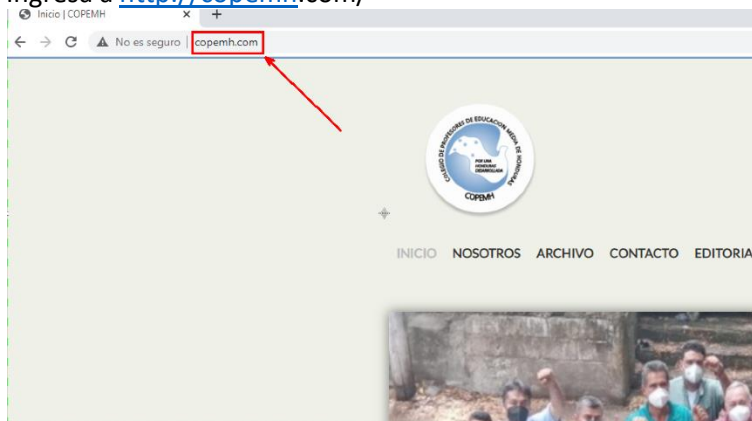




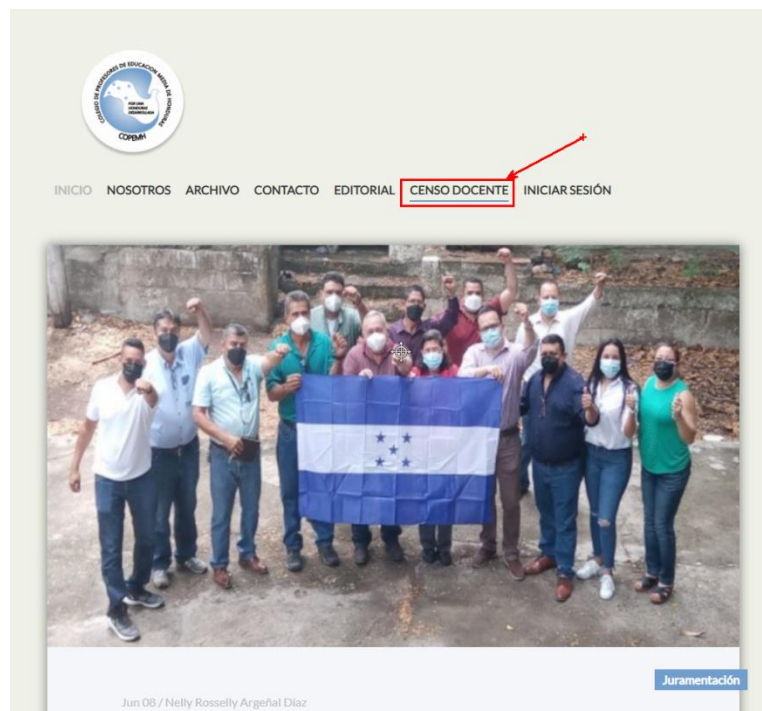
La junta directiva Central del COPEMH te saluda

Pasos a seguir para realizar el censo docente en línea

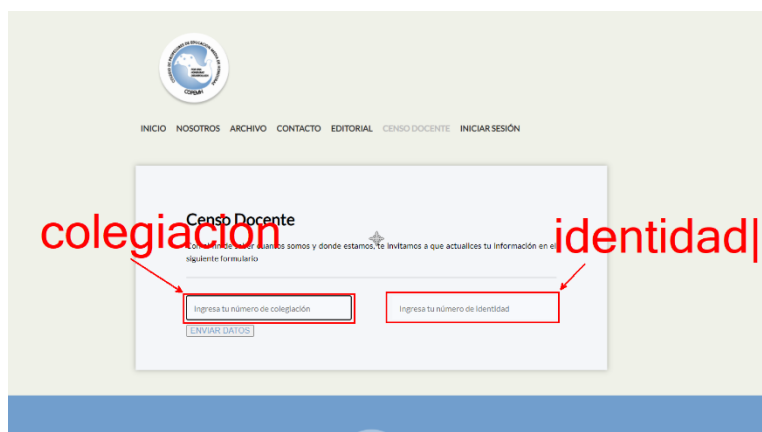
1. Ingresa a <http://copemh.com/>



2. Selecciona en el menú el link censo docente



3. Ingresa tu número de colegiación y de identidad con guiones



4. Revisa tus datos, veras tu número de colegiación al lado izquierdo y tu numero de identidad en lado derecho, así como también tu nombre, da clic al enlace que dice actualizar información

