



**Programa de Administración y Control Escolar
(PACE)**

Reglas de Uso del PACE

Dirección de Operación y Financiamiento

Dirección General de Bachillerato

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR



CONTENIDO

Introducción	3
Requisitos para operar el pace	3
Software.....	3
Hardware	3
Perfil del usuario	3
Claves de Usuario.....	4
Plantales que usan el PACE como sistema de control escolar	4
Plantales que registran su información enviando archivos de texto a través del PACE	5
Diagrama de tipos de claves de acceso	5
Procedimiento para solicitar claves de usuario a la DGB.....	6
Procedimiento para habilitar las claves de acceso	6
<i>Ejemplo del correo electrónico 1.....</i>	<i>7</i>
<i>Pantalla 1: Seguridad.....</i>	<i>8</i>
<i>Pantalla 2: Alta de sus datos.....</i>	<i>9</i>
<i>Pantalla 3: Registro Exitoso</i>	<i>9</i>
<i>Pantalla 4: Bienvenido al PACE</i>	<i>10</i>
Procedimiento de baja de usuario.....	10
Cambios de contraseña	10
Procedimiento en caso de olvido de contraseña.....	12
Procedimiento para cambiar el tipo de usuario del sistema PACE	12
Finalización de etapas	14
Finalizacion de etapas.....	14
Etapas para usuarios que utilizan el PACE como sistema de Control Escolar	15
Etapas para usuarios que envían archivos con la información a registrar.....	16
Reglas de la finalización de etapas	16
Reporte de problemas técnicos.....	17
Procedimiento para reportar problemas técnicos.....	17



INTRODUCCIÓN

El propósito de este documento es dar a conocer las reglas y procedimientos que los planteles deben seguir para el uso correcto del Programa de Administración y Control Escolar (PACE).

REQUISITOS PARA OPERAR EL PACE

SOFTWARE

El software requerido para operar el PACE es el siguiente:

- a. Sistema operativo Windows 7, 8 o XP
- b. Navegador de internet Microsoft Internet Explorer versión 9 o 10

HARDWARE

Para operar el PACE es necesario contar con:

- a. Computadora PC con al menos 2 GB de memoria RAM
- b. Impresora
- c. Servicio de internet de al menos 2GB de velocidad

PERFIL DEL USUARIO

Para operar el sistema PACE el usuario debe tener conocimientos básicos de:

- a. Uso de computadoras PC
- b. Conocimiento general del sistema operativo Windows
- c. Manejo medio de Excel
- d. Manejo básico de paquetería (Word, etc.)
- e. Conocimientos básicos de internet



CLAVES DE USUARIO

Para poder entrar al sistema PACE, es necesario tener una clave de acceso. Estas claves de acceso son personales y cada persona que use el PACE debe usar la suya. Esto quiere decir que las claves de acceso son para uso exclusivo de la persona que la tiene asignada y no deben compartirse. El sistema registra la actividad que se realiza con cada clave de acceso, así como fecha y hora, siendo el dueño de la clave de acceso el responsable de la información que se registre o modifique en el sistema.

Por otro lado, cada plantel puede tener hasta un total de cuatro claves de acceso. Y las claves de acceso pueden tener diferentes privilegios y tipos de acceso de acuerdo al tipo de usuario (director del plantel, responsable de control escolar, etc.) y a la forma en la que el plantel va a registrar su información en el sistema.

PLANTELES QUE USAN EL PACE COMO SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR

Cuando el plantel utiliza al PACE como sistema de control escolar y registra directamente en sus pantallas de captura la información de inscripciones, evaluaciones, etc., el personal del plantel puede registrarse en el sistema con alguno de los siguientes tres tipos de usuario:

1. Director del plantel

- Es el único que puede efectuar el cambio de ciclo escolar
- Es quien debe dar de alta a los demás usuarios del sistema de su plantel. (responsables de Control Escolar y personal de Control Escolar)
- Es el que puede cambiar tipo de usuario de los demás usuarios.
- Su nombre aparece en certificados e historiales académicos
- Puede efectuar todas las funciones de la operación general del sistema

2. Responsable de Control Escolar

- Su nombre aparece en los historiales académicos
- Puede efectuar todas las funciones de la operación general del sistema

3. Control escolar

- Puede efectuar todas las funciones de la operación general del sistema

Todos los usuarios pueden capturar y verificar la información e imprimir los reportes que tiene el sistema (Listas de asistencia, historiales, certificados).

