



DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.



Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXXXVII TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

SÁBADO 12 DE JULIO DEL 2014. NUM. 33,477

Sección A

Secretaría de Educación

ACUERDO No. 1017-SE-2014

REGLAMENTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE APRENDIZAJE TUTORIAL (SAT)

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República manda que la Educación es función esencial del Estado y que la misma, en todos los niveles del sistema educativo formal, con la excepción del nivel superior, es autorizada, organizada, dirigida y supervisada exclusivamente por el Poder Ejecutivo por medio de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.

CONSIDERANDO: Que la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación tiene la responsabilidad de velar porque se imparta a los estudiantes una educación de calidad en condiciones de igualdad y sin ningún tipo de discriminación.

CONSIDERANDO: Que el Estado debe asegurar las condiciones que garanticen la equidad en el ejercicio del derecho a la educación de estudiantes que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad.

CONSIDERANDO: Que la Educación es la vía más próxima para el desarrollo de nuestro país, al mejorar los estándares de calidad de vida, contribuir a erradicar la pobreza

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Acuerdo No. 1017-SE-2014	A. 1-23
PODER LEGISLATIVO Decretos Nos.: 29-2014 y 44-2014	A.24-28
Sección B Avisos Legales Desprendible para su comodidad	
B. 1-16	

y proporcionar las mejores condiciones de existencia a la población hondureña.

CONSIDERANDO: Que los actuales sistemas alternativos de Educación de Jóvenes y Adultos, a partir de la vigencia del respectivo reglamento, revisarán y actualizarán su Reglamento Interno para ponerlo en consonancia con la Ley Fundamental de Educación, el Reglamento General, reglamentos específicos de los niveles, y lo someterán a la aprobación de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación en el plazo de 6 meses.

CONSIDERANDO: Que el Sistema de Aprendizaje Tutorial identificado como SAT-BAYAN fue aprobado por la Secretaría de Educación mediante Acuerdo de Funcionamiento 1151-SE-02 y 4596-SE-02.

CONSIDERANDO: Que el Sistema de Aprendizaje Tutorial cuenta con el Acuerdo Número 1117-159-2003 otorgado por el Consejo de Educación Superior ratificado mediante oficio Circular No. 332 – 2007-DES del 15 de Agosto del 2007, que autoriza el ingreso de los graduados de SAT en la modalidad de Bachillerato Técnico en Bienestar Rural, a cualquier carrera del Nivel de Educación Superior y Universidad del país.

CONSIDERANDO: Que la Asociación de Desarrollo Socioeconómico Bayan, el 26 de marzo del año 2008 se suscribió un Adenda al Convenio de Cooperación que sostiene con la Secretaría de Educación, en el que se autoriza la inclusión dentro de las Escuelas primarias rurales que lo soliciten a través de las instancias correspondientes, el Sistema de Aprendizaje Tutorial, convirtiéndose en Centros de Formación del Sistema de Aprendizaje Tutorial identificados por la sigla CEFOSAT.

CONSIDERANDO: Que Para la implementación del Sistema de Aprendizaje Tutorial en Honduras bajo la administración oficial, se suscribió en el año 2002 un Convenio de Cooperación entre la Secretaría de Educación y la Asociación de Desarrollo Socioeconómico Indígena BAYAN, esta última poseedora de los derechos de ejecución del modelo otorgado por la Fundación para la Aplicación y Enseñanzas de las Ciencias (FUNDAEC), que sirvió de marco a la primera estrategia de entrega que asumió Sistema de Aprendizaje Tutorial a través de los Centros Educativos identificados como centros de referencia.

CONSIDERANDO: Que la creación de una nueva modalidad como es el SAT, requiere de reformas al Reglamento de Funcionamiento de Aprendizaje Tutorial (acuerdo 2769-SE-05 y acuerdo 1090-SE-09) para garantizar la normatividad en la ejecución de una gestión más efectiva y comprometida con la niñez rural de nuestro país.

CONSIDERANDO: Que de acuerdo con el Artículo 6 del Reglamento de Jóvenes y Adultos, los educandos de las diferentes modalidades, oficiales y no gubernamentales, tendrán los mismos derechos de los educandos inscritos en los programas regulares del nivel básico y medio. El reconocimiento de los estudios

realizados se regulará por la Ley de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad de la Educación.

POR TANTO:

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN. En uso de las facultades establecidas los artículos 151, 157, 321, 323 de la Constitución de la República; 1, 36, numerales 8, 13, 106, 118, numeral 2 de la Ley General de la Administración Pública; 1, 3 y demás aplicables de la Ley de Procedimiento Administrativo; 23 y 25 del Reglamento Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo.

ACUERDA:

Aprobar las reformas al Reglamento de Funcionamiento de los Centros de Aprendizaje Tutorial (SAT), modificando totalmente el Acuerdo 1090-SE-2009:

TITULO I GENERALIDADES

CAPITULO I SISTEMA DE APRENDIZAJE TUTORIAL

Artículo 1. DENOMINACION. La denominación Centro de Formación SAT (CEFOSAT), a partir de la fecha se modifica

La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

LIC. MARTHA ALICIA GARCÍA
Gerente General

JORGE ALBERTO RICO SALINAS
Coordinador y Supervisor

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS
E.N.A.G.

Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-4956
Administración: 2230-3026
Planta: 2230-6767

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

para ser “Centro Básico SAT”, para los 3 años del tercer ciclo educativo del Nivel Básico y el “Instituto SAT” para los Centros que ofrecen los 3 años de Educación Media (bachillerato).

Artículo 2. MODALIDADES. Las modalidades de estudio del SAT, que hasta la fecha han sido: Ciclo Impulsor en Bienestar Rural y el Bachillerato Práctico con Orientación en Bienestar Rural, desde la fecha se modifican a: “Tercer Ciclo en Desarrollo Sostenible” y el “Bachillerato en Desarrollo Sostenible”, respectivamente.

Artículo 3. ENFOQUE DEL SISTEMA. El Sistema de Aprendizaje Tutorial (SAT), es una modalidad del sistema de educación con enfoque rural y social, el cual está dirigido a jóvenes que han cursado y aprobado su educación básica hasta el segundo ciclo o tercer ciclo y que aspiran continuar sus estudios sin tener que abandonar sus quehaceres en el campo.

Artículo 4. INTEGRANTES DEL SAT. El grupo SAT, lo constituyen los estudiantes niños y niñas, hombres o mujeres debidamente matriculados en cualquiera de las modalidades del SAT bajo la coordinación de la Secretaría de Educación y el acompañamiento de la Asociación de Desarrollo Socioeconómico Indígena – BAYAN.

Artículo 5. FUNDAEC. El Sistema de Aprendizaje Tutorial consiste en dos modalidades del sistema educativo desarrollado por la Fundación para el Desarrollo y Aplicación de Ciencias (FUNDAEC) de la República de Colombia, que posee los derechos de autoría del SAT a nivel mundial.

Artículo 6. DISEÑO DEL SISTEMA. El Sistema de Aprendizaje Tutorial es una modalidad diseñada especialmente para la educación rural, la cual requiere para su implementación la participación de instituciones especializadas, en este caso la Asociación de Desarrollo Socioeconómico Indígena BAYAN, la Institución conocedora de su marco filosófico y conceptual quien ha suscrito con la FUNDAEC un Convenio de Cooperación, el

cual faculta a la Asociación BAYAN, ejecutar y cuidar la esencia del modelo en forma exclusiva para Honduras.

CAPITULO II

OBJETIVOS Y PRINCIPIOS

Artículo 7. OBJETIVOS. Son objetivos del Sistema de Aprendizaje Tutorial:

- Formar en las poblaciones rurales recursos humanos propios que sean capaces de asumir autónomamente los desafíos del desarrollo.
- Ofrecer a las organizaciones que impulsan el desarrollo local y regional en el campo, la oportunidad de contar con recursos humanos calificados y con una visión integral de la realidad.
- Formar líderes que actúen con eficacia ante los urgentes procesos de cambio, mediante el ejercicio de sólidos principios morales con una vocación de servicio a sus semejantes.
- Propiciar que grupos de jóvenes que tradicionalmente han estado marginados de los servicios educativos, puedan tener acceso a ellos sin salir de sus comunidades.
- Fortalecer a grupos campesinos e indígenas que habitan en áreas aisladas donde no hay presencia del Estado en servicios educativos acordes a la realidad de las comunidades.
- Propiciar la integración de la educación con el trabajo y los procesos educativos con los procesos de desarrollo de la comunidad.
- Ampliar la cobertura de educación secundaria (Tercer y Cuarto Ciclo) en el área rural, contribuyendo a la transformación individual, social y económica de las poblaciones beneficiarias.
- Optimizar el uso de los recursos educativos en los Centros Escolares Rurales de Educación Primaria, a través de la aplicación del modelo de gestión educativa del SAT.
- Aumentar el nivel de escolaridad en comunidades, municipios y departamentos deprimidos en Honduras.
- Mejorar la productividad de la población económicamente activa al contar con RRHH capacitados para acelerar el desarrollo de las comunidades más pobres mediante una participación efectiva y consciente.

k. Reducir la migración rural-urbana de los jóvenes a través de la disposición de ambientes educativos de calidad al dotar los Centros Educativos de textos, metodologías innovadoras, equipos, recursos de aprendizaje y docentes capacitados comprometidos e involucrados en el desarrollo de las comunidades.

l. Mejorar la integración y coordinación entre participantes de diferentes ciclos, entre el Centro y la Comunidad.

m. Contribuir al ejercicio de principios y valores morales en la juventud rural, reduciendo las posibilidades de su participación en delincuencia juvenil e incrementando su liderazgo moral en el desarrollo de bienestar de las comunidades

Artículo 8. PRINCIPIOS. Son principios del Sistema de Aprendizaje Tutorial:

- a. Tener una visión global del desarrollo valorando la Educación formal con modalidades alternativas y flexibles. Asegurando a la vez que la educación formal sea significativa y relevante a las necesidades y el desarrollo de los planes de la población rural y la creación de oportunidades.
- b. Asegurar que la educación rural implique cambios en las relaciones comunes entre muchos de los elementos del sistema educativo: tiempo, estudiantes, educadores, y comunidad.
- c. Establecer una relación entre estudiantes y educadores de CO-TRABAJADORES, en Pro de una empresa, en la búsqueda del desarrollo de un pueblo.
- d. Asegurar la participación comunitaria como un componente estratégico de las actividades educativas; escenario dentro del cual se norme el papel del tutor, del estudiante y de las fuerzas vivas de la comunidad.
- e. Integrar al proceso elementos pertinentes del conocimiento con el fin de apoyar el propósito social que pretende este sistema.
- f. Organizar las unidades de estudio bajo un patrón de ideas, actitudes y comportamientos que deben acompañar las actividades de investigación- acción - aprendizaje dentro de un camino de servicio, empleando métodos que tienen como

propósito suscitar preguntas y tratar de encontrarle respuesta en un ambiente de consulta entre tutores y estudiantes.

