones

☒ Casillas

☐ Desplegable

☐ Subir archivos

Escala lineal


Cuadrícula de varias opciones

Cuadrícula de casillas

Fecha

NOTA: Al finalizar de hacer el formulario, cierre la ventana y aparecerá en su nube el guardado, es automático, solo se espera unos segundos.

e. Pasar formulario a Excel

1. Abra el formulario
2. Clic en **“Respuestas”**
3. Clic en el signo más verde que está en la parte superior derecha del formulario  Llamado “Crear hoja de Cálculo”
4. Listo

2.. PARA LLEVAR EL CONTROL DE LAS OPERACIONES.

ENTRAR A GOOGLE CLASSROOM – SELECCIONE LA NUBE “DIRECCIÓN MUNICIPAL...” – CALIFICACIONES

1. Aparecen los nombres de los docentes y las actividades
2. Verifique si han seleccionado si en “acuse de recibo”
3. 1 es que dio clic en “Si”, 0 no ha dado clic.

3.. SUBIR PROYECTOS INSTITUCIONALES PARA SOCIALIZARLOS EN REDES

ENTRAR A GOOGLE CLASSROOM – SELECCIONE LA NUBE “UNIDAD DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA” – TRABAJO DE CLASE –

4. Se utiliza la opción **“OJO – Subir NOTICIAS a la Nube”**
5. Clic en el formulario
6. Llene el formulario según instrucciones
7. Enviar.

4.. CORREGIR NOMBRE DE CORREO ELECTRÓNICO.


1. Ingrese a Gmail.com o la App Gmail.
2. En la parte superior derecha aparece una letra o su fotografía, de clic en “Gestionar tu Cuenta de Google”
3. Al lado izquierdo de clic en “Información Personal”
4. De clic en “Nombre” En nombre escriba sus 2 nombres y en apellidos sus 2 apellidos
5. Clic en Guardar
6. De clic en “Foto” y suba una fotografía tipo carnet que Ud. le guste. De la computadora o celular.

5.. REUNIONES VIRTUALES MEET

ENTRAR A GOOGLE CLASSROOM – SELECCIONE LA NUBE “UNIDAD DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA” – TRABAJO DE CLASE – 2. DD - Enlace Para Reunión Departamental o 1. DM - Enlace Para Reunión D. Municipales.

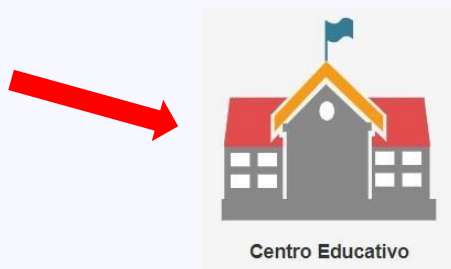
1. De clic en el enlace
2. De clic en Botón “Unirme Ahora” y espere a que ingresen los participantes.

6.. COMPARTIR UBICACIÓN

1. Ubíquese dentro de la escuela
2. En WhatsApp, que el docente le envíe la ubicación exacta.
3. Abre WhatsApp y seleccione a quien enviará la ubicación, luego da clic en + y luego clic en “ubicación”
- 4.” Enviar mi ubicación actual”.
5. Luego abra la ubicación dando clic sobre ella.
5. de clic en  y abrir en Google Maps, luego clic en botón “guardar”, clic en nueva lista y guárdelo con el nombre de la escuela.

CONFIGURACIONES INICIALES EN SACE

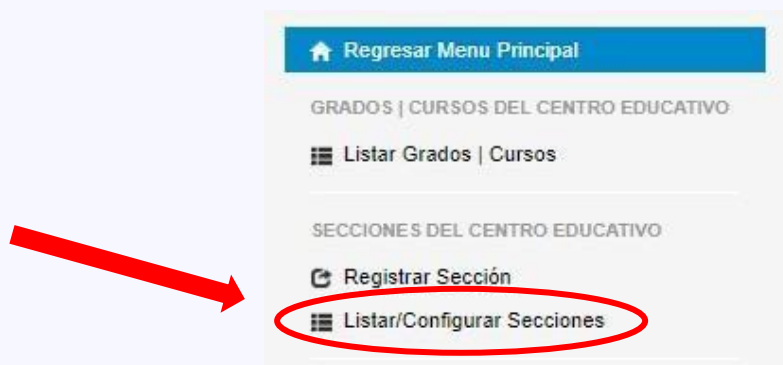
1. Ingresar a SACE con usuario y contraseña de director
2. Clic en la sección “Centro Educativo”



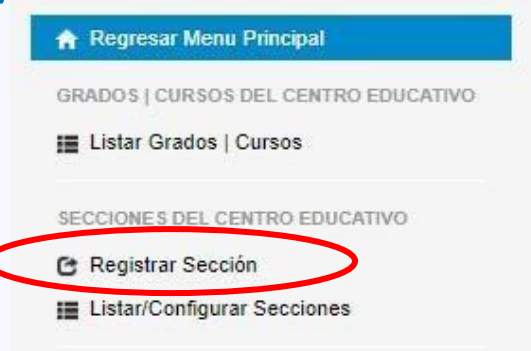
3. Para verificar los grados del centro educativo clic en “Listar grados/Cursos”, de manera automática aparecerán ya configurados.



- 4) En el panel izquierdo (lado izquierdo de la pantalla), clic en “Listar/Configurar Secciones”



- 5) Aparecerán todas las secciones del Centro Educativo.
- 6) De no aparecer las secciones del centro educativo, se deberán registrar una a una, siguiendo los siguientes pasos:
 - a) Clic en “Registrar Sección”



- b) Colocar la descripción de la Sección, si es única, sección "A", "B", "C", "1", "2", "3", según sea el caso
- c) El período aparece por defecto, ya aparece el del año correspondiente.
- d) Seleccionar "Jornada" según corresponda
- e) Seleccionar "Modalidad", según corresponda
- f) Seleccionar "Malla Curricular", el grado
- g) Clic en "Guardar"



Crear Sección

Descripción:
Sección

Descripción de la Sección

Periodo:
PERIODO 2020

Periodo de la sección

Jornada:

Periodo de la sección

Modalidad:

Nombre de la modalidad

Malla Curricular:

Malla curricular a la cual pertenece la sección

Guardar Guardar y Listar Listar

h. Si el proceso se hizo correctamente, aparecerá el mensaje de “Exito”

Exito!

Se han ingresado correctamente los datos

7. Se deberá tener todas las secciones del Centro Educativo, para verlas, clic nuevamente en el panel izquierdo (lado izquierdo de la pantalla), clic en “Listar/Configurar Secciones”

Regresar Menu Principal


















GRADOS | CURSOS DEL CENTRO EDUCATIVO

Listar Grados | Cursos

SECCIONES DEL CENTRO EDUCATIVO

Registrar Sección

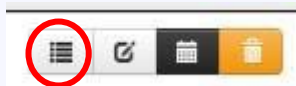
Listar/Configurar Secciones

Modalidad	Grado	Jornada	Sección	Acción
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
0 NO APLICA	PRIMER GRADO	JORNADA EXTENDIDA	U	  
0 NO APLICA	SEGUNDO GRADO	JORNADA EXTENDIDA	U	  
0 NO APLICA	TERCER GRADO	JORNADA EXTENDIDA	U	  
0 NO APLICA	CUARTO GRADO	JORNADA EXTENDIDA	U	  
0 NO APLICA	QUINTO GRADO	JORNADA EXTENDIDA	U	  
0 NO APLICA	SEXTO GRADO	JORNADA EXTENDIDA	U	  
0 NO APLICA	SÉPTIMO GRADO	JORNADA EXTENDIDA	U	  
0 NO APLICA	OCTAVO GRADO	JORNADA EXTENDIDA	U	  
0 NO APLICA	NOVENO GRADO	JORNADA EXTENDIDA	U	  

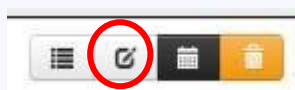
Rango (1 - 9) de 9 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

8. Para verificar las asignaturas de cada sección hacer clic la primera opción (Aparecen las mismas clases que el año anterior), si la información está bien, no hacer nada y continuar al siguiente paso.



9. Para ver la información de la sección, hacer clic en la segunda opción, si la información está bien, no hacer nada y continuar al siguiente paso.



10. Para configurar el horario de clases de la sección y/o grado, hacer clic en la tercera opción.



11. paraecera en otrs Ventana, la lista de clases disponibles para esa sección y/o grado

Horario de Clases (NO APLICA - PRIMER GRADO - U)

Clases Disponibles

(OFICIAL) - EDUCACIÓN CÍVICA (CC.SS)
(OFICIAL) - ESTUDIOS SOCIALES (CC.SS)
(OFICIAL) - EDUCACIÓN ARTÍSTICA (COMUNICACIÓN)
(OFICIAL) - INGLÉS (COMUNICACIÓN)
(OFICIAL) - ESPAÑOL (COMUNICACIÓN)
(OFICIAL) - EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES
(OFICIAL) - CIENCIAS NATURALES
(OFICIAL) - MATEMÁTICAS

12. Seleccionar el horario para esa sección o grado (Normalmente aparecerá el horario utilizado el año anterior).

Clases Disponibles

(OFICIAL) - EDUCACIÓN CÍVICA (CC.SS)
(OFICIAL) - ESTUDIOS SOCIALES (CC.SS)
(OFICIAL) - EDUCACIÓN ARTÍSTICA (COMUNICACIÓN)
(OFICIAL) - INGLÉS (COMUNICACIÓN)
(OFICIAL) - ESPAÑOL (COMUNICACIÓN)
(OFICIAL) - EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES
(OFICIAL) - CIENCIAS NATURALES
(OFICIAL) - MATEMÁTICAS

Horario:

U

Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo

Guardar

Gobierno de la República

IMPORTANTE: De no aparecer ningún horario en ésta parte, o si el horario no está correcto, se deberá REGISTRAR o MODIFICAR el horario, respectivamente, para lo cual se deberá hacer lo siguiente:

- a) Verificar si existe algún horario, haciendo clic en “Listar Horarios”



- b. Si existe horario y está incorrecto, se debe modificar haciendo clic en “Modificar”, o si el horario ya no es funcional y no se necesita, clic en eliminar.



c. Para registrar el nuevo horario clic en “Registrar Horario”



d) Para registrar nuevo horario clic en “Registrar nuevo horario”



e) Seleccionar la jornada y colocar el nombre al horario en la sección “Descripción”, normalmente “Horario año ____

Jornada:

Descripción:

Elija la jornada del horario

Descripción del horario

f) Hacer clic en “+ Agregar” para agregar las horas del horario, colocar la hora de inicio y de finalización de cada clase. Agregar la cantidad de horas que se requieran y finalmente clic en guardar. No es necesario agregar los recreos o tiempos libres.

Hora Inicia		Hora Finaliza		
8:00	AM	8:45	AM	+ Agregar
				- Quitar
8:45	AM	9:30	AM	- Quitar

Guardar Guardar y Listar Listar

13. Una vez con el horario registrado, volver a “Listar/Configurar Secciones”, siempre sobre el mismo panel izquierdo.

Regresar Menu Principal

GRADOS | CURSOS DEL CENTRO EDUCATIVO

Listar Grados | Cursos

SECCIONES DEL CENTRO EDUCATIVO

Registrar Sección

Listar/Configurar Secciones

14. Ir a la sección y/o grado, hacer clic en la tercera opción, según indica la fecha, la que corresponde al horario de clases.

Navigation icons: List, Add, **Calendar**, Delete

15. Seleccionar el horario correcto

Horario de Clases (NO APLICA - PRIMER GRADO - U)

Clases Disponibles

- (OFICIAL) - EDUCACIÓN CÍVICA (CC.SS)
- (OFICIAL) - ESTUDIOS SOCIALES (CC.SS)
- (OFICIAL) - EDUCACIÓN ARTÍSTICA (COMUNICACIÓN)
- (OFICIAL) - INGLÉS (COMUNICACIÓN)
- (OFICIAL) - ESPAÑOL (COMUNICACIÓN)
- (OFICIAL) - EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES
- (OFICIAL) - CIENCIAS NATURALES
- (OFICIAL) - MATEMÁTICAS

Horario:

HORARIO 2019

Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo

16. Una vez seleccionado el horario, arrastrar cada clase a la casilla del día y la hora que corresponden, según el horario de clases aprobado en el distrito. Para arrastrarla, hacer clic con el botón izquierdo del mouse sobre el nombre de la asignatura, moverla, sin soltar el botón del mouse, y llevarla hasta el lugar correspondiente (Día y hora), soltando allí el botón del mouse. Si en el horario hay 10 horas de matemáticas durante la semana, por ejemplo, se deberá hacer la misma cantidad de veces el procedimiento para esa clase, haciéndolo en el lugar correspondiente (Día y hora). Finalmente clic en guardar.

(OFICIAL) - INGLÉS (COMUNICACIÓN)

(OFICIAL) - ESPAÑOL (COMUNICACIÓN)

(OFICIAL) - EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES

(OFICIAL) - CIENCIAS NATURALES

(OFICIAL) - MATEMÁTICAS

Horario:

HORARIO 2019



Elija el tipo de horario

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
08:00 AM - 08:45 AM		(OFICIAL) - MATEMÁTICAS					
08:45 AM - 09:30 AM							
09:30 AM - 10:00 AM							
10:00 AM - 10:45 AM							
10:45 AM - 11:30 AM							
12:45 PM - 01:30 PM							
01:30 PM - 02:15 PM							
02:15 PM - 03:00 PM							

Arrastre aquí las asignaturas que desee eliminar

Guardar

17. Después de guardar, al haber completado el horario de clases de la sección y/o grado, el ícono del horario cambiará su apariencia, como se muestra en la imagen. Posteriormente repetir el proceso para cada sección y/o grado. Es decir, si son nueve secciones (9 grados), se debe hacer este procedimiento nueve veces, uno para cada sección. Ya que de tener errores con el registro de los horarios, se tendrá problemas a la hora de descargar los cuadros para el llenado de las calificaciones de los diferentes parciales.

Buscar: <input type="text"/>				
Modalidad	Grado	Jornada	Sección	Acción
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
0 NO APLICA	PRIMER GRADO	JORNADA EXT	Horario completado	
0 NO APLICA	SEGUNDO GRADO	JORNADA EXT	Horario NO completado	
0 NO APLICA	TERCER GRADO	JORNADA EXTENDIDA	U	
0 NO APLICA	CUARTO GRADO	JORNADA EXTENDIDA	U	
0 NO APLICA	QUINTO GRADO	JORNADA EXTENDIDA	U	
0 NO APLICA	SEXTO GRADO	JORNADA EXTENDIDA	U	
0 NO APLICA	SÉPTIMO GRADO	JORNADA EXTENDIDA	U	
0 NO APLICA	OCTAVO GRADO	JORNADA EXTENDIDA	U	
0 NO APLICA	NOVENO GRADO	JORNADA EXTENDIDA	U	

18. Con estas configuraciones terminadas ya se puede proceder a la matrícula de los alumnos.

Ver más procedimientos de acciones en SACE:



[DepaOcotepeque - sace \(departamentaleducacionocotepeque.com\)](https://departamentaleducacionocotepeque.com)

VIDEOS DE AYUDA

1. **Primero es lo primero. (Crea secciones)**
<https://www.youtube.com/watch?v=LOE4frau6a0>
2. **Asignar Horario**
<https://www.youtube.com/watch?v=HKMaDxaR-VE>
3. **Asignar Clases al Horario / Docentes**
[https://www.youtube.com/watch?v=wGQuu57yhJU /](https://www.youtube.com/watch?v=wGQuu57yhJU/)
<https://www.youtube.com/watch?v=oHVQHi7uuYI>
4. **Asignar Puestos de Trabajo**
https://www.youtube.com/watch?v=xkoiAeQnl_4
5. **Matrícula (Matricula nuevos estudiantes) (Padres de familia primero)**
[https://www.youtube.com/watch?v=XUHC2uuG7Kc /](https://www.youtube.com/watch?v=XUHC2uuG7Kc/)
<https://www.youtube.com/watch?v=ficmPUGh4nA>
6. **Cargar personalidad**
<https://www.youtube.com/watch?v=VvapvzSUfB4>
7. **Subir notas a SACE** <https://www.youtube.com/watch?v=OBtuNSGiDZE>

SITIO WEB DE LA DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN OCOTEPEQUE

- a. **Sitio Web Oficial** <https://departamentaleducacionocotepeque.com>
- b. **Municipales** (De clic sobre su Director Municipal para ingresar a las operaciones de esa municipal)(en construcción)
<https://departamentaleducacionocotepeque.com/index.php/municipales>
- c. **Compañeros de la Departamental** (de clic en el rostro de cada compañero para ingresar a las operaciones de cada unidad o subdirección que administran) (En construcción)
<https://departamentaleducacionocotepeque.com/index.php/about>
- d. **Herramientas para Docentes**
<https://departamentaleducacionocotepeque.com/index.php/docentes>
- e. **Herramientas para estudiantes**
<https://departamentaleducacionocotepeque.com/index.php/estudiantes>
- f. **Operaciones o tramites** que puede hacer en línea en la **Secretaría de la Dirección Departamental de Ocotepeque** (En construcción).
<https://departamentaleducacionocotepeque.com/index.php/secretaria>
- g. **Operaciones o tramites** que puede hacer en línea en la **Unidad Departamental de Tecnología Informática**
<https://departamentaleducacionocotepeque.com/index.php/uti>
- h. **Sistema UTI-REINGENIERIA**
<https://departamentaleducacionocotepeque.com/index.php/acceso>