La Dirección General del Bachillerato únicamente generará las claves de acceso al director del plantel. El director es responsable de generar las claves de acceso del personal de control escolar del plantel, asimismo deberá asegurarse que solo los usuarios autorizados cuenten con claves de acceso.

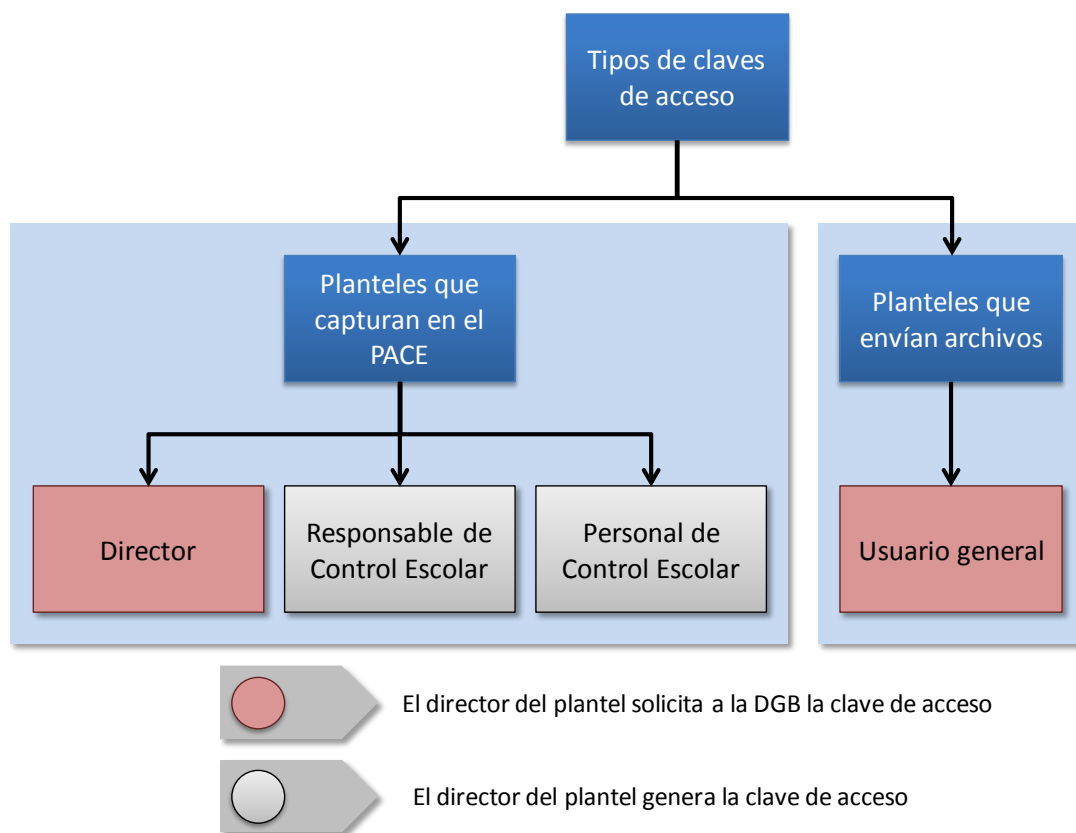


PLANTELES QUE REGISTRAN SU INFORMACIÓN ENVIANDO ARCHIVOS DE TEXTO A TRAVÉS DEL PACE

Cuando se utiliza el PACE solamente para enviar archivos de texto con la información a registrar, el personal del plantel puede conectarse al sistema con su clave de usuario. En esta modalidad solo existe un tipo de usuario denominado "ARCHIVOS".

Los usuarios con este tipo de clave pueden cargar a través de archivos de texto cualquier tipo de información. Todas las claves de acceso deberán solicitarse a la Dirección General del Bachillerato.

DIAGRAMA DE TIPOS DE CLAVES DE ACCESO





PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CLAVES DE USUARIO A LA DGB

El director del plantel deberá enviar su solicitud a la siguiente dirección electrónica: <https://goo.gl/E4Dd1V>

con la siguiente información:

- CURP del usuario
- Nombre completo del usuario
- Correo electrónico personal del usuario.

PROCEDIMIENTO PARA HABILITAR LAS CLAVES DE ACCESO

Procedimiento : Habilitación de Claves de Acceso

Quién Realiza la Actividad	Actividad	Observaciones	
PASO 1			
Director del plantel	Envía solicitud por correo electrónico	1	Para solicitar su clave de acceso o la de sus colaboradores si el plantel registra su información de control escolar a través de archivos.
PASO 2			
DGB	Envía al director de cada plantel dos correos electrónicos a la dirección de correo personal que proporcionó en la solicitud de clave de usuario.	1	Es importante que el director del plantel esté al pendiente de estos correos ya que las claves de acceso que vienen en ellos le permitirán dar de alta al personal que tendrá acceso al sistema.
		2	El primer correo contendrá: a) Como asunto: ACTIVACIÓN DEL PACE (correo 1) b) Su clave de usuario c) La liga para conectarse al sistema PACE
		3	El segundo correo contendrá: a) Como asunto: ACTIVACIÓN DEL PACE (correo 2) b) La contraseña de su clave de usuario
		4	Es muy importante no compartir las contraseñas para garantizar la seguridad de la información de su plantel.
PASO 3			

**Procedimiento : Habilitación de Claves de Acceso**

Quién Realiza la Actividad	Actividad	Observaciones	
Director del plantel	Una vez recibidos los dos correos, da clic en la liga contenida en el primer correo para conectarse al PACE y activar la clave de usuario	1	Es importante que el director del plantel haya copiado su clave de usuario contenida en el primer correo y su contraseña contenida en el segundo correo. Para poder ingresar al sistema
		2	La liga lleva a una sección especial del sistema PACE para activar la clave de usuario
PASO 4			
PACE	Presenta en el navegador de internet la pantalla “seguridad”	1	Para que el sistema PACE aparezca en su pantalla, es necesario que el equipo desde donde está operando el director cuente con acceso a internet
		2	Véase la pantalla 1 “ <i>Seguridad</i> ”
PASO 4			
Director del Plantel	Teclea clave de usuario y contraseña, y oprime el botón “ <i>Enviar</i> ”	1	El sistema cargará las pantallas especiales para habilitar su clave de acceso y cambiar su contraseña.

EJEMPLO DEL CORREO ELECTRÓNICO 1

A continuación se muestra un ejemplo del primer correo que la DGB le envía al director del plantel en respuesta a su solicitud, en la que se incluye la clave de acceso solicitada y una liga al sistema PACE desde la cual se puede activar la clave. Para activar la clave es necesario contar también con la contraseña de la clave de acceso que, por seguridad, es enviada en un segundo correo. Por lo tanto, hay que esperar al segundo correo y anotar la contraseña para poder seleccionar la liga al PACE y activar la clave de acceso:

Para: <*Correo del director del plantel*>

De: controlescolar_dgb@sep.gob.mx

Asunto: ACTIVACION DEL PACE

Hola <*nombre del director del plantel*>,

Se ha dado de alta su clave de usuario <*usuario*> para entrar al Programa de Administración y Control Escolar (PACE) de la Dirección General de Bachillerato.

El sistema le solicitará información personal y su nueva contraseña para completar su registro.



Como director del plantel, cuando termine su registro podrá entrar a la aplicación para dar de alta a los responsables de control escolar de su plantel, que tendrán acceso al sistema (máximo 3).

Por favor haga clic en la liga siguiente para registrarse:

<[*liga a internet*](#)>

Una vez concluido su registro, las siguientes ocasiones que desee ingresar a la aplicación PACE, utilice la siguiente dirección electrónica: www.pace.sep.gob.mx

Recuerde que para entrar deberá utilizar el usuario que le estamos enviando y la contraseña que usted dio de alta.

Le recordamos que el correo electrónico de contacto para cualquier información o aclaración es:
pace_dgb@sep.gob.mx

Atentamente.

Control Escolar

Dirección General de Bachillerato

PANTALLA 1: SEGURIDAD

A continuación se muestra la pantalla de seguridad del PACE en la que el director se deberá conectar con la clave de acceso enviada en el primer correo y la contraseña enviada en el segundo correo:

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Programa de Administración y Control Escolar

DGB

▼ Seguridad

Bienvenido al Programa de Administración y Control Escolar PACE.