- g. Fomentar la espiritualidad como elemento integrador de las actividades educativas, donde cada acción debe ser contextualizada en el marco del aprendizaje.

CAPITULO III

DISEÑO CURRICULAR DEL SAT

Artículo 9. DISEÑO CURRICULAR. El diseño del currículo del Sistema de Aprendizaje Tutorial, surge del análisis, la información, las destrezas y de los conceptos que son necesarios; las actitudes y capacidades que tienen que desarrollar los estudiantes, para abordar a distintos niveles, la problemática del desarrollo y el bienestar rural, de conformidad con lo establecido en el Artículo 18 del Reglamento de Jóvenes y Adultos.

Artículo 10. DURACION. El Sistema de Aprendizaje Tutorial tiene una duración total de seis años (6) y atiende tanto al tercer ciclo (3 años) de Educación Básica como el Bachillerato en Desarrollo Sostenible (3 años) en la Educación Media.

Artículo 11. METODO DE APRENDIZAJE. Este sistema no enfatiza la memorización de conocimientos, sino más bien orienta y habilita a los estudiantes para que aprendan a investigar y aplicar lo aprendido en momento oportuno.

Artículo 12. TERCER CICLO. En el Tercer Ciclo (Desarrollo Sostenible), se prepara al estudiante para ampliar la educación básica que ha recibido, obteniendo un nivel intelectual y una utilidad social pertinente que las que actualmente les ofrecen otras modalidades, lo que le permite estar preparado para avanzar al siguiente ciclo.

Artículo 13. DURACION DEL TERCER CICLO. El Tercer Ciclo dura un período de tres años, bajo la guía directa del tutor, con un mínimo de 20 horas semanales de clases de 60 minutos cada una incluyendo las prácticas de tecnología y actividades comunitarias.

Artículo 14. COMPONENTE DE INVESTIGACION.

En el Bachillerato en Desarrollo Sostenible, el componente de investigación está mucho más acentuado. La dedicación total entre tutorías y trabajo práctico es de por lo menos 24 horas semanales de 60 minutos por cada hora.

Artículo 15. CICLOS Y GRADOS. Los Centros de Educación Básica SAT (CEBSAT), se organizan en tres ciclos de tres grados cada uno; buscando con ello facilitar los procesos de administrativos del Centro. El Primer Ciclo, de primero a tercer grado, tiene como objetivos básicos el desarrollo de habilidades del tipo instrumental como lenguaje y el cálculo matemático; durante este ciclo, se establecerán los fundamentos para la comprensión del entorno natural y social. El Segundo Ciclo, de cuarto a sexto grado, tiene como objetivo básico la aprehensión de conceptos, que permitan adquirir una visión más clara del entorno nacional, natural y social. El tercer ciclo, de séptimo al noveno grado (Tercer Ciclo en Desarrollo Sostenible), y el cuarto ciclo, del décimo al duodécimo grado (Bachillerato en Desarrollo Sostenible) son lo referido al Sistema de Aprendizaje Tutorial.

Artículo 16. PLAN DE ESTUDIOS. La concepción y estructuración del Currículo lo conforman el plan de estudio y la categoría de capacidades que es la más compleja; en estos términos se divide el currículo del Sistema de Aprendizaje Tutorial, en cinco áreas programáticas de capacidades:

- a. Científicas
- b. Matemáticas
- c. Tecnológicas
- d. Comunicación
- e. Servicio

CAPITULO IV METODOLOGÍA DEL SAT

Artículo 17. METODOLOGIA. La metodología se fundamenta en despertar en el estudiante el interés por la

investigación, que lo inducirá a estudiar a fondo los problemas de su comunidad y a apoyarse en el conocimiento adquirido de las ciencias para encontrar soluciones, con alta motivación y compromiso. Consecuentemente se genera una armoniosa fusión de saberes, saber tradicional con el conocimiento moderno; se integran actividades abstractas con actividades concretas. Se busca pues, fundir en una sola, la dimensión intelectual del hombre con su dimensión espiritual; una espiritualidad que se refleja constantemente en la práctica de los valores universales y en la participación activa en la búsqueda y construcción de una sociedad mejor.

Artículo 18. INVESTIGACION-ACCION. La metodología se centra en la investigación –Acción– Aprendizaje, está presente en cualquier actividad que se emprende en el caso de las modalidades de educación básica y media del Sistema de Aprendizaje Tutorial.

Artículo 19. TECNICAS. Dentro de las técnicas más utilizadas y que han contribuido al éxito de las modalidades del SAT están: la lectura comentada, el estudio en pequeños grupos, el estudio individual, y el trabajo colaborativo. La metodología empleada responde a las demandas sociales y a la participación plena, la autogestión, la integralidad en el abordaje de los contenidos, la consistencia y la calidad de los servicios comunitarios.

CAPITULO IV EVALUACIONES

Artículo 20. EVALUACION. La Evaluación en el Sistema de Aprendizaje Tutorial, no está centrada en medir prioritariamente los conocimientos, sino en valorar el desarrollo de capacidades, destrezas y actitudes de los estudiantes. Y la elaboración de conceptos y manejo de información, sobre todo, en las implicaciones del desarrollo del joven en la comprensión de la realidad y participación en los procesos de cambio y autogestión.

Artículo 21. PARTICIPACION EN LA EVALUACION. La evaluación se concreta en los principios que animan al SAT,

evaluando los procesos más que resultados. En la evaluación participan los estudiantes, tutores, coordinadores, capacitadores, y Asesores de campo del SAT.

Artículo 22. EVALUACION DE LOS CICLOS. En los Centros Básicos SAT la evaluación en el Primer y Segundo Ciclo se realiza en forma continua, en adición a las evaluaciones periódicas orientadas a identificar el dominio de las disciplinas de estudio y los aspectos formativos. En el tercer ciclo y el Bachillerato, el dominio de las disciplinas de estudio se evalúa en forma continua y adicionalmente a través de pruebas estandarizadas, aplicadas por un agente externo al Tutor durante o al final de cada trimestre; además se consideran para tal efecto los proyectos desarrollados. La suma de todos los valores correspondientes a estos criterios de evaluación equivale a un 100% en cada uno de los textos abordados. Para aprobar cada texto el estudiante deberá alcanzar la nota mínima del 70%.

Artículo 23. PERIODOS ACADEMICOS. El SAT se compone de tres bloques o periodos académicos al año. Durante o al finalizar cada bloque, el tutor en consulta con el Asesor de Campo acuerdan la fecha de aplicación de las evaluaciones externas; el análisis de éstas permitirá proponer medidas orientadas a elevar la calidad del proceso de aprendizaje. Las evaluaciones externas no podrán ser utilizadas para efectos de promoción.

Artículo 24. ACTIVIDADES DE LOS BLOQUES Y PERIODOS ACADEMICOS. Los bloques o periodos académicos, integra una serie de actividades o momentos, que deben ser considerados al planificarlos:

- a. Desarrollo teórico y práctico del contenido modular preestablecido.
- b. La evaluación continua o de proceso.
- c. Planeación y ejecución de medidas orientadas a fortalecer las debilidades identificadas., incluyendo ejercicios y actividades pedagógicas adicionales.

Artículo 25. INSTRUMENTOS DE EVALUACION. Los instrumentos estandarizados aplicados en cada bloque escolar a los grupos SAT son definidos y elaborados por la Asociación Bayan. El Equipo de Coordinación de Campo mediante los Asesores de Campo del SAT, aplica los mismos en cada uno de los Centros de Educación Básica e Institutos SAT (en adelante Centros SAT) de su jurisdicción. El Equipo de Coordinación no está facultado para cambiar o modificar los instrumentos de evaluación.

Artículo 26. EVALUACIONES EXTERNAS. La participación de los Tutores y el Equipo de Coordinación de Campo (Coordinadores de Campo y sus Asesores de Campo correspondientes), en el proceso de aplicación y análisis de las evaluaciones externas la determina la Asociación Bayan a través de las Direcciones Departamentales y acordes con el marco conceptual y filosófico del Sistema de Aprendizaje Tutorial.

Artículo 27. PROGRESOS DE LOS ESTUDIANTES. En caso de que los progresos alcanzados por el estudiante durante un período determinado hayan sido mínimos, el tutor y el estudiante deben buscar las causas y encontrar la manera de superarlos; en tal manera la evaluación trasciende la práctica tradicional de estar organizada en función de los resultados preconcebidos, para centrarse en el proceso mismo de aprendizaje.

Artículo 28. PENSUM Y HORAS. El pensum de ambas modalidades del Sistema de Aprendizaje Tutorial, es decir del Tercer Ciclo y el Bachillerato en Desarrollo Sostenible tiene una cantidad de horas destinadas para la realización de actividades de Servicio a la comunidad. Con el fin de consolidar y afianzar los aprendizajes obtenidos a lo largo del desarrollo de cada uno de los Bloques académicos en apego a la filosofía y principios del modelo. Estas horas son de cumplimiento obligatorio para los estudiantes y deberán formular un proyecto y distribuir los componentes en los distintos Bloques académicos durante el año; los cuales se reflejarán a través de la ejecución de las actividades en el año que se cursa, de la manera siguiente:

a) **Ciclo Básico Impulsor** en Desarrollo Sostenible.

Primer año: La realidad de la familia, “Desarrollo integral de la familia en épocas de cambio”.

Segundo año: Manejo ambiental. (Reforestación, manejo de microcuencas, saneamiento).

Tercer año: El reforzamiento de los estudiantes de primaria.

La formulación y ejecución de los anteriores proyectos serán evaluadas en el período académico o bloque correspondiente.

b) **Bachiller en Desarrollo Sostenible.**

La realización de acciones dirigidas a la consolidación de la Capacidad de Servicio, tales como los proyectos productivos, microempresas, Levantamiento de investigaciones de interés de las organizaciones comunitarias, apoyar y fortalecer la capacidad organizativa de las comunidades, etc. Todo esto respondiendo al perfil de formación y la naturaleza del modelo del Sistema de Aprendizaje Tutorial.

CAPITULO V TITULACIÓN

Artículo 29. EXPEDIENTES DE GRADUACION. Los expedientes de graduación constituyen un conjunto de documentos legales, mediante los cuales, el alumno evidencia, comprueba ante la instancia competente haber cursado y aprobado en su totalidad el pensum de la modalidad, requisito exigido para la culminación y la respectiva certificación.

Artículo 30. RESPONSABILIDAD DE LOS EXPEDIENTES. Es responsabilidad de la Secretaría del Centro, conformar el expediente, recepcionar cada uno de los documentos asegurándose de que los mismos cumplan con los requisitos exigidos, para garantizar a todas las partes interesadas seguridad y confianza en el trámite. Una vez que la Secretaría del Centro haya completado la documentación exigida en cada uno de los momentos de la presentación del expediente de graduación deberá gestionarlo en tiempo y forma, ante quien corresponda.

Artículo 31. PARTES DEL EXPEDIENTE DE GRADUACION. La conformación de los expedientes de graduación se compone de dos partes, que deben ser complementados cada uno en su momento y en su totalidad, para ser admitido por la instancia legal correspondiente.

Primera parte comprende:

- a. Solicitud de Examen General, conforme a formatos autorizados por cada Dirección Departamental de Educación.
- b. Partida de Nacimiento Original, sin alteraciones, si el estudiante es extranjero, la partida de nacimiento debe de ser apostillada por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- c. Certificaciones de estudio: Tres años del Ciclo Común, o Ciclo Básico Técnico, Ciclo Básico Impulsor en Desarrollo Sostenible, Ciclo de Educación Básico o cuatro años completos del Secretariado Taquimecanográfico o Ciclo Básico Musical, según el caso. Este documento debe ser escrito en forma continuo evitando que las firmas del Secretario y Director del Centro queden en páginas separadas. Si ésta fuere extendida en otro departamento, deben acompañarse de las copias de las actas de promoción firmadas por el Director y Secretario del Centro Educativo con la leyenda “conforme a original”. La Certificación de estudio y cada acta donde aparece el nombre del alumno debe ser refrendadas por el Director o Secretario departamental de Educación de su jurisdicción.
- d. Certificaciones de estudio hasta el penúltimo curso del Ciclo Diversificado.
- e. Acuerdo original de Equivalencias de estudio (si las hubiera), más la certificación de los estudios aprobados, Acta original de que realizó la comprobación de conocimientos, legalizaciones, permisos especiales en casos como llevar asignaturas retrasada o en seis meses según el caso; debe adjuntar el o los permisos.

Segunda parte consta de:

- a. Certificación de estudio del último curso del Ciclo Diversificado.
- b. Constancia de Conducta; se extenderá en una hoja separada de la certificación de Estudios y refrendada por el Director del Centro Educativo.

c. Certificación de haber aprobado el examen del Himno Nacional.

Al redactar este documento hay que hacer referencia al artículo 420, inciso “b” del Capítulo XXVII de las evaluaciones en general, del Reglamento de Educación Media de Honduras. En la Certificación no debe plasmarse la nota obtenida y debe ser extendida en papel tamaño oficio.

d. Informe de práctica pre-profesional o un documento que haga constar que él o ella como alumnos han cumplido con este requisito.

e. Solicitud de aprobación a las ternas Examinadoras presentadas.

Artículo: 32. SOLICITUD DE TITULOS. La Secretaría, deberá solicitar los formatos de títulos en tiempo y forma a la instancia responsable de su manejo en el nivel correspondiente, garantizando así a las partes interesadas la entrega del título al finalizar el periodo lectivo. Dado que el título que se emite está íntimamente relacionado con el expediente de graduación, éstos deben ser registrados de conformidad al oficio de aprobación del Expediente y la fecha a consignar en el título, debe ser posterior a la aprobación.

Artículo 33. LLENADO DE TITULOS. Una vez aprobados los expedientes por la autoridad competente, y publicado el nombre del ciudadano con el que se designará a la promoción de ese año, la Secretaria deberá iniciar las gestiones a fin que los formatos de títulos sean llenados, asegurándose de que la información que en cada uno se digite o escriba sea lo correcto.

Artículo 34. REQUISITOS DE GRADUACION. En su momento la Secretaría, deberá organizar y asegurarse de que cada estudiante cumpla con siguientes requisitos para la obtención del título:

- a. Examen del Himno Nacional
- b. Defensa del Informe de la Práctica Pre-profesional
- c. Los Actos de Juramentación

Artículo 35. PROMESA DE LEY. Cumplidos todos los procedimientos administrativos señalados en los artículos anteriores, el Director del Centro, conferirá a cada estudiante el respectivo grado, previo toma de la promesa de ley. Terminado el acto, el Secretario del establecimiento levantará el Acta correspondiente (Acta de graduación) en el libro legalmente autorizado para tal propósito; le dará lectura y una vez finalizado, ésta será firmada por el Director, los miembros de la terna examinadora, testigos y el Secretario. El Trabajo Educativo Social (TES) en el Sistema de Aprendizaje Tutorial se desarrolla durante todo el proceso de formación.

TITULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 36. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. La estructura organizativa del Sistema de Aprendizaje Tutorial es dinámica y evoluciona en el tiempo para adoptar la forma que sirva mejor a los propósitos de la educación en su momento. La Asociación Bayan, podrá proponer agregados, cambios y/o reducir esta estructura. En este sentido los cambios temporales que la Asociación Bayan proponga a nivel del Centro, Municipio ó Departamento se podrán generalizar, al resultar convenientes, mediante una autorización de la Secretaría de Educación.

Las modalidades del Sistema de Aprendizaje Tutorial se ofrecen a través de dos (2) estructuras que se refieren a: a) Los Centros de Educación Básica (SAT). Esta es la denominación que se asigna a una Escuela Primaria rural completa o incompleta que ahora además del I y el II Ciclo, ofrece el tercer ciclo (séptimo, octavo y noveno año), con la implementación de la modalidad en el Tercer Ciclo de “Desarrollo Sostenible”. b) El Instituto SAT que es la estructura que manejaría los aspectos administrativos de los tres años de educación media (décimo, undécimo y duodécimo). Estas dos estructuras que se instalan ahora en las

escuelas de las comunidades donde hasta la fecha funcionaron los SAT están facultadas para operar todos los procesos administrativos, a saber, de matrícula, estadísticos académicos, de monitoreo, emisión de constancias, certificaciones, boletas de calificaciones, gestión de expedientes, titulación, canalización de los nombramientos de los recursos humanos, manejo de la matrícula gratis, gestión financiera y otros que requiere la ejecución de la educación media.

Artículo 37. CONVERSION DE UN CENTRO DE EDUCACION BASICA A UN CENTRO SAT. Para poder Llevar a un Centro de Educación Básica (CEB) la modalidad y metodología de SAT o elevarlo a nivel de “Instituto SAT”, para lograr ofrecerle el Bachillerato, se requiere que el Consejo Escolar de Desarrollo de Centro (CED) del Centro Educativo, manifieste mediante una solicitud la necesidad de realizar este cambio, asimismo exprese su compromiso para apoyarlo en todos los proyectos educativos que emprenda.

La solicitud mencionada deberá dirigirse a la Dirección Departamental de Educación correspondiente, con copia a la Asociación de Desarrollo Socio-Económico Indígena Bayan. A la misma debe adjuntarse el interés manifiesto del Director del CEB y su personal docente de la implementación del Sistema de Aprendizaje Tutorial en su Centro Educativo, compromiso firme de mantener incólume la filosofía del mismo; comprometiéndose a participar, con responsabilidad en todas las capacitaciones exigidas para habilitar a los docentes.

Artículo 38. RECURSOS HUMANOS PARA EL SAT. El Estado a través de las diferentes Direcciones Departamentales de Educación, en donde se implemente el Sistema de Aprendizaje Tutorial, dotará de los recursos humanos requeridos para el funcionamiento normal de este Sistema, como se detalla a continuación:

- a. Para iniciar el Séptimo grado (Primero de Ciclo en Desarrollo Sostenible y el Primero de Bachillerato) se asigna a un Tutor

por cada grupo de SAT con un mínimo de 15 estudiantes provenientes de las comunidades cercanas. Una vez comenzado el tercer ciclo de la educación básica de SAT o de la educación media, se deberá culminar el mismo independientemente de la deserción registrada. Sin embargo, se deberá de considerar la reubicación de los tutores y la fusión de los grupos en caso que haya grupo de estudiantes que no lleguen a la cantidad mínima establecida.

- b. Un Coordinador de Campo se asigna a un departamento, de acuerdo a la necesidad.
- c. Un Asesor Pedagógico (Asesor de Campo) por cada 7 a 12 Tutores, en función de la distancia entre los Centros SAT; entre más cercanos los centros (entre sí) y entre mayor apropiación de los procesos SAT haya de parte de los tutores, mayor número de grupos podrá ser atendido por un Asesor. Para la asignación de estos asesores también se deberá tomar en consideración la disponibilidad de recurso humano.

Las excepciones a estas disposiciones se decidirán entre las instancias correspondientes de la Secretaría de Educación y la Asociación Bayan.

Artículo. 39. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. Para lograr una eficiente administración de los Recursos de los SAT, se consideran las siguientes figuras en su estructura orgánica: Personal Directivo: Director, para el Centro Básico (de primero a noveno grado); Director, Secretario para la Educación Media (Bachillerato). Los Ejecutores directos: Docentes del primer y segundo ciclo y los Docentes /Tutores del tercero ciclo y del Bachillerato y el Personal de apoyo: Aseador, Vigilante y otros que la naturaleza de la institución lo exija.

Artículo 40. CONSEJO TECNICO. En cada Centro SAT se organizará un Consejo técnico integrado por el Director (como presidente), el Asesor de Campo, un docente representante por cada ciclo, y un representante de los Estudiantes. Este consejo cumplirá funciones de Asesoría técnica en aquellos asuntos que se sometan a su consideración por la Dirección. Cada sector

señalado anteriormente elegirá su designado representante ante el Consejo, mediante votación secreta, sin candidatura, ni propaganda. Todos los representantes cumplirán esa función por un periodo de un año, a excepción del Asesor de Campo, Subdirector, Secretario y el Director quienes lo harán mientras duren en sus cargos.

Artículo 41. SECRETARIO(A). Para un mejor funcionamiento de los centros SAT y organización de las funciones en estos centros educativos, se adiciona la figura de Secretaria(o) la que cumplirá uno de los docentes electo en Consejo de Maestros tomando en cuenta su formación y otras habilidades de organización y comunicación, atinentes a las tareas a cumplir. Esta función será rotativa en los términos que la ley ya señala para estos casos.

Artículo 42. ORGANIZACION DE ACTIVIDADES. El personal que labore en el tercer ciclo y en la educación media, organizará sus actividades académicas y administrativas bajo las orientaciones y acompañamientos del Equipo de Coordinación de Campo, procurando siempre, mantener incólume la filosofía del modelo educativo del Sistema de Aprendizaje Tutorial, el principio de administración única y transparente que manda la legislación nacional. La Asociación Bayan como socio de la Secretaría de Educación y el encargado técnico del Sistema de Aprendizaje Tutorial podrán realizar la labor de monitorear y acompañar los Centros SAT y a su personal del Tercer Ciclo y del nivel Medio, así mismo podrá solicitar la información requerida respecto de las actividades realizadas por el personal del Sistema de Aprendizaje Tutorial y cualquier otra relacionada al desarrollo del SAT.

CAPITULO II

CONSEJO ESCOLAR DE DESARROLLO EDUCATIVO

Artículo 43. FUNCION DEL DIRECTOR DEL CENTRO SAT. Corresponde al Director del Centro SAT, con el apoyo de los tutores y la coordinación de campo velar por la

formación, capacitación y acompañamiento de los Consejos Escolares de Desarrollo con el fin de lograr su plena participación en el mejoramiento de la calidad de la educación.

Artículo 44. CREACION DE UN SAT. Para que el Sistema de Aprendizaje Tutorial a través de las modalidades y niveles de gestión ofertadas (Centro Básico SAT e Instituto SAT), se establezca en una localidad se necesita la petición de una comunidad ante la Dirección Departamental correspondiente, demostrándose que existen suficientes estudiantes (35) que estén terminando su sexto grado (primaria), de las Escuelas circunvecinas y comprometiéndose con ciertos apoyos comunitarios indispensables para su funcionamiento.

Artículo 45. FINANCIAMIENTO DE TEXTOS. Corresponde al Estado a través de la Secretaría de Educación desarrollar el Sistema de Aprendizaje Tutorial, en todos los modelos de entrega de la oferta educativa, cuyo financiamiento de los textos estará a cargo de los padres, sin que ello limite al estudiante autofinanciarse con proyectos y actividades realizadas o gestionar fondos ante otras organizaciones, empresas nacionales o extranjeras y entidades gubernamentales.

Artículo 46. REQUISITOS PARA LA CREACION DE UN CENTRO SAT. Para efectos de lograr la accesibilidad y ofrecer una educación secundaria de calidad a través de la expansión de las modalidades del Sistema de Aprendizaje Tutorial en el país, la apertura de nuevos Centros SAT por convertirse en Centros Básicos SAT deberán cumplir los requisitos siguientes:

- a. Existencia de una escuela primaria rural Completa o Incompleta, preferiblemente ubicada dentro de una red escolar, que puedan servir de filiales, de las que egresen como mínimo un total de 35 estudiantes del sexto grado, anualmente, para contribuir y garantizar la sostenibilidad del Centro.
- b. Los padres, madres de familia y demás fuerzas vivas de la comunidad manifiesten a través de una solicitud su necesidad de contar con una institución de esta naturaleza en su comunidad, asimismo expresen su compromiso de apoyarlo en todos los proyectos educativos que emprenda.

- c. Para su funcionamiento se requiere contar con una manzana y media (1.5 Manzanas), como mínimo de terreno apto para la agricultura, así como el compromiso de adquirir los textos que se requieren en cada módulo.
- d. La solicitud debe especificar el apoyo que brindarán en relación a la mano de obra y materiales de construcción para instalaciones agropecuarias que garanticen la ejecución de los ensayos y prácticas de campo que la modalidad exige.
- e. También deberá incluirse el compromiso de los Padres y Madres de Familia para reducir la deserción de sus hijos y mantener la matrícula requerida para la continuidad del Centro Básico SAT y posterior Instituto SAT por establecerse, así como también las acciones de Vigilancia del Centro para resguardar sus equipos y materiales.
- f. Adjuntar a la solicitud, el interés manifiesto del director y su personal docente, de apoyar la implementación del modelo del Sistema de Aprendizaje Tutorial en su Centro Educativo, manteniendo incólume la filosofía del mismo. También se comprometa a asistir, y participar con responsabilidad en todas las capacitaciones exigidas para habilitarlo en la gestión de los procesos que la administración del mismo conlleva.
- g. Existencia de recurso humano calificado en la comunidad y tutores dispuestos a vivir en ella para desarrollar eficientemente este modelo educativo.

Artículo 47. INICIO DE ACTIVIDADES. El Sistema de Aprendizaje Tutorial inicia sus actividades en una comunidad, con un solo grupo, por lo que inicialmente no se requiere de infraestructura propia, sin embargo a medida que crece el número de los grupos y alumnos se va requiriendo de instalaciones apropiadas cualquiera que sea el modelo de entrega que se implemente.

CAPITULO III DEL FINANCIAMIENTO

Artículo 48. FUENTES DE FINANCIAMIENTO DEL SAT. Las fuentes de Financiamiento del SAT, se caracterizan por su carácter inclusivo. Entre las contribuciones de los involucrados están:

- a. La Secretaría de Educación es la responsable del pago de los salarios del personal del Sistema de Aprendizaje Tutorial, de los gastos administrativos, de proveer la infraestructura, apoyo logístico, material didáctico, bibliotecas y laboratorios móviles, siempre y cuando la Secretaría de Educación cuente con las estructuras presupuestarias, para dichas asignaciones dentro del Presupuesto aprobado, tomando valores referente del estatuto del docente
- b. La Asociación Bayan ofrecerá la Asesoría Técnica, la capacitación y el acompañamiento para asegurar la calidad y la sostenibilidad del modelo.
- c. Los Padres de Familia son los responsables de proveer, los textos de estudio a sus hijos. Es importante mencionar que ellos podrán ser apoyados por sus hijos quienes emprenderán proyectos productivos y de generación de ingresos y así mismo de las organizaciones de desarrollo que operan en su región.
- d. Las organizaciones de la Comunidad, junto a los padres y madres de familia y los estudiantes, proveerán a los grupos de terreno necesario para realización de experimentos agropecuarios y de materiales y mano de obra para la construcción de galpones requeridos para los ensayos pecuarios.
- e. Las Organizaciones de Desarrollo, las Municipalidades y otras fuentes de financiamiento participarán según demanda, su misión institucional, siempre y cuando sus aportes no afecte a la estructura y costumbres generadas en los involucrados, la sostenibilidad financiera del sistema.
- f. Los tutores y asesores del SAT, se encargarán de los costos de su traslado y alimentación en las capacitaciones. Para el hospedaje y los materiales requeridos, mientras se logre financiamientos con organizaciones de desarrollo y las

direcciones departamentales. Los coordinadores y los asesores de campo del SAT se encargarán de los viáticos de sus visitas de campo, en vista de que dentro de sus sueldos está previsto, el fondo requerido para este motivo. Al menos el 80% del tiempo laboral de dicho personal, fuera de las capacitaciones será dedicado a las visitas de acompañamiento de campo.

Artículo 49. PRESUPUESTO PARA LOS RECURSOS HUMANOS. Los recursos humanos requeridos para el crecimiento natural de los centros existentes del Sistema de Aprendizaje Tutorial así como la apertura de nuevos centros deberán analizarse e incluirse en los presupuestos de las Direcciones Departamentales de Educación y regulados por la Subgerencia de Recursos Humanos Docentes .

Artículo 50. GESTION DE FONDOS EXTERNOS. La Dirección Departamental de Educación de la jurisdicción de los centros SAT, gestionará la obtención de fondos externos para la compra de equipos y materiales didácticos, bibliotecas de referencia, laboratorios móviles, equipamiento de aulas, y construcciones necesarias.

Artículo 51. SALARIOS. Los salarios deben ajustarse a lo establecido por las Leyes Educativas, tomando en cuenta que los Capacitadores y Asesores de Campo del Sistema de Aprendizaje Tutorial, se contratan con dedicación a tiempo completo e integrado al desarrollo local de las comunidades. Los tutores a la vez se dedicarán exclusivamente al servicio del SAT, para poder atender las actividades extracurriculares de SAT, ofrecer mejor servicio a los estudiantes, proyectos comunitarios y prácticas productivas que deberían atender junto a sus estudiantes, así como el acompañamiento a sus grupos de estudio en su proceso de aprendizaje continuo.

Por lo anterior, en el caso de cierre temporal o permanente de un grupo, centro básico SAT o Instituto SAT, el recurso humano capacitado se transferirá a otro centro SAT.

Artículo 52. ESTRUCTURA SALARIAL. De conformidad con la responsabilidad asignada y características del SAT, el personal que labora en dichos centros será nombrado bajo la siguiente estructura salarial.

- a. Los Tutores devengarán un salario equivalente a 36 horas de clase semanal.
- b. Los Asesores de Campo podrán devengar salarios hasta lo equivalente a 54 horas de clase semanales.
- c. Los capacitadores (Coordinadores de Campo) podrán devengar hasta salarios equivalente a 72 horas de clases semanales

CAPITULO IV

SOCIEDAD DE PADRES, MADRES DE FAMILIA Y DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 53. SOCIEDAD DE PADRES Y MADRES DE FAMILIA. La Sociedad de Padres y Madres de Familia (SPMF), es una organización que, a través del diálogo, facilita, concerta, identifica y gestiona iniciativas de servicio a la población vinculadas al SAT. Así mismo coordina con otros agentes de la comunidad la gestión de fondos para satisfacer las necesidades del proceso educativo, contribuyendo con la calidad educativa del sistema. Su participación va más allá de su la definición convencional, ésta implica su plena incorporación en actividades de los SAT.

La SPMF es una entidad de carácter social, educativo y cultural, sin fines de lucro y aunque su domicilio es la comunidad donde funciona el SAT al cual representa, su área de influencia se extiende a todas las comunidades que se benefician del Centro.

Artículo 54. REGIMEN DE LA SOCIEDAD DE PADRES Y MADRES DE FAMILIA. El funcionamiento SPMF estará normado por su propio reglamento interno, conforme a lo establecido en el manual de funcionamiento de los centros SAT.

TITULO III RECURSOS HUMANOS

CAPITULO I

PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE DEL SAT

Artículo 55. RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE DOCENTES-TUTORES DEL SAT. En atención a las normas educativas vigentes en Honduras, el proceso para reclutar y posteriormente seleccionar los candidatos para laborar según los principios del Sistema de Aprendizaje Tutorial, es el siguiente:

Habilitación pedagógica SAT.

- a. Esta actividad es responsabilidad exclusiva de BAYAN, como la institución autorizada por FUNDAEC, en Honduras para desarrollar el SAT.
- b. Una convocatoria pública.
- c. Un examen de aptitudes y conocimiento.
- d. Pre-selección del personal requerido, siempre con unos 25% adicionales.
- e. Entrevista con los pre-seleccionados para asegurar la comprensión cabal de las exigencias y requerimientos del sistema.
- f. Capacitación de los pre-seleccionados en el marco conceptual y filosófico, la modalidad de funcionamiento del (la inducción) y el primer bloque de materiales de SAT.
- g. Evaluación de conocimientos y actitudes de los preseleccionados.
- h. Remisión del listado de los participantes que aprobaron la Habilitación Pedagógica SAT a la Dirección Departamental de Educación para su consideración.
- i. Selección final de los tutores que cubrirán las vacantes tomando el listado de aspirantes habilitados y remitido por BAYAN a la Dirección Departamental.
- j. El periodo de reclutamiento, de preferencia, iniciará mucho antes de la apertura del año escolar (Ejemplo: a partir del mes de septiembre del año anterior).

Artículo 56. NORMATIVA PARA EL NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DEL SAT. El nombramiento del personal docente que labora dentro del Sistema de Aprendizaje Tutorial (SAT) estará regulado por lo que establecen las Leyes Educativas vigentes, sus reglamentos y el presente reglamento.

Artículo 57. RESPONSABILIDAD DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DEL SAT. Los Recursos Humanos del Sistema de Aprendizaje Tutorial serán nombrados mediante acuerdos interinos por la Dirección Departamental de Educación.

Artículo 58. PERMANENCIA DE DOCENTES-TUTORES DEL SAT. La Dirección Departamental de Educación otorgará la permanencia a los Tutores, únicamente quienes hayan culminado los estudios universitarios requeridos legalmente y finalizado exitosamente los 18 módulos de capacitación, sobre el marco conceptual y Metodología del SAT, ofrecidos y certificados por La Asociación BAYAN y además, hayan logrando aprobar el Concurso específico que para tal efecto convoque la Autoridad competente.

Artículo 59. ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL TECNICO PEDAGOGICO DEL SAT. El personal técnico pedagógico del SAT estará conformado por:

a. Coordinador de Campo o Capacitador

Es miembro del equipo interdisciplinario que apoya el desarrollo del SAT en una región, debe tener conocimiento y capacidades comprobadas en educación y trabajo comunitario. Sus funciones son las de capacitar a los colaboradores del sistema y coordinar las actividades en las distintas regiones, incluyendo el monitoreo de los Asesores de Campo, cualquiera que sea el modelo que se esté operando.

b. Asesores de Campo o Técnicos Pedagógicos

Son los responsables de acompañar a los tutores y los grupos de SAT en el campo, guiándoles en los aspectos pedagógicos y administrativos del SAT, tienen a su cargo de 6 a 12 tutores en promedio.

c. Tutores

Para los propósitos del SAT, es aquel profesional que se desempeña y coadyuva en el proceso enseñanza - aprendizaje, reside en la comunidad donde labora, su papel de tutor debe trascender el salón de clase involucrándose con sus estudiantes en el apoyo y fortalecimiento de los procesos de la vida rural y desarrollo comunitario.

Artículo 60. REQUISITOS PARA SER NOMBRADO COMO COORDINADOR DE CAMPO. Para ser nombrado Coordinador de Campo o Capacitador se requiere:

- a) Poseer título universitario de preferencia Licenciatura en Educación y Desarrollo Rural o Profesor de Educación Media u otra carrera universitaria afín a las necesidades del modelo educativo SAT, siempre que hayan completado su formación en el marco filosófico y contenidos de SAT, mediante la Asociación Bayan.
- b) Tendrá preferencia quienes ostenten el título de Maestro de Educación Primaria.
- c) Estar Colegiado y Escalafonado.
- d) Evidenciar capacidad de Gestión Académica y Comunitaria, buenas Relaciones Interpersonales

Artículo 61. REQUISITOS PARA SER NOMBRADO COMO ASESOR DE CAMPO O TECNICO PEDAGOGICO. Para ser nombrado Asesor de Campo o Técnico Pedagógico se requiere que el aspirante cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Poseer título Universitario.
- b. Haber tenido experiencia como tutor del SAT.
- c. Haber cursado y aprobado la habilitación pedagógica ofrecida por la Asociación BAYAN.
- d. Haber demostrado las actitudes requeridas para dicho cargo durante el respectivo ejercicio como tutor.
- e. Tendrá preferencia quienes ostenten el título de Maestro de Educación Primaria.
- f. Participar en la convocatoria para optar a dicho cargo.

Una vez verificada la vacante para el cargo de Asesor de Campo, se procede de la siguiente manera:

- a. La Asociación Bayan y la Secretaría de Educación a través de la instancia correspondiente a nivel departamental (o municipal) acuerdan la fecha, el lugar y la hora para la convocatoria y la inscripción. Se conforma una comisión para ejecutar el proceso de selección, conformada por un representante de la Asociación Bayan (institución que define los criterios de la selección y la coordinará dada su responsabilidad de habilitar al personal laborante en el SAT); un representante de la instancia Departamental o Distrital de Educación para dar fe del proceso y un miembro del Equipo de Coordinación de Campo.
- b. En aquellos casos donde la vacante surge como resultado de imprevistos y no existan condiciones para llevar a cabo la selección de manera ordinaria, el Equipo de Coordinación de Campo en común acuerdo con Bayan, por ser ésta familiar con el desempeño del personal de Sistema de Aprendizaje Tutorial, propondrán a la instancia pertinente de la Secretaría de Educación el nombre de uno o más tutores que mejor reúnan los requisitos para asumir como Asesor de Campo de acuerdo con lo planteado en el Artículo anterior.
- c. Al no contar con personal local con los requisitos mínimos para asumir el cargo de Asesor de Campo, Bayan sugerirá profesionales con experiencia en SAT residentes en otros departamentos para cubrir dicha necesidad, por lo menos hasta que surjan candidatos locales. De igual forma se procederá de conformidad con el presente inciso al momento de la apertura del Sistema de Aprendizaje Tutorial en nuevos departamentos.

Artículo 62. REQUISITOS PARA SER NOMBRADO COMO DOCENTE-TUTOR DEL SAT. Los requisitos para ser nombrado como TUTOR para el Centro SAT son:

- a. Cumplir con los requisitos legales para ejercer la docencia en Honduras
- b. Graduado de la UPNFM o en cualquiera de las carreras de la UNAH afines a la Educación.

- c. Poseer título de educación media y estar en proceso de profesionalización educativa a nivel superior, hasta el 2018 en caso de no cumplir con el inciso “b” del presente Artículo.
- d. Residir y ser aceptado por la comunidad y el Consejo Escolar de Desarrollo del Centro Educativo (CED) donde se desempeñará.
- e. Demostrar que dispone de tiempo para atender al grupo de estudiantes en las reuniones de estudio, actividades prácticas que realicen.
- f. Haber cursado y aprobado la habilitación pedagógica en Educación Rural de FUNDAEC por medio de Asociación BAYAN.
- g. Se dará preferencia a los tutores que hayan laborado en el Sistema de Aprendizaje Tutorial, mediante una revisión del expediente laboral anterior y se compruebe una ejecutoria reconocida y eficacia comprobada.
- h. Al surgir la necesidad de un tutor a mediados del año para cursos avanzados, se acude al personal que ha pasado por el proceso de selección y que no fue nombrado.
- i. Debido a las características del Sistema de Aprendizaje Tutorial y su orientación al Desarrollo de las Comunidades, que podría requerir mayor flexibilidad horaria de los tutores, este puesto no aplica a la Jornada Plena.
- j. Tendrá preferencia quienes ostenten el título de Maestro de Educación Primaria

Artículo 63. PERFIL DEL EQUIPO DE COORDINACION DE CAMPO Y TUTOR. El perfil del Equipo de Coordinación de Campo y Tutor, deben considerar como mínimo lo establecido en los Art. 10 y 11 del Reglamento de la Carrera Docente, además de los siguientes aspectos: Capacidades, Conocimientos, Experiencias y Actitudes, que serán descritas en los artículos siguientes.

Artículo 64. SELECCION DE CAPACITADORES DEL SAT. Los capacitadores del SAT serán seleccionados por la Secretaría de Educación de una lista de propuesta de la Asociación Bayan, dentro del Equipo de Coordinación de Campo y/o tutores del SAT, que han demostrado mayor dominio en el contenido

curricular, la metodología y la filosofía correspondientes. Adicionalmente, podrán servir en este proceso otros profesionales que no laboran en Sistema de Aprendizaje Tutorial, en los casos donde la Asociación Bayan verifica su idoneidad, una vez hayan pasado por un proceso de capacitación.

Artículo 65. CALIFICACION DEL PERSONAL DEL SAT. Para la evaluación del personal se tomará en cuenta las destrezas y habilidades, los conocimientos actualizados, actitudes y/o ética profesional, cada vez que se amerita.

La escala de calificación requerida para obtener la certificación de Coordinador de Campo, Asesor de Campo y Tutor Certificado, avalada por Bayan se basa en el cumplimiento de los indicadores contenidos en las cinco Áreas programáticas de capacidades que compone el Currículo de SAT, la que considera la mayoría de las actividades profesionales que realiza un Agente Certificado. Para obtener la certificación es necesario el dominio en todas las áreas de capacidad de SAT con sus implicancias teórico-prácticas y la proyección comunitaria.

La certificación se otorgará a quienes obtengan al menos 70 puntos del 100 por ciento asignado a la Evaluación de Contenidos.

Para la Certificación se establecen los siguientes requisitos que deberán reunir los candidatos y presentar al momento de la inscripción:

- a) Constancia de haber recibido la capacitación de todos los contenidos del SAT, sea que haya participado en los Diez y Ocho cursos de formación del modelo educativo SAT o haber pasado la capacitación ofrecido por FUNDAEC de Colombia, en su Universidad Rural, mediante la Licenciatura en Educación y Desarrollo Rural.
- b) Evidenciar experiencia laboral en la docencia, frente a estudiantes en las dos modalidades del Sistema de Aprendizaje Tutorial.
- c) Aprobar la evaluación escrita por bloque, anual o correspondiente a una modalidad.
- d) Manifestar mediante una declaración escrita lo siguiente:

I. Estar dispuesto(a) para hacer cambios significativos en la manera de desarrollar la actividad docente, si fuera necesario.

II. Su total disposición para recibir y continuar recibiendo capacitación, con la misma modalidad financiera del SAT.

III. Estar dispuesto(a) a someterse, mantener incólume los conceptos y filosofía del modelo educativo y seguir cumpliendo las normas y lineamientos que en el marco de la ley emita la institución que legalmente es responsable del monitoreo, seguimiento y la asistencia técnica del modelo educativo SAT.

Las personas que habiendo cumplido con todos los requisitos y no superan la evaluación escrita, podrán presentar la misma en la siguiente ocasión que se ofrezca, debiendo participar en las capacitaciones o realizado las acciones de refuerzo que se les indique para superar cualquier debilidad académica.

Artículo 66. PERMANENCIA DE DOCENTES Y TUTORES DEL SAT. La permanencia se otorga únicamente a los tutores con una plaza de 36 horas, ya que los cargos de Asesor de Campo y Coordinador de Campo, así como otros puestos que se crean, según la necesidad, se tratan de puestos dinámicos que podrían variar de funciones o de quien los ejerce, incluso podrán dejar de existir, si las características de la época así lo indiquen.

CAPITULO II

FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL

Artículo 67. FUNCIONES Y DEBERES DE LOS COORDINADORES DE CAMPO. Las funciones y deberes de los Coordinadores de Campo son:

- Participar y apoyar en la selección, capacitación, asesoría, acompañamiento y seguimiento a los Tutores y demás colaboradores de SAT.
- Participar en la administración, asistencia técnica, evaluación, monitoreo, difusión de las modalidades de SAT ofrecidas en los Centros a nivel local y nacional y otros aspectos relacionados.

- Motivar y animar continuamente a todos los colaboradores de SAT y demostrar una conducta ejemplar e intachable en cada actividad en el ejercicio de sus funciones.
- Servir de enlace entre BAYAN, las Direcciones Departamentales, los tutores, las comunidades y las distintas organizaciones que apoyan y/o se relacionan con el SAT. El coordinador de campo tiene una estrecha relación con el Coordinador Regional que asigne Bayan para el departamento que esté a su cargo.
- Asegurar una base de datos del personal, grupos y estudiantes SAT en su ámbito laboral.
- Participar en los eventos periódicos de evaluación externa al docente. Facilitar las reuniones de planificación y evaluación periódicas, de preferencia Quincenales, y asegurar que la copia de los informes y memoria de estas reuniones lleguen, tanto a Asociación Bayan como a su autoridad inmediata en la Secretaría de Educación.
- Elaborar y entregar un plan de trabajo anual y por bloque y el informe correspondiente a su autoridad superior en la Secretaría de Educación, con copia a la Asociación BAYAN.
- Llevar un Diario de Campo debidamente autorizado por su autoridad superior en el cual se registran las actividades realizadas, indicando los lugares visitados, recomendaciones y resultados alcanzados. Para servir de respaldo de su gestión transparente es importante que frente a cada actividad plasme la firma de personas que han sido contactados. Este Diario además servirá como historial para revisar los acuerdos alcanzados y al mismo tiempo facilitará el proceso de sistematización de las experiencias más sobresalientes. Un resumen Quincenal, mensual o por Bloque deberá ser acreditado por la autoridad superior y archivado en la respectiva carpeta profesional. Las autoridades superiores al igual que BAYAN podrán solicitar y revisar el Diario de Campo para fines administrativos y técnicos.
- Cada miembro de la Coordinación de Campo registrará sus reflexiones respecto de las experiencias relevantes en el ejercicio de sus funciones, como parte del proceso de la sistematización de los aprendizajes obtenidos, contribuyendo

así a la generación de conocimiento en SAT. El registro de las reflexiones, de preferencia deberá llevarse en apuntes distintos al Diario de Campo.

- j. Los miembros del Equipo de Coordinación de Campo forman parte del Equipo Local y Nacional de Capacitadores (incluso los tutores talentosos); por tal motivo a pedido de la Asociación BAYAN – institución responsable de planificar, organizar, monitorear y evaluar dichas capacitaciones de los colaboradores del SAT- serán responsables de la capacitación en su respectivo ámbito geográfico y a nivel nacional dependiendo de las necesidades y la disponibilidad de apoyo por parte de BAYAN.
- k. En el financiamiento de los costos de las capacitaciones participan los colaboradores del SAT (los receptores de dichas capacitaciones), mediante el pago de su alimentación y transporte. Los costos como materiales, hospedaje en las instalaciones propias y los capacitadores que no forman parte de la planilla de la Secretaría de Educación son cubiertos por BAYAN.
- l. Asegurar la formación y fortalecimiento de los Consejos Escolares de Desarrollo de los Centros Educativos mediante procedimientos y metodologías acordes con los principios, el Marco Conceptual y Filosófico del SAT.
- m. El Equipo de Coordinación de Campo, por ser el que tiene el conocimiento de la labor diaria del tutor, es la instancia que podrá mediante su Visto Bueno (Vo.Bo.) indicar a la autoridad administrativa inmediata del tutor la conveniencia de aprobar o improbar las solicitudes de permiso de sus tutores.
- n. La asistencia y apoyo a todas las capacitaciones ofrecidas por la Asociación Bayan, relacionadas con los procesos del SAT es obligatoria, en virtud de ser vitales para el adecuado acompañamiento al tutor en el campo.
- o. Apoyar la gestión de los recursos para los proyectos que nazcan de la iniciativa de los estudiantes y sus tutores, padres y madres de familia, empoderando en cada acción a los involucrados y evitando crear dependencia.
- p. Brindar Asesoría en aspectos pedagógicos y administrativos del SAT a los Tutores

- q. Ejecutar las evaluaciones continuas y periódicas de los procesos del SAT.
- r. Apoyar la gestión del tutor en torno a la adquisición y entrega oportuna de los textos a los grupos.
- s. Motivar y animar a los tutores en el desempeño de sus labores.
- t. Consultar los problemas y desafíos que impiden el desarrollo normal del SAT con sus Coordinadores Regionales, para buscar soluciones ágiles en cada caso.
- u. Monitorear la realización de las diferentes responsabilidades de los tutores y acompañarles para realizar un servicio con la mayor calidad posible.
- v. Canalizar las gestiones de los Centros SAT, en la recolección y registro de las estadísticas.
- w. Evaluar la efectividad de las capacitaciones en el campo y organizar en consulta con su Coordinador Regional, las capacitaciones puntuales (Micro-Centros) para mejorar el desempeño de sus tutores y a la vez informar a los capacitadores al respecto.
- x. Los Coordinadores de Campo fungirán como Directores de los Institutos de SAT bajo su jurisdicción.

Artículo 68. FUNCIONES Y DEBERES DEL DIRECTOR DE LOS CENTROS BÁSICOS SAT. Además de las ya contempladas en las Leyes Educativas vigentes en el país, las funciones y deberes del Director de los Centros Básicos SAT son:

- a. Elaborar el Proyecto Educativo del Centro y el Plan Operativo Anual del Centro con alto grado de integración y procurar administrar la institución a la luz de las orientaciones técnico-administrativas proveniente de las autoridades.
- b. Planificar, organizar y ejecutar los procesos de matrícula auxiliado por el personal correspondiente.
- c. Establecer los mecanismos de coordinación y comunicación entre los diferentes ciclos, con el propósito de provocar mejoras en la calidad de los servicios educativos que oferta el Centro, facilitar y promover el intercambio de experiencias, la armonía en un clima de confianza entre el personal.

- d. Autorizar con su firma las certificaciones de estudio, conducta, Traslados y otros documentos extendidos por el Secretario para beneficio de los estudiantes de los diferentes ciclos que ejecuta el Centro.
- e. Autorizar con su firma las iniciativas propuestas desde el interior del Centro con propósitos de beneficiar la ejecución de los diferentes ciclos en implementación.
- f. Monitorear, acompañar y evaluar la ejecución de todos los procesos administrativos y pedagógicos de la institución bajo la aplicación del principio de delegación y confianza.
- g. Revisar y firmar las calificaciones trimestrales y anuales producto de la ejecución curricular de los ciclos de formación.
- h. Gestionar las estadísticas del Centro con el propósito de disponer a la institución de información actualizada para que pueda responder puntual y efectivamente las demandas que se presenten.
- i. Elaborar las acciones de nombramiento del personal de SAT, que la autoridad competente le instruya, remitirla a las instancias pertinentes y hacer el seguimiento correspondiente.
- j. Recibir una copia de la planificación mensual de los Asesores de Campo para su apoyo, el seguimiento y comunicación necesaria.
- k. Participar en las evaluaciones anuales y eventuales del SAT, para ofrecer sus opiniones y contribuir al mejoramiento del mismo.
- l. Convocar y presidir las reuniones del Consejo de maestro y el Comité Asesor, en un ambiente de armonía y cordialidad.
- m. Apoyar la Organización y velar por el funcionamiento de la sociedad de padres y madres de familia de los grupos y del Centro en su conjunto.
- n. Planificar conjuntamente con los Tutores del tercer y cuarto ciclo las actividades académicas, tomando en cuenta la proyección de capacitaciones del personal del Centro, previstas por BAYAN.
- o. Promocionar en las comunidades vecinas y entre los estudiantes de segundo ciclo de educación básica el modelo educativo SAT y así mismo la modalidad de Bachillerato Práctico con Orientación en Bienestar Rural entre los

estudiantes del tercer curso impulsor y sus padres y madres de familia.

- p. Apoyar en las gestiones de terreno, mobiliarios y equipos, matrícula gratis, becas, otros beneficios y recursos para el desarrollo del componente académico del SAT.
- q. Integrar a los tutores y participantes de SAT en la gestión de proyectos para el Centro.
- r. Tramitar la documentación que contiene los expedientes de los estudiantes, para la titulación, ante las autoridades competentes.
- s. Organizar las carpetas profesionales de todo el personal laborante en el SAT.
- t. Organizar la graduación de los estudiantes que han cumplido con el Plan de Estudios propio de SAT.
- u. Informar periódicamente y anualmente de los resultados de las ejecuciones de la institución a la instancia que corresponda.
- v. Procurar en todo momento involucrar a los padres de familia en la gestión y ejecución de los proyectos que se emprendan en beneficio de la Comunidad, del Centro y para compartir sus conocimientos y experiencias sobre temas pertinentes con los estudiantes.
- w. Asegurar su participación activa y la del personal de las modalidades de SAT en las capacitaciones a las que fueren convocados por BAYAN, para responder con eficiencia, a los requerimientos técnico y científico del ciclo y modalidad en la que estén laborando.

Artículo 69. FUNCIONES Y DEBERES DEL SUB-DIRECTOR DE LOS CENTROS BÁSICOS SAT. Las funciones y deberes del Subdirector del SAT son:

- a. Apoyar al director en la gestión administrativa y académica del centro.
- b. Manejar actualizado una ficha o expediente por cada estudiante matriculado en el Centro.
- c. Hacer seguimiento de los estudiantes con bajos rendimientos académicos y problemas de conducta.
- d. Crear e implementar un programa de incentivos y estímulos que involucre los estudiantes, el personal y los padres y madres de familia del Centro.

e. Otras funciones que la Dirección del Centro le asigne.

Artículo 70. FUNCIONES Y DEBERES DEL SECRETARIO DEL SAT. Las funciones y deberes del Secretario del SAT son:

- a. Cumplirá las funciones establecidas en las leyes educativas vigentes en el país y otras disposiciones que emanen de la autoridad superior.
- b. Elaborar su Plan Operativo Anual.
- c. Organizar y ejecución el proceso de matrícula de los diferentes grados, grupos de las modalidades con la colaboración de los docentes.
- d. Gestionar ante la instancia correspondiente el registro de los estudiantes.
- e. Llevar registro de las estadísticas de los resultados de la evaluación académica de todos los alumnos de los diferentes grados, grupos y ciclos de las modalidades que la institución ejecuta apoyados por el Asesor de Campo.
- f. Con el apoyo del personal extender las Certificaciones de estudio y conducta a los alumnos del Centro con el Visto Bueno del Director.
- g. Remitir a la instancia competente los cuadros y Actas de promoción de los alumnos de los ciclos que ejecuta la institución.
- h. Tramitar la documentación que contiene los expedientes de los estudiantes, para la titulación, ante las autoridades competente.
- i. Apoyar participando activamente, la organización de los actos de graduación del centro.
- j. Gestionar ante las instancias competentes los trámites que por la naturaleza del cargo así lo demanden.
- k. Llevar un expediente de maestros y tutores, donde se maneja la copia de todos los documentos personales y legales requeridos para los procesos de contratación y auditoría de la Secretaría; así mismo mantener documentada todas las anomalías que surgen en el ejercicio de labores de los mencionados.
- l. Mantener el expediente de todos los estudiantes con la documentación requerida para la matrícula, traslados y

graduaciones, así como las calificaciones e historial de manejo de problemas ocurrientes.

Artículo 71. FUNCIONES Y DEBERES DE LOS ASESORES DE CAMPO DEL SAT. Las funciones y deberes de los Asesores de Campo o Técnicos Pedagógicos dentro del SAT, son:

- a. Brindar Asesoría en aspectos pedagógicos y administrativos del SAT a los Tutores.
- b. Apoyar y dar seguimiento en la elaboración de Acciones de Nombramiento del personal.
- c. Asesorar a los directivos de los Centros Básico SAT para la mejor comprensión de este Sistema.
- d. Realizar evaluaciones continuas y periódicas de los participantes.
- e. Apoyar en la adquisición y entrega de textos.
- f. Motivar y animar a los tutores.
- g. Apoyar en la evaluación del impacto del SAT.
- h. Monitorear la realización de las diferentes responsabilidades del tutor.
- i. Gestionar apoyo de recursos institucionales y humanos.
- j. Apoyar a los tutores en la gestión y legalización de sus trámites ante las instancias correspondientes.
- k. Recolectar y registrar las estadísticas con sus copias respectivas.
- l. Evaluar la efectividad de las capacitaciones en el campo e informar a los capacitadores al respecto.
- m. Cumplir y hacer cumplir las leyes educativas, disposiciones, resoluciones y recomendaciones emanadas de las Autoridades competentes.
- n. Preparar y entregar los planes de trabajo y el informe de logros periódicos al Director del Centro Educativo y copia al Coordinador del SAT correspondiente.
- o. Fungir como el Secretario de los Institutos SAT bajo su jurisdicción.

Artículo 72. FUNCIONES Y DEBERES DE LOS TUTORES DEL SAT. Las funciones y deberes del Tutor son:

- a. Asistir puntualmente a las tutorías según el horario acordado con el grupo y las autoridades del Centro.
- b. Respetar el cumplimiento de las actividades programadas con los estudiantes, evitando variaciones de fechas y horarios.
- c. Planear y realizar en forma completa y cabal sus actividades académicas y comunitarias.
- d. Participar objetivamente en los procesos de evaluación del rendimiento del alumno.
- e. Establecer relaciones cordiales y armónicas con sus colegas, los estudiantes y los miembros de las comunidades
- f. Orientar y acompañar el desarrollo de las prácticas de campo y los ejercicios en el aula, asegurando que cada una de las prácticas y ampliaciones de cada lección se lleven a cabo. En caso de tener dificultades o falta de material, contactar a su Equipo de Coordinación de Campo correspondiente.
- g. Respetar y apoyar a cada estudiante del grupo de acuerdo a su ritmo de aprendizaje.
- h. Participar en las reuniones o eventos relacionados con el proceso de capacitación SAT.
- i. Asumir los correspondientes compromisos de índole administrativo referentes a la implementación del SAT.
- j. Apoyar a su grupo en la gestión de actividades de generación de fondo y en la administración transparente del efectivo. De igual manera formar y fortalecer la Sociedad de Padres y Madres de Familia de su grupo y del Centro, asegurar su funcionamiento sostenible.
- k. Dar a conocer el SAT a las autoridades educativas locales y establecer relaciones cordiales con los mismos.
- l. Interactuar con los miembros de la comunidad y con las organizaciones de la zona en busca de su participación en la transformación social y económica que el SAT persigue.
- m. Velar por el buen desarrollo del SAT y el cumplimiento de los compromisos asumidos por la institución en la comunidad.
- n. Establecer relaciones cordiales y de respeto con capacitadores, el Equipo de Coordinación, evaluadores, y demás agentes involucrados.
- o. Mantener actualizados los registros estadísticos de la población estudiantil y brindar de forma ágil la información que se solicite.

- p. Tener una actitud abierta hacia el conocimiento y el estudio permanente del SAT y todo aquello que pueda aportar elementos que enriquezcan su proceso de aprendizaje.
- q. Informarse sobre los materiales nuevos que se produzcan y participar en su proceso de implementación.
- r. Reflejar en todos sus actos las características del maestro como líder moral, que plantea el SAT, así mismo velar que este liderazgo basado en principios se refleje en todos los colaboradores del SAT.
- s. Participar en forma completa y puntual en todos y cada uno de los eventos de capacitación de contenidos y otras capacitaciones referentes al desarrollo de iniciativas relacionadas con los procesos del SAT.
- t. Mantener un historial por cada estudiante en el cual se pueda ver su evolución e informar oportunamente a los padres de familia de los avances que están logrando sus hijos y visitarles periódicamente con el fin de crear lazos de amistad y conocer el entorno familiar del estudiante.
- u. Realizar otras labores relacionados a SAT y para velar por su protección y buen desarrollo

Artículo 73. DERECHOS DEL PERSONAL DEL SAT.

Son Derechos del personal que labora en el Sistema de Aprendizaje Tutorial:

- a. Que se le reconozca su participación en los procesos de sistematización, contextualización e implementación de los procesos del SAT
- b. Participar de capacitaciones y seminarios que alimenten su saber intelectual y humano.
- c. A gozar de todos los beneficios que las Leyes Educativas le otorgan.

CAPITULO III

PROHIBICIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 74. PROHIBICIONES AL PERSONAL DEL SAT. Además de las establecidas en las leyes educativas vigentes al personal que labora en el SAT, les está prohibido:

- a. Realizar cambios en los textos del SAT y su reproducción sin previa autorización de la Asociación Bayan, para todos los agentes del sistema.

CAPITULO IV

PARTICIPACIÓN Y APOORTE DE OTROS AGENTES INVOLUCRADOS EN EL SISTEMA DE APRENDIZAJE TUTORIAL

Artículo 75. AGENTES DE ÉXITO DEL SAT. Para garantizar el éxito del SAT se requiere de la participación de los siguientes agentes:

- a. Director Departamental de Educación
- b. Subgerente de Recursos Humanos de la Dirección Departamental
- c. Secretaria Departamental de Educación
- d. Unidad de Evaluación y Gestión de las Direcciones Departamentales
- e. Directores Distritales de Educación
- f. Sociedad de Padres y Madres de Familia
- g. Fuerzas vivas de la comunidad

TITULO IV ESTUDIANTES

CAPITULO I DEBERES Y DERECHOS DEL ALUMNO

Artículo 76. DERECHOS DEL ALUMNO DEL SAT. Son Derechos de todo alumno SAT:

- a. A que se respete su dignidad de seres humanos, sin discriminación de raza, color, idioma, sexo, opiniones, religión u otra condición propia del niño o su familia.

- b. A recibir una educación eficiente en calidad y cantidad
- c. A ser escuchados y que se respete su opinión sobre asuntos relacionados a sus estudios.
- d. Recibir la atención necesaria cuando presenten algún problema educativo, especialmente en lo relacionado con su rendimiento escolar y desarrollo psicosocial.
- e. Todos aquellos derechos establecidos en el Código de la Niñez y Adolescencia y Constitución de la República.

Artículo 77. DEBERES DEL ALUMNO DEL SAT. Son deberes de los alumnos.

- a. Presentarse puntualmente al centro educativo.
- b. Ejemplificar su conducta y servir de modelo para otros de su edad, basándose en las enseñanzas impartidas en SAT.
- c. Contribuir a la disciplina y unidad de su grupo.
- d. Respetar a sus tutores y demás involucrados en SAT.
- e. Participar activamente en las sesiones de estudio y actividades académicas y de servicio previstas en el SAT.
- f. Evitar riñas, palabras inadecuadas, uso de apodos y juegos pesados.
- g. Cumplir responsablemente sus obligaciones dentro del aula, en las parcelas y experimentos y las actividades de servicio hacia la comunidad; pedir ayuda al tutor si no entiende una asignación.
- h. Contribuir a las iniciativas de generación de ingreso del grupo
- i. Respetar los Símbolos Nacionales y honrar los valores de nuestro país.
- j. Cumplir con los deberes y obligaciones del Reglamento Interno del centro educativo.

CAPITULO II SISTEMA DISCIPLINARIO DEL ALUMNADO

Artículo 78. MEDIDAS PREVENTIVAS DISCIPLINARIAS. Las medidas preventivas se aplicarán de acuerdo al desarrollo psicobiológico de los alumnos, previendo infracciones. Las disciplinarias y correctivas estarán basadas en orientaciones psicopedagógicas y estudio de casos.

Artículo 79. CLASIFICACION DE LAS FALTAS DE LOS ESTUDIANTES. Dependiendo del tipo de infracción cometida por el estudiante las faltas estarán clasificadas; leves, graves y muy graves. En correspondencia con las leyes educativas vigentes y el Reglamento Interno de cada centro educativo.

Artículo 80. PROHIBICIONES A LOS ESTUDIANTES. Se prohíbe al alumno:

- a. La práctica dentro o fuera del Centro educativo de cualquier vicio.
- b. Portar armas de cualquier tipo.
- c. Dañar las instalaciones del centro educativo y cualquier objeto propiedad del mismo, en caso de hacerlo, el padre de familia será responsable económicamente.
- d. Reñir con sus compañeros o utilizar palabras soeces en su trato con las demás personas.
- e. Portar materiales audiovisuales o de otro tipo, considerado inmoral o dañino para la educación basado en principios.

Artículo 81. REINCIDENCIA. La reincidencia de una prohibición, se le considerará como falta grave.

Artículo 82. SANCIONES DISCIPLINARIAS. Las sanciones disciplinarias se aplicarán de acuerdo al orden siguiente:

- a. Investigar con el alumno sobre los hechos ocurridos, para determinar causas y consecuencias.
- b. Reunión con los padres del alumno para informarles de lo ocurrido y concertar su apoyo para corregir la conducta observada.
- c. Si el alumno rehusara enmendar su conducta y persiste en la comisión de la falta, no podrá continuar sus estudios en el SAT y se seguirán los procedimientos de conformidad a las Leyes Educativas.

TITULO V DISPOSICIONES

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 83. MOVIMIENTOS DE DOCENTES O TUTORES. Los nombramientos, traslados u otros movimientos del personal SAT se harán en base a lo establecido en las Leyes Educativas Vigentes en el país. Sin embargo, las Direcciones Departamentales de Educación, podrá auxiliarse de una opinión técnica de la Asociación Bayan. Asimismo, se considera la estructura organizativa actual de SAT, basado en Tutores, Asesores de Campo, Coordinadores de Campo, como una estructura dinámica que podrá sufrir cambios, si las circunstancias y exigencias de la época, así lo indiquen.

Artículo 84. PLAZAS DEL PERSONAL DOCENTE-TUTOR DEL SAT. Las estructuras de nombramiento (plazas) asignadas al personal de SAT, pertenecen a modalidades de SAT y deben permanecer al servicio de éstas, mientras exista la necesidad. Cuando por alguna razón o circunstancia un centro SAT deje de operar, el personal técnico pedagógico (interino o permanente) será reubicado de acuerdo a la necesidad de la Educación del Departamento. Dada la variación en el número de estudiantes u otras circunstancias, dichas transferencias deberán de realizarse en coordinación con la Asociación Vayan.

Artículo 85. AUTORIDAD DE UN CENTRO SAT. Para un mejor funcionamiento y organización del SAT, se requiere de un(a) Director(a) y un(a) Secretario(a) dentro del Centro Educativo de SAT. En la educación básica, ambos cargos serán ocupados por quienes reúnan los requisitos establecidos de conformidad con el Reglamento de la Educación Básica. En la educación media, el cargo de Director será desempeñado por el Coordinador de Campo en cada departamento. El cargo de Secretario será desempeñado por un Asesor de Campo que tendrá bajo su responsabilidad ciertos centros SAT (de 7 a 12) en el Departamento, número que será determinado por la Dirección Departamental.

Para ser Director de un instituto SAT se requiere cumplir con los requisitos establecidos por las leyes educativas del país y los considerados en este reglamento.

Artículo 86. TRANSFERENCIA DE ESTRUCTURAS PRESUPUESTARIAS. Al convertirse una escuela primaria donde funciona SAT en un Centro Básico SAT o Instituto SAT, las estructuras presupuestarias de nombramiento del personal (plazas) asignadas al Centro de Referencia correspondiente, serán transferidas a dichos Centros e Institutos SAT.

Artículo 87. AUTORIDAD DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION. Para asegurar el eficiente funcionamiento del SAT se seguirán los procedimientos administrativos ya establecidos en la Ley de Administración Pública, Leyes Educativas y los correspondientes Reglamentos, otras disposiciones que emanen de la autoridad educativa competente y del Reglamento del SAT. Para el caso de los coordinadores y asesores de campo ambos quedan bajo la autoridad de la Dirección Departamental respectiva.

En caso de incumplimiento (del convenio de apertura del SAT) por parte de la comunidad o personal del Centro que ponga en riesgo la filosofía y la calidad de la modalidad, se podrá transferir modalidades de dicho Centro SAT a otra comunidad cercana.

CAPITULO II

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 88. DESARROLLO DEL CURRICULO DE LA MODALIDAD SAT. Para que el currículo de la modalidad SAT se desarrolle conforme fue diseñado y funcione adecuadamente, las autoridades educativas del nivel central y desconcentrado lo apoyarán y gestionarán eficientemente los compromisos que conciernen a ellos, respetando en forma cabal todos los convenios y acuerdos que lo respaldan.

Artículo 89. EVALUACION DE DESEMPEÑO DE DOCENTES-TUTORES DEL SAT. Se aplicarán evaluaciones anuales de desempeño al personal de SAT al finalizar el año lectivo,

aunque eventualmente y según las necesidades podrán ser durante el año. Estos estarán orientados al mejoramiento del desempeño del personal laborante.

Artículo 90. PREVISION. Todo lo no previsto en el presente Reglamento y que esté relacionado con el funcionamiento técnico, pedagógico y administrativo del SAT, se definirá mediante la consulta entre la Secretaría de Educación y la Asociación Bayan.

Artículo 91. INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO. El incumplimiento de las disposiciones del presente reglamento y las demás Leyes Educativas, por parte del personal docente, técnico y administrativo, serán sancionados conforme a ley.

CAPITULO III

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 92. APROBACION. El presente Reglamento de Funcionamiento del Sistema de Aprendizaje Tutorial SAT será aprobado por el Secretario de Estado en el Despacho de Educación y deberá ser del conocimiento de los colaboradores del mismo.

Artículo 93. VIGENCIA. El presente Reglamento entrará en vigencia una vez sea publicado en el Diario Oficial “La Gaceta”.

Artículo 94. EJECUCION. El presente Reglamento es de ejecución inmediata una vez sea publicado en el Diario Oficial “La Gaceta”.

Dado en la ciudad de Comayagüela, M.D.C., a los 30 días del mes de junio del año dos mil catorce.

Ph.D. MARLON ONIEL ESCOTO VALERIO
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
EDUCACION

ABOG. JENY EUNICE MALDONADO RODRIGUEZ
SECRETARIA GENERAL, POR LEY