19665

0801-1973-01781

Henry Alexander Chirinos

Lugar de nacimiento: TEGUCIGALPA M. D. C.
Fecha de nacimiento: 1972-12-18
Genero: Masculino
Escalafor: PTCH-170
INPREMA: 7297989-9
Celular: 98422685
Correo electrónico: axchi72@gmail.com
Fecha de afiliación: 2009-01-07
Situación Laboral: Permanente
Cotiza por: Escalafón
Banco: BAC Bamer
No. de Cuenta: 101210080
Titulo: Profesor de Educación Media en Educación Comercial en el Grado de Licenciatura
Dirección: Res. Santa María
Municipio: Distrito Central
Departamento: Francisco Morazán
Centro educativo: HIBUERAS

ACTUALIZAR INFORMACION

5. Te aparecerá el formulario donde verás tu número de colegiación con todos los datos que debes de llenar, al colocar los valores correspondientes debes de dar clic sobre el botón que dice actualizar.

Nosotros Archivo Contacto Editorial Censo Docente

Afiliación 19665

Agregar Centro educativo donde labora

Imagen del Afiliado

1 archivo selec Quitar Examinar ...

Nombre * Henry Alexander

Apellido * Chirinos

Identidad * 0801-1973-01781

Lugar de nacimiento * TEGUCIGALPA M. D. C.

Fecha de nacimiento * 18/12/1972

Genero * Masculino

Fecha de afiliación * 07/01/2009

escalaron PTCH-170

INPREMA 7297989-9

Celular * 98422685

Correo electrónico * axchi72@gmail.com

Titulo * Profesor de Educación Media en Educación Comercial en el Gra...

Situación Laboral * Permanente

Jornada laboral Completa

Cotización por: Escalafón

Banco: BAC Bamer

No. de Cuenta 101210080

Departamento: * Francisco Morazán

municipio: * Distrito Central

Dirección * Res. Santa María

Fecha de jubilación dd/mm/aaaa

Actualizar

6. En el desplegable que aparece en título puedes seleccionar del listado el título que ostentas, si este no aparece puedes escribirlo y dar a la tecla enter o seleccionarlo para que ingrese a la caja de texto, pero por favor no ingreses un **título ya existente de otra manera**, como en el ejemplo ya que el título de educación comercial ya existe en la lista y otra docente lo ingresó de otra forma, y si eres jubilado también nos gustara saber que título tienes

Titulo *

Profesor de Educación Media en Educación Comercial en el Gra... ▲

comercial

comercial

Profesor de Educación Media en Educación Comercial en el Grado de Licenciatura

Profesor de educación Media en educación comercial

7. Ten en cuenta que, al seleccionar el departamento, el ítem de municipio se actualizará y mostrará los municipios de ese departamento

Departamento: *

Atlántida ▼

municipio: *

Seleccione su Municipio ▲

Seleccione su Municipio

Jutiapa

La Masica

San Francisco

Tela

Arizosa ▼

Actualizar

8. Si eres jubilado o estás desempleado y no cuentas con estos datos puedes dejarlos en blanco, así como también el número de escalafón e INPREMA, pero si los tienes por favor ingrésalos

Situacion Laboral *

Permanente ▼

Jornada laboral

Completa ▼

Cotizacion por:

Escalafón ▼

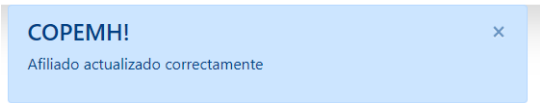
Banco:

BAC Bamer ▼

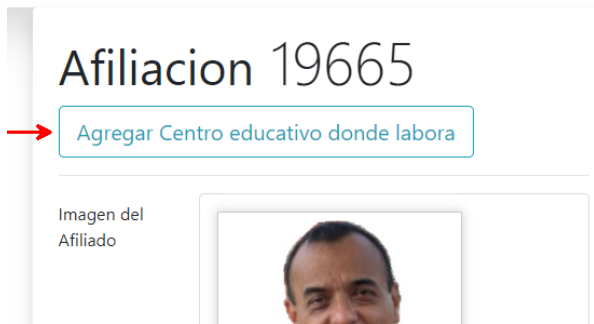
No. de Cuenta


101210080

9. Al dar clic sobre el botón actualizar, te saldrá un mensaje indicando que la actualización se efectuó correctamente




10. Para actualizar el centro educativo donde laboras debes dar clic en el botón Agregar centro educativo






11. Al igual que en el anterior, al seleccionar el departamento te aparecerán los municipios del mismo y al seleccionar el municipio y dar clic al botón de buscar te aparecerán los centros educativos de ese municipio, solo deberás dar clic en el icono  para agregar el centro educativo, si eres plena debes repetir este proceso para seleccionar los centros educativos en los que laboras





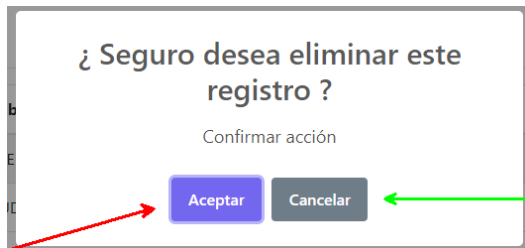
12. Una vez seleccionado el icono te aparecerá de color verde  si te has equivocado puedes dar clic en el para eliminarlo



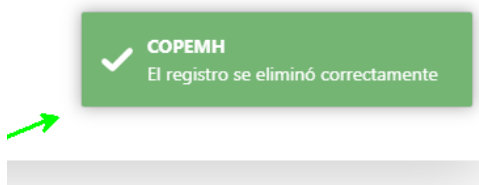
13. Te aparecerá una tabla con los centros educativos en los que laboras, deberás dar clic al icono rojo 

Código	Nombre	Lugar	
080100621	HIBUERAS	4 AVENIDA, COMAYA	
010100053	CLAUDIO BARRERA	SAN JUDAS TADEO	 

14. Veras una pantalla de confirmación, a la cual simplemente debes dar clic en aceptar  para confirmar la eliminación, al botón cancelar  para volver



15. Al dar clic sobre el botón de aceptar, te aparecerá un mensaje en el lado superior derecho indicándote que la acción ha sido completada



Si tu centro educativo no aparece en el listado envíanos un mensaje, indicándonos el municipio, lugar y nombre de centro, si tienes el código SACE mucho mejor, pero si no, con los primeros datos es suficiente, nosotros lo agregaremos al listado y te lo asignaremos directamente



Y con esto habrás realizado tu censo docente, debes tener en cuenta que la fotografía que subas será utilizada para el nuevo carnet el cual será plastificado y que no debe ser mayor de 2 MB, por lo que te aconsejamos que subas una imagen tipo carnet, recuerda que siempre será más fácil si el censo lo haces desde una computadora pues la visión del formulario será mucho más amplia y te facilitará las cosas.

Una vez realizado el censo puedes ingresar nuevamente para corroborar que todo se actualizo correctamente

La **Junta Directiva Central** que preside el profesor **Fidel García** te agradece tu tiempo y recuerda que estamos trabajando para un nuevo COPEMH, moderno y actualizado

¡¡Hasta la victoria Siempre!!