Para ingresar, proporcione por favor su nombre de usuario y contraseña.

Nombre

Contraseña

[No recuerdo mi password](#)

Inicio | Tema: estándar | alt:



PANTALLA 2: ALTA DE SUS DATOS

Una vez que se teclea la clave de acceso y la contraseña, el sistema PACE presenta la siguiente pantalla donde pide los datos personales del director. Antes de pedir los datos, la pantalla pide al director del plantel que cambie la contraseña que le fue enviada por una nueva contraseña personal. Una vez hecho esto, se presentan los campos con la información a capturar. En estos campos se anotan los datos de la persona a la que se le va a asignar la clave de acceso.

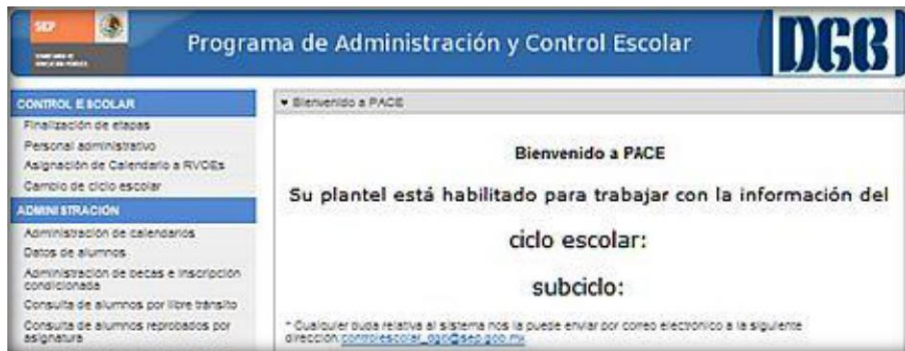
PANTALLA 3: REGISTRO EXITOSO

Una vez que se capturan los datos personales del usuario al que se le va a asignar la clave de acceso, el sistema valida que estén todos los datos y si están capturados correctamente, despliega un mensaje informando que el alta de datos personales fue exitosa y la clave de acceso queda activada para poder entrar al sistema PACE.



PANTALLA 4: BIENVENIDO AL PACE

Una vez activada la clave de acceso, ya se puede ingresar con ésta al sistema PACE. Dé clic en la liga “Ingresar al sistema” y el Pace le presentará la pantalla de inicio siguiente:



Para ingresar posteriormente al PACE, entre al Explorer y teclee la siguiente dirección WEB:

<http://www.pace.sep.gob.mx>

al ingresar a esta dirección, el PACE desplegará la pantalla de conexión donde tendrá que dar su clave de acceso y su contraseña.

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE USUARIO

La baja de un usuario se solicita a la Dirección General del Bachillerato, por medio del envío de su petición en la siguiente dirección electrónica: <https://goo.gl/E4Dd1V>

La información que debe anexar es:

- Nombre completo del usuario que se dará de baja
- La clave de usuario de la persona que se dará de baja

El usuario dejará de estar activo y no se visualizará en la sección de Personal Administrativo del sistema.

CAMBIOS DE CONTRASEÑA

El cambio de contraseña se puede realizar desde cualquier pantalla de la aplicación, realizando los siguientes pasos

1. Presionar la liga que indica “*Cambiar password*”



▼ Bienvenido a PACE

Bienvenido a PACE

[Inicio](#) | [Cerrar sesión](#) | [Cambiar password](#) | Tema: [estándar](#) | [alt](#)

Usuario: FOJEDA
Plantel:

2. Digitar la contraseña actual

▼ Cambio de contraseña

Cambio de Password

Contraseña actual:

Contraseña nueva:

Contraseña nueva (repetir):

[Inicio](#) | [Cerrar sesión](#) | [Cambiar password](#) | Tema: [estándar](#) | [alt](#)

Usuario: FOJEDA
Plantel:

3. Digitar la contraseña nueva
4. Digitar la contraseña nueva para verificación de que los datos fueron correctos
5. Presionar el botón de **Guardar**

Una vez realizado este procedimiento el sistema le confirmará que el cambio ha sido realizado

▼

Cambio de Password Cambio de Password

Su password ha sido modificado correctamente.

[Inicio](#) | [Cerrar sesión](#) | [Cambiar password](#) | Tema: [estándar](#) | [alt](#)

Usuario: FOJEDA
Plantel:

Una vez realizado el cambio, en la siguiente ocasión que ingrese al sistema deberá usar la nueva contraseña registrada.



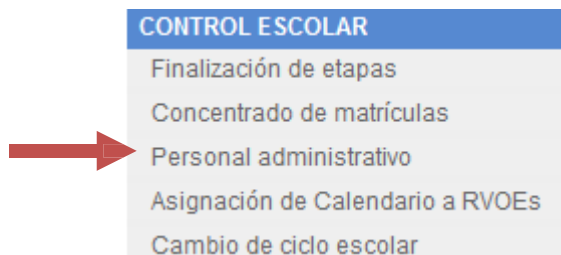
PROCEDIMIENTO EN CASO DE OLVIDO DE CONTRASEÑA

En caso de que un usuario no recuerde su contraseña, deberá realizar el cambio de ésta a través de la pantalla de inicio del PACE, la aplicación enviará la nueva contraseña al correo electrónico del usuario que se encuentre registrado en el sistema al momento de generar el usuario por primera vez. Para lo cual es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Presionar la liga “**No recuerdo mi password**”, que aparece en la pantalla de Bienvenida del PACE
2. Completar la información solicitada
3. Revisar en el correo electrónico personal la contraseña enviada
4. Entrar al sistema

PROCEDIMIENTO PARA CAMBIAR EL TIPO DE USUARIO DEL SISTEMA PACE

Al elegir ‘Personal Administrativo’ se desplegará el listado de los usuarios del plantel con acceso al PACE.





Al seleccionar el icono  podrá modificar el puesto de cada persona.

▼ Personal del Plantel		
Nombre	Puesto	
LORENZO	DIRECTOR	
ROSARIO	RESPONSABLE CONTROL ESCOLAR	
IMELDA	CONTROL ESCOLAR	

Seleccionar el cargo administrativo que le corresponde al usuario que desea modificar:

▼ Actualizar Personal del Plantel	
Nombre :	LORENZO
Puesto :	DIRECTOR ▼ DIRECTORRESPONSABLE CONTROL ESCOLARCONTROL ESCOLAR
GUARDAR	

Después de seleccionar el cargo administrativo que le corresponde al usuario, dé clic en '*guardar*' y de nuevo se desplegará el primer cuadro mostrando los cambios realizados. Es importante tener actualizados los cargos de los usuarios, con la finalidad de que al imprimir los historiales académicos, figuren los signatarios de manera correcta.

Se deberá alternar el cargo de *Responsable de Control Escolar* cuando exista otro responsable de dicho departamento, ya sea que labore en diferente turno en el plantel o bien que solo necesite ser citado para firmar sobre la impresión del historial o certificado.

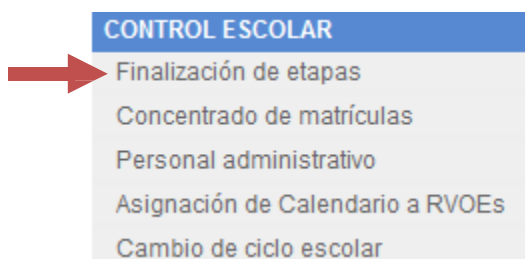
Le recordamos que el director debe dar de alta a los usuarios de control escolar faltantes. En esta opción no se puede eliminar o modificar datos de los usuarios, para ello es necesario solicitarlo mediante el formato "Reporte de Problemas.



FINALIZACIÓN DE ETAPAS

FINALIZACION DE ETAPAS

El objetivo de esta opción es reportar, a la base de datos del sistema PACE, que se ha concluido con una de las 4 etapas de registro de información.



Al seleccionar la opción “Finalización de etapas” el sistema PACE despliega la pantalla con la tabla “Etapas Concluidas del Plantel”:

▼ Etapas Concluidas del Plantel					
Rvoe	Etapas	Ciclo	Subciclo	Fecha	
	CAPTURA DE CALENDARIO	2012	2	2013-06-06	
← Agregar Etapa					

Al seleccionar el icono que es la opción *Agregar*, se desplegará la siguiente pantalla:

▼ Seleccionar Etapa Concluida	
Rvoe :	0
Etapas :	SUBCICLO SIN MATRICULA
GUARDAR	

SUBCICLO SIN MATRICULA

CAPTURA DE CALENDARIO

ENVIO DE ASIGNATURAS

DOCENTES

INSCRIPCIÓN

EVALUACIÓN ORDINARIA

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

CAPTURA DE FOLIOS DE CERTIFICADOS

Del listado desplegable seleccione la etapa que ha finalizado según el proceso de captura. Oprima el botón de “Guardar”.



▼ Etapas Concluidas del Plantel						
Rvoe	Etapas	Ciclo	Subciclo	Fecha		
0	INSCRIPCIÓN	2012	1	2012-11-14		
0	EVALUACIÓN ORDINARIA	2012	1	2013-02-07		

Eliminar

Al ingresar de nuevo a esta opción aparecerá la información como se muestra en el cuadro anterior. Si es necesario puede borrar la información dando clic en [Eliminar](#).

ETAPAS PARA USUARIOS QUE UTILIZAN EL PACE COMO SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR

Al inicio de cada ciclo escolar (una vez al año), el plantel deberá registrar la información correspondiente a la siguiente etapa:

Etapa 1 : Captura de Calendario

Y al inicio de cada subciclo escolar (semestre, cuatrimestre o trimestre), el plantel deberá registrar la información correspondiente a las siguientes etapas:

Etapa 3 : Docentes

Etapa 4 : Inscripción

Etapa 5: Evaluaciones Ordinarias Etapa 6 :

Evaluaciones Extraordinarias Etapa 7 :

Captura de Folios de Certificados

La etapa 2 sólo aplica para los planteles que registran su información enviando archivos de texto a través del PACE.

Al terminar de registrar la información de cada etapa, es necesario marcarla como terminada.



ETAPAS PARA USUARIOS QUE ENVÍAN ARCHIVOS CON LA INFORMACIÓN A REGISTRAR

Al inicio de cada ciclo escolar (una vez al año), el plantel deberá registrar la información correspondiente a la siguiente etapa:

Estapa 1 : Captura de Calendario

Y al inicio de cada subciclo escolar (semestre, cuatrimestre o trimestre), el plantel deberá registrar la información correspondiente a las siguientes etapas:

Estapa 2 : Envío del catálogo de asignaturas

Estapa 3 : Docentes

Estapa 4 : Inscripción

Estapa 5 : Evaluaciones Ordinarias Estapa 6

: Evaluaciones Extraordinarias Estapa 7 :

Captura de Folios de Certificados

REGLAS DE LA FINALIZACIÓN DE ETAPAS

1. Una vez que se termine de registrar la información correspondiente a alguna de las etapas, debe marcarse la finalización de esa etapa.
2. Para iniciar el registro de información correspondiente a una nueva etapa, es necesario haber marcado las etapas anteriores como finalizadas



REPORTE DE PROBLEMAS TÉCNICOS

PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR PROBLEMAS TÉCNICOS

Para reportar problemas técnicos en el Programa de Administración y Control Escolar (PACE), deberá procederse como sigue:

1. Contar con una cuenta de gmail para establecer comunicación con el plantel.
2. Acceder a la siguiente dirección electrónica: <https://goo.gl/E4Dd1V>
3. Llenar el formulario: “Reporte de problemas técnicos en el Programa de Administración y Control Escolar (PACE)”.
4. En el campo correo electrónico registrar la dirección del correo electrónico de gmail mencionado en el punto 1.
5. Dar click en enviar.
6. Una vez registrada la solicitud, se le asignará un número de reporte, la primera vez que se envíe un formulario o cada vez que se cambie la dirección de correo electrónico se enviará una invitación al mensajero de google (Hangouts) a la cuenta de gmail mencionada en el punto 1.
7. Una vez aceptada la solicitud se dará atención al reporte estableciendo contacto con el solicitante por medio de una llamada (sesión de chat en Hangouts).
8. Al término de la llamada, el solicitante deberá confirmar su aceptación al cierre de la atención del reporte.

Nota: Es importante que el solicitante este pendiente de las notificaciones del mensajero Hangouts.