

2005 Ediciones del Istmo S.A. - Panamá  
E-mail: edicistmo@cableonda.net

Autor: Jaime Anselmo Ruiz D.

Diseño de portada: Rodgers Miranda Lorenzo

Diseño de cenefas: Gina Celemin Chacón

Impreso en Colombia-Printed in Colombia

ISBN 9962-8863-7-6

Revisión: Profra, María de Jesús Tud A.

Primera Edición: Enero 2006

Reservados todos los derechos.  
Prohibida su reproducción total o parcial.



Resolución Nº 039-002-2005

## CONTENIDO

PRÓLOGO .....	9
PRESENTACIÓN .....	10
<b>PRIMERA PARTE</b> .....	<b>11</b>
1. Nuestra Educación Hoy .....	13
2. Nueva Gerencia Educativa .....	17
2.1. La Escuela como Organización.	
2.2. Las Características de la Administración de la Educación.	
2.3. Unificación Conceptual Sobre Gestión.	
2.4. Interrelación dividiendo el Macro -análisis y el Microanálisis.	
2.5. Predominio del Análisis Cuantitativo Sobre el Cualitativo.	
2.6. Descriptores y Predictores	
2.7. Concepto de Gestión para la Satisfacción de las Necesidades Básicas de Aprendizaje.	
3. Características de la Nueva Estructura Organizativa de la Gestión Escolar..	21
3.1. Simplificación.	
3.2. Flexibilidad.	
3.3. Innovación.	
3.4. Comunidad, Telemática y Mediática.	
3.5. Meritocracia.	
3.6. Productividad.	
3.7. Capacidad de Riesgo en la Toma de Decisiones.	
3.8. Liderazgo.	
3.9. Resistencia al Cambio.	
3.10. Clima de Trabajo.	
4. Presente y Futuro de las Tendencias Organizativas .....	24
5. Nuevas Organizaciones por el Gobierno del Sistema Educativo. ....	26
5.1. Superior de Decisión Pluralista y Participativo.	
5.2. Visión de Futuro.	
5.3. Máxima Participación.	
5.4. Desconcentración / Descentralización.	
5.5. Participación Efectiva de los Gobiernos Locales (Concejos Municipales de Educación).	
5.6. Centros Educativos Eficientes, con Capacidad de Organización y con Participación Efectiva de la Comunidad.	
5.7. Simplificación del Gobierno Educativo.	
5.8. La Calidad ante la Demanda y los Déficit.	
5.9. Modernización, Telecomunicación y Conocimiento.	
6. Modelos de Gestión .....	31
6.1. El Modelo Tradicional.	
6.2. El Modelo Gerencial.	
6.3. El Modelo Consensuado.	
6.4. No Existe el Cambio Absoluto.	
6.5. El Trabajo del Director o Gerente.	
6.6. Modelos de Gerenciamiento.	
7. Gerencia Educativa .....	32
7.1. Enfoque de Gerencia Educativa.	

2005 Ediciones del istmo S.A. - Panamá  
E-mail: edicistmo@cableonda.net

Autor: Jaime Anselmo Ruíz D.

Diseño de portada: Rodgers Miranda Lorenzo

Diseño de cenefas: Gina Celemin Chacón

Impreso en Colombia-Printed in Colombia

ISBN 9962-8863-7-6

Revisión: Profra, María de Jesús Tud A.

Primera Edición: Enero 2006

Reservados todos los derechos.  
Prohibida su reproducción total o parcial.



Resolución N° 039-002-2005

## CONTENIDO

PRÓLOGO .....	9
PRESENTACIÓN .....	10
<b>PRIMERA PARTE .....</b>	<b>11</b>
1. <b>Nuestra Educación Hoy.</b> .....	<b>13</b>
2. <b>Nueva Gerencia Educativa</b> .....	<b>17</b>
2.1. La Escuela como Organización.	
2.2. Las Características de la Administración de la Educación.	
2.3. Unificación Conceptual Sobre Gestión.	
2.4. Interrelación dividiendo el Macro -análisis y el Microanálisis.	
2.5. Predominio del Análisis Cuantitativo Sobre el Cualitativo.	
2.6. Descriptores y Predictores	
2.7. Concepto de Gestión para la Satisfacción de las Necesidades Básicas de Aprendizaje.	
3. <b>Características de la Nueva Estructura Organizativa de la Gestión Escolar.</b> ..21	
3.1. Simplificación.	
3.2. Flexibilidad.	
3.3. Innovación.	
3.4. Comunidad, Telemática y Mediática.	
3.5. Meritocracia.	
3.6. Productividad.	
3.7. Capacidad de Riesgo en la Toma de Decisiones.	
3.8. Liderazgo.	
3.9. Resistencia al Cambio.	
3.10. Clima de Trabajo.	
4. <b>Presente y Futuro de las Tendencias Organizativas.</b> .....	<b>24</b>
5. <b>Nuevas Organizaciones por el Gobierno del Sistema Educativo.</b> .....	<b>26</b>
5.1. Superior de Decisión Pluralista y Participativo.	
5.2. Visión de Futuro.	
5.3. Máxima Participación.	
5.4. Desconcentración / Descentralización.	
5.5. Participación Efectiva de los Gobiernos Locales (Concejos Municipales de Educación).	
5.6. Centros Educativos Eficientes, con Capacidad de Organización y con Participación Efectiva de la Comunidad.	
5.7. Simplificación del Gobierno Educativo.	
5.8. La Calidad ante la Demanda y los Déficit.	
5.9. Modernización, Telecomunicación y Conocimiento.	
6. <b>Modelos de Gestión.</b> .....	<b>31</b>
6.1. El Modelo Tradicional.	
6.2. El Modelo Gerencial.	
6.3. El Modelo Consensuado.	
6.4. No Existe el Cambio Absoluto.	
6.5. El Trabajo del Director o Gerente.	
6.6. Modelos de Gerenciamiento.	
7. <b>Gerencia Educativa.</b> .....	<b>32</b>
7.1. Enfoque de Gerencia Educativa.	

- 7.2. La Gerencia Necesaria.
- 7.3. Condicionantes para la Puesta en Marcha del Enfoque de Gerencia Educativa.
- 7.4. Marco Referencial de la Gerencia Social.
- 7.5. El Modelo Tradicional de Gerencia.
- 7.6. Un Nuevo Paradigma Gerencial.
- 7.7. La Especialidad de la Gerencia Social.
- 7.8. El Gerente Social, la Gerencia Educativa y su Política.
- 7.9. Aspectos que Garantiza una Gestión Educativa de Calidad.
  - a. La Participación.
  - b. Los Valores.
  - c. El Liderazgo.
- Ch. La Comunidad.
  - d. La Planificación.
  - e. La Capacidad.
  - f. El Reconocimiento.
  - g. Los Planes y Programas de Estudio.
  - h. La Medición, Análisis y Seguimiento.
  - i. El Ambiente Físico y Emocional.
  - j. Los Resultados.
- 8. Equipos Gerenciales o Directivos Eficaces. .... 45
  - 8.1. El Equipo Gerencial debe tener una Idea Clara de las Necesidades del Colegio.
  - 8.2. La Gerencia debe Transmitir los Fines y Prioridades Educativas a la Comunidad Educativa.
  - 8.3. El Gerente Educativo debe Apoyar al Profesorado en el Ámbito Curricular.
  - 8.4. El Equipo Gerencial debe Crear un Clima Escolar que Facilite el Proceso de Enseñanza – Aprendizaje.
  - 8.5. La Dirección o Gerencia conoce la Enseñanza de Calidad.
  - 8.6. La Dirección o Gerencia Supervisa y Evalúa el Rendimiento de la Institución Escolar. .... 49
- 9. Gestión Escolar. .... 49
  - 9.1. El Proceso de Gestión Escolar.
  - 9.2. Concepto de Gestión Institucional.
  - 9.3. Concepto Como Proceso.
  - 9.4. Etapas y Fases de la Gestión como Proceso.

## SEGUNDA PARTE

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE  
EVALUACIÓN TÉCNICO DOCENTE ..... 59-74

## TERCERA PARTE

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE  
CONTROL TÉCNICO DOCENTE ..... 77-109

## CUARTA PARTE

NORMAS DE CARÁCTER FINANCIERO ..... 113-195

1. Creación del Seguro Educativo: Decreto de Gabinete n° 168 de 27 de julio de 1971.
2. Eliminación del Cobro de Matrícula y Modificación del Decreto de Gabinete n° 168 de 1971: Ley N° 13 de 28 de julio de 1987.
3. Modifica Artículos del Decreto Ejecutivo N° 168 de 1971: Ley N° 16 de 29 de noviembre de 1987.
4. Modifica Artículos del Decreto Ejecutivo N° 168 de 1971 y Dicta Otras Disposiciones: Ley N° 49 de 18 de septiembre de 2002.
5. Modifica, Subroga y Adiciona Artículos a la Ley N° 47 de 1946. Orgánica de Educación y Dicta Otras Disposiciones: Ley N° 50 de 1 de noviembre de 2002.
6. Asignación del Fondo de Matrícula: Resuelto N° 265 de 22 de marzo de 1996.
7. Proyectos Agropecuarios con Cargo a su Fondo Especial: Resuelto N° 744 de 15 de julio de 1996.
8. Transferencia al Fondo de Bienestar Estudiantil las Sumas Asignadas de los Programas, Alimentos para Interesados y Comedores: (Resuelto N° 743 de 15 de julio de 1996.
9. Autorización para Compras con Cargo al Fondo de Matrícula: Resuelto N° 745 de 15 de julio de 1996.
10. Distribución del Fondo de Bienestar Estudiantil: Resuelto N° 1074 de 3 de julio de 2003.
11. Fondo de Equidad y Calidad de la Educación – FECE: Decreto Ejecutivo N° 238 de 11 de junio de 2003.
12. Regulación de las Contrataciones Públicas: Ley N° 18 de 25 de enero de 1996.
13. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República: Ley N° 32 de 8 de noviembre de 1984.
14. Ley del Presupuesto Vigente: Ley N° 66 de 20 de noviembre de 2003.
15. Procedimientos para el Uso y Manejo de Recursos del Seguro Educativo en los Colegios y Escuelas Oficiales.
16. Documentos de control

## QUINTA PARTE

NORMAS DE CARACTER ACADÉMICO ..... 197- 230

1. Disposiciones sobre Ingreso, Transferencia, Exámenes, Ausencias, Tardanzas, Calificaciones, Promoción: Decreto Ejecutivo N° 114 de 2 de junio de 2000.
2. Procedimientos para la Recuperación y Promoción de Alumnos Reprobados: Resuelto N° 1854 de 8 de noviembre de 2000.
3. Puestos de Honor para Estudiantes de 9° grado y VI año: Resuelto N° 818 de 6 de junio de 1998.
4. Calificación Bimestral para la Educación Primaria: Resuelto N° 1320 de 26 de junio de 1980.
5. Promoción de los Alumnos de Escuela Primaria: Resuelto N° 288 de 21 de abril de 1961.
6. Plan y Programas de Estudio para la Educación Básica General: Decreto Ejecutivo N° 240 de 12 de junio de 2002.
7. Enseñanza de la Historia de Panamá, la Geografía de Panamá y la Cívica: Decreto Ejecutivo N° 719 de 20 de diciembre de 2003.
8. Enseñanza Obligatoria del Idioma Inglés (Ley N° 2 de 14 de enero de 2003.
9. Modalidad Trimestral para el Subsistema No Regular: Resuelto N° 2075 de 29 de diciembre de 2000.

10. Cargo de Profesor Coordinador: Decreto Ejecutivo N° 69 de 25 de enero de 1971.
11. Modificaciones en el Cargo de Profesor Coordinador: Decreto Ejecutivo N° 121 de 4 de mayo de 1973.
12. Funciones Específicas del Profesor de Enlace: Resuelto N° 259 de 26 de marzo de 1975.

## SEXTA PARTE

### NORMAS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO ..... 231-353

1. Funciones de Asesoría Legal: Decreto Ejecutivo N° 18 de 11 de febrero de 1998.
2. Código de Ética Profesional del Educador: Decreto N° 538 de 29 de septiembre de 1951.
3. Perfil para el cargo de Director (a) de Centro Educación Media.
4. Perfil para el cargo de Director (a) de Centro Educativo de Educación Básica General.
5. Funciones de Directores, Subdirectores; Maestros y Profesores: Decreto Ejecutivo N° 100 de 14 de febrero de 1957.
6. Faltas y Sanciones al Personal Docente y Administrativo: Decreto N° 618 de 5 de septiembre de 1952.
7. Adecuado uso de las Aulas Escolares: Resuelto N° 118 de 23 de enero de 1948.
8. Acciones de Personal: Asistencia y Licencias: Decreto N° 681 de 20 de junio de 1952.
9. Reintegro de Licencia de Empleada del Ramo: Decreto N° 564 de 6 de julio de 1953.
10. Horario de Profesores Regulares: Decreto N° 570 de 12 de diciembre de 1973.
11. Tardanzas del Personal: Decreto N° 135 de 30 de junio de 1986.
12. Tardanzas Justificadas del Personal: Decreto N° s/n.
13. Tardanzas para el Personal Administrativo: Decreto N° 17 de 13 de febrero de 1987.
14. Periodo de Licencias por Motivos Personales: Resuelto N° 1054 de 10 de julio de 1989.
15. Licencia sin Sueldo del Personal Administrativo: Resuelto N° 667 de 23 de agosto de 1995.
16. Vacaciones del Personal Administrativo: Resuelto N° 809 de 4 de junio de 2002.
17. Reglamento de los Servidores Públicos del Ministerio de Educación: Resuelto N° 702 de 5 de septiembre de 1995.
18. Funciones de los Asistentes de Laboratorios de Ciencias Naturales: Resuelto N° 606 de 19 de abril de 1979.
19. Código de Ética, Faltas y Sanciones para los Bibliotecólogos: Decreto Ejecutivo N° 47 de 7 de febrero de 1996.
20. Régimen Disciplinario para los Estudiantes: Decreto N° 162 de 22 de julio de 1996.
21. Modificaciones al Régimen Disciplinario para los Estudiantes: Decreto Ejecutivo N° 142 de 4 de septiembre de 1997.
22. Procesos Disciplinarios del Estudiante.
23. Creación del Servicio Social Estudiantil: Resuelto N° 1003 de 31 de agosto de 1998.
24. Reglamentación del Servicio Social Estudiantil

25. Normas y Procedimientos que Regulan el Servicio Social Estudiantil: Resuelto N° 1846 de 8 de noviembre de 2000.
26. Prácticas del Estudiante en las Empresas: Resuelto N° 1580 de 27 de septiembre de 1989.
27. Educación Inclusiva para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales: Decreto Ejecutivo N° 1 de 4 de febrero de 2000.
28. Salud y Educación de la Adolescente Embarazada: Ley N° 50 de 13 de junio de 2002.
29. Continuidad y Terminación de los Estudios de la Menor Embarazada :Decreto Ejecutivo N° 443 de 5 de noviembre de 2001.
30. Reglamentación para las Contrataciones del Seguro Estudiantil: Resuelto N° 187 de 10 de marzo de 1997.
31. Confección del Reglamento Interno: Decreto Ejecutivo N° 90 de 18 de mayo de 1998.
32. Reválida y Convalidación de Títulos Académicos: Decreto Ejecutivo N° 55 de 7 de abril de 1998.
33. Deber de los Padres de Familia y Constancia a Convocatorias :Decreto Ejecutivo N° 28 de 6 de febrero de 2001.
34. Selección de la Comunidad Educativa Escolar: Decreto Ejecutivo N° 346 de 2003.
35. Actividades Recreativas y Sociales Estudiantiles: Resuelto N° 615 de 25 de junio de 1998.
36. Realización de Actividades Económicas: Resuelto N° 684 de 13 de junio de 1996.
37. Selección del Personal Docente y Discentes para integrar la Comunidad Educativa Regional: Decreto Ejecutivo N° 525 de 14 de agosto de 2003.
38. Reglamentación del Acto Cívico para el Saludo a la Bandera y el Canto del Himno Nacional: Resuelto N° 655 de 12 de mayo de 2002.
39. Establecimiento del Calendario Escolar Único: Decreto N° 268 de 9 de octubre de 1995.
40. Establecimiento de los Días Cívicos y los Horarios de Clases: Resuelto N° 177 de 5 de marzo de 1997.
41. Uso de los Vehículos de Propiedad del Estado del Colegio o Escuela: Decreto Ejecutivo N° 124 de 27 de noviembre de 1996.
42. Uso y Control de los Vehículos Escolares del Estado: Circular N° 05-97 DINACOFI de la Contraloría General.
43. Regulación del Movimiento Vehicular Escolar Propiedad del Estado Decreto de Gabinete N° 46 de 24 de febrero de 1972.

## SEPTIMA PARTE

### ACCIONES DE PERSONAL ..... 355-363

## OCTAVA PARTE

### REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCIONES ..... 365-399

## ANEXO

### PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO ..... 401-408

### BIBLIOGRAFIA ..... 411

2005 Ediciones del istmo S.A. - Panamá  
E -mail: edicistmo@cableonda.net

Autor: Jaime Anselmo Ruíz D.

Diseño de portada: Rodgers Miranda Lorenzo

Diseño de cenefas: Gina Celemin Chacón

Impreso en Colombia-Printed in Colombia

ISBN 9962-8863-7-6

Revisión: Profra, María de Jesús Tud A.

Primera Edición: Enero 2006

Reservados todos los derechos.  
Prohibida su reproducción total o parcial.



Resolución N° 039-002-2005

CONTENIDO	
PRÓLOGO .....	9
PRESENTACIÓN .....	10
<b>PRIMERA PARTE .....</b>	<b>11</b>
1. Nuestra Educación Hoy. ....	13
2. Nueva Gerencia Educativa .....	17
2.1. La Escuela como Organización.	
2.2. Las Características de la Administración de la Educación.	
2.3. Unificación Conceptual Sobre Gestión.	
2.4. Interrelación dividiendo el Macro -análisis y el Microanálisis.	
2.5. Predominio del Análisis Cuantitativo Sobre el Cualitativo.	
2.6. Descriptores y Predictores	
2.7. Concepto de Gestión para la Satisfacción de las Necesidades Básicas de Aprendizaje.	
3. Características de la Nueva Estructura Organizativa de la Gestión Escolar..21	
3.1. Simplificación.	
3.2. Flexibilidad.	
3.3. Innovación.	
3.4. Comunidad, Telemática y Mediática.	
3.5. Meritocracia.	
3.6. Productividad.	
3.7. Capacidad de Riesgo en la Toma de Decisiones.	
3.8. Liderazgo.	
3.9. Resistencia al Cambio.	
3.10. Clima de Trabajo.	
4. Presente y Futuro de las Tendencias Organizativas. ....	24
5. Nuevas Organizaciones por el Gobierno del Sistema Educativo. ....	26
5.1. Superior de Decisión Pluralista y Participativo.	
5.2. Visión de Futuro.	
5.3. Máxima Participación.	
5.4. Desconcentración / Descentralización.	
5.5. Participación Efectiva de los Gobiernos Locales (Concejos Municipales de Educación).	
5.6. Centros Educativos Eficientes, con Capacidad de Organización y con Participación Efectiva de la Comunidad.	
5.7. Simplificación del Gobierno Educativo.	
5.8. La Calidad ante la Demanda y los Déficit.	
5.9. Modernización, Telecomunicación y Conocimiento.	
6. Modelos de Gestión. ....	31
6.1. El Modelo Tradicional.	
6.2. El Modelo Gerencial.	
6.3. El Modelo Consensuado.	
6.4. No Existe el Cambio Absoluto.	
6.5. El Trabajo del Director o Gerente.	
6.6. Modelos de Gerenciamiento.	
7. Gerencia Educativa. ....	32
7.1. Enfoque de Gerencia Educativa.	

## PRÓLOGO

La situación del Sistema Educativo antes de mil novecientos noventa y cinco (1995) ofrecía una escuela pasiva. Hoy los centros educativos son el escenario didáctico en plena operación en donde convergen directivos, docentes, padres y madres de familia, administrativos y la comunidad en general para la toma de decisiones.

De una escuela caracterizada por una relativa y aparente estabilidad, proporcionadas por las disposiciones legales y reglamentos donde predominaban las disposiciones tomadas por el director o gerente y los docentes, se pasa a una escuela participativa y dinámica donde otros sectores tienen incidencia. Desde la relativa pasividad de la escuela se reconocen situaciones como la falta de armonía entre el personal docente, resistencia, posiciones verticales de los directivos, apatía de los padres de familia por los asuntos de los centros educativos, escasa relación escuela-comunidad, incremento en los fracasos y la deserción escolar, alumnos desmotivados para aprender y reclamos de que la teoría no compagine con la práctica, añadida a la escasez de recursos disponibles para la eficacia del proceso pedagógico. En nuestro país no existe una tradición de formación específica en tanto de instituciones educativas como de programas curriculares, sin embargo el director(a) de un centro escolar forma parte de la carrera docente, la cual se caracteriza por un escaso nivel de profesionalización en aspectos gerenciales, legales, financieros. En el caso de la educación media, esta situación se agudiza desde la divergencia de actores y procesos involucrados en la gestión. Para atender a estos múltiples problemas surgen algunas alternativas de acción. Junto a la necesidad de realizar los mayores esfuerzos por mejorar el desempeño del gerente educativo.

Llevar adelante el proceso de transformación de la educación, particularmente de los Centros Educativos implica, entre las transformaciones claves, renovar la "Gerencia Educativa". Pero como ya se analizó para mejorar la gerencia en los centros escolares se requiere de otros elementos que no sean solo reestructurar organigramas, o tener detallados manuales de normas, tal como lo pedía la gerencia tradicional. Esto es solo un aspecto pero limitada influencia en el resultado final.

Para obtener una gestión eficiente apoyada en el nuevo paradigma gerencial y que contemple la "especialidad" del territorio del Centro Educativo, se requieren cambios, que impliquen en su conjunto una operación de "renovación" que permitirá pasar a niveles de eficiencia mayores en este nuevo modelo de la gestión.

## PRESENTACIÓN

El esquema gerencial tradicional con algunas variantes, responde al modelo Taylorista en el cual el gerente o director de escuela, planifica, dirige, coordina, organiza y controla. Además domina las técnicas e instrumentos para cada una de estas tareas y usualmente se concentra en ellas.

Las versiones modernizadas de este modelo, incluyen el dominio de sistemas de información y la tecnología.

La representación que surge desde este modelo, es la de un gerente concentrado en su oficina, provista de unidades automatizadas que van arrojando información sobre su escritorio, defensor implacable de su tiempo, dedicado a planificar y pensar, atendido por secretarías que sólo darán paso a las máximas autoridades.

La organización asume una estructura piramidal y rígida. Se asigna un importante esfuerzo para el diseño de la estructura de la organización óptima donde las tareas se hacen según los supuestos "principios de la administración". O sea, se diseña el organigrama, se describen las funciones, manuales de normas, de circuitos formularios.

Este modelo gerencial tradicional aparece ineficiente para responder a las exigencias de los nuevos escenarios. Estas organizaciones tienden a quedar fuera de competencia frente a una realidad caracterizada por la complejidad, la incertidumbre, la globalización y la integración a nivel geopolítico y económico.

La organización formal no ha sido una garantía de eficiencia y productividad. La suposición de funcionamiento automático de las estructuras formales no se da en la práctica, puesto que el comportamiento organizacional es el resultado de complejos factores. El modelo tradicional enfatiza las líneas de mando y control rígidos, conformándose así una estructura inflexible que obviamente no se adapta a las nuevas demandas del contexto. Esta gerencia tiende a asignar la responsabilidad de las dificultades al proceso de implementación. Ante la transformación de las condiciones donde se ejecutan los programas, es imposible pensar en un planeamiento abstracto y rígido.

En lugar de una dicotomía, se necesita un proceso único de aprendizaje de la realidad. Generalmente dentro de la organización se asigna mayor énfasis a la estructura en detrimento del personal. En el nuevo enfoque se debe revalorizar el área de personal para lograr altos niveles de identificación y cooperación de los miembros de la organización, elemento clave para enfrentar la incertidumbre y la turbulencia.

Frente a la profunda crisis en que se encuentra este modelo, surge la necesidad de su reemplazo y el desarrollo de un nuevo paradigma gerencial.

# PRIMERA PARTE

## 1-NUESTRA EDUCACIÓN HOY

Panamá cuenta con un sistema educativo que ha logrado una considerable expansión y diversificación en sus instituciones y recursos, formando una extensa red de servicios educativos que cubre todo el territorio nacional, para ofrecer oportunidades de este estudio y superación a sectores de población cada vez mayores.

El sistema ofrece servicios en las modalidades regulares y no regulares de educación, mediante centros educativos oficiales y particulares, que permiten a los niños, jóvenes y adultos tener acceso a estudios de educación preescolar, primaria, media y superior, post-media y a otras alternativas de aprendizaje como la educación especial, la educación para jóvenes y adultos, lo mismo que a formas educativas menos convencionales, con ayuda de las familias, la empresa, la radio, la televisión, la prensa escrita y la informática.

Actualmente, existen centros de educación primaria en todos los corregimientos del país; se cuenta con educación secundaria, por lo menos de primer ciclo, en la totalidad de los distritos, y se brinda educación superior en las diferentes provincias del territorio nacional.

Este sistema se ha construido a lo largo de la historia nacional, en donde se han entrelazado períodos de génesis del sistema, crecimiento, innovación y crisis educativa, en estrecha relación con los hechos y procesos económicos, sociales y políticos que han vivido la nación panameña y otros países de la región y el mundo.

Desde 1904, cuando se expidió la primera Constitución y Ley de Educación, hasta este momento, el país ha avanzado notoriamente en la lucha contra el analfabetismo, el incremento sostenido en el nivel educativo de la población, la formación de los recursos humanos, el fortalecimiento de la organización del sistema y de los recursos educativos del sistema y de los recursos educativos. Sin embargo, a pesar del incremento de la cobertura, la equidad la calidad educativa el sistema se ha deteriorado y con ello se han creado nuevos problemas.

Encarar esta nuevas situaciones es la vía de asegurar que la educación puede seguir cumpliendo su importante papel en la democratización de la sociedad, el desarrollo nacional y el fortalecimiento de la identidad cultural, particularmente en un momento en que la región y el mundo se encuentran sometidos a cambios vertiginosos, profundos y diversos.

Los principios constitucionales y legales establecen que la educación es una función preferente y la principal empresa del Estado, un derecho de toda la población, una necesidad social de primer orden y una responsabilidad primaria de la familia. La educación oficial es gratuita en todos los niveles preuniversitarios y obligatorios en el Primer Nivel de Enseñanza o Educación Básica General.

La Ley 34 del 6 de julio de 1995, que actualiza y modifica la Ley 47 de 1946, crea nuevas estructuras y mecanismos educativos. En ella se plantea la formación de un hombre y una mujer que posea conciencia nacional, fortalecida con las diversas corrientes universales del pensamiento científico, técnico y cultural.

Igualmente se establece el Primer Nivel de Enseñanza de 11 grados gratuitos y obligatorios; la descentralización administrativa de la educación, una nueva estructura administrativa en el nivel central, la responsabilidad del estado de aportar al presupuesto de educación un asuma no inferior al 6% del PIB y los municipios el 20% de su presupuesto para financiar la Educación Básica y el reconocimiento de los padres de familia a organizarse en asociaciones y la creación de la Comunidad Educativa.

Así mismo, se eleva la formación del docente al nivel superior, se crea la Ley de Carrera Docente y se mejoran las condiciones laborales del docente de la educación particular. También la Ley introduce un mayor desarrollo de la materia curricular y de la planificación educativa, y prevé la educación bilingüe intercultural en las comunidades indígenas, lo mismo que la educación de jóvenes y adultos.



La propia Ley le asigna al Ministerio de Educación la responsabilidad de llevar a cabo la planificación dirigida a poner en ejecución de manera progresiva la estructuración del sistema educativo panameño. La Estrategia de Modernización de la Educación Panameña, es uno de los medios adoptados por el Ministerio de Educación para lograr las transformaciones previstas en la Ley.

Del conjunto de aspectos críticos y disfuncionalidades que presenta la educación panameña y que debe atender la Estrategia Decenal de Modernización, cuatro parecen ser los más determinantes, para encontrar una mayor explicación a la insuficiente relación de la educación con el aumento de la productividad y la competitividad económica, el fomento de la ciencia, la tecnología y la innovación, la consolidación de la democracia participativa y el desarrollo humano sostenible, consideradas las principales tareas nacionales del futuro. Esos aspectos son: la falta de equidad, la pobre calidad y el agotamiento de los modelos administrativos y académico.

La modernización del sistema educativo panameño, tomará en cuenta los aspectos más significativos de los niveles y modalidades educativas bajo la responsabilidad del Ministerio de Educación. En ese marco, se prevé trabajar articulando tres ejes de interés: el central, el longitudinal y el transversal. El eje central, está representado por la equidad y la calidad de la educación, constituye el hilo conductor de la propuesta y debe armonizar las partes constitutivas de la Estrategia.

El eje longitudinal aborda los temas sustantivos del sistema como son los objetivos, la estructura académica, el currículo, los procesos pedagógicos y la evaluación en relación con los niveles de formación de Educación Inicial, Educación General Básica, Educación Media, Educación Post-media, Educación Especial y Educación de Jóvenes y Adultos.

El tercer eje, el transversal, está referido a los medios y condiciones que demanda el desarrollo eficaz de los procesos educativos. Dentro de éstos se encuentran: el personal docente y los directores de centros educativos; la modernización de la planificación y administración del sistema, incluyendo los procesos de descentralización y desburocratización; el fortalecimiento de la capacidad de decisión y desarrollo del proyecto institucional de los centros educativos; las tecnologías y recursos para los aprendizajes (textos, guías didácticas, bibliotecas escolares y de aulas, informática y otros); la participación de las familias, organizaciones y líderes de la comunidad; la infraestructura física, el mobiliario y equipo indispensable; la cultura institucional y el financiamiento de la modernización.

Se ha propuesto que el tratamiento de estos ejes se realice de manera dinámica y sistemática, de modo que se logren articulaciones múltiples entre la educación y la sociedad, las dimensiones cognoscitivas y socio afectivas; la teoría y la práctica; los elementos técnicos pedagógicos, con los administrativos y los psicosociales. Además deberán asegurarse los vínculos entre los niveles de gestión del sistema: central, regional local – institucional; y entre los tipos de educación: regular y no regular.

La educación contará con la más alta prioridad dentro de las políticas del Estado panameño, por ser el medio idóneo para contribuir a la realización plena de las personas, para elevar la competitividad económica, impulsar la modernización de la sociedad y el fomento de la ciencia, la tecnología, la creatividad y la innovación. También contribuirá a formar a los estudiantes con los valores y actitudes de una nueva ciudadanía sustentada en la identidad cultural, la importancia del trabajo, el espíritu de superación, la honestidad, la democracia y la paz, como baluarte de la nacionalidad panameña.

Se prestará una atención relevante a la equidad educativa, ofreciendo oportunidades amplias y efectivas para que todos los niños y jóvenes del país tengan acceso igualitario, logren permanecer y culminar de manera exitosa sus estudios dentro del sistema

educativo. Estas oportunidades se ofrecerán principalmente en el nivel de Educación General Básica o Primer Nivel de Enseñanza, de modo que se aseguren, progresivamente, la obligatoriedad y gratuidad educativa a toda la niñez, particularmente la más pobre, a todo lo largo de los 11 años de escolaridad.

Las escuelas que funcionan en las zonas rurales, indígenas y urbanas marginales ofrecerán una educación con los niveles básicos de equidad y excelencia similares a los que ofrezcan en otros establecimientos educativos del país, para la cual contarán con los docentes, los recursos, materiales y físicos, la asesoría pedagógica y administrativa suficiente y de calidad indispensable, así como de las evaluaciones que aseguren los estándares de rendimiento deseados, prestando atención a las características de sus alumnos y de su entorno sociocultural y natural.

Se crearán las condiciones que aseguren que todos los niños y niñas del país cuenten con servicios regulares o no regulares de educación preescolar. Este servicio se ofrecerá progresivamente de acuerdo con la capacidad financiera del estado, y se le asignará una elevada prioridad a las áreas indígenas, rurales y urbanas marginales más pobres, para lo cual se contará con el apoyo de las familias, organismos e instituciones gubernamentales y no gubernamentales interesadas en el desarrollo de la niñez.

Al año 2006, se espera lograr:

- La ampliación de la cobertura de Educación Básica General, mediante la escolarización del 75% de los niños y niñas de 4 y 5 años de edad; una educación primaria completa para el 2005 de la población comprendida entre los 6 y 11 años de edad y la atención del 90% de los jóvenes de 12 – 14 años que cursan la educación pre-media (7,8 y 9 grado). Estas tasas irán acompañadas de una reducción en los índices de repetición y reprobación el nivel.
- Elevar a 70% la cobertura de la Educación Media Diversificada y a un 80% el índice de graduandos en este nivel.
- Reducir el índice de analfabetismo a 3% en la población de jóvenes y adultos de 10 años y más, en todo el país, que no saben leer ni escribir.

En todos los niveles y modalidades educativas se impulsará el logro de niveles crecientes de calidad en los procesos y resultados de los aprendizajes. De esta manera, se buscará que los conocimientos, actitudes y habilidades que se trasmitan por medio del sistema educativo, tengan relevancia, pertinencia y funcionalidad en relación con las necesidades y demandas cambiantes de las personas, las familias, las comunidades y la propia sociedad, de modo que esos aprendizajes permitan a las personas mejorar su calidad de vida participar creativa y activamente en la vida social, productiva, cultural y política del país.

En todos los centros educativos, se impulsará y estimulará el desarrollo de estrategias y procesos pedagógicos que desarrollen la autoestima y sociabilidad, la capacidad de pensar, comunicarse correctamente oralmente y por escrito en español y tener dominio de otras lenguas; trabajar y estudiar creativamente, ejercitar la imaginación y el juicio crítico, investigar e innovar; resolver problemas de la vida cotidiana, adaptarse a las situaciones cambiantes, trabajar de manera cooperativa; tomar decisiones inteligentes, aprender a aprender, aprender a emprender y aprender a convivir pacíficamente.

La difusión y vivencia de los valores de la cultura de paz y de la identidad nacional tendrán un lugar preferente dentro de las prácticas pedagógicas del centro educativo del país. En ese sentido, las estrategias didácticas privilegiarán la concertación, el trabajo en equipo, el diálogo, la tolerancia, la convivencia democrática, lo mismo que el respeto y aprecio por las tradiciones, lenguas, manifestaciones culturales autóctonas, tanto de las comunidades indígenas como de los otros grupos étnicos que viven en el país.

El sistema educativo, en todos sus niveles y modalidades, dará un impulso particular al aprendizaje de la ciencia, la tecnología y la innovación, considerado el factor definitorio de la sociedad moderna y base del progreso económico y social del país. En ese sentido, se ofrecerán las orientaciones, estrategias y medios técnicos pedagógicos que contribuyan a incrementar el conocimiento y las actitudes sobre la importancia de los resultados de la investigación científica y de la modernización de la producción, el mejoramiento de la calidad de vida y el desarrollo sostenible.

Habrà un currículo nacional de naturaleza relevante, integral y flexible, en el que se definirán los objetivos, contenidos, estrategias de enseñanza y de aprendizaje, así como los criterios de evaluación indispensables, que garanticen la adquisición de competencias esenciales con los niveles de calidad básicos para todos los alumnos de todos los centros educativos, de conformidad con el perfil de formación previsto. Este currículo se actualizará periódicamente en correspondencia con los cambios que se operen en el conocimiento y en la realidad social del país. En la aplicación de este currículo se adoptarán criterios que permitan hacer las adecuaciones y ajustes de acuerdo con las características, necesidades y requerimientos de los alumnos, de sus proyectos institucionales y de las particularidades socioculturales y naturales de la comunidad.

La Educación Media se fundamenta en la Ley 34 de 1995 donde están indicados los elementos básicos que deben ser parte del segundo Nivel de Enseñanza o la Educación Media. Se propone una duración de 3 años con una sólida formación integral y cultural además de Bachilleratos en conformidad con las necesidades de la sociedad Panameña.

El Segundo Nivel de Enseñanza o Educación Media es de carácter gratuito y diversificado con una duración de tres años de estudios, durante los cuales continuará la formación cultural de los estudiantes, con una sólida formación en opciones específicas, a efecto de garantizar una preparación para el trabajo productivo, facilitar el ingreso al mercado laboral y permitir la persecución de estudios superiores según las capacidades, intereses y necesidades de cada sujeto.

Los bachilleres que se brinden en la Educación Media tanto en el sector oficial como particular, deberán incorporar asignaturas electivas de tipo teórico y práctico y se especificarán los créditos mínimos requeridos, para optar por el título de Educación Media.

En la Educación Media Académica existen las siguientes modalidades: Bachillerato en Ciencias, Bachillerato en Ciencias con Orientación en Educación Ambiental, Bachillerato en Ciencias con Instrumentación Informática y Bachillerato en Letras, Bachillerato en Ciencias con Énfasis en Salud y Saneamiento Ambiental (Decreto en proceso).

El soporte para lograr la transformación cualitativa del segundo nivel del sistema o Educación media lo conforman los enfoques, criterios y procesos de organización y gestión de la educación. Por consiguiente, en un proceso gradual de transformación, es necesario que también se revisen los marcos de referencia que sirven de orientación al funcionamiento de los centros escolares de este nivel y las estrategias de organización y gestión, para garantizar una aplicación exitosa de la nueva propuesta.

La nueva concepción de la Educación Media requiere entonces, diferentes criterios y estrategias que sean pertinentes con las orientaciones y contenido esenciales del nivel.

Acorde con lo que dispone la Ley 47 Orgánica de Educación de 1946, modificada por la Ley 34 de 6 de julio de 1995, y con las nuevas tendencias de organizaciones y gestión, los centros de Educación Media deberán modificarse sustancialmente si se quiere que funcionen en un sentido positivo respecto de las demandas que se hacen a este nivel educativo.

El cumplimiento de los propósitos generales enunciados en el aparte anterior como las grandes intencionalidades de este tramo del sistema educativo se alcanzarán en la medida en que los alumnos logren los siguientes objetivos propios de la oferta de la Educación Media.

- Incorporar a la sociedad en forma crítica y participativa, considerando los valores de nuestra tradición cultural y promoviendo su desarrollo; valorando el conocimiento de nuestra historia, reconociendo la interdependencia de los pueblos y la necesidad de contribuir a la construcción de una cultura de paz fundamentada en la tolerancia y el respeto a los derechos humanos y la diversidad cultural; tomando conciencia de la necesidad de establecer un equilibrio respetuoso con el ambiente y asumiendo los comportamientos que corresponden a tal posición.
- Desarrollar las habilidades intelectuales que le permitan decodificar, incorporar, procesar y transmitir información en una forma crítica y por diferentes medios; aplicar el pensamiento creativo y la imaginación en la solución de problemas y en la toma de decisiones que le permitan asimilar los cambios y contribuir al proceso de transformación social en diversos órdenes.
- Fortalecer el aprendizaje y uso de las diferentes formas y expresión, oral y escrita, con un alto grado de eficiencia así como fortalecer y ampliar el desarrollo del pensamiento lógico matemático y su utilización en la resolución de problemas matemáticos y de vida cotidiana, y particularmente en la consecución de estudios superiores.
- Desarrollar los conocimientos, las actitudes, las habilidades y las destrezas que los preparen para desarrollarse en el mundo del trabajo, en un campo específico.
- Reconocer la importancia del trabajo cooperativo como forma básica de la solidaridad humana y de desarrollo de la productividad, y participar en acciones de esa naturaleza en diferentes ámbitos de la vida cotidiana.
- Valorar el dominio de los conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos y la experiencia práctica como elementos básicos que les permitan incorporarse a los estudios superiores, a la sociedad civil o al sector productivo, adaptándose a diversas condiciones de trabajo y con suficiente autonomía y responsabilidad para enfrentar con éxito las exigencias de la vida social, personal y laboral.
- Valorar la importancia de la educación, a lo largo de toda la vida, como medio de acceder al conocimiento y así estar en condiciones de participar tanto en la generación, de conocimientos como en los beneficios del desarrollo científico y tecnológico, desde una perspectiva crítica y asumiendo una conducta ética y moral socialmente aceptable.
- Desarrollar los instrumentos intelectuales, las destrezas y las actitudes que les permitan enfrentar un mundo de cambios rápidos, donde el desarrollo del conocimiento, de la ciencia y la tecnología son vertiginosos, donde escasean los recursos y por tanto les corresponderá trabajar por la construcción de un mundo mejor para todos, en el ámbito nacional e internacional.
- Manifestar madurez personal y social al desarrollar y fortalecer la moderna ciudadanía panameña, que demanda el nuevo siglo, en los ámbitos familiar, comunal y laboral.

## 2 NUEVA GERENCIA EDUCATIVA

### 2.1 LA ESCUELA COMO ORGANIZACIÓN.

En general, del análisis de la educación se deriva el principio (aceptado por muchos autores) de que las "escuelas" son "organizaciones" o más precisamente burocracias, sistemas socio técnicos o sistemas orgánicos o mecanizados. "La imagen de la

organización como elemento dominante en el análisis de la escuela" fue demostrada por Lloyd Crowson (1981) después de un exhaustivo estudio de varios documentos. A pesar de ello muchos especialistas de la administración educativa piensan que debe hacerse un esfuerzo para definir la naturaleza de las escuelas (Corwin, 1974; Carver y Sergiovar 1969; Bidwell, 1965; Allison, 1983, Guadamuz, 1978).

La diferencia esencial entre los diferentes enfoques consiste en:

- Tratar de concebir la "escuela" como una "Organización".
- O tratar de concebir "la naturaleza" de la organización" de la escuela.

En el primer enfoque, se pone el énfasis en la naturaleza de las organizaciones en la investigación de las similitudes con otras organizaciones (dejando al lado los aspectos específicos de la naturaleza de las "escuelas"). El segundo enfoque analiza la escuela por sí mismo, buscando la naturaleza misma como un sistema social. La tendencia general es concluir que las organizaciones educativas son un tipo especial de organización. Esta conclusión a la cual se llega después de analizar diferentes autores (Bacharach y Mitchell 1981; Cohen, March y Olsen 1971; Welck, 1972; Meyer y Rowan, 1978)

## 2.2 LAS CARACTERÍSTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN.

Las características de la administración de la educación pueden variar según el punto de partida del analista y según la posición que éste toma frente a la dicotomía presentada anteriormente; en otros términos, los resultados serán diferentes según interesa a la "escuela" o a la "organización".

Ciertos analistas sugieren diferentes imágenes descriptivas de las "escuelas" según:

- Planos conceptuales.
- Perfiles.
- Tipos ideales.

Weick (1977) sugiere que las descripciones del tipo de "dibujo de planos conceptuales" podrían reducirse a identificar los elementos constitutivos y los procesos internos de las escuelas, especificando sus interrelaciones.

Goodlad (1977) y Goodlad, Sirotkiv y Overman (1979) estiman que los datos básicos de las escuelas pueden constituir un material importante para construir "perfiles" bajo la forma y el funcionamiento de las escuelas. Entre estos datos, citan el tamaño de las escuelas y sus sub unidades, el número de maestros, el personal administrativo y técnico, la calificación y las experiencias socio-educativas de los docentes, el rendimiento escolar, el presupuesto, etcétera. Así, los estudios de tipo descriptivo pueden ser elementos importantes para dar el perfil de las escuelas.

Para Max Weber, un tipo ideal es "un dato analítico de ciertos elementos de la realidad (pero no una descripción de la realidad) que sirve para elaborar un contexto. A partir de estas imágenes (que deberían incluir y acentuar un grupo prioritario de caracteres distintos de las "escuelas") se podría realizar una abstracción basada en la realidad que presentaría una imagen válida de la "escuela".

Allison (1983) indica varios elementos que hacen que las escuelas difieran de los otros tipos de organizaciones formales y demuestra que los trabajos describen varias de estas diferencias:

- Las características de los "servicios humanos" de las escuelas, la naturaleza problemática y ambigua de sus objetivos, su tecnología indeterminada, su confianza en los profesionales, su falta de medidas estándar, de eficacia y su naturaleza específica de "procesos de gente" que atribuye en consecuencia una gran importancia a las relaciones alumnos - educadores administradores.
- El estatus de las escuelas públicas.
- El modelo desconcentrado de organización en los sistemas escolares públicos.

La vulnerabilidad política de las escuelas públicas.  
El acento de la autonomía más que en la autoridad.

Guadamuz (1986) en el libro *Nuevas Dimensiones y Ámbito de la Gestión y de la Eficacia Organizativa en Educación*, indica que debe prestársele cuidado a esta especificidad de la administración de la educación, porque es obvio que el tamaño, la ubicación, el contexto (environment) y la naturaleza del servicio educativo específico, hacen que no sea exactamente igual administrar una escuela primaria rural aislada (de educación formal) de 40 alumnos, con un solo educador que cumple todas sus funciones, que administrar un servicio de educación popular en una zona periférica urbana en medios desfavorecidos (educación no formal), o que administrar una universidad de 200,000 alumnos en un país del Tercer Mundo, o un Centro de Investigación Educativa de excelencia en los Estados Unidos de América, Rusia o Japón.

Kim Cameron (1980), quien analiza el concepto y las características de las organizaciones anárquicas, piensa que la organización anárquica es una "empresa cuyos objetivos, estructura de la autoridad jerárquica, tecnología y métodos de trabajo, no tienen lazos sólidos con la sede de la empresa, es decir, cada unidad tiene mucha autonomía". Cameron (1980) da las siguientes características de una organización anárquica:

Las relaciones entre los medios y las finalidades no son claras; no hay relación manifiesta entre la tecnología, los métodos, procedimientos y los resultados. Los objetivos son generalmente mal, definidos, cambiantes y contradictorios. Un mismo resultado puede ser el producto de varias estrategias tecnológicas o procedimientos de trabajo.

La relación entre el *input-output* no es necesariamente clara.

La influencia del entorno es percibida por las diferentes unidades de la empresa gracias a su autonomía.

Los diferentes criterios de éxito pueden ser observados al mismo tiempo en las diferentes partes de la organización.

Existe una relación ambigua entre la estructura de la organización y las actividades.

Henry Mintzberg (1984) en el análisis de las burocracias profesionales muestra que hay organizaciones cuya principal actividad es estable (o sea estandarizada) y compleja, lo que crea un tipo de estructuración llamada burocracia profesional que se encuentra en las universidades, los sistemas escolares, las agencias de servicio social, etcétera. Estas organizaciones se apoyan, para funcionar, en las capacidades de los profesionales que poseen la actividad principal". Mintzberg agrega que las burocracias profesionales se imponen cuando existe un entorno complejo que exige procedimientos que sólo pueden ser dominados por un peritaje formal (desarrollado y estable) que permita definir las tareas relacionadas a aprender, y por consiguiente, las que son estandarizadas. En este momento, el entorno se vuelve el factor clave de la contingencia (la bibliografía sobre la burocracia es muy amplia, desde Weber a nuestros días; recomiendo especialmente la lectura de dos libros: El fenómeno burocrático, de M. Crozier y El actor y el sistema, de M. Crozier y E. Friedberg)

Muchas organizaciones de la educación no son instituciones anárquicas (en los términos definidos anteriormente por Cameron) o instituciones burocráticas profesionales (en los términos descritos por Mintzberg).

Aun a esta altura del desarrollo de la administración de la educación existen muchos problemas para definir las características de las organizaciones educativas debido a:

La dificultad para ponerse de acuerdo sobre los objetivos. Hay que recordar aquí que la educación trata de la formación de los individuos, lo que en cierta medida no es tangible

El predominio del universo de atributos y lenguajes o inconcisa la motivación y la intención de los individuos.

La no tangibilidad de los objetivos.

La inconsistencia evidente entre los medios y las metas.

La dificultad para medir los resultados en un medio donde los resultados (reales) pertenecen sobre todo a la esfera del "parecer".

A los anteriores problemas para precisar las características de las organizaciones educativas se suma el problema relativo a la nulidad, falta de claridad, capacidad y de calidad, para definir lo que son las necesidades básicas de aprendizaje, como la podemos observar a continuación:

**Falta de claridad conceptual y operativa sobre lo que es la gestión para la satisfacción de las necesidades básicas de aprendizaje.**

### 2.3 UNIFICACIÓN CONCEPTUAL SOBRE GESTIÓN

Existe aún el problema de unificación conceptual sobre qué es gestión para la satisfacción de las necesidades básicas de aprendizaje. Pareciera que no es posible, ni conveniente, ni necesario arribar a una definición unitaria del constructor de la gestión, pero sí es indispensable y necesario definir las dimensiones que lo determinan. Es decir, es necesario definir un conjunto general de determinantes y de principios básicos sobre los patrones de gestión para la satisfacción de necesidades básicas de aprendizaje (que pueden servir al planificador, al responsable de tomar decisiones, a los investigadores, a los evaluadores, a los ciudadanos en general) que se adecuen a la naturaleza de cada organización específica, según la necesidad particular de lo que se quiere obtener con la gestión de las necesidades básicas. De otra manera dicha, lo que debe existir no es una definición, sino múltiples elementos esenciales para una definición; no un enfoque o *approch*, sino múltiples enfoques para ser usados según la necesidad; no un modelo, sino múltiples modelos. No un criterio, sino múltiples criterios. Todos estos elementos serían como el caso de un lego, piezas que existen individualmente, que poseen por sí mismas propiedades específicas y por lo tanto generalizables, pero que un diseñador o ejecutor (sea éste evaluador, investigador o responsable de tomar decisiones) puedan seleccionar, unir e interrelacionar para formar una figura específica a sus necesidades.

### 2.4. INTERRELACIÓN ENTRE EL MACROANÁLISIS Y EL MICROANÁLISIS

Existe un problema de interrelaciones y de resultados al evaluar los patrones de gestión para la satisfacción de las necesidades básicas de aprendizaje en el nivel de microanálisis. Este problema será de especial y significativa importancia, en el caso de las organizaciones educativas, que tienen una amplia cobertura en todo el territorio nacional. Por remota y aislada que sea una comunidad rural, ahí hay una escuela. El problema será de integración de los modelos de evaluación a niveles micro (una escuela, un departamento, un proyecto) y las del conjunto de esas escuelas o macro nivel, ya sea, a nivel de micro regiones, de subregiones de regiones o del conjunto nacional.

### 2.5. PREDOMINIO DEL ANÁLISIS CUANTITATIVO SOBRE EL CUALITATIVO

Persiste todavía un marcado énfasis de los aspectos cuantitativos sobre los cualitativos en la investigación de la gestión para la satisfacción de necesidades básicas de aprendizaje. Aún más, parece ser que existe no sólo un uso sino también un abuso en los procesamientos estadísticos, en las correlaciones, pero un casi nulo análisis e interpretación de los resultados de esos aspectos cuantitativos. Más aún, la inversión de la investigación sobre aspectos cualitativos en la investigación sobre la gestión de la satisfacción de las necesidades básicas de aprendizaje está casi ausente.

## II DE DESCRIPTORES Y PREDICTORES

Es muy difícil llegar a conclusiones generales sobre cuándo una variable es dependiente, intermediaria o independiente, por lo que es difícil sacar conclusiones sobre los análisis comparativos de los diferentes modelos usados para evaluar la eficacia de la gestión de necesidades básicas de aprendizaje: ¿qué es causa, qué es consecuencia, o qué fue en el tiempo pasado de una organización un factor contingente o un parámetro de conceptualización y si ese factor es igual (dependiente o independiente) en el momento de realizar la evaluación? Son esas preguntas las que aún dejan el camino abierto a la investigación sobre eficacia de la gestión y de la satisfacción de necesidades básicas de aprendizaje. Se puede concluir que no hay unidad de criterios entre los investigadores sobre el uso de descriptores y predictores, siendo estos últimos los menos analizados hasta el presente.

## III CONCEPTO DE GESTIÓN PARA LA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES BÁSICAS DE APRENDIZAJE

Existe un limitado y aun estrecho alcance sobre el concepto de gestión para la satisfacción de las necesidades básicas de aprendizaje. Este concepto deberá ocupar una mayor atención en el futuro.

En una sociedad de transformación, en una sociedad con grandes déficit social y económico, las organizaciones tienen una responsabilidad social, por lo que hacia el análisis de los predictores de la eficacia de la gestión cobrará más importancia y será indispensable. De igual manera pareciera necesario pensar en que la eficacia de la gestión para la satisfacción de las necesidades básicas de aprendizaje no sólo sea usada para efecto evaluativo, sino como un elemento prioritario de la planificación de la educación.

En el sector educación, podría decirse que lo lógico sería que hubiese en estudios sobre eficiencia pedagógica de la gestión para la satisfacción de las necesidades básicas de aprendizaje (donde, a mi modo de ver la dimensión organizacional sería una de las varias dimensiones utilizadas) y eficiencia organizacional (donde la dimensión pedagógica, sería entre otras, considerada)

No obstante, la revisión de los estudios realizados sobre eficacia de la gestión y de los entrevistados nos indica que existen muchos estudios que podrían catalogarse como estudios sobre eficacia pedagógica, los cuales no consideran la dimensión organizacional de la satisfacción de las necesidades básicas de aprendizaje.

Si se analiza esa falta de claridad conceptual sobre el concepto de gestión de la satisfacción de necesidades básicas de aprendizaje (sólo el concepto en sí de necesidades básicas de aprendizaje ha comenzado a ser desarrollado más a partir de la Conferencia de Hamilton), vemos la necesidad de examinar con más detalle cuáles son las tendencias en cuanto a la organización de la gestión escolar que puedan llevarnos a ubicar su correlación con las estrategias de acción para la satisfacción de las necesidades básicas de aprendizaje.

## IV CARACTERÍSTICAS DE LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA GESTIÓN ESCOLAR

De cara al futuro es necesario pensar en las diversas tendencias que observamos en América Latina y el Caribe en torno a la nueva estructura organizativa de la gestión escolar, que tocan la simplificación, la flexibilidad, la innovación, la comunicación, los méritos, la productividad y los factores organizacionales.

### 1.1 SIMPLIFICACIÓN

La simplificación de procedimientos administrativos, así como de todos los trámites burocráticos, debe ser una de las características que tipifiquen las acciones de organización educativa en el futuro, desde el aula, desde los centros educativos y sus diversas dependencias que lo conforman hasta las secretarías de estado o ministerios de Educación.

Esta simplificación de procedimientos debe ir acompañada de un proceso de capacitación al usuario de los servicios educativos y organizativos, con la finalidad de que se acostumbre a utilizar los servicios en el lugar donde se prestan y no acceder a esferas superiores para la búsqueda de la solución de sus problemas.

Esta clarificación de aspectos vinculados con la simplificación de procedimientos debe ir también acompañada de la definición de las esferas de competencia en cada uno de los niveles organizativos que comprende la nueva estructura de gestión.

### **3.2. FLEXIBILIDAD**

Hoy en día existe una necesidad de cambio constante para adaptarse a las nuevas circunstancias que demanda el desarrollo. Debe tenerse presente la necesidad de proceder a diseñar un sistema organizativo que se caracterice por su capacidad de adaptabilidad al entorno, por su flexibilidad para responder a aquellas situaciones no previstas o aquellas demandas de los usuarios y actores de los sistemas (Contingency Theory).

### **3.3. INNOVACIÓN**

La estructura organizativa debe ser capaz de innovar continuamente: en cuanto los avances del desarrollo científico, tecnológico, de los avances de la telemática (comunicación e informática), de los estudios que sobre los modelos organizativos vayan desarrollándose y debe ser capaz de ir innovando en los procesos de enseñanza – aprendizaje para mejorar la calidad de la educación. La meta del sistema educativo y del sistema organizativo debe ser la calidad educativa. La organización debe ser concebida como un medio para lograr un fin y no concebir la estructura organizativa como un fin en sí mismo.

Una de las características centrales de la organización moderna de los sistemas de gestión educativa es su capacidad de responder al mejoramiento de la calidad de la educación y a la satisfacción de las necesidades básicas de aprendizaje. Ese mejoramiento de la calidad de la educación debe ir acompañado de elementos de transformación tanto de los determinantes del rendimiento escolar, como de los aspectos de tecnología apropiado al mejoramiento de los sistemas educativos y debe ser un elemento que nos permita responder a las necesidades de un niño, o un adolescente o de un estudiante adulto que le va a corresponder vivir en una sociedad diferente a la que tenemos en la actualidad.

### **3.4. COMUNIDAD, TELEMÁTICA Y MEDIÁTICA**

Hoy es necesario repasar los conceptos que tenemos sobre lo que es distancia, lo que es división territorial, lo que es el ámbito con el cual anteriormente hacíamos las jurisdicciones o las demarcábamos para crear alguna circunscripción escolar. Es así como tradicionalmente se crearon las supervisiones escolares o las direcciones regionales de educación con un concepto de acercar de una u otra manera la comunicación debido a las largas distancias o a lo lento de los procesos de transmisión de comunicaciones de abajo hacia arriba o viceversa.

Sin embargo, hoy esa situación es totalmente diferente, puesto que la telecomunicación, el empleo de las redes telemáticas, la mediática, acorta las distancias y permite el acceso a los grupos de base, a los grupos del nivel regional o del nivel central con una mayor comunicación instantánea. Las posibilidades que hoy en día nos permiten el uso del teléfono, las facilidades que nos permite el telefax o la posibilidad de la vinculación del correo electrónico a través del uso de terminales de computación o de microcomputadoras ubicadas en los centros educativos utilizando una telecomunicación vía modem, nos acerca indiscutiblemente a una nueva dimensión de la gestión educativa que debiese ser reflexionada y tomada en cuenta como característica de la nueva organización educativa. Asimismo, el videotexto o teletexto nos permiten acceder al libro de aula.

### **3.5. MERITOCRACIA**

Los sistemas de gestión de futuro deben tomar en cuenta la necesidad de llevar al sistema educativo los mejores recursos humanos. La tónica del futuro debe ser la instauración de un sistema de mérito, es la aristocracia del mérito, es la aristocracia del saber, es la aristocracia del mejor preparado, la que debe acceder a los servicios de educación.

Es por eso que sin duda alguna tenemos el reto de diseñar un sistema educativo capaz de llevar las mejores mujeres y los mejores hombres a los puestos de docentes, a los cargos de dirección, de investigación y planificación.

Si las sociedades latinoamericanas quieren centrar su desarrollo en la competitividad hacia el siglo XXI y desarrollar una estrategia de modernización, tendrán naturalmente que fortalecer radicalmente los procedimientos de selección, de reclutamiento de personal, pero fundamentalmente de valoración de la profesionalización de la educación como el elemento central que permita a la educación la incorporación de sus mejores recursos humanos. Indiscutiblemente esto tiene que ir acompañado de una nueva filosofía de estímulos al educador y de pagarle conforme a los requisitos que se le exigirán para poder tener una meritocracia educativa.

### **3.6. PRODUCTIVIDAD**

La empresa educativa tiene más de un millón de estudiantes, con presupuestos bastante altos diseminados a lo largo y ancho del territorio nacional. Esta organización necesita en el futuro ser totalmente competitiva, necesita ser totalmente eficiente, necesita ser totalmente productiva. En ese sentido es necesario que el diseño de los nuevos sistemas de organización tome en cuenta que la educación sí es una empresa social, por lo que debe ser altamente eficiente en el cumplimiento de sus objetivos.

La empresa educativa no puede, para el futuro, seguirse dando el lujo de hacer trabajar a sus alumnos; es así como la repetición, la deserción, el ausentismo, la baja promoción, la baja participación en los procesos de asistencia a clases, el abandono de las aulas, la inasistencia del educador a la misma deben ser factores que tienen que modificarse. Para ello es vital un fuerte compromiso de los sectores sociales, civiles y un fuerte compromiso de la comunidad en el desarrollo de estos nuevos sistemas de gestión educativa para satisfacer las necesidades básicas de aprendizaje.

### **3.7. CAPACIDAD DE RIESGO EN LA TOMA DE DECISIONES**

La gestión debe incrementar en todos los niveles la capacidad para tomar decisiones. La gestión educativa debe ser capaz para tomar decisiones en el nivel que le corresponde sin pasar a niveles superiores de la escala administrativa. Uno de los problemas detectados en los diagnósticos administrativos es que la alta concentración de funciones en los órganos centrales de los ministerios de educación se debe en mucho a la ausencia de toma de decisiones en los niveles correspondientes.

El gran tomador de decisiones en los ministerios de educación, así como los preparadores de toma de decisiones (los asesores de ministros) deben en el futuro incrementar su capacidad de riesgo en la determinación sobre innovación en educación, si quieren realmente construir la educación de cara al nuevo siglo.

### **3.8. LIDERAZGO**

En la gestión de futuro, el liderazgo de los dirigentes debe fomentarse basado en su formación, en su fuerza moral para poder exigir a los otros un comportamiento efectivo. El educador es fundamentalmente un gran ejemplo, un gran espejo para los estudiantes, para la comunidad. La función de un directivo de educación debe ser la de un gran líder para

el cambio social, para el progreso económico de su comunidad y en formar hombres y mujeres capaces de desear triunfar; no el buscar la formación de hombres y mujeres condenados al fracaso, a la mediocridad.

En este sentido debemos insistir en la necesidad de fomentar las condiciones de liderazgo en el aula, en la dirección, en la supervisión, en la conducción superior de la educación. Debemos insistir en fomentar en el aula el gusto por aprender.

### 3.9. RESISTENCIA AL CAMBIO

En la historia de la teoría y la práctica de la gestión educativa, existen elementos que hacen ver que la gestión en cambios organizativos cuenta normalmente con gran oposición de las diversas personas que participan en el proceso de desarrollo de la gestión educativa. Es así como nos encontramos que la resistencia al cambio es uno de los factores que más debe ser analizado y minimizado a través de un amplio sistema de participación de los actores en la toma de decisiones. La teoría sociopolítica de la organización nos ayuda a comprender que el actor, como ser pensante, siempre persigue sus propios objetivos (Crozier)

### 3.10. CLIMA DE TRABAJO

En el desarrollo de los sistemas organizativos de educación debemos tener presente que el clima de trabajo es uno de los determinantes del éxito o del fracaso escolar. Es así como el directivo debe preocuparse por tener en cuenta todas aquellas variables que contribuyan a generar un clima de trabajo adecuado, comprometido con los objetivos de la educación y donde el trabajador se sienta totalmente vinculado con los objetivos de su empresa educativa. De lo contrario, este clima de trabajo adverso desmotiva a los participantes.

## 4. PRESENTE Y FUTURO DE LAS TENDENCIAS ORGANIZATIVAS.

Después de analizar algunas de las características de la gestión escolar, presentamos las diversas tendencias que deben tenerse presentes para configurar el modelo de gestión organizativa y en el cual nos movemos en un continuo que vaivén, de un extremo a otro. Es así como tendemos a pasar de:

- De una estructura centralizada, a una descentralizada, donde lo principal es el aula o el espacio educativo donde se brinde cualquier servicio de educación formal, no formal o informal.
- De una estructura vertical, a una participativa.
- De una estructura antidemocrática a una consensual, participativa y pluralista en la toma de decisiones.
- De una estructura que separa lo público y lo privado, a una donde la educación es concebida como un servicio público nacional, donde se articulan (a manera de redes) los servicios públicos.
- De una estructura centrada en un tipo de actor, a una abierta a la participación de los diversos actores en el proceso educativo.  
Actores donde, por ejemplo, en el caso de los educadores, no pueden ser solamente los educadores profesionales sino también los educadores naturales. En el caso de la gestión tiene que estar abierta a otros actores de la comunidad en el proceso de adopción de toma de decisiones.
- De una estructura cerrada a una abierta, que responde a las necesidades del ámbito en el cual la educación se centra, tanto en su ambiente interno como en el externo.
- De una estructura formal a una no formal, informal y formal en el marco de una educación permanente.

De una estructura ineficiente, a una eficiente, basada en la modernización de sus respuestas y en la necesaria apertura de espacios de profesionalización, de una apertura a la participación de la tecnocracia y de las tecnologías de gestión.

De una estructura clásica (que responda a las teorías basadas en la concepción mecanicista de Taylor) a una contingente, participante de los enfoques sociopolíticos, que dan a los individuos en una organización el papel determinante como actores, como seres conscientes e inteligentes que participan en la vida de la organización.

De una estructura institucional a una sectorial.

De una estructura donde lo central es la administración de rutina, a una abierta a considerar y a tomar en cuenta la calidad de vida del individuo, la calidad de educación y donde lo cualitativo es el eje central del hecho educativo, en función de los alumnos como beneficiarios primarios del servicio educativo a los cuales debe brindárseles un servicio oportuno en cantidad, pero fundamentalmente en calidad.

De una estructura centrada en el paternalismo estatal a una que parte de la concepción de la responsabilidad de la sociedad como un todo, de la sociedad civil como co-responsable consustancial en el desarrollo del acto educativo.

De una estructura directiva y por lo tanto centralizada, a una estructura congesitiva, promotora de la autogestión y de la participación.

De una estructura cuya finalidad es lo burocrático a una que piensa fundamentalmente en la calidad del servicio educativo.

De una organización poseedora de muchas instituciones con mucho personal, mal pagado, sin capacitación, a una estructura donde se piensa que es mejor tener menos personal con funciones claramente definidas, con alta capacitación del recurso humano, pero con un eficiente sistema de recursos humanos que pague a los mismos como verdaderos profesionales.

De una estructura sin especialización a una altamente especializada, donde funcionen las estructuras organizativas, donde la meritocracia sea la base para la asignación de tareas, donde la adscripción de los funcionarios sea a proyectos más que a unidades rígidas que no cambian con el tiempo.

De estructuras donde los servicios se realizan en forma manual a estructuras altamente informatizadas, con procedimientos modernos de tecnologización, de informática de gestión, donde se cuente con sistemas de información inteligente como base para la adopción de decisiones.

De estructuras que no tienen claridad de fines y de objetivos a otras donde las funciones de la educación, las finalidades y objetivos de la misma deben estar claramente delimitados en función de un proyecto educativo nacional, de país y del mundo.

De estructuras que no permiten la real toma de decisiones (en donde la omnipresencia del órgano central es determinante), a otras que estén concebidas como órganos delegados que permitan la toma pluralista de decisiones.

De organizaciones complejas a organizaciones simples, donde la versatilidad en la comunicación, donde la formalización de comunicaciones sea mínima y donde la eficiencia en el cumplimiento de la función sea la norma del servicio.

De estructuras con sistemas de administración de personal que han sido diseñados para solucionar problemas de empleo, a otras donde los sistemas de administración de personal sean un medio para velar y apoyar a los funcionarios y educadores en el proceso de su inserción para obtener un buen clima de trabajo, con condiciones de trabajo y de respeto a los derechos del trabajador.

De estructuras donde la primera función es la de ser empleadora del estado a estructuras donde la misión primaria es la función de la educación, como el elemento central de la finalidad organizativa.

- De estructuras sin procesos de continuidad (que cambian cuando cambia el gobierno o cuando cambia el ministerio) a otras permanentes, continuas, donde basado en un sistema que descansa en los méritos, en un proyecto educativo nacional, las soluciones son a mediano y largo plazos y donde los cortos plazos se ajustan en función de las contingencias.
- De una estructura cerrada en sí misma a una bastante en sus relaciones externas con otros ministerios, otras instituciones, en la cual el funcionamiento organizativo tiene que ser concebido como una interdependencia de instituciones para poder cumplir con la función educativa. En este último tipo de estructura tiene que velarse por el proceso y por el producto escolar y deben realizarse todos los esfuerzos para poder hacer que esta estructura sea basada en un sistema de redes con las otras instituciones, donde se acceda a la comunicación y a la determinación de las necesidades de la sociedad, como uno de los factores vitales del proceso de oferta educativa.
- De una estructura sin sistemas de información a una basada en sistemas de información inteligentes para la investigación, para la planificación para la gestión, para la evaluación, y la corrección de los errores y para la diseminación de la información.
- De un sistema de estructuras organizativas basadas en la ausencia de control de calidad a uno donde la estadística cualitativa y cuantitativa, donde los indicadores estén basados en un sistema de información inteligente para la gestión y mejoramiento de la calidad de la educación.
- De un sistema de organización de los docentes donde la responsabilidad es de todos y es de nadie, a un sistema de organización clave donde la función del maestro es enseñar, la función del alumno es aprender, donde la función del director es asesorar y coordinar docentes y donde se vuelva a lo esencial de los procesos de enseñanza – aprendizaje, valorizando sin temores el conocimiento.

Después de analizar las características de las tendencias de la gestión, así como la evolución hacia la cual se encamina o se consolida la gestión, analizaremos las nuevas instituciones organizativas en que se concentran dichas tendencias.

## 5. NUEVAS ORGANIZACIONES PARA EL GOBIERNO DEL SISTEMA EDUCATIVO.

Para la organización futura del gobierno del sistema educativo pareciera necesario orientar la gestión hacia las siguientes innovaciones:

### 5-1 DECISIÓN SUPERIOR PLURALISTA Y PARTICIPATIVA

Las estructuras de decisión deben dar paso a organismos nacionales de decisión superior de tipo:

- Sectorial.
- Representativo de las instituciones del sector.
- Tomador de las grandes decisiones en materia de política educativa.
- Capaz de asegurar una continuidad en el devenir de la educación, independientemente de los cambios al interior de las organizaciones que conforman el sector.
- Que asegure la flexibilidad del sistema educativo al ser órgano que pueda decidir sobre los grandes cambios en torno a:
  - Estructura educativa.
  - Estructura curricular (académica)
  - Estructura organizativa.
  - Estructura financiera.
  - Estructura de participación.

## VI. VISIÓN DE FUTURO

La organización de la gestión en función de la satisfacción de necesidades básicas de aprendizaje debe ser general y global, no entrar en el reglamentismo para que tenga permanencia en el tiempo. Debe ser una organización flexible para permitir el tránsito entre lo actual y lo deseable, como educación del nuevo siglo.

### VI.1 MÁXIMA PARTICIPACIÓN

La estructura organizativa de educación debe tener como una de sus máximas de filosofía de política educativa y de acción, el permitir fomentar y canalizar la participación de todos los actores (alumnos, profesores, padres de familia, organizaciones) en todo el proceso educativo.

Por ello la organización prevé la participación activa desde el aula misma, motivando una mayor interacción alumno – maestro; debe permitir la participación en la gestión educativa de la comunidad, de una manera activa, creando órganos de participación en todos los niveles (aula, escuela, municipio, región e instancia central)

### VI.4 DESCONCENTRACIÓN/DESCENTRALIZACIÓN

Existe consenso en torno a la necesidad de crear órganos paralelos de decisión en los diversos niveles de desarrollo del acto educativo (central, regional local e institucional)

La estructura organizativa debe partir de una nueva visión del desarrollo organizativo de las instituciones que, dependiendo jerárquicamente de los ministros de educación, tengan la suficiente capacidad de desconcentración de funciones para ser eficientes, pero con un vínculo directo de la comunidad nacional interesada en la educación, a manera de patronatos o juntas directivas o fundaciones. Es así como podría pensarse que en lugar de la clásica división mecanicista de la organización escolar en departamentos o direcciones generales, se pudiese pensar en institutos o centros especializados como por ejemplo:

- Centro Nacional de Infraestructura Física (con un patronato formado por gente vinculada con la construcción y el mantenimiento).
- Centro Nacional de Educación Técnica (con un patronato de gente vinculada con la industria y el comercio).
- Centro Nacional de Educación Especial (con un patronato de gente vinculada con el sector salud y rehabilitación).
- Centro Nacional de Capacitación y Actualización del Magisterio.
- Centro Nacional de Bellas Artes (con un patronato vinculado a la artes).
- Instituto Nacional de Educación de Adultos (con un patronato conformado por ONG; sectores sindicales y populares, así como del mundo empresarial y religioso).
- Instituto Nacional de Didáctica (encargado de la producción y dotación de libros, bibliotecas y material didáctico).
- Instituto de Bienestar Magisterial (con un patronato encargado de velar por las condiciones de dignificación y calidad de vida y seguridad social de los trabajadores de la Educación)

### VI.5 PARTICIPACIÓN EFECTIVA DE LOS GOBIERNOS LOCALES (CONCEJOS MUNICIPALES DE EDUCACIÓN)

Uno de los grandes momentos históricos de los años noventa en educación es la incorporación activa de la sociedad civil para participar en educación.

En la organización de la gestión educativa debemos dar un salto de calidad, un salto hacia la toma de decisiones reales y de dirigir los recursos- a los lugares donde se ejecuta y produce el hecho educativo (el municipio y la comunidad local)

El municipio es el núcleo de identidad histórico, cultural, económico, social y político por naturaleza.

Es por ello que debe fomentarse el gobierno de educación municipal, donde el municipio adopte (con el apego del Estado) la responsabilidad de la gestión educativa.

Para ello se crearán concejos municipales de educación, con facultades para desconcentrar y descentralizar sus funciones, con capacidad de financiamiento y con subvención estatal. Para los municipios pobres deberá aplicarse un principio de equidad, asignándoles recursos preferenciales.

#### **5.6. CENTROS EDUCATIVOS EFICIENTES, CON CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y CON PARTICIPACIÓN EFECTIVA DE LA COMUNIDAD**

- Las organizaciones de los centros educativos responderán a una tipología de organizaciones en función de:
  - El tamaño de la escuela o colegio.
  - La rama, modalidad y especialidad educativa.
  - La Educación en zona urbana o rural, o marginal urbana.
- La dotación de personal docente, docente administrativo y técnico y de servicio se hará con un criterio de igualdad, en función de la tipología antes citada; es decir, para instituciones iguales, igual tipo de personal.
- Existirá una Junta Local de Educación con capacidad de decidir sobre aspectos administrativos, de personal, de recursos económicos, de planta física y de aspectos cualitativos y de planes de trabajo del centro educativo.

#### **5.7. SIMPLIFICACIÓN DEL GOBIERNO EDUCATIVO**

En el fondo, podemos simplificar todo el gobierno del sistema con:

- Un órgano de decisión superior (tipo Consejo Nacional de Educación).
- Un órgano de gran conducción, coordinación y supervisión (los ministerios concentrados en las "grandes acciones sustantivas de educación" con un aparato burocrático pequeño, pero profesional y modernizado).
- Un órgano de gobierno educativo municipal (un Concejo Municipal de Educación, con amplias facultades y potestades desconcentradas).
- Un órgano de ejecución ágil y vinculada en la comunidad (un Centro Educativo con una organización eficaz, simple y profesional, con una Junta de Educación con amplios poderes y facultades desconcentradas)

Pero esas tendencias organizativas se inscriben en una corriente en que la gestión debe ser sólo un medio para apoyar la calidad de la educación y ésta debe responder a la satisfacción de las necesidades básicas del aprendizaje; todo ello se enmarca en un contexto de demanda y oferta de servicios educativos a lo cual se le adiciona el requerimiento creciente de la sociedad de que esa satisfacción de necesidades básicas de aprendizaje y esa oferta sea de calidad, por lo que reflexionaremos a continuación sobre la aparente simplicidad de estos elementos: calidad, demanda y déficit.

#### **5.8. LA CALIDAD ANTE LA DEMANDA Y LOS DÉFICIT**

La contribución de la educación al desarrollo fue fuertemente reconocida en los países del Tercer Mundo después de los años cincuenta. Durante este lapso los gobiernos y los grupos organizados subrayaron la importancia de desarrollar la cantidad de la educación (o sea crear más escuelas, contratar más maestros). Sin embargo, la calidad de la enseñanza y el aprendizaje en la mayoría de las escuelas es muy baja, lo que preocupa

cada día más a los gobiernos y a la opinión pública. La educación, en sus aspectos cuantitativos y cualitativos se ha visto particularmente afectada a causa de la explosión demográfica, la crisis económica, social y política. Esto da una nueva dimensión al problema de la calidad de la educación frente a la demanda y a los déficit.

El aumento de las inscripciones causado por la explosión demográfica repercute en dos aspectos esenciales:

La calidad de la instrucción recibida o por recibir.

El déficit económico ocasionado por el hecho de que los montos presupuestales asignados a la educación fueron severamente reducidos y cuya situación va probablemente a durar y hasta empeorar en el futuro.

El doctor Juan Barrientos (1980, Kansas University) dice que si la demanda educativa continúa en aumento cuantitativamente (esto es, que el número de ciudadanos por educar va cada día más grande) tendrá repercusiones sobre algunos aspectos cualitativos (es decir, se teme que si se educa cada vez más gente, la calidad de la instrucción podría bajar, sobre todo si el déficit sigue en aumento). Suponiendo que las estrategias de organización continúan y que las opciones se inclinan hacia la educación formal, el problema de la disponibilidad de recursos económicos se vuelve inversamente proporcional al del crecimiento casi geométrico de las necesidades de las mayorías desprovistas de servicios educativos. En otras palabras, entre más grande es la demanda más grande es el déficit. Sin embargo, hay que estudiar la aparente simplicidad del problema y tal vez, en un primer paso, omitir algunas consideraciones fundamentales.

Si el término "demanda" significa la necesidad o la urgencia de ser educado, se puede enfrentar a dos variantes conceptuales: una individual y otra colectiva.

Existe, en efecto una diferencia entre la propuesta "todos los dominicanos o costarricenses necesitan ser educados" y la que indica que "cada dominicano o cada costarricense exige una educación". En el primer caso, se trata de una acción colectiva, organizada; el segundo hace pensar en una educación de tipo individual, como un fenómeno creado por necesidades subjetivas (el actor que persigue sus objetivos) En los dos casos, se podría hablar de una estrategia educacional, pero para su ejecución y su integración, estas dos variantes presentan diferencias de categoría y de grado que harán difícil la realización de una estrategia y de una estructura de acción.

La pregunta de la calidad es entonces relativa (contingente), aunque haya sido planteada como absoluta. Es permitido, por lo tanto, suponer que el término de "calidad" en el contexto específico de una población dada (limitación de responsabilidades), puede ser más exigente, cualitativamente hablando, sólo si se aplica de una manera general. El problema de la calidad puede, sin embargo, plantearse en general si se mantiene un esquema claro del papel que deben jugar los actores del conjunto educativo (cuerpo docente, alumnos, padres de familia, administradores). El ideal cualitativo de la educación sería aspirar a un máximo de eficacia posible, pero para esto es por supuesto indispensable analizar el comportamiento, las actitudes, las necesidades y las expectativas de los actores mismos.

Para volver al problema de la calidad de la educación frente a la demanda pareciera que según lo anterior, no hay necesidad de sacrificar la exigencia en lo que se refiere a la "calidad" en los tipos de educación. Se podría decir que manteniendo las diferencias antes explicadas, la calidad puede (o más bien debe) mantenerse al nivel más alto posible. Aun cuando la demanda es creciente, entra en juego un concepto universal de calidad. En efecto, es difícil probar la baja de la calidad basándose en el aumento de la demanda (aunque muchos así lo piensen) porque no se puede lógicamente deducir que por el hecho de que hay que educar más gente, haya que educarlos menos bien, ya sea cualitativamente o cuantitativamente.



Es evidente que la calidad de la escuela influye en el rendimiento escolar de los estudiantes en los países subdesarrollados. Esta situación es diferente en los países industrializados donde el efecto de la calidad de la escuela es eclipsado por el *background* de la familia del niño. Sin embargo, como se dijo anteriormente, la calidad de las escuelas es baja en los países en vías de desarrollo; se ha hecho muy poco por mejorar la calidad de la educación. En varios estudios se ha demostrado que la tasa de beneficio a la inversión realizada para mejorar la calidad de la escuela es comparable con el beneficio cuando los sistemas escolares fueron desarrollados. Por consiguiente, el esfuerzo limitado de varios países, por mejorar la calidad de la escuela y su eficacia, puede limitar significativamente la contribución potencial de la inversión educativa en el desarrollo.

Pero hoy, cuando se habla de calidad total de educación, se observa la necesidad de ver también esa calidad total en la perspectiva del acceso al conocimiento, a su transmisión y al poder que de él se deriva, porque hablar de satisfacción de necesidades básicas de aprendizaje, de su gestión y de las estrategias de acción para su satisfacción es referirse también a su acceso y su difusión, por lo que dedicaremos a continuación una breve reflexión acerca de esos aspectos.

### 5.9. MODERNIZACIÓN, TELECOMUNICACIÓN Y CONOCIMIENTO.

Con el fin de analizar el impacto en la situación de las necesidades básicas de aprendizaje y más específicamente en sus patrones de gestión, hemos creído conveniente analizar algunos aspectos de esta " quinta ola, " en la gestión escolar, parafraseando a Toffler.

Alvin Toffler (1991), en su libro *Power Shift*, nos dice que la difusión de los ordenadores en las últimas décadas ha sido el cambio más importante por sí solo de los producidos en el campo del conocimiento, desde la invención de la escritura. Paralelamente, se ha producido la proliferación de nuevas redes y medios para mover el conocimiento.

Aunque nada más hubiese cambiado, estos dos acontecimientos (ordenadores y telemática) por sí solos justificarían la Revolución del Conocimientos. Pero afortunadamente otros cambios en ciencias conexas están transformando todo el sistema del conocimiento o *info-cosmos* en el mundo de la alta tecnología.

La hiper-velocidad del cambio actual significa la necesidad de explorar otras investigaciones, destinada a acelerar el proceso de aprendizaje. El metabolismo del conocimiento se hace más rápido. Igualmente las sociedades que cuentan con alta tecnología hoy reorganizan el conocimiento. Los avances en la inteligencia artificial y en los sistemas expertos proporcionan nuevas formas de concentrar los conocimientos prácticos. Debido a estos cambios, hay un creciente interés en la teoría cognoscitiva, la teoría del aprendizaje, la neurobiología y otros progresos intelectuales que dejan sentir su efecto en la arquitectura del conocimiento en sí. Y el conocimiento, hoy en día, es reconocido como el nuevo factor clave de producción y una nueva forma de poder. Porque ahora resulta indiscutible que el conocimiento, la fuente de la más alta calidad entre todos los factores del poder, está cobrando importancia.

Y ese poder que da el conocimiento, agrego yo, es nuestra responsabilidad democratizarlo, compartiéndolo y generando nuevos conocimientos. He ahí la importancia de las redes telemáticas en la educación, como facilitadores de un acceso al conocimiento sin fronteras.

Nosotros vemos el computador y la telemática como una extensión de la mente humana y esto reitera que el principal objetivo será siempre los niños, los adolescentes, los adultos. Pero como en educación estamos actuando siempre con personas, la educación no puede permanecer estática y fuera de los avances tecnológicos.

Existen ya varios bancos de datos a los cuales los estudiantes y profesores pueden acceder; ellos pueden ser captados por televisores en las aulas o en nuestros hogares gracias a un decodificador especial, en forma de teletexto o de videotexto, con lo cual podemos popularizar más fácilmente la telemática educativa.

Sin embargo, todo ello nos lleva al problema de la democratización y la equidad del uso de estas herramientas.

#### CEPAL y UNESCO nos dicen:

La difusión de las tecnologías en la esfera de la telemática, es decir la convergencia de las telecomunicaciones y la informática abre grandes posibilidades en los distintos ámbitos de la equidad. Los precios decrecientes ante calidad creciente, los componentes cada vez más pequeños, la fortaleza de los aparatos y la progresiva sencillez en el uso de estas tecnologías hacen más fácil la comunicación entre diversos agentes sociales. Hoy los teléfonos pueden usarse sin operadores; las computadoras son programadoras; las bibliotecas pueden funcionar sin bibliotecarios, las estaciones radiales sin ingenieros, la filmación de videos puede hacerse sin técnicos y pueden imprimirse boletines noticiosos sin necesidad de tener imprentas. Pese a eso, la telemática ha sido en general subutilizada, en el procesamiento público de las demandas de los agentes más dispersos o excluidos siempre; por lo que abogamos para que el uso de estas tecnologías sirva para acrecentar la equidad política. La instalación de terminales de bajo costo y el uso sencillo de conectores a bases de datos debe facilitarse al campesino, al maestro, al microempresario rural, al defensor del derecho humano, y al estudiante en general, como una forma de igualar acceso de calidad a un conocimiento y gestión cambiante.

#### II MODELOS DE GESTIÓN.

Los contextos sociales han sufrido cambios trascendentales de lo que va del siglo XXI. Para la introducción de los cambios y la valoración de su éxito, rige el criterio de calidad. Este criterio nos lleva a plantearnos cual es la relación entre la calidad que se pretende alcanzar con el modelo de gestión que se implementa y los actores institucionales; siempre entendiendo por gestión a la administración de todas las dimensiones institucionales.

Ante esta demanda de definiciones en los modelos de gestión, encontramos diferentes ejemplos que responden a posturas acordes con cuestiones más temporales que de

#### 1 EL MODELO TRADICIONAL.

Donde se valoraban socialmente los conocimientos acumulados. En este modelo los documentos eran los depositarios del saber y los establecimientos escolares los lugares donde ese saber se transferían.

Administrar este modelo era muy simple. El directivo no necesitaba más que conocer el campo de su disciplina y adquirir una postura de maestro de maestros o profesor de profesores.

#### 2 EL MODELO GERENCIAL.

Donde se tomaban al pie de la letra todos los parámetros de otros tipos de empresas y se procuraba aplicarlos en el ámbito escolar. El grave riesgo de este modelo reside en

que adquirió fervorosos adeptos o acérrimos detractores según miráramos establecimientos "progresivos" o aferrados a la vocación docente por sobre todo. Ante ellos, propongo el que llamo:

### 6.3. EL MODELO CONSENSUADO.

Denomino así a aquel que es capaz de encontrar el equilibrio necesario para reconocer qué puede y qué no puede adaptar a su funcionamiento de los otros dos. En la actualidad, tal como dije antes, estamos inundados de propuestas que, a veces, nos resultan casi imposibles de aplicar porque no nos sentimos capacitados o porque las rechazamos rotundamente.

Considero que debemos ser abiertos escuchar para saber reconocer, pero antes debemos reconocernos. De este reconocimiento surgirá la posibilidad de discernir para armar "nuestro" propio modelo.

Toda esta postura tiene mucho que ver con el tipo de cultura institucional que encontramos y que muy bien explican QUINTANA MARTÍN Y MORENO CERRILLO cuando hablan de la incidencia del entorno en los establecimientos educativos. (Al respecto, debemos establecer la diferencia entre cultura externa e interna, definiendo a la primera como la cultura de su comunidad y a la segunda como la que se ejerce dentro de las paredes de la escuela y que a su vez tiene características que le permiten ser clasificada). "En el momento actual, el proceso de cambio sociocultural especialmente acelerado en las dos últimas décadas está incidiendo en la planificación de los centros e impulsando el análisis de su cultura externa. La actual incidencia del entorno está provocando tres cambios significativos en la organización de los centros educativos: 1) la extensión del rol del centro educativo, 2) el desarrollo de la participación externa y 3) el incremento del estudio del medio ambiente próximo.

La influencia del entorno es inevitable en la institución educativa y deriva de su situación de sistema abierto, originado en el ir y venir de los alumnos al exterior. De ello deriva la necesidad de tener en cuenta las influencias no escolares para el diseño de las experiencias escolares.

Pero, además, debemos conocernos internamente, saber con qué modelo de cultura interna funcionamos, cómo somos. De la gran variedad de interrogantes que pueden aparecer al intentar reconocernos, rescato uno que debe ser respondido como justa valoración de nuestras historias.

### 6.4. NO EXISTE EL CAMBIO ABSOLUTO.

Aparece aquí otra pregunta: ¿Todo debe ser cambiado? La respuesta es el más rotundo de los NO. Y esta negación está fundamentada en el hecho de que ninguna organización puede ni debe cambiar absolutamente todo, porque de esa manera estará perdiendo historia y valores. Se cambiará sólo lo que corresponde para actualizar y adecuar la institución, pero los valores, esos que han sustentado cada intento a través de los años, el ideario, las personas y sus biografías, no pueden ser cambiados. Ellos serán los constructores del nuevo modelo y lo harán desde el empuje que tendrán por los logros del pasado y aun por los fracasos, porque de ellos aprendemos ¡y cuánto! El concepto de transformación conlleva, por sobre todo, la idea de generar una nueva forma de enfocar nuevos problemas, pero desde lo compartido, que es la única manera de acercar distintas opiniones para armar un todo.

### 6.5. EL TRABAJO DEL DIRECTOR O GERENTE.

Para empezar, una aclaración. Desde una postura muy personal, cada vez que hablo del director no me refiero específicamente al cargo directivo de un establecimiento, sino

que busco, en una palabra, significar a todo aquel que cumple la función de guiar, conducir, orientar, acompañar el funcionamiento de cada dimensión o área de su competencia. De esta manera, es director todo el que tiene, en un grupo, la responsabilidad de ser el líder organizador, no importa el nombre específico que corresponde a ese grupo: director, administrador, gerente, docente. Sí, el docente es el director en su espacio, el aula.

No puedo olvidar que la percepción más acentuada que tengo cada vez que trabajo con miembros de equipos de conducción es acerca de cuán solos se sienten en sus cargos y del peso que significa la responsabilidad de tomar decisiones en esa situación. En ellos, al solicitar la descripción metafísica acerca de sus sentimientos con respecto a los trabajos que cumple, aparecieron sensaciones como éstas:

"Siento que soy un bombero, siempre con el casco en la mano y corriendo a apagar incendios" (Elena L.)

"Siento que nado en aguas turbulentas, trato de llegar a la orilla, la veo, pero por más que me esfuerzo no lo consigo!" (Gladis I.)

Los modelos antes vistos determinan, por cierto, modelos de dirección. Pero, ¿cuál es el más adecuado para nuestras instituciones? CALDEWELL y SPINKS (1992) hablan de **megatendencias** en educación.

Vamos a qué se refieren cuando mencionan que:

- Los establecimientos tienden a adquirir cada vez mayor autonomía, aun en los sistemas centralizados;
- Crece la oferta de una enseñanza de calidad;
- Los aprendizajes instrumentales se orientan hacia las competencias, habilidades que capacitan para el aprendizaje permanente;
- Las funciones educativas se extienden a otros contextos.
- El trabajo de la mujer ha crecido notablemente, tanto en cantidad como en valoración;
- Los padres y la comunidad toda adquieren mayor implicancia;
- Las artes y las técnicas creativas influyen curricularmente.

Estos indicadores nos señalan cambios sustanciales no sólo en la metodología sino en los fines. Los parámetros bajo los cuales se organiza una institución van a estar determinados por la cultura que se ejerce en ella. Esa cultura, ese "modo" de vivir la institución, regula desde los contenidos curriculares hasta las relaciones interpersonales, sus manifestaciones, sus metodologías.

Estos cambios que mencionamos son el mejor argumento para organizar el funcionamiento de nuestros establecimientos con estructuras de management que también presenten diferencias sustanciales de acuerdo con sus propuestas para organizar los procesos.

### III MODELOS DE GERENCIAMIENTO.

ULLINGER considera de suma importancia distinguir los diferentes modelos de management directivo, participativo y por proyectos, especialmente si pensamos en el sistema educativo que como todos los sistemas de servicios posee peculiaridades profesionales.

**Management directivo.** Su fundamento es la jerarquía. La dirección o la administración son las únicas responsables de definir las funciones, las órdenes y los objetivos. El resto de los actores institucionales son sólo ejecutores.

**Management participativo.** Los métodos de trabajo y las estrategias de la acción se establecen a través del consenso. Aunque la política y los objetivos son responsabilidad de los ejecutivos, éstos animan al resto de los actores para establecer el diálogo y, a la vez, asesoran, aconsejan y apoyan para contribuir a conseguir los objetivos en las mejores condiciones. En este modelo, los actores son considerados colaboradores.

• **Management por proyectos.** Toma parte de los dos modelos anteriores. Del primero, la eficacia; del segundo, la motivación. El fundamento principal de este modelo reside en la autonomía generada por la motivación en la tarea. Es un modelo de management movilizador, basado en la participación y el compromiso mancomunado para la consecución de los objetivos.

Siempre siguiendo a BELLENGUER, el trabajo realizado según el Modelo de management por proyectos plantea ocho grandes consecuencias:

1. Actualiza y fortalece las relaciones transversales.
2. Refuerza el poder de decisión de los ejecutivos, concentrándolo en aspectos importantes y bajo un mayor control de los especialistas.
3. Integra a los miembros de un equipo alrededor de objetivos propios surgidos de su misión, proporcionando sentido al trabajo y constituyéndose en factor de cohesión.
4. Hace partícipes a todos de los progresos, incentivando la optimización.
5. Moviliza a la acción como parte de los procesos.
6. Destaca y potencia las capacidades individuales, incitando a participar por afinidades.

## 7. GERENCIA EDUCATIVA

### 7.1. ENFOQUE DE GERENCIA EDUCATIVA

En nuestros días, se vuelve a visualizar la importancia de la relación educación – sociedad, para su modernización conjunta. Pero, esta vez, uno de los focos de la transformación de la educación está en la gestión de la escuela y en el aula, así como en el docente y el alumno. A las estrategias centradas en el aprendizaje, la capacitación docente y los recursos de enseñanza, se agregan las estrategias de planificación y gestión institucional.

Frente a los bajos rendimientos del sistema educativo, sus limitaciones y carencias manifiestas, los ojos de muchos se vuelven con interés hacia experiencias en países en los que la economía y la educación han demostrado relativos éxitos y dinamismo. Se habla con entusiasmo de la gerencia educativa, algunos con grandes expectativas y otros con esperanzas y apreheensiones.

La gerencia educativa emerge como un enfoque capaz de contribuir a cerrar el abismo que existe entre nuestros sistemas educativos y el de los países más avanzados. Cerrar abismos, para la empresa productiva, significa formar personal con capacidad técnica – profesional que permita aumentar la productividad y producir con ventaja relativa frente a competidores externos; y para la sociedad civil significa la formación de un hombre desarrollado integralmente. Empero, no se trata de perspectivas necesariamente antagónicas, sino complementarias entre sí.

### 7.2. LA GERENCIA NECESARIA.

El escenario de la globalización y de la modernización está indicando que la naturaleza del Mundo y el ambiente en el que está inmerso el sistema educativo y su administración ha cambiado; por lo tanto, el modelo de sistema educativo y su administración, debe cambiar tan radicalmente como su ambiente.

La institución educativa, tal como hoy la percibimos, se creó para dar respuesta a la necesidad que tenía la sociedad de transmitir a las nuevas generaciones sus logros, conocimientos, tradiciones, normas y costumbres, cuando la familia no pudo cumplir plenamente este papel.

En alguna forma, las instituciones siempre existen para enfrentar un problema. Y es la existencia de ese problema lo que justifica y explica la existencia de una determinada institución. Se puede decir más: es la naturaleza del problema la que delimita y especifica la forma de la institución. Puede entonces suponerse, con razón, que si el problema desaparece o evoluciona de una forma notable, la institución, su organización y administración, desaparecerán o evolucionarán hacia nuevas formas.

**El modelo de gestión para la administración de la educación, como para cualquiera otra entidad pública o privada, es un medio para lograr los objetivos que persigue la organización. Al cambiar los objetivos de la organización y las condiciones en que se realiza lo que se administra, el modelo de administración y su práctica deben cambiar.**

### ¿Qué debe cambiar?

- ✓ El nivel central, regional e institucional.
- ✓ Los organismos oficiales que por ley intervienen en los asuntos del ramo educativo: Planificación, Hacienda, Contraloría, Asamblea, Municipio, etc.
- ✓ Debe darse una redefinición de responsabilidades sobre la educación, redistribución de funciones y asignación de poder, tanto en sentido vertical como horizontal.
- ✓ Cada instancia debe contar con el poder y autonomía necesarios para actuar e incidir sobre las necesidades, los problemas y diseño del futuro que le son propios; sobre los cuales se tiene información o se pueda obtener con la participación de los actores.
- ✓ Debe desaparecer esa división funcional entre quienes planifican y quienes ejecutan, entre quienes piensan y quienes operan.
- ✓ Si bien el equipo directivo debe poseer competencias que contribuyan a lograr ese liderazgo colectivo y de aprendizaje, esas cualidades deben poseerlas todos los integrantes de la institución sin importar su jerarquía o nivel.

## 1.1. CONDICIONANTES PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL ENFOQUE DE GERENCIA EDUCATIVA

Para poner en marcha un modelo de gestión con el enfoque de gerencia educativa, hay que tener en cuenta condicionantes existentes que la pueden afectar negativa o positivamente. *Negativamente*: Los obstáculos que hay que superar; *Positivamente*: El identificar lo que hay que hacer, cómo, quiénes, con qué recursos.

### 1.4 MARCO REFERENCIAL DE LA GERENCIA SOCIAL

Cuando nos preguntamos acerca de cuáles deben ser las principales actividades de un gerente de excelencia encontramos, desde el modelo tradicional, una respuesta inequívoca. Hay un esquema, que con algunas variantes, responde al modelo taylorista, en el cual el gerente planifica, dirige, coordina, organiza y controla. Debe dominar las técnicas e instrumentos para cada una de estas tareas y concentrarse en ella. Las versiones modernizadas del modelo, incluyen el dominio de sistemas de información. La representación que surge desde este modelo, es la de un gerente concentrado en su oficina, provisto de unidades automatizadas que van arrojando información sobre su entorno, defensor implacable de su tiempo, dedicado a planificar y pensar, y rodeado por secretarías que sólo darán el paso a las máximas autoridades.

La organización asume una estructura piramidal y rígida. Se asigna un importante esfuerzo para el diseño de la estructura de organización óptima, donde las tareas se hacen según los supuestos "principios de la administración". O sea, se diseña el organigrama, se describen las funciones, manuales de normas, de circulares y formularios.

### 7.5. EL MODELO TRADICIONAL DE GERENCIA

Este modelo gerencial tradicional aparece como, fuertemente, ineficiente responder a las exigencias de los nuevos escenarios. Las organizaciones tienden a quedar fuera de competencia frente a una realidad caracterizada por la complejidad, la incertidumbre, la globalización y la integración regional a nivel geopolítico y económico. Para poder superarlos, es necesario identificar los motivos que provocan esa ineficiencia. Algunos de ellos son:

1. **Visión simplista de la organización:** La organización formal no ha sido una garantía de eficiencia y productividad. La suposición de funcionamiento automático de las estructuras formales no se da en la práctica, puesto que el comportamiento organizacional es el resultado de complejos factores.
2. **Efectos anti-flexibilidad:** El modelo tradicional enfatiza las líneas de mando y control bien definidas, conformándose así una estructura rígida, que obviamente no se adapta a las nuevas demandas del contexto.
3. **Dicotomía planificación – implementación:** Se parte de la premisa de separar el proceso de planeamiento, que fija estrategias, de implementación dedicada sólo a su ejecución. Desde esta gerencia se tiende a asignar la responsabilidad de las dificultades al proceso de implementación. Ante la continua transformación de las condiciones donde se ejecutan los programas, es imposible pensar en un planeamiento abstracto y rígido. En lugar de una dicotomía, se necesita un proceso único de aprendizaje de la realidad, que capte continuamente las señales. Esta perspectiva se logra desde el planeamiento.
4. **Políticas de personal obsoletas:** Dentro de la organización se asigna mayor énfasis a la estructura en detrimento del personal, por lo tanto, el tratamiento de los denominados "recursos humanos" se reduce a una dimensión administrativa – describir funciones, controlar horarios, asistencia, etc. En el nuevo enfoque se revaloriza el área de personal, se apunta a lograr altos niveles de identificación y cooperación de los miembros de la organización, elemento clave para enfrentar la incertidumbre y la turbulencia.
5. **Errores en la formación de los gerentes:** La crítica se centra en el énfasis puesto en el dominio de las herramientas del corto plazo. No incluye, ni valoriza el desarrollo de una enseñanza que prepare a los gerentes "para aprender, para pensar y para emprender".

### 7.6. UN NUEVO PARADIGMA GERENCIAL

Frente a la profunda crisis en que se encuentra este modelo, surge la necesidad de su reemplazo y el desarrollo de un nuevo paradigma gerencial.

La gerencia hoy, exige la construcción de un nuevo paradigma, capaz de enfrentar los siguientes desafíos:

1. **Gerencias la complejidad:** Encarar la complejidad, es decir, que el/la gerente deje de ver la realidad desde una única perspectiva y permanezca abierto a nuevos ingresos de información para llegar a una visión comprensiva de la situación.
2. **Conformar organizaciones flexibles:** Se deben abandonar las estructuras

piramidales rígidas. Se tenderá a la creación de redes de unidades Inter.-vinculadas, que se organizarán según las necesidades.

1. **Movilizar las potencialidades de la participación:** Las organizaciones modernas consideran fuertemente el impacto que tiene sobre la productividad, el manejo de información por parte de los integrantes de la misma, ello facilita que tengan una visión global de la situación.

En el texto de Denis Rondinilli, que citamos a continuación, se sintetiza claramente la transformación que demanda este nuevo paradigma desde la noción de **habilidad gerencial**.

*"La habilidad gerencial más valiosa no es necesariamente la de saber ceñirse a la planificación preconcebida del proyecto o su itinerario, sino la capacidad para innovar, experimentar, modificar, improvisar y conducir talentos que suelen desanimarse o suprimirse por la rigidez del diseño y los procedimientos centralizados de gerencia.*

*Lo que conduce al éxito es la capacidad de los gerentes para diseñar y gestionar simultáneamente y para probar continuamente nuevas ideas y métodos cualesquiera que sean las circunstancias en que se encuentren".*

El gerenciamiento social, tal como lo concebimos requiere de lo que tradicionalmente se denominaba gerenciamiento y liderazgo, pero que desde esta nueva perspectiva se transforman en aspectos complementarios. A continuación intentamos desarrollar este supuesto.

Liderazgo es diferente de gerenciamiento. Ambos son dos sistemas de acción distintos pero complementarios. Cada uno tiene su propia función y actividades características. El gerenciamiento tiene que ver con enfrentar la diferenciación de funciones y la complejidad de las actividades. Sus prácticas y procedimientos han surgido en respuesta a los desafíos que presenta la acción en organizaciones complejas. Un buen gerenciamiento crea un cierto grado de orden y consistencia en dimensiones críticas del funcionamiento organizacional. En cambio el liderazgo se vincula con enfrentar y conducir procesos de cambio en organizaciones.

El real desafío consiste en combinar liderazgo fuerte junto con un gerenciamiento fuerte y usar cada sistema para balancear el otro.

El gerenciamiento desarrolla la capacidad para cumplir su plan a través de los procesos de organización y gestión de recursos humanos, mientras que el liderazgo requiere involucrar al personal y crear una coalición comprometida con alcanzar la visión.

El gerenciamiento asegura el cumplimiento de los planes mediante el control de gestión y la resolución de problemas y obstáculos mientras que para el liderazgo el desafío de alcanzar la visión demanda motiva e inspira a los miembros de la organización.

A pesar de que las organizaciones modernas requieren, en forma cada vez más creciente, de habilidades de liderazgo en quienes las conducen, los especialistas en alta dirección previenen que, disponer de un fuerte liderazgo pero no débil gerenciamiento en la organización, no es mejor y a menudo resulta hasta más perjudicial que disponer de escaso liderazgo acompañado de gerenciamiento competente.

Como señala Bolman y Deal, los gerentes van a requerir mucho arte e ingenio personal para ser capaces de responder a los retos, ambigüedades y paradojas que los rodean. Ellos contarán un gran sentido selectivo y libertad personal para buscar nuevos patrones de ideas en los pensamientos y acciones cotidianos. Necesitarán el tipo de versatilidad de pensamientos que ampara la flexibilidad de acción; la capacidad para ser

inconsistente cuando la consistencia fracasa, de ser diplomáticos cuando las emociones son intensas; irracionales cuando la razón no tiene cabida; políticos ante intereses paranoicos; y permisivos y flexibles cuando las metas y propósitos se tornan poco productivos.

### 7.7. LA ESPECIFICIDAD DE LA GERENCIA SOCIAL

La gerencia social puede ser definida como el conjunto de acciones y decisiones desplegadas por los funcionarios, responsables de la gestión de políticas y programas sociales, para alcanzar objetivos y metas formuladas en torno a las cuestiones de la agenda social de los gobiernos.

Estas acciones son complejas y se orientan a la resolución de problemas prácticos de la gestión con la finalidad de alcanzar objetivos de política social. Suponen procesos continuos de toma de decisiones, fundamentalmente en torno a la asignación de recursos escasos (financieros, humanos, físicos, organizacionales, tecnológicos, de información y de conocimiento) para resolver problemas y alcanzar objetivos.

**¿Qué tipo de gerencia es eficiente para la implementación de las políticas sociales, particularmente la educativa, la gestión concreta de las instituciones y programas de educación básica general?**

Los hechos han demostrado que no se trata de aplicar mecánicamente los modelos y recetas desarrollados para organizaciones y problemas del "management privado" o de otros campos del sector público incluyendo los tecnológicos. Así, en el caso de los magros resultados obtenidos a través de estos intentos se puede explicar el porqué la **marcada especificidad de las condiciones en que opera el campo social y el carácter particular de las metas a lograr**, que confieren una identidad propia a los problemas gerenciales.

Desde la perspectiva de la gerencia social se identifican los siguientes problemas:

#### PROBLEMAS ESPECÍFICOS DE LA GERENCIA SOCIAL:

- Hegemonía del economicismo.
- Debilidad institucional del sector social.
- Baja articulación.
- Dificultades en la focalización
- Complejidad de los procesos de implementación.
- Turbulencia en los objetivos.
- Sub-utilización de la participación.
- Orientación a la centralización.
- Déficit de evaluación.
- Restricciones en las capacidades gerenciales disponibles.

Se podrá considerar que son altamente compatibles con los de una *gerencia educativa*.

A continuación se caracterizarán estos problemas, realizando las adaptaciones que demanda la especificidad de la gestión de educación.

- **La hegemonía del economicismo:** Existe consenso acerca de la necesidad de articular a las políticas sociales con las económicas. Se necesita hacer operar una lógica diferente que permita la articulación entre complejos problemas políticos, económicos y organizacionales.
- **La debilidad institucional:** A pesar de la presencia histórica de centros, escuelas y diferentes establecimientos educativos, se verifica una debilidad institucional. Es

significativo que en gran parte de América Latina los gobiernos se hallen impulsando proyectos para incrementar la autonomía institucional y fortalecer la formulación de proyectos institucionales, con sus variantes.

- **Baja articulación:** Se verifica una tendencia que denota la presencia de diferentes ministerios, municipios, fundaciones, ONG, y otros organismos que operan en forma aislada.  
El problema de la articulación de las diferentes acciones excede al de reestructuración formal del sector, e implica, más aún, el funcionamiento en redes, que el rediseño de las tradicionales estructuras jerárquicas piramidales de los sistemas educativos.
- **Dificultades en la focalización:** Hay consenso sobre la necesidad de la aplicación de la focalización, sin embargo existen serias dificultades de información y desconocimiento de los mecanismos más adecuados para realizarla.
- **Complejidad de los procesos de implementación:** La implementación de transformaciones institucionales supone el diseño de complejos mecanismos de concertación y su gestión.
- **Multiplicidad de actores:** Existen múltiples actores públicos y privados que desarrollan un intenso juego de lobbies.
- **Turbulencia en los objetivos:** Los programas sociales y, específicamente en la educación básica se presentan en general objetivos múltiples, complejos y heterogéneos. La formulación es muchas veces ambigua y de un carácter genérico para posibilitar un mayor consenso y su legitimación. Estas características dificultan tanto la gestión como la evaluación.
- **Sub-utilización de la participación:** Si bien la participación es otro de los consensos explícitos, su empleo es limitado y con un enfoque restringido de sus posibilidades y alcances.
- **Orientación a la centralización:** Las organizaciones y programas de la educación tienen la misma tendencia a la centralización que presenta el aparato público tradicional. El quiebre de esa orientación es indispensable para una implementación eficiente. La descentralización, en su adecuado marco, produce evidentes ventajas en términos de la participación, focalización e integridad, en la formulación e implementación de programas de transformación.
- **Déficit de evaluación:** La evaluación es un instrumento obligado en gerencia educativa, pero no siempre se logra utilizar en forma sistemática. A esto se agregan una serie de dificultades específicas del campo de la educación, como son la mencionada turbulencia de los objetivos, la visión fiscalista de la evaluación y la insuficiencia de enfoque e instrumentos más apropiados para metas cualitativas.
- **Restricciones en las capacidades gerenciales disponibles:** En América Latina no existe una tradición de formación específica en gerencia, tanto de instituciones como de programas. La dirección de un centro forma parte de la carrera docente, la cual se caracteriza por su escaso nivel de profesionalización. En el caso de la educación básica esta situación se agudiza dada la divergencia de actores y procesos involucrados en la gestión.

Para atender a estos múltiples problemas surgen algunas alternativas de acción.

Junto a la necesidad de realizar los mayores esfuerzos por mejorar el desempeño económico de los países, aspecto totalmente clave, aparece en la experiencia internacional la evidencia de que si el mismo no es acompañado de profundos procesos de transformación del sistema educativo en el marco de una política social integral, no siendo al conjunto de la sociedad, dejando de lado el imperativo de la equidad, incumpliendo el objetivo fundamental de garantizar el derecho a la ciudadanía. Llevara

delante procesos forma de transformación de la Educación, particularmente Del Centro Educativo, implica, entre las Transformaciones claves, renovar La gerencia educativa.

Pero como ya se analizó, para mejorar la gerencia se requiere mucho más que reestructurar organigramas o tener detallados manuales de normas, tal como lo pedía la gerencia tradicional. Esto es sólo un aspecto pero de limitada influencia en el resultado final.

Para obtener una gerencia eficiente apoyada en el nuevo paradigma gerencial y que contemple la "especificidad" del territorio del Centro Educativo, se requieren cambios, que implican en su conjunto una operación de "renovación" que permitirá pasar a niveles de eficiencia mayores en este campo.

### 7.8. EL GERENTE SOCIAL, LA GERENCIA EDUCATIVA Y SU POLÍTICA

La formación del gerente social requerirá de la integración de competencias de las áreas concretas de lo social y de la gerencia pública, junto a un compromiso social y ético con los beneficios de las políticas sociales

Este gerente deberá reunir capacidad para gerencias complejas y para la concertación, junto al manejo de una gerencia con una clara orientación hacia la articulación social. Entre los roles que deberá desempeñar se destacan:

- ✓ **Administrador de Agendas:** Supone una adecuada administración de agendas, socio productiva, de gestión y la organizacional. La primera se refiere al contexto de la institución que suponen un conjunto de cuestiones y hechos sociales y productivos; la segunda abarca el conjunto de problemas de gestión que aparecen en el ciclo de la política educativa; y la última, abarca al conjunto de problemas internos de las organizaciones educativas.
- ✓ **Formulador de Estrategias:** Incluye las diversas funciones que deberá desarrollar el gerente para lidiar con la complejidad, e implica pensar en una forma abierta, integradora de diversos ángulos de análisis y con escenarios múltiples y simultáneos.
- ✓ **Constructor de Clima Organizacional:** Deberá construir una clara visión del futuro, incorporar los valores de la institución dentro de la cultura organizacional, e imbuir a toda la organización en el compromiso del gerenciamiento estratégico. **Gestor Integral de Programas:** A partir del planeamiento estratégico y la administración de agendas se materializa la gestión de programas o proyectos, es decir el conjunto de acciones mediante las cuales se ofrecen servicios a la población objetivo para la satisfacción de necesidades.
- ✓ **Gerenciador de Recursos Humanos:** Se requiere la promoción de la participación, el enriquecimiento del trabajo, la transparencia organizacional, la difusión sistemática de la información relevante sobre la marcha de la organización, el seguimiento de la moral de trabajo y el análisis de la evolución y características de la cultura organizacional.
- ✓ **Negociador, Conciliador de Diferencias:** En contextos signados por la interrelación, la negociación constituye una actividad fundamental. La construcción de la red de contactos es señalada como una de las bases del gerente de excelencia.
- ✓ **Arquitecto de Redes Inter-organizacionales:** La eficiencia estará cada vez más ligada a la capacidad para construir redes Inter.-organizacionales y manejarlas apropiadamente.
- ✓ **Gestor de la Auto-sustentación y la Participación:** El gerente debe tener como meta fundamental de su labor el fortalecimiento de la articulación social de la población destinataria, con vistas a lograr la autonomía de los programas. Las tendencias paternalistas y las estrategias manipuladoras deben sustituirse por una búsqueda

persistente de las condiciones favorables para que los beneficiarios puedan desarrollar sus propias energías y potencialidades.

- **Comprometido con la Comunidad:** El gerente conduce programas que requieren enorme sensibilidad. Debe abandonarse una postura tecnocrática pura y reemplazarse por un decidido involucramiento con las metas fijadas y una firme orientación a contribuir efectivamente a dar respuesta a los problemas de la comunidad educativa.
- **Guardian de la Calidad:** El trabajo deberá desarrollarse en una línea de mejoramiento continuo de la calidad, incorporando las normas correspondientes.

### 7.9. ASPECTOS QUE GARANTIZA UNA GESTIÓN EDUCATIVA DE CALIDAD

Para garantizar una gestión educativa de calidad se requiere la necesaria articulación dinámica y viva de componentes claves de una buena administración escolar. Cultivar un clima organizacional llevadero y científico es uno de los primeros desafíos de un director o gerente educativo. Esto permitirá incorporar los valores de la institución escolar dentro del estilo organizacional asumidos por todos.

¿Qué aspectos son importantes destacar en esta nueva cultura organizacional en el logro de la calidad permanente en la educación?

#### • LA PARTICIPACIÓN

Todo proceso de calidad debe darse dentro de un marco de trabajo y un estilo de dirigir que se apoye en la participación de todos los interesados en la labor educativa de la escuela.

Debe darse participación oportuna tanto en el diagnóstico de situaciones y problemas, como en la búsqueda de soluciones y su implementación.

La participación genera involucramiento, compromiso y apoyo genuino.

#### Incluye

- Participación de los alumnos.
- Participación de docentes.
- Participación de padres de familia.
- Participación de agentes privados.
- Formas constructivas de participar de la comunidad.
- Frecuencia e impacto de la participación.
- Innovación de formas de lograr la participación de alta calidad.
- Fomento y aprovechamiento de los Consejos de participación existentes en la comunidad.

#### • LOS VALORES

Meta final de los afanes del hombre. Se refiere al proceso integral de formar una cultura en la escuela, que se finca en valores bien definidos, sobre los cuales se educa a todos en la institución, principalmente a los educandos y sobre los que se es congruente entre el decir y el hacer de toda actividad escolar.

#### Incluye

- Definición de los valores de la escuela.
- Identificación de los valores que se buscan en la escuela.
- Proceso de enseñarlos y practicarlos.
- Congruencia entre el decir y el hacer.
- Forma de conservarlos, acrecentarlos y practicarlos.
- Formas de evitar influencias nocivas del medio ambiente.

- Trabajo conjunto con familias y comunidad escolar y extraescolar.
- Claridad de relación entre los valores que se buscan y la calidad total.
- Desarrollar en el educando un alto nivel de autoestima.

### c. EL LIDERAZGO

Se refiere al papel y participación personal del director y su equipo de colaboradores inmediatos (consejo de calidad), como impulsor energético del proceso en la búsqueda de calidad permanente en todas las actividades de la escuela.

El líder sabe unir las voluntades dispersas para construir con ellas una fuerza especial.

Sin este recurso, empleándose todo su potencial, no es posible conseguir la calidad permanente.

*Incluye:*

- El ejemplo que la "cabeza" da a la institución.
- Su conocimiento y cercanía con los usuarios.
- Su participación personal en capacitar, comunicar y reconocer los logros en calidad.
- La planeación y seguimiento que ejerce sobre proyectos concretos de mejora de calidad.
- El énfasis que se pone en la prevención más que en la corrección.
- Qué tan constante es o son los líderes en su labor por la calidad.
- La supervisión amable pero afectiva.
- El nivel de preparación y competencia académica, directiva y de influencia del director.
- El desempeño del equipo que dirige el esfuerzo de calidad.

### ch. LA COMUNICACIÓN

La comunicación es básica en todos los aspectos y en cada uno de los pasos del modelo educativo, debe darse con amplitud y eficiencia en todos los niveles. Así mismo, entre el personal docente los padres de familia, y el directivo debe practicarse con entusiasmo y frecuencia, en especial, ser muy abierta y constructiva entre el personal docente y los alumnos tratando siempre los temas que fortalezcan las acciones positivas de la labor docente, administrativa y de la propia vida.

*Incluye:*

- Objetivo y medios de comunicación.
- Comunicación en todos los sentidos.
- Sistema de comunicación.
- Difusión formal de objetivos, indicadores, proyectos, avances y resultados de la calidad de escuela.
- Mejora en cuanto a lo que comunica y cómo se comunica.

### d. LA PLANEACIÓN

Proceso de estudio sistemático del entorno de la escuela para decidir su futuro, analizando de antemano las oportunidades, amenazas, fuerzas y debilidades en los factores físicos, humanos, académicos y económicos con los que se cuenta, para responder con calidad a las necesidades de la comunidad.

Un buen proceso de planeación, evita improvisación.

*Incluye:*

- Clara definición de la misión.
- Clara definición de la visión a futuro.
- Precisión del perfil del alumno que se quiere formar.

- Estrategias básicas para dar calidad al proceso educativo.
- Objetivos precisos de largo y corto plazo.
- Proyectos más importantes para mejorar la calidad total del plantel.
- Jerarquía de los proyectos para mejorar la calidad.
- Acciones, cronograma y presupuestos formales de operación y mejora.

### ■ LA CAPACITACIÓN

La capacitación se refiere a la preparación constante que se debe brindar al personal (docente, administrativo y técnico) para garantizar que cada persona sepa hacer su trabajo bien hecho.

En particular, la capacitación en planes y programas, deberá ser en un periodo anterior al inicio de actividades, definiendo todos los objetivos a lograr en cada curso y en las actividades no académicas que se realizarán durante todo el año escolar, para que cada escuela elabore su Plan Anual de Trabajo antes de iniciar la labor docente.

Es muy importante motivar al personal para que participe activamente en cursos, proyectos e investigaciones que mejoren el desarrollo de su actividad.

La capacitación debe ser tanto en conocimientos, como en habilidades y comportamientos que mejoren la calidad de la enseñanza y la realización del personal. Debe ser actualizada, precisa, a tiempo y otorgada por personal altamente capacitado.

*Incluye:*

- Detección periódica de necesidades.
- Programas acorde con cada centro de trabajo y a cada necesidad.
- Capacitación en filosofía, metodologías y técnicas de calidad permanente.
- Verificación de lo que se enseña, se aprende y se pone en práctica (supervisión y control)
- Constancia y mejora continua de los métodos de capacitación actualizados.
- Evidencia de que los maestros y todo el personal son mejores cada día.

### ■ EL RECONOCIMIENTO

Es la acción de dar a saber a los interesados, participar, felicitar o premiar, estimular los logros obtenidos en el trabajo de la escuela por todos o uno de los integrantes.

En el camino de la calidad es muy importante, porque estimula que las cosas bien hechas se multipliquen.

Hay que reconocer al alumno, al docente, a los padres, a las autoridades, instituciones, etc.

Al reconocer, se da valor a los participantes como integrantes de un proceso de mejoración personal, institucional y de país.

*Incluye:*

- Naturaleza de los reconocimientos.
- Ya se cuenta con:
  - Puntualidad y asistencia.
  - Excelencia educativa.
  - Premio a la excelencia al mejor alumno de sexto grado.
- Sistemas formales e informales.
- Impacto que producen en los demás.
- Reactividad en innovarlos.

### ■ LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

Los planes y programas de estudio son los conocimientos científicos, sociales, culturales, tecnológicos, morales, cívicos y deportivos que el educador debe impartir adaptando del grado académico que le corresponda servir en un año escolar.

Los planes y programas deben estar acordes a la época actual en la que se desarrolla el niño, o el joven, adolescente, o estudiante ya que su plan de estudios debe modernizarse a los requerimientos de las necesidades de la vida diaria, como lo es el conocimiento de la computación, idiomas como inglés, francés, los sistemas de información, etc.

También deben adecuarse a la situación geográfica, cultural y al ambiente social en que esté ubicado el centro escolar.

*Incluye:*

- Dominio profundo (de temas y contenidos) de planes y programas por parte de los docentes.
- Priorizar temas y adecuación al entorno de la escuela.
- Planeación y calendarización realista y detallada de la enseñanza de los programas.
- Sugerencias exitosas para mejorar esos planes y programas.
- Enriquecimiento de contenidos y métodos de estudio.
- Cubrir necesidades actuales de aprender el idioma inglés o redes e información.
- Reforzar el aprendizaje de español, Matemáticas, Historia y Civismo.

#### **h. LA MEDICIÓN, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO**

Proceso de identificación de los datos, variables y factores que afectan la calidad de la enseñanza en la escuela, sus indicadores importantes, así como la validez y confiabilidad de la información que se recolecta.

Incluye también el uso que se hace de la información y las decisiones que con ella toman y en particular el control que se ejerce mediante el seguimiento apropiado, para asegurar que lo planeado se logre.

*Incluye:*

- Indicadores clave de la escuela.
- Sistema de información y difusión.
- Mediciones periódicas y métodos de recolección.
- Tipos de análisis y métodos.
- Herramientas de seguimiento.
- Métodos de control.
- Visibilidad de los indicadores y uso de gráficas.
- Decisiones para control.
- Frecuencia, alcance y profundidad de supervisiones y auditorias.

#### **i. AMBIENTE FÍSICO Y EMOCIONAL**

Aprender y disfrutar del aprendizaje exigen de un medio ambiente material y afectivo que eleve la autoestima, que se extienda al entorno social de la unidad educativa y con ello lograr que sean apoyadas las acciones de los docentes.

Por ello debe dedicarse especial atención a la mejora continua y constante, de los elementos que producen un ambiente propicio a la calidad de la educación, para hacerlos partícipes en las acciones emprendidas para ello y llegar a la meta deseada.

*Incluye:*

- Orden y limpieza en todo.
- Trato amable y respetuoso entre todos los interesados en la escuela.
- Instalaciones seguras, cómodas e higiénicas, que hagan que los alumnos se sientan atraídos por ella.

- Motivos visuales que eleven el espíritu y el deseo de superación.
- Símbolos y tradiciones de aspiración y cultura.
- Libros, bibliotecas, laboratorios, etc., en mejores condiciones cada día
- Personal que eleve la auto estima

#### **J. LOS RESULTADOS**

Proceso de comparar la calidad que se logra contra los objetivos y metas propios de la institución y en particular contra las expectativas de los usuarios y las referencias recogidas.

*Incluye:*

- La búsqueda de referencias.
- El establecimiento de estándares.
- Cumplimiento de proyectos, estrategias, programas, acciones y cronogramas.
- Comparación de logros contra metas.
- El efecto en la satisfacción de usuarios.
- Posición relativa contra otras escuelas.
- Mejoría en capacidad interna.
- Mejoría en sistemas.
- Mejoría en ambiente.
- Mejoría en motivación.
- Eficiencias y eficacias.
- La evaluación del sistema de calidad propio.

#### **N. EQUIPOS GERENCIALES O DIRECTIVOS EFICACES.**

En los colegios eficaces tiene una importancia decisiva el papel desempeñado por la Dirección, el cual se relaciona muy directamente con los demás factores de eficacia. Nuestra hipótesis central sostiene que existe en los Colegios un gran potencial para la mejora, el desarrollo profesional y que su aprovechamiento depende en gran medida del tipo de Dirección ejercida, otorgándose así al/la director/a un papel decisivo en la organización de los colegios de calidad.

La dirección "eficaz", factor esencial en el funcionamiento de los colegios de calidad, presta un decidido apoyo a la actividad docente, manifiesta altas expectativas sobre el profesorado, centra su preocupación en el rendimiento escolar, ejerce un liderazgo pedagógico centrado en la calidad de la enseñanza, consciente de que su meta es la mejora del aprendizaje de los/as alumnos/as.

En una organización donde la educación constituye el fin primordial, este liderazgo, llamado instruccional o pedagógico, debe ocupar un lugar importante. Los miembros de los Equipos Directivos deberían ser no sólo gestores o administradores sino también buenos profesionales de la enseñanza.

El/la director/a o gerente es ante todo un/a docente; su interés profesional es la enseñanza, antes, durante y después de desempeñar funciones directivas. Con frecuencia, buenos/los profesionales de la enseñanza muestran sus celos a la hora de asumir puestos directivos al ver poco claras sus posibilidades de contribuir desde ellos a la mejora pedagógica del colegio.

La dirección escolar o gerencia educativa debe tener como punto de mira la mejora de las condiciones en las que se imparte la enseñanza y procurar que las decisiones que



se tomen en relación con la distribución de recursos, la adscripción del profesorado, la confección de horarios, la formación de equipos, etc., tengan en cuenta los fines educativos. Los colegios de calidad tienen una estructura pedagógica fuerte, a cuyo servicio se encuentra la estructura de gestión.

La investigación sobre escuelas eficaces nos dice que la Dirección o Gerencia puede influir decisivamente en un cambio estructural de las organizaciones escolares, contribuyendo a que toda su actividad gire en torno a lo que es su meta principal: la enseñanza. Ahora bien, la cuestión está en saber cómo puede influir el Equipo Directivo en la mejora de los procesos de enseñanza que tienen lugar en la Unidad Educativa, cómo puede favorecer la Dirección ese cambio estructural de los Colegios.

De esta óptica, pensamos que la Dirección o gerencia debe tomar parte activa en los asuntos que se refiere a:

- La creación de equipos de trabajo.
- Las relaciones que se establecen entre los equipos, especialmente entre el Equipo Directivo y los equipos docentes.
- La introducción de innovaciones curriculares.
- La evaluación del progreso del alumnado.
- La observación y el asesoramiento didáctico.
- La facilitación, en general, del desarrollo profesional y la formación permanente en los Colegios.

A partir de algunas revisiones y nuestra propia elaboración, presentamos a continuación las seis grandes dimensiones directivas que, pensamos, deben estar presentes en todo equipo directivo con el fin de producir escuelas eficaces:

### 8.1. EL EQUIPO GERENCIAL DEBE TENER UNA IDEA CLARA DE LAS NECESIDADES DEL COLEGIO:

- Establecer metas y prioridades claras, relacionadas con las necesidades del alumnado.
- Poner énfasis en el rendimiento escolar y, en general, en aquellas áreas en las que el Claustro debe centrar su atención.
- Buscar activamente apoyo y recursos del entorno.
- Procurar que los recursos sean adquiridos y distribuidos en función de los fines y necesidades educativas del Colegio.
- Ser eficaz en las tareas rutinarias.

En los colegios poco eficaces, la Dirección o Gerencia realiza una política de mantenimiento y se conforma con que "las cosas marchen lo más pacíficamente posible". En un colegio eficaz, el Equipo Directivo tiene un proyecto educativo, un proyecto de mejora para su colegio. Tener un proyecto no es tanto elaborar un documento escrito como lograr un consenso en los fines y un acuerdo en las prioridades de actuación del colegio. Al respecto, un proyecto coherente, con objetivos claros, puede ser más útil que un programa con muchas propuestas y pocas concreciones.

### 8.2. LA GERENCIA DEBE TRANSMITIR LOS FINES Y PRIORIDADES EDUCATIVAS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

- Muestra satisfacción ante el progreso del alumnado.
- Valora lo que se está haciendo de positivo en el colegio.

- Centra la comunicación sobre las metas y prioridades del colegio.
- Tiene y expresa altas expectativas sobre el profesorado, los/as alumnos/as y hacia sí misma.
- Consensa, tiene presente y recuerda los fines educativos, al personal docente, padres y alumnado del colegio.
- Mantiene informada a la comunidad escolar no sólo sobre asuntos o requerimientos administrativos o sobre sucesos acaecidos, sino sobre el desarrollo de los procesos y programas educativos.

Ante el desplazamiento de fines al que son propensas las organizaciones escolares, la función esencial de la Dirección o Gerencia consiste en recordar las metas de la organización.

### II EL GERENTE EDUCATIVO DEBE APOYAR AL EDUCADOR EN EL ÁMBITO CURRICULAR:

- Establece y coordina metas y objetivos con el educador.
- Fomenta un currículo orientado por fines y prioridades educativas.
- Sugiere recursos y estrategias para la consecución de los objetivos.
- Distribuye el tiempo según las prioridades establecidas.
- Establece sistemas de apoyo a los procesos didácticos.
- Coordina el trabajo de los equipos docentes.
- Habla regularmente con el docente sobre sus clases.
- Trabaja con el profesorado para resolver problemas relacionados con el bajo rendimiento en áreas prioritarias.
- Habla con el alumnado sobre el colegio y la enseñanza.
- Da facilidades para que el docente discuta, adapte y elabore el currículo.
- Visita las aulas a petición del educador.
- Coordina vertical y horizontalmente los diferentes programas a fin de obtener un aprovechamiento eficaz de los recursos.

### III EL EQUIPO GERENCIAL DEBE CREAR UN CLIMA ESCOLAR QUE FACILITE EL PROCESO DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE:

- Colabora con toda la comunidad educativa en el establecimiento de valores, reglas y expectativas respecto a la conducta social en el colegio.
- Procura favorecer el aprovechamiento del horario lectivo y que las clases no sean interrumpidas, salvo en ocasiones muy excepcionales.
- Trabaja con las instituciones exteriores para mantener un entorno seguro y ordenado.
- Trabaja con la comunidad para establecer procedimientos de apoyo al alumnado con problemas de conducta.
- Manifiesta una actitud de confianza y de cooperación exigente.
- Solicita consejo al Claustro desde el principio y de forma continua.
- Toma decisiones de forma compartida.
- Se implica directamente en las reformas e innovaciones educativas, especialmente en sus primeras fases.
- Pone al docente en contacto con otros profesionales y expertos.

La Dirección o Gerencia debe crear un ambiente de trabajo adecuado, esto es, un ambiente que permita al educador centrar su atención en los procesos de enseñanza. La eliminación de tensiones personales, problemas administrativos o laborales, casos

frecuentes de indisciplina, etc., pueden llegar a preocupar al docente, disminuyendo sensiblemente su dedicación a la enseñanza.

Considera la disciplina como condición de la enseñanza, que debe ser procurada activamente mediante medidas positivas y un enfoque educativo. Las normas se han de dirigir a crear buenas condiciones de trabajo para el educador y el educando, un ambiente agradable, de tolerancia, que invite a la colaboración, respetando a su vez la singularidad de las personas. La disciplina no es algo que queda ya resuelto con la implantación de un sistema sancionador, sino que debe ser considerada como un objetivo a lograr mediante estrategias educativas apropiadas. Las normas deben ser:

- Claras.
- Razonables.
- Las menos posibles.
- Negociadas desde el principio, de forma que el alumnado conozca sus derechos y asuma la responsabilidad individual y colectiva de su conducta y obligaciones.

#### 8.5. LA DIRECCIÓN O GERENCIA CONOCE LA ENSEÑANZA DE CALIDAD:

- Ayuda al personal del colegio a hacer explícitos los fines del Proyecto Educativo y comprueba que los métodos de enseñanza, el currículo y la organización de la escuela se dirigen hacia ellos.
- Facilita el crecimiento profesional de los docentes, descubriendo necesidades y creando oportunidades de formación.
- Fomenta sistemas de agrupamiento del alumnado y adscripción del educador que favorecen la calidad de la enseñanza.
- Da facilidades para el docente experimente e intercambie sus conocimientos y prácticas docentes.
- Sugiere actividades que permiten aprovechar las especialidades del profesorado y el desarrollo de sus habilidades en diferentes campos.
- Selecciona cuidadosamente las personas que han de asumir responsabilidades de coordinación y animación.
- Procura que las responsabilidades de coordinación vengan demandadas por los propios proyectos.
- Ofrece posibilidades para elegir y asumir tareas voluntariamente.
- Establece un clima de participación y crea equipos para resolver problemas curriculares.
- Concede al docente tiempo para planificar y trabajar en equipo, adaptando contenidos, diseñando materiales.
- Elabora con el Claustro y los Departamentos programas de formación en el colegio.
- Muestra una actitud de colaboración y está disponible para escuchar y ayudar cuando el educador le plantea sus problemas.
- Hace que el docente se identifique a sí mismo como un experto en la enseñanza.
- Asegura al docente los recursos adecuados para desarrollar su enseñanza eficazmente.
- Hace el trabajo docente algo más compartido e interdependiente, dirigiendo propuestas de trabajo a grupos y equipos y no sólo a individuos.

Todo colegio debe contar con algún programa de desarrollo docente dirigido a cambiar actitudes, elevar expectativas, formar en técnicas docentes. Esta función, para ser

efectiva, debería vincularse al desarrollo de proyectos de mejora del colegio. Más aún, la dirección debería procurar que los programas de formación en los que participa el educador tengan alguna continuidad dentro del propio colegio.

#### 8.6. LA DIRECCIÓN O GERENCIA SUPERVISA Y EVALÚA EL RENDIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN ESCOLAR:

- Recoge y analiza una gran variedad de información sobre su funcionamiento.
- Utiliza los datos para establecer prioridades de mejora.
- Implanta modelos sistemáticos de evaluación interna de programas y educadores /as.
- Fomenta procesos de evaluación formativa de los procesos docentes y organizativos.
- Establece procedimientos para obtener información objetiva sobre la actividad docente.
- Implanta sistemas de observación de la práctica docente entre los educadores, todo ello dirigido a mejorar sus destrezas de enseñanza.
- Aplica procedimientos de evaluación para conocer necesidades de formación de la dirección, de los docentes individuales, de los equipos y del colegio en su conjunto.
- Impulsa sistemas de revisión continua del currículo, creando grupos de asesoramiento y supervisión docente.
- Interviene mediante acciones de apoyo y corrección cuando sea necesario.
- Da posibilidades para que los/as docentes realicen análisis y elaboren informes sobre su práctica.
- Controla la calidad del proceso, estableciendo mecanismos de información sobre la marcha de los diferentes programas.
- Implanta mecanismos que permitan el seguimiento del progreso del alumnado.
- Da información al educador individualmente y en grupo sobre el rendimiento del colegio.
- Reconoce y recompensa el rendimiento individual y grupal, expresando apoyo público a las iniciativas de innovación.

La anterior no pretende ser una lista prescriptiva de tareas que hay que realizar, sino una guía para revisar la eficacia de la propia práctica directiva. Obedece a un perfil ideal cuyas dimensiones deberán incorporar gradualmente los Equipos Directivos si queremos mejorar la calidad educativa de las Unidades educativas.

Para algunas personas, dado el modelo de dirección escolar imperante en muchos colegios, la propuesta puede parecer utópica. En cualquier caso, debe aclararse que no se trata de añadir más funciones a las que ya tiene asignadas el Equipo Directivo, sino, a lo sumo, de reforzar aquellas que, desde nuestro punto de vista y desde el punto de vista de la investigación, son consideradas fundamentales.

Sugerimos al Equipo Directivo o a los Consejos de docentes organizar jornadas de discusión donde se analice exhaustivamente la necesidad y presencia de estas dimensiones.

No se trata de poner en cuestión por el simple de ver los errores de los otros. El cambio en los Equipos Directivos da mayor autoridad a éstos para exigir cambios en las prácticas de los Equipos Docentes.

## 9. GESTIÓN ESCOLAR

### 9.1. EL PROCESO DE GESTIÓN ESCOLAR

Todo proyecto institucional requiere de un manejo administrativo que garantice la viabilidad del logro de sus objetivos con un alto grado de eficiencia y efectividad. Esto se logra a través del proceso de gestión.

### 9.2. CONCEPTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

El término posee diversos significados a partir de los enfoques teóricos – metodológicos que la sustentan.

En primer término, se utilizó como sinónimo de administración, entendida como una actividad cuyo propósito fundamental es prácticamente, el de garantizar la “racionalización de los recursos” para el logro de los objetivos y metas propuestas.

La segunda versión parte de un enfoque metodológico diferente que no se ajusta al sentido de administración. Esta se aproxima más al de “dirección y de gobierno”, entendidos éstos como actividades para “Hacer que las cosas funcionen con capacidad de generar procesos de transformación de la realidad, noción que conlleva la idea de participación colectiva por parte de los miembros de una organización.

Desde esta perspectiva, consideraremos a la gestión institucional educativa como “un proceso amplio, dinámico, integral y participativo, cuya esencia es la transformación de las instituciones educativas que se concreta en la construcción de los proyectos educativos institucionales”.

De este concepto es necesario resaltar el término participativo, que a diferencia de la administración de tipo vertical y jerárquico, permite la interacción de distintos actores del sistema educativo.

### ¿QUÉ ES LA GESTIÓN PARTICIPATIVA?

Se entiende por gestión participativa “la acción efectiva y democrática de todas las fuerzas vivas de la comunidad en todas las etapas de la administración educativa”.

Esto quiere decir que el director y/o supervisor deberán constituir equipos de trabajo con la comunidad educativa, con el propósito de hacerlos partícipes en la toma de decisiones y en el desarrollo de las etapas del proceso de la “gestión educativa”.

### 9.3. GESTIÓN COMO PROCESO

La gestión es un proceso que se distingue con funciones y que se desarrollan en un orden lógico y en forma sucesiva con fases interdependientes entre sí, para alcanzar el ciclo administrativo.

### 9.4. ETAPAS Y FASES DE LA GESTIÓN COMO PROCESO

El proceso de la gestión institucional se identifica a través de cinco (5) etapas básicas, a saber: Planear, Organizar, Dirigir, Controlar y Evaluar.

Cada una de estas funciones se constituye a su vez, en fases y para cumplirlas se requiere la ejecución de actividades y tareas con el grado de eficiencia y efectividad que requiere una gestión con calidad.

- **Planear:** El proceso de planear es la primera función del desarrollo de la gestión, cuyo propósito es el de proyectar las acciones de la institución en el futuro, es decir, es en esta etapa que se define el tipo de escuela que queremos (visión), las acciones que queremos ejecutar (misión), lo que proponemos hacer en determinado tiempo (objetivos y metas), el cambio o método a seguir para alcanzar los objetivos (estrategias), los recursos que se requerirán (financieros, materiales, físicos), y

finalmente, se consigna en el tiempo, la duración del período del plan, que puede ser a corto, mediano o largo plazo.

Cumplidas las fases antes descritas, se está en la capacidad de consignar un plan de trabajo.

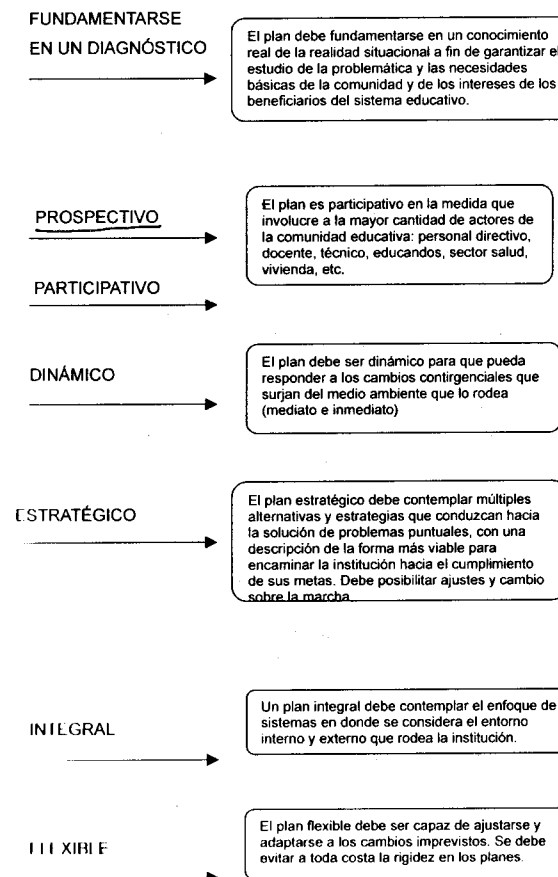
La elaboración del plan permite contemplar la realidad, prever y racionalizar las decisiones, contemplar recursos disponibles; proponer alternativas para la innovación y cambio educativo.

Para el desarrollo de esta etapa el director debe fomentar la comunicación, el diálogo y la colaboración de los miembros de la comunidad educativa. Esto debe propiciar la identificación de actores de la comunidad educativa para con el plan y debe lograrse el compromiso de cada uno de los integrantes.

El proceso de planear representa un esfuerzo contra la improvisación y la incertidumbre, ya se prevén los resultados deseados y los medios para alcanzarlos. Debe responder al ¿qué?, ¿porqué?, ¿para qué?, ¿cuándo?, ¿con qué?, ¿con quién?

¿o quiénes?,  
¿dónde?

El plan escolar debe contar con un plan, congruente con los intereses y políticas tanto del plan nacional como con el plan regional en lo que respecta a las necesidades básicas de las comunidades que integran las regiones.



**Organizar:** La organización es la segunda etapa del proceso de la gestión. Corresponde en esta etapa configurar una estructura organizativa que garantice la operacionalización del plan. Existe una relación directa entre el tipo de diseño estructural y la misión y objetivos propuestos en el plan institucional.

La institución educativa tienen dos (2) funciones sustantivas: las académicas y las administrativas:

FUNCIONES ACADÉMICAS	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS
<p>Están constituidas por un conjunto de actividades propias del proceso enseñanza aprendizaje. Ejemplo: Servicio de biblioteca, servicio de apoyo audiovisual, laboratorios, servicio de orientación, entre otros.</p>	<p>Están constituidas por un conjunto de actividades y tareas administrativas que propician y apoyan las acciones académicas. Ejemplo: administración de los recursos humanos, referente a la capacitación, evaluación de desempeño, motivación, etc.; administración de los recursos financieros, referente a la asignación, distribución y ejecución del presupuesto que sustenta el plan; y administración de los recursos físicos referente a la infraestructura y calidad y condiciones del espacio físico que se utiliza para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.</p>

#### PROCESO METODOLÓGICO PARA DEFINIR LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Para definir una estructura organizativa deben asegurarse algunos pasos que se presentan a continuación:

- Enumerar y clasificar el conjunto de actividades y tareas que se requieren desarrollar.
- Determinar y designar los números o cantidad de cargos necesarios de acuerdo a la distribución de las tareas que se requieren realizar para el desarrollo de las actividades y funciones.
- Definir los niveles de autoridad y responsabilidad de cada departamento, definiendo así la escala jerárquica de la estructura.
- Determinar el nivel de requisitos exigidos en términos de conocimiento, habilidades y destrezas para la ejecución de la responsabilidad de los cargos.
- Reclutar, seleccionar y designar el recurso humano a los puestos.
- Definir procedimientos y método de trabajo. Enumerar y clasificar el conjunto de actividades y tareas que se requieren desarrollar.

Al realizar los pasos anteriores, el director y su equipo están en capacidad de hacer una representación gráfica de la organización a través del diseño de un organigrama que debe ser discutido y aprobado en la comunidad educativa.

El organigrama señala las relaciones jerárquicas y de comunicación existente entre las unidades administrativas. En el organigrama se señalan además los niveles en que se ubican las unidades según su tipo de funciones.

• **Dirigir:** La función de dirigir constituye la tercera función del proceso de gestión. El plan opera a través de la acción de dirigir que significa ejecutar, liderizar, motivar, comunicar y promover las buenas relaciones humanas, para que la comunidad edu-

cativa trabaje de forma armoniosa, con compromiso, y con un clima institucional, de manera que los esfuerzos se conjuguen. En este momento es preciso revisar todos los aspectos referidos al liderazgo y motivación.

**Liderazgo:** Es la capacidad de persuadir a otro a buscar con entusiasmo objetivos definidos

La persona que dirige a otras debe tener características especiales que hagan que los demás ejecuten lo que ella diga con disposición y con un alto nivel de desempeño. Eugenio Ramírez, en su libro "Hablemos de Gerencia, un enfoque futurista", señala que el liderazgo no es innato a ciertas personas, ni a nadie; es el aprovechamiento de circunstancias, hacer lo que se debe hacer, en el momento oportuno.

#### ¿QUÉ TIPO DE LIDERAZGO APLICAR

A través de múltiples investigaciones realizadas, se descubrió que la capacidad de liderazgo se ve afectada por factores situacionales, según tipo de trabajo, según ambiente institucional y según la personalidad del supervisor y el supervisado.

El líder es seguido por lo que él representa y no por el poder formal otorgado por la organización; logra resultados extraordinarios con gente ordinaria; es abierto y exigente, pero no arbitrario, es congruente entre lo que predica y hace, da un trato nivelado en relaciones interpersonales y responde a las expectativas del grupo.

Las investigaciones demuestran que no existen rasgos físicos, psicológicos o biológicos que caracterizan al líder, sin embargo, hoy día se identifican en el líder algunas características comunes:

#### CARACTERÍSTICAS DEL LIDER

- El líder es seguido, el jefe es obedecido.
- El líder influye, el jefe manda, ordena, impone.
- Para el líder, la autoridad proviene de sus seguidores, organización informal, mientras que para el jefe proviene de la autoridad otorgada por la organización formal.
- El líder hace lo que hay que hacer, mientras que en el jefe domina la rutina, la burocracia y la eficacia.
- El líder tiene visión clara, mientras que el jefe evalúa el llevar a cabo un proyecto.
- El líder sabe comunicar su visión y el jefe es el único que sabe para dónde va.
- El líder acepta las cosas como son, mientras que el jefe trata de transformarlas igual a él, aunque su estilo no sea el mejor.
- El líder enfoca las relaciones y los problemas en función del presente, mientras que el jefe se ve influido por el proceso.
- El trato a las personas por igual, el jefe tiende a dar trato según jerarquía.
- El líder confía en sus seguidores, tiene fe en las potenciales de cada uno; mientras que el jefe prejuzga quién es bueno y quién es malo, quién sirve y quién no sirve.
- El líder obra sin buscar aprobaciones; el jefe busca esta aprobación porque podría ser desautorizado por la jerarquía superior.
- El líder es capaz de sembrar o inyectar en sus seguidores entusiasmo, compromiso, honestidad, el jefe impone tareas y crea responsabilidad por esas tareas asignadas.
- El líder recupera a los seguidores que muestran un "atraso" en la conducta grupal o productiva, mientras que el jefe exige tal conducta.

Es importante tener presente que el director y/o supervisor, para dirigir la institución, puede asumir cualquier tipo de liderazgo según las circunstancias. Pero debe ser flexible y debe ser capaz de adaptarse a diferentes situaciones. Esta capacidad de adaptación depende de la experiencia que tenga como líder y del poder con que se cuenta.

- **La Motivación:** Es el impulso de una persona para entrar en acción, porque desea hacerlo para satisfacer sus necesidades. Es responsabilidad del director encontrar las necesidades de los subalternos y ayudarlos a satisfacerlas, para que se sientan con ganas de trabajar.

Existen múltiples teorías motivacionales que explican el fenómeno, desde la clásica expresada por Maslow a través de la jerarquía de las necesidades, y que sirvió de base a las teorías sub – siguientes. Por mencionar algunas, está la teoría de Likert, McGregor, McClelland, Vroom, etc.

Motivar al personal no es tarea fácil. Es necesario no sólo conocer las teorías, sino conocer mecanismos de incentivo. Existen incentivos a nuestra disposición factibles de aplicarse, pero existen otros que están fuera de nuestro alcance, sobre todo los referidos a los incentivos económicos. Lo importante para el director es tener conciencia de la necesidad de mantener un personal altamente motivado a través del reconocimiento público de sus aciertos, apoyo para supervisión, asignación de roles de importancia, ubicación en lugares donde se siente bien para trabajar, buen trato, creación de un clima de respeto mutuo, agradable optimista entre otros.

**Controlar:** El control es un proceso regulador que garantiza el adecuado cumplimiento de las funciones de planificación, organización, dirección y evaluación en sus procesos, recursos y resultados, de acuerdo con lo establecido en los planes y programas y en función de la filosofía de la institución.

El proceso de control exige determinar con la mayor precisión posible estándares de eficiencia, calidad y realización, entendidos como límites mínimos y máximos permisibles para el rendimiento de determinada función, actividad o tarea.

Por ejemplo, determina el tiempo promedio que un grupo de personas necesita para desempeñar sus funciones, o el tiempo promedio que necesita un grupo de alumnos para aprender una unidad; en este caso se considera aceptable el 80% sobre el total de alumnos que dominan el objetivo de aprendizaje. Tales estándares de eficiencia son flexibles y adecuados a cada grupo y medio institucional; son indispensables indicadores de calidad si se desea que el rendimiento educativo mejore permanentemente y responda a las exigencias y necesidades.

El director debe tener claro con respecto a esta función de que no es un proceso para ejercer el proceso de fiscalización de personal con el propósito de buscar faltas para aplicar castigo punitivo. El control es para determinar desviaciones del cumplimiento del plan.

## METODOLOGÍA PARA ELABORAR UN PROGRAMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO.

- La esencia del control administrativo es la medición. Algunos autores lo comparan con los cuadros estadísticos de control de calidad. Ambos controlan las siguientes etapas:
- El establecimiento de estándares de desempeño en el trabajo, presupuestos departamentales y rendimiento productivo de la institución.
- La definición de desviaciones y variaciones aceptables y de los límites de excepción en el control. Establecer límites dentro de los cuales las variaciones en los estándares de actuación planeados pueden considerándoseles, por lo tanto, aceptables para las actividades normales.
- Medición de la actuación. Determinar el momento y la frecuencia con que deberá medirse la actuación (cada hora, diariamente, una vez por semana, cada mes, cada seis meses, una vez al año, etc.)
- Comparación y análisis del desempeño planeado con el real. Decidir si las variaciones o excepciones resultan "excesivas".
- Acciones correctivas. Determinar qué clase de planeación, reorganización o nuevo control deberá establecer para conciliar las discrepancias entre la actuación y la planificación.
- Acciones preventivas. Establecer sistemas, políticas, procedimientos y reglas para el manejo de las "variaciones" excesivas que tienden a repetirse.

El proceso de control puede constituirse como un proyecto o sub – proyecto educativo institucional, pues debe ser permanente; para garantizar los ajustes a los cambios que son constantes.

- **Evaluar:** El proceso de evaluación, al igual que el control, garantiza que los procesos, recursos y resultados respondan adecuadamente a los objetivos de los planes y proyectos. Desde el punto de vista del proceso administrativo o de la gestión, la evaluación se refiere a la medición del grado de cumplimiento de las metas definidas en el plan. Significa determinar el grado de desviación para tomar medidas correctivas para luego redefinir estrategias más viables.



SEGUNDA PARTE

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

EVALUACIÓN TÉCNICO - DOCENTE

## LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Toda evaluación arrojará resultados que deben ser el reflejo de la labor en el centro educativo.

Al analizar y hacer los juicios de valor para la toma de decisiones los mismos deben promover ajustes y cambios en los quehaceres de la institución escolar con miras a alcanzar eficiencia y eficacia.

El trabajo y los logros que se obtengan del mismo dependen de la organización, de los medios utilizados, los recursos, la coordinación y el clima institucional que exista.

La evaluación propicia la rectificación en las pautas, reglas, normas, actitudes, procedimientos y conceptos.

En algunos casos es necesario modificar las escalas valorativas de forma tal, que las mismas sean más objetivas y recopiladoras de informaciones que permitan obtener mejores logros.

Si cada aspecto de la institución es evaluado esto contribuirá a detectar fallas e indicará la necesidad de obtener orientaciones para la toma de decisiones en políticas educativas internas.

Los evaluadores externos tienen la finalidad de ofrecer datos y criterios para que se emitan juicios pertinentes y ajustados a los intereses del sistema, es decir el valor educativo de los programas que se desarrollen en el centro con la finalidad de mejorar las prácticas pedagógicas que se realizan.

Los formatos sugeridos a continuación, pueden ser ajustados, modificados, mejorados, de acuerdo a la realidad de cada centro escolar, según sea el caso. La intención es guiar y orientar a los responsables de llevar o dirigir la gestión administrativa de la institución educativa.



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE...**

**COLEGIO** \_\_\_\_\_

**EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DIRECTIVA**

Fecha: \_\_\_\_\_ Nivel (Básico, Pre-Media, Media, Prof. y Téc.) \_\_\_\_\_  
 Región Educativa \_\_\_\_\_ Año Escolar \_\_\_\_\_  
 Nombre del Directivo \_\_\_\_\_ Cargo que desempeña \_\_\_\_\_  
 Número de Cédula \_\_\_\_\_ No. De Seguro Social \_\_\_\_\_  
 Años de Servicio \_\_\_\_\_ Tardanzas \_\_\_\_\_  
 Tiempo en el Cargo \_\_\_\_\_ Ausencias \_\_\_\_\_

**ÁREAS Y ASPECTOS DE EVALUACIÓN**

I. GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
ASPECTOS	4	3	2	1	
	E	B	R	D	
1. Da seguimiento a los trabajos asignados.					
2. Gestiona dotar al plantel de recursos necesarios en provecho del bien común.					
3. Maneja los recursos financieros adecuadamente.					
4. Participa en la planificación de las actividades escolares.					
5. Planifica, organiza y ejecuta proyectos institucionales.					
6. Se interesa por las mejoras físicas del plantel.					
7. Cuida de incurrir en gastos innecesarios.					
8. Coordina con sus superiores la búsqueda de soluciones a las dificultades escolares.					
9. Procura alcanzar los objetivos propuestos por la Institución Escolar.					
10. Estimula y promueve la superación profesional del personal docente.					
11. Cuida de la presentación personal de docentes y demás funcionarios.					
12. Solicita informes del Trabajo Escolar.					
13. Rectifica acciones en provecho del trabajo diario realizado.					
14. Realiza su labor con dedicación, esmero y optimismo.					
15. Concede el derecho que les asiste al personal en igualdad.					
16. Reconsidera situaciones especiales en igualdad para con el personal.					
17. Estimula al personal docente por sus participaciones y contribuciones académicas.					
18. Es equilibrado para ejecutar evaluaciones del personal a su cargo.					
19. Supervisa con frecuencia las instalaciones escolares.					
20. Permite que los funcionarios realicen su labor armónicamente.					
21. delega en el personal las funciones que le competen.					
II. GESTIÓN PEDAGÓGICAS					
ASPECTOS	E	B	R	D	
1. Coordina y supervisa las actividades escolares.					
2. Promueve actividades con fines curriculares.					
3. Supervisa que los recursos didácticos se utilicen adecuadamente.					
4. Orienta al personal para el desarrollo de los programas curriculares.					
5. Promueve el trabajo en equipo.					
6. Coordina sus acciones con el cuerpo docente.					
7. Realiza reuniones de evaluación sobre el trabajo, actividades y programas con el cuerpo docente.					
8. Estimula a los estudiantes por sus participaciones académicas.					
9. Procura contagiar de optimismo al personal en provecho del trabajo escolar.					
ASPECTOS	E	B	R	D	
10. Recibe con beneplácito el logro de los estudiantes y docentes.					
11. Realiza visitas de cortesía a las aulas en períodos de clases.					
12. Realiza frecuentemente actividades culturales que contribuyen a la formación de los estudiantes.					

III. GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS					
ASPECTOS	E	B	R	D	
1. Participa el personal administrativo en las actividades de los docentes y educandos.					
2. Promueve buenas relaciones humanas entre el cuerpo docente – administrativo, padres y madres de familia.					
3. Da seguimiento a las relaciones docentes – alumnos.					
4. Ofrece confianza a sus estudiantes.					
5. Ofrece un clima de trabajo agradable.					
6. Escucha las opiniones del personal.					
7. Mantiene contacto frecuente con los estudiantes.					
8. Apoya con profesionalismo las desavenencias que surjan entre el personal.					
IV. GESTIÓN SOCIAL					
ASPECTOS	E	B	R	D	
1. Participa en las actividades de la comunidad.					
2. Promueve a sus estudiantes hacia la comunidad.					
3. Promueve la participación de otras instituciones en la vida escolar.					
4. Es comunicativo atendiendo necesidades profesionales y personales.					
5. Comparte los logros de la labor académica realizada.					
6. Realiza y cuida de su labor por el buen nombre de la institución.					
V. GESTIÓN INNOVADORA					
ASPECTOS	E	B	R	D	
1. Desarrolla programas de avanzada tecnológica para la eficiencia del trabajo.					
2. Promueve el desarrollo del currículo científicamente.					
3. Utiliza las aulas de clases de material didáctico, audiovisual y tecnológico.					
4. Incorpora el desarrollo teórico - práctico de las clases con el uso de los laboratorios.					
5. Promueve actividades artísticas – culturales Institucional e Interinstitucional.					
<b>TOTAL</b>					
<b>GRAN TOTAL</b>					

**EVALUACIÓN FINAL:** \_\_\_\_\_

- Valentón
- Excelente
- Muy Bueno
- Bueno
- Más que Regular
- Regular
- Apenas Regular
- Insuficiente

\_\_\_\_\_  
 Firma del Directivo Evaluado

\_\_\_\_\_  
 Firma de la Supervisora

\_\_\_\_\_  
 Firma Director(a) Regional

\_\_\_\_\_  
 Observación

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE...**

COLEGIO \_\_\_\_\_

**EVALUACIÓN DEL DOCENTE**

Fecha: \_\_\_\_\_ Nivel (Básico, Pre-Media, Media, Prof. y Téc.) \_\_\_\_\_

Región Educativa \_\_\_\_\_ Año Escolar \_\_\_\_\_

Nombre del Docente \_\_\_\_\_ Grupo que Atiende \_\_\_\_\_

Número de Cédula \_\_\_\_\_ No. De Seguro Social \_\_\_\_\_

Especialidad \_\_\_\_\_ Tardanzas \_\_\_\_\_

Ausencias \_\_\_\_\_

**ÁREAS Y ASPECTOS DE EVALUACIÓN**

I. ESTILO PEDAGÓGICO					
ASPECTOS	EVALUACIÓN				
	5	4	3	2	1
1. Ofrece orientación a otros docentes que se lo soliciten.					
2. Comparte experiencias de trabajo con sus compañeros para enriquecer sus conocimientos.					
3. Elabora sus planes curriculares de acuerdo a lo programado.					
4. Planifica de acuerdo a los programas establecidos en el sistema.					
5. Utiliza el tono de voz adecuadamente en provecho de los estudiantes.					
6. Ofrece confianza a los estudiantes dentro y fuera del aula.					
7. Atiende las diferencias individuales.					
8. Brinda un clima agradable y propicio para el desarrollo del proceso.					
9. Utiliza materiales didácticos.					
10. Elabora y maneja en forma adecuada el material empleado.					
11. Desarrolla los planos elaborados.					
12. Realiza evaluaciones en forma continua.					
13. Elabora evaluaciones diagnósticas.					
14. Facilita el aprendizaje y auto evaluación.					
15. Pone en práctica estrategias para u aprendizaje significativo.					
16. Orienta y da seguimiento a os trabajos asignados.					
17. Discute con los estudiantes las pruebas realizadas.					
18. Devuelve los trabajos evaluados en un tiempo prudente.					
19. Asiste con entusiasmo a su trabajo diario.					
II. AGENTE FORMATIVO Y ORIENTADOR					
ASPECTOS	EVALUACIÓN				
	5	4	3	2	1
1. Promueve el espíritu de cooperación en los estudiantes.					
2. Fomenta en los estudiantes solidaridad para con los demás.					
3. Estimula a los estudiantes a participar y contribuir al buen desarrollo de las actividades curriculares y extracurriculares.					
4. Contribuye a la buena disciplina en el plantel.					
5. Promueve la auto evaluación en los estudiantes.					
III. DEBERES ADMINISTRATIVOS					
ASPECTOS	EVALUACIÓN				
	5	4	3	2	1
1. Coopera con las actividades y programas desarrolladas en el plantel.					
2. Entrega sus documentos ordenados y con una presentación adecuada.					
3. Planifica su trabajo diario.					
4. Entrega su planeamiento en el periodo estipulado.					
5. maneja correctamente el registro escolar.					
6. Cumple con el cuidado de los recursos didácticos que se le confían.					
7. participa en la elaboración de los proyectos institucionales.					
8. Asume responsabilidades extracurriculares.					
9. Respeta las normas establecidas en el plantel.					
10. Cumple las disposiciones emanadas de la administración.					
11. Entrega puntualmente sus documentos, informes y datos oficiales.					
12. Coopera con las actividades administrativas del plantel.					

IV. RELACIONES HUMANAS Y COMUNITARIAS					
ASPECTOS	EVALUACIÓN				
	5	4	3	2	1
1. Mantiene buena comunicación con la administración en provecho de su trabajo diario.					
2. Práctica buenas relaciones humanas con sus compañeras y compañeros.					
3. Brinda apoyo a sus compañeros y compañeras cuando es necesario.					
4. Fomenta la integración del padre y madre de familia a las actividades escolares.					
5. Participa activamente en el desarrollo de las actividades del plantel.					
6. Participa en actividades a favor de la comunidad.					
7. Contribuye a un clima de trabajo armónico.					
V. CONDUCTA PERSONAL					
ASPECTOS	EVALUACIÓN				
	5	4	3	2	1
1. Brinda a sus estudiantes puntualidad.					
2. Mantiene una personalidad adecuada a su trabajo profesional.					
3. Supera con facilidad desavenencias surgidas en su trabajo.					
4. Ofrece apoyo docente a otros estudiantes.					
5. Su comportamiento esta a tono con su calidad de educador dentro y fuera del plantel.					
6. Brinda escrupulosidad en sus actuaciones y en el cuidado de las cosas que se le confían.					
<b>TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS</b>					
<b>GRAN TOTAL</b>	: 59 =				

**EVALUACIÓN FINAL:** \_\_\_\_\_

- Indica una acción Docente Excelente.  
 Indica una acción Docente Bueno.  
 Indica una acción Docente Regular.  
 Indica una acción Docente Apenas Regular.  
 Indica una acción Docente Deficiente.

\_\_\_\_\_  
 Firma del Docente

\_\_\_\_\_  
 Firma de l(l.) Director(a)

\_\_\_\_\_  
 Firma de la Secretaria

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE...

COLEGIO \_\_\_\_\_

EVALUACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Fecha: \_\_\_\_\_  
Región Educativa \_\_\_\_\_  
Número de Cédula \_\_\_\_\_  
Años de Servicios \_\_\_\_\_

Año Escolar \_\_\_\_\_  
Puesto que Desempeña: \_\_\_\_\_  
No. De Seguro Social \_\_\_\_\_  
Asistencia: \_\_\_\_\_  
Tardanzas \_\_\_\_\_  
Ausencias \_\_\_\_\_

ÁREAS Y ASPECTOS DE EVALUACIÓN

I. EFICIENCIA EN EL TRABAJO				
ASPECTOS	EVALUACIÓN			
	4	3	2	1
1. Se esmera por hacer bien la labor encomendada.				
2. Manifiesta interés y esfuerzo por hacer bien su trabajo.				
3. Es cuidadosa(o) y precisa(o) a tal grado que comete pocas faltas.				
4. Demuestra disposición para cumplir con su deber diario.				
5. Su rendimiento se realiza en un período de tiempo satisfactorio.				
6. Manifiesta un gran sentimiento de cooperación y razonable preocupación por su trabajo.				
7. Demuestra iniciativa para su mejoramiento y superación profesional.				
8. Revela capacidad e iniciativa por la obtención de buenos resultados de su trabajo.				
9. Sugiere con frecuencia buenas ideas.				
10. Trabaja con buen criterio y capacidad creativa.				
11. Tiene habilidad para adelantar rápidamente el trabajo.				
12. Es correcto(a), disciplinario(a) y cumple con las ordenes dadas.				
II. PERSONALIDAD				
ASPECTOS	EVALUACIÓN			
	4	3	2	1
1. Presenta marcada puntualidad y buena asistencia.				
2. Tiene habilidad para trabajar con otras personas.				
3. Atiende las sugerencias de sus superiores y público en general.				
4. Revela buen carácter y un gran sentido social.				
5. Manifiesta una gran simpatía, respeto y sinceridad en su trato.				
6. Su presentación personal revela nitidez y pulcritud adecuada en su trabajo.				
7. Posee un tono de voz correcto y demuestra dominio en su modulación.				
8. Se esfuerza por atender cortésmente.				
<b>TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS</b>				
<b>GRAN TOTAL</b>				

EVALUACIÓN FINAL:

- Valoración
- . Excelente.
- . Muy Bueno
- . Bueno.
- . Más que Regular.
- . Regular.
- . Apenas Regular.
- . 21 Ptos. Deficientes

Firma del(la) Director(a)

Personal Administrativo

Secretaría

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE...

COLEGIO \_\_\_\_\_

EVALUACIÓN DEL EDUCANDO

Fecha: \_\_\_\_\_  
Región Educativa \_\_\_\_\_  
Número del Estudiante \_\_\_\_\_  
Promedio \_\_\_\_\_

Nivel (Básico, Pre-Media, Media, Prof. y Téc.) \_\_\_\_\_  
Año Escolar \_\_\_\_\_  
Nivel que Cursa \_\_\_\_\_  
Edad Actual \_\_\_\_\_

ÁREAS Y ASPECTOS DE EVALUACIÓN

ASPECTOS	EVALUACIÓN	
	SI	NO
1. Pide ayuda cuando los trabajos se le dificultan.		
2. Pide ayuda a responder preguntas sobre las clases.		
3. Comprende sus lecturas con facilidad.		
4. Recuerda lo leído.		
5. Encuentra formas para resolver problemas.		
6. Muestra confianza en sus conocimientos.		
7. Usa el idioma.		
8. Escribe correctamente.		
9. Expone sus ideas con claridad.		
10. Participa en clase sus exposiciones orales con facilidad.		
11. Hace exposiciones con ideas claras.		
12. Hace lecturas de cualquier tipo.		
13. Hace narraciones de lo leído.		
14. Usa el diccionario con frecuencia.		
15. Conoce la flora y la fauna.		
16. Puede explicar el proceso de la vida.		
17. Puede señalar acontecimientos universales de importancia.		
18. Usa bibliografías actualizadas.		
19. Escribe sus trabajos escritos correcta y ordenadamente.		
20. Conoce la historia Patria.		
21. Cuida la preservación del ambiente.		
22. Conoce la reforestación.		
23. Conoce las dimensiones de la circunferencia.		
24. Conoce los colores primarios y secundarios.		
25. Emite alguna opinión sobre la creación del mundo.		
II. ASPECTOS ACTITUDINALES		
ASPECTOS	SI	NO
1. Cumple puntualmente los trabajos asignados.		
2. Ayuda a otros que lo necesiten.		
3. Sigue los reglamentos, establecidos dentro y fuera del plantel.		
4. Respeta a los profesores, autoridades y demás.		
5. Expone sus opiniones abiertamente.		
6. Muestra buena conducta en sus ausencias y tardanzas donde se requiera de ella.		
7. Cumple con lo que le corresponde.		
8. Realiza útiles y trabajos con una presentación adecuada.		
9. Sigue a la buena disciplina.		
10. Sigue las reglas del colegio.		
11. Hace trabajos buenos académicos a quienes corresponde.		
12. Sigue el colegio sus evaluaciones.		
13. Sigue las actividades del colegio.		
14. Sigue las indicaciones que le indican sus profesores.		
15. Sigue las indicaciones de otros profesores que no sean los que te guían.		

COLEGIO \_\_\_\_\_

**EVALUACIÓN DEL PADRE DE FAMILIA  
 EN EL PROCESO ENSEÑANZA - APRENDIZAJE**

Año Escolar \_\_\_\_\_  
 Nombre del Acudido \_\_\_\_\_  
 Nivel que Cursa \_\_\_\_\_  
 Edad Actual \_\_\_\_\_

Escuela \_\_\_\_\_  
 Programa Educativo \_\_\_\_\_  
 Nombre del Padre \_\_\_\_\_  
 Nombre de la Madre \_\_\_\_\_

**ÁREAS Y ASPECTOS DE EVALUACIÓN**

16. Dialogas con tus profesores.		
17. Reclamas errores en las calificaciones guardando el respeto.		
18. Mantienes buena comunicación con los demás.		
19. Manifiestas con respeto a tus profesores lo que no te agrada de la clase.		
20. Guardas respeto a todo el personal que labora en tu colegio.		
21. Te agrada estudiar.		
22. Colaboras con tus compañeros de clase.		
23. Realizas tus tareas con interés.		
24. Cuida de tus mobiliarios y equipos en el aula.	SI	NO
25. Participas en los actos culturales del colegio		
<b>ASPECTOS</b>		

<b>III. ASPECTOS PROCEDIMENTALES</b>		
<b>ASPECTOS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1. Compartes el trabajo en equipo.		
2. Prestas ayuda a otros que lo necesiten.		
3. Acudes a las lecciones anteriores para retroalimentarse.		
4. Auto evalúas tu rendimiento académico.		
5. Formulas preguntas en las clases.		
6. Contribuyes con aportes significativos en las tareas.		
7. Ofreces apoyo significativo en las clases.		
8. Registras tus calificaciones.		
9. promueves la autogestión para dotar de recursos el aula.		
10. Manejas con facilidad instrumentos y equipos.		
11. Dibujas y pintas para ilustrar tus cuadernos.		
12. Manejas instrumentos musicales.		
13. Hablas en público con fluidez.		
14. Realiza tus prácticas y ejercicios físicos con facilidad.		

<b>I. RELACIÓN HOGAR - ESCUELA</b>		
<b>ASPECTOS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Participas en reuniones de padres de familia.		
Haces visitas periódicas al colegio.		
Participas en las actividades realizadas en el colegio.		
Participas a tu acudido en las actividades escolares.		
Seguimiento a los compromisos de tareas y trabajos diarios.		
Participas a los llamados que te hace el plantel.		
Participas con el mantenimiento y la seguridad de la institución escolar.		
Participas a tiempo los útiles escolares y utensilios para que tu acudido pueda el aprendizaje necesario.		
Participas las necesidades económicas de tu acudido durante el proceso de aprendizaje.		
Participas a cuidar la salud de tu acudido de forma que no afecte su rendimiento.		
Participas con tu acudido las actividades extra curriculares del plantel.		
Participas con tu acudido sobre las dificultades que presenta en clases.		
Participas en como el tiempo de estudio para tu acudido.		
Participas con tu acudido a realizar actividades complementarias al estudio.		
Participas a tomar la opinión frente a las situaciones académicas de tu acudido.		
Participas buenas relaciones con los docentes y directivos del plantel.		

<b>II. AMBIENTE CULTURAL</b>		
<b>ASPECTOS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Participas a las noticias de radio y televisión.		
Participas a leer habitualmente.		
Participas una biblioteca adecuada en casa.		
Participas la participación de tu acudido en actividades deportivas o culturales.		
Participas el ambiente de estudio que hay en casa es favorable.		
Participas a estudiar en casa?		
Participas las notas académicas de tu acudido.		
Participas a tu acudido por el rendimiento deficiente.		
Participas a visitar las condiciones básicas de saneamiento, para la cantidad de personas en el hogar.		
Participas los ingresos de la Cámara Básica Familiar.		

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE...**

**COLEGIO** \_\_\_\_\_

**EVALUACIÓN DE LA OBSERVACIÓN DE UNA CLASE**

Dirección Regional \_\_\_\_\_  
 Bimestre \_\_\_\_\_  
 Educador(a) \_\_\_\_\_  
 Horas de Clases \_\_\_\_\_

Año Escolar \_\_\_\_\_  
 Asignatura \_\_\_\_\_  
 Año que Atiende \_\_\_\_\_  
 Fecha de la Visita \_\_\_\_\_

**ÁREAS Y ASPECTOS DE EVALUACIÓN**

I. ASPECTOS DE LA VISITA		
ASPECTOS	EVALUACIÓN	
	SI	NO
1. Administrativo.		
2. Pedagógico.		
II. CONDICIONES PARA LA EXPRESIÓN EDUCATIVA		
ASPECTOS	ADECUADA	INADECUADA
1. Condiciones físicas del aula.		
2. Ordenamiento del mobiliario.		
3. Presentación del aula.		
4. Manejo de grupo.		
5. Control de la asistencia.		
6. Ambiente interactivo.		
III. DESARROLLO DE LA CLASE		
ASPECTOS	SI	NO
1. Planeamiento previo.		
2. Motiva al grupo.		
3. Formuló sus objetivos en el tablero.		
4. Existe relación entre los objetivos y los contenidos.		
5. El contenido programático estuvo debidamente dosificado.		
6. El material didáctico se adecua al tema.		
7. El método empleado es pertinente.		
8. Respondió a las diferencias individuales de sus alumnos.		
9. Observó dominio del tema.		
10. Hubo retroalimentación de la clase.		
11. El lenguaje empleado fue sencillo y de fácil captación.		
12. El grupo presenta buena disciplina.		
IV. PRESENTACIÓN DEL DOCENTE		
ASPECTOS	SI	NO
1. Presentación personal.		
2. Tono de voz.		
3. Conducta profesional.		
4. Pronunciación y dicción.		
5. Ofrece igualdad de participación.		
6. Presta atención a cumplir con su horario.		
7. Presenta material y documentos en orden.		
8. Promueve la motivación durante el proceso.		
9. Es accesible a los cuestionamientos de sus alumnos.		
10. Ofrece buen trato a sus estudiantes.		

**V. RECURSOS EMPLEADOS DURANTES LA CLASE**

ASPECTOS	EVALUACIÓN	
	SI	NO
Tablero, tiza y/o piloto.		
Portafolio.		
Grabadora.		
Films de consulta.		
Láminas.		
Fotocopias.		
Material mimeografiado.		
Material de laboratorio.		
Mapas.		
Medios individuales.		
Equipo computarizado.		
Proyector y transparencias.		

**REAFIRMACIONES:**

---



---



---



---



COLEGIO \_\_\_\_\_

**EVALUACIÓN DE LA COMISIONES DE TRABAJO**

Dirección Educativa \_\_\_\_\_ Año Escolar \_\_\_\_\_  
 Comisión de \_\_\_\_\_ Participantes: \_\_\_\_\_  
 Coordinador \_\_\_\_\_  
 Fecha \_\_\_\_\_

**ÁREAS Y ASPECTOS DE EVALUACIÓN**

I. PROYECCIÓN ADMINISTRATIVA					
ASPECTOS	5	4	3	2	1
1. Programan las actividades en provecho del plantel.					
2. Planifican las actividades respetando las normas establecidas.					
3. Rinden informes de las actividades realizadas.					
4. Velan por el buen funcionamiento del plantel.					
5. Brindan apoyo a las actividades administrativas.					
II. PROYECCIÓN PEDAGOGICA					
ASPECTOS	5	4	3	2	1
1. Evalúan los logros y dificultades de las situaciones escolares.					
2. Son creativos en la planificación de las actividades.					
3. Elaboran proyectos educativos.					
4. Orientan a los estudiantes en sus actividades diarias.					
5. Evalúan los fracasos escolares.					
6. Contribuyen a la autogestión del plantel para dotarlos de recursos en provecho del aprendizaje.					
7. Colaboran en el buen desempeño de las labores docentes.					
8. Estimulan a los estudiantes por su participación.					
9. Procuran mantener la buena imagen del plantel.					
10. Hacen aporte significativo a la educación.					
III. RELACIONES HUMANAS					
ASPECTOS	5	4	3	2	1
1. Aceptan sugerencias.					
2. Promueven la participación del personal en las actividades escolares.					
IV. PROYECCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA					
ASPECTOS	5	4	3	2	1
1. Organizan actividades proyectadas hacia la comunidad.					
2. Integran a la comunidad en las actividades programadas.					

COLEGIO \_\_\_\_\_

**EVALUACIÓN DEL MATERIAL DIDÁCTICO**

Dirección Regional \_\_\_\_\_ Año Escolar \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

**ÁREAS Y ASPECTOS DE EVALUACIÓN**

I. FUNCIONES PEDAGÓGICAS			
ASPECTOS	EVAL	UACIÓN	NADA
	MUCHO	POCO	
La actividad de los recursos didácticos a los temas desarrollados.			
Los recursos didácticos presentan contenidos, objetivos y actividades.			
La diversidad de medios, recursos y materiales didácticos en el plantel.			
Se adaptan al nivel y a los alumnos para los cuales fueron elaborados.			
Contribuyen al aprendizaje.			
Logran estimular la participación activa en los estudiantes.			
Logran promover discusiones provechosas.			
El mensaje se capta con facilidad.			
Logran actitudes de cambio en los estudiantes.			
Desarrollan originalidad y creatividad.			
Resumen los temas representados.			
Logran de fácil manejo y tienen pertinencia.			
Los recursos confiables.			
Se adaptan a la asignatura.			
La información que proyectan es significativa.			
La información que contienen es suficiente para lograr los objetivos curriculares.			
El mensaje enviado es directo y comprensible.			
Utiliza lenguaje sencillo y de fácil interpretación.			
Mantienen la atención y el interés del estudiante.			

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE...

COLEGIO \_\_\_\_\_

EVALUACIÓN DEL AULA DE CLASES

Dirección Educativa \_\_\_\_\_ Año Escolar \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ Tipo de Aula \_\_\_\_\_

ÁREAS Y ASPECTOS DE EVALUACIÓN

I. CONDICIONES FÍSICAS					
ASPECTOS	5	4	3	2	1
1. Cuenta con espacio físico adecuado al desenvolvimiento de las clases.					
2. El aspecto de las paredes y mobiliario es favorable al proceso.					
3. La planificación curricular se ajusta al espacio.					
4. Las sillas y pupitres están bien distribuidos.					
II. CONDICIONES PEDAGÓGICAS					
ASPECTOS	5	4	3	2	1
1. Cuenta con el mobiliario debidamente organizado.					
2. La ubicación del material didáctico es estratégico.					
3. El tipo de aula permite la aplicación de técnicas.					
4. Los materiales didácticos responden a la programación correspondiente.					
5. Garantiza el desarrollo técnico docente.					
III. AMBIENTE ESCOLAR					
ASPECTOS	5	4	3	2	1
1. Las condiciones físicas del aula son motivadoras al aprendizaje.					
2. Ofrece un ambiente escolar agradable y apropiado.					

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE...

COLEGIO \_\_\_\_\_

EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE LA CLASE,

Fecha \_\_\_\_\_ Año Escolar \_\_\_\_\_

Asignatura Educativa \_\_\_\_\_ Profesores \_\_\_\_\_

Modalidad Educativa \_\_\_\_\_

Semestre \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

ÁREAS Y ASPECTOS DE EVALUACIÓN

I. OBJETIVOS		
ASPECTOS	EVALUACIÓN	
	SI	NO
Se elaboran objetivos.		
Se elaboran bien formulados.		
Se elaboran bien enlazados.		
II. CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS		
ASPECTOS	SI	NO
Tienen correspondencia con los objetivos.		
Figuran en el programa oficial.		
Se elaboran bien dosificados.		
Respetan la secuencia del programa.		
Cubren todas las áreas de la asignatura.		
III. ACTIVIDADES PROPUESTAS		
ASPECTOS	SI	NO
Tienen correspondencia con los objetivos.		
Tienen correspondencia con los contenidos programáticos.		
Las actividades son curricularmente adecuadas.		
Permiten la participación activa del estudiante.		
Permiten el trabajo de equipo.		
Permiten la innovación y creatividad.		
IV. TÉCNICAS METODOLÓGICAS		
ASPECTOS	SI	NO
Se utilizan diversas y variadas.		
Se utilizan adecuadas para el logro de los objetivos.		
Permiten cubrir el contenido programático.		
Se ajustan con las actividades a desarrollar.		
V. RECURSOS DIDÁCTICOS		
ASPECTOS	SI	NO
Se utilizan diversos y útiles.		
Se ajustan a los objetivos.		
Permiten cubrir el contenido.		
Se ajustan con las actividades.		
VI. EVALUACIÓN		
ASPECTOS	EVALUACIÓN	
	SI	NO
Se utilizan los tipos de evaluación.		
Se utilizan los componentes de la evaluación.		
Se utilizan adecuados durante y después.		
Se utilizan para la retroalimentación.		
Se relacionan con los objetivos y contenidos.		

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE...**

**COLEGIO** \_\_\_\_\_

**EVALUACIÓN DEL REGISTRO DE CALIFICACIONES**

**El registro escolar es un documento oficial propiedad del Estado.  
El cual debe ser devuelto en buen estado al finalizar el año escolar.**

Nombre del Educador (a) \_\_\_\_\_  
Bimestre \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

ASPECTOS	EVALUACIÓN			
<b>1. PRESENTACIÓN</b>	<b>Bueno 3</b>	<b>Regular 2</b>	<b>Deficiente 1</b>	<b>PUNTOS</b>
a. Está forrado.				
b. Los registros están escrito con tinta.				
c. Letra legible.				
Ch. Nítida (sin manchas, borrones, ni tachones).				
d. No contiene información ajena a sus propósitos.				
<i>PUNTOS</i>				
<b>2. CONFECCIÓN DEL LISTADO DE ESTUDIANTES</b>	<b>Bueno 3</b>	<b>Regular 2</b>	<b>Deficiente 1</b>	<b>PUNTOS</b>
a. En orden alfabético, primero por apellidos.				
b. Registro único.				
c. Anota la causa de retiro de los estudiantes, en observaciones.				
Ch. Nítida (sin manchas, borrones, ni tachones).				
d. Aparece el grupo y consejero del alumno especial.				
<i>PUNTOS</i>				
<b>3. Asistencia del alumno.</b>	<b>Bueno 3</b>	<b>Regular 2</b>	<b>Deficiente 1</b>	<b>PUNTOS</b>
a. Registra la asistencia diariamente.				
b. Señala las ausencias justificadas.				
c. Registra las ausencias sin justificación.				
Ch. Escribe las tardanzas.				
<b>4. Registro de notas</b>	<b>Bueno 3</b>	<b>Regular 2</b>	<b>Deficiente 1</b>	<b>PUNTOS</b>
a. Utiliza la escala numérica de 1 a 5 (incluye los décimo).				
b. No utiliza ganchos, equis ni otros símbolos.				
c. Señala la fecha del registro de la nota y el tema.				
Ch. Registra las notas con tinta, sin tachones, borrones, ni un número sobre otro.				
d. Anota las notas de laboratorio donde corresponde.				
<i>PUNTOS</i>				
<b>5. Registro de elementos de evaluación</b>	<b>Bueno 3</b>	<b>Regular 2</b>	<b>Deficiente 1</b>	<b>PUNTOS</b>
a. Aparecen las notas de ejercicios de parciales y laboratorios, al día.				
b. Anota para apreciación, las tareas, investigaciones, etc.				
c. Aparecen registradas, las notas de nivelación.				
Ch. Registra la nota de la prueba bimestral.				
d. Registra los promedios parciales y el bimestral.				
<i>PUNTOS</i>				

**TERCERA PARTE**  
**DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**DE CONTROL**  
**TÉCNICO - DOCENTE**

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE ...

COLEGIO \_\_\_\_\_  
 ORGANIZACIÓN POBLACIONAL DEL \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Año Escolar: \_\_\_\_\_

**POBLACIÓN ESTUDIANTIL**

**EDUCACIÓN: PRE-MEDIA**

NIVEL	N° DE GRUPOS	VARONES	NIÑAS	MATRICULA
I				
II				
III				
<b>SUB TOTAL</b>				

<b>EDUCACIÓN BÁSICA RATO GENERAL</b>				
IV (10)				

<b>EDUCACIÓN BÁSICA RATO EN CIENCIAS</b>				
V (11)				
VI (12)				
<b>SUB TOTAL</b>				

<b>EDUCACIÓN BÁSICA RATO EN LETRAS</b>				
V (11)				
VI (12)				
<b>SUB TOTAL</b>				

POBLACIÓN POR NTE	PERMANENTES	THFA	INTERINO	ESPECIAL	TOTAL
PROFESORES					
ASISTENTES DE LAB					
<b>TOTAL</b>					

POBLACIÓN ADMINISTRATIVA	
CONTABILIDAD	
SECRETARÍAS	
PROFESORES	
ALMOY MANTENIMIENTO	
CONSERVADOR	
CONDUCTOR	
RECEPCIONISTAS	
PROFESORES	
PERSONAL DE SALUD	
PROFESORES	
LABORANTES	
DIRECTIVOS	
<b>TOTAL</b>	

POBLACIÓN DE PADRES DE FAMILIA	
PERSONAL	SUB - TOTAL
MADRES	
PADRES	
ACUÑADOS, TUTORES	
<b>GRAN TOTAL</b>	
DELEGADOS	
DIRECTIVOS (ASOC)	
<b>TOTAL</b>	<b>TOTAL</b>



COLEGIO \_\_\_\_\_

**CUADRO DEMOSTRATIVO DEL ÁREA  
DE RESIDENCIA DE LOS ESTUDIANTES  
MATRICULADOS EN EL COLEGIO**

Consejería: \_\_\_\_\_ Total Matriculado: \_\_\_\_\_  
Profesor(a) Consejero(a): \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

ÁREA	NÚMERO DE ESTUDIANTES	SUB- TOTAL	
		N°	%
San Felipe			
Chorrillo			
Barraza			
Santa Ana			
Calidonia			
Curundu			
Ancón			
Bella Vista			
San Francisco			
Pueblo Nuevo			
Río Abajo			
Parque Lefevre			
San Miguelito			
Juan Díaz			
Pedregal			
Tocumen			
Chilibre			
Buena Vista			
Arraján			
Chorrera			
Capira			
Chame			
Bejuco			
San Carlos			
Otros			
Otros			
TOTAL			

Firma del Profesor(a) Consejero(a) \_\_\_\_\_

COLEGIO \_\_\_\_\_

**DIARIO PEDAGÓGICO**

Fecha: \_\_\_\_\_ Consejería: \_\_\_\_\_

Numero del Alumno que no asistió a clases	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°

	Asignatura	Tema o Unidad Tratado Durante la Clase	Firma del(la) Profesor(a) que dicto la Asignatura
1ª Hora			
2ª Hora			
3ª Hora			
4ª Hora			
5ª Hora			
R E C R E O			
6ª Hora			
7ª Hora			
8ª Hora			

Observación: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE...

COLEGIO \_\_\_\_\_

PROFESORES COORDINADORES PARA EL AÑO LECTIVO 2000

Cátedra	Profesores(as)	Horas	Niveles	Especialidad
Español				
Matemáticas				
Física				
C. Naturales				
Inglés				
Expresiones Artísticas				
Religión Ética y Moral				
Tecnología				
Orientación				
Educación Física				
Geografía e Historia				
Filosofía - Historia				

**Fundamento Legal:**

**DECRETO 121 DE 4 DE MAYO DE 1972.**

**Artículo 3º:** "Los profesores coordinadores de asignaturas serán escogidos para un período de dos años por el Director de cada Escuela de común acuerdo con el Supervisor Nacional de la Materia. El Ministerio de Educación ratificará el nombramiento mediante la expedición de un Resuelto".

**Parágrafo:** Los profesores coordinadores de asignaturas podrán ser reelegidos si su labor ha sido satisfactoria.

**Artículo 4º:** El artículo 7º. Del Decreto N° 69 de 25 de enero de 1971, quedará así:

**Artículo 7:** Son funciones del Profesor Coordinador de Asignaturas:

1. Velar por el cumplimiento de la política establecida por el Ministerio de Educación relativa a orientación, contenido y aplicación de los programas de segunda enseñanza en la asignatura que coordina.
2. El coordinador delineará esta política de común acuerdo con el Supervisor de la Asignatura, quien lo asesorará y atenderá las consultas que el coordinador formule con respecto al Departamento que coordina.
3. El profesor coordinador de asignatura, tendrá a su cargo, entre otras, las siguientes actividades:
  - a. Colaborar con la Dirección del Plantel, en la Organización del Departamento.

- b) Convocar y dirigir, reuniones departamentales y por niveles, previamente autorizadas por el Director del Plantel.
- c) Actuar como vocero del grupo de profesores del Departamento a su cargo, ante la Dirección del Plantel.
- d) Revisar las pruebas de aprovechamiento escolar bimestral previamente a su aplicación y hacerle los ajustes recomendables, conjuntamente con el profesor de la asignatura.
- e) Recopilar y sintetizar los datos estadísticos de su Departamento.
- f) Revisar el planeamiento de la enseñanza de las diferentes Unidades del Programa de la materia de su especialidad y rendir información del mismo al Director del Colegio.
- g) Formular, en unión con los profesores del Departamento, las listas del material y equipo de enseñanza, así como la materia para consulta de profesores y alumnos.
- h) Solicitar, oportunamente, el suministro de material y equipo para la enseñanza.
- i) Revisar y aprobar los planes de las excursiones de estudio que sean programadas por profesores de su departamento.
- j) Velar porque se cumpla eficientemente, el trabajo de laboratorio.
- k) Elaborar el inventario anual con la ayuda del resto de sus profesores, de la existencia del Departamento a su cargo y presentar al Director del Plantel.
- l) Elabora un informe bimestral, donde se recojan los aspectos más importantes de la marcha del Departamento a su cargo.
- m) Revisar y dar aprobación al material impreso que con propósito informativo complementario, se dé para uso del alumno.
- n) Estimular las actividades del Departamento que tiendan al mejoramiento de la enseñanza y fomenten las relaciones humanas entre alumnos y profesores. Clubes Sociales o Círculos de Estudio Estudiantiles: (filosofía, ciencias, idiomas, geografía e historia, fotografía, artes prácticas, plásticas y dramáticas)
- o) Aprobar y dirigir cualquier otra clase de trabajo extracurricular de su Departamento.  
En ningún caso el tiempo destinado para estas labores, será de más de cinco (5) horas semanales.
- p) Velar para que en la práctica, los alumnos usen como guía para el seguimiento de las clases, los manuales que han sido seleccionados por la Sección de Textos del Ministerio o por el Supervisor Nacional de la Asignatura de común acuerdo con el Profesor Coordinador.
- q) Orientar académicamente a los profesores de su Departamento y promover e impulsar el mejoramiento profesional de los mismos.
- r) Realizar visitas a los profesores de sus respectivos departamentos con fines de supervisión, de acuerdo con las normas establecidas en el Artículo 14 del Decreto N° 100 del 14 de febrero de 1957.
- s) Llevar un cuidadoso archivo de los asuntos del Departamento (actas de reuniones departamentales y por niveles, cuadros estadísticos, actividades extracurriculares y colaterales de la enseñanza, informes de trabajo que le rindan los profesores, pruebas reglamentarias, informes bimestrales, informes de las sociedades o clubes del departamento).

t. Participar con la Dirección de la Escuela en la evaluación de los profesores de su departamento, especialmente en las áreas docentes contenidas en el Modelo G.

u. El coordinador de asignaturas, al finalizar cada bimestre, enviará al Director de la Escuela:

1. Copia del Informe Bimestral del departamento.
2. Cuadro de Resumen por Niveles, de los estudiantes aprobados y fracasados en el Departamento.
3. Consultará al Supervisor y Director de la Escuela sobre los problemas planteados en los informes que el rindan los profesores de su departamento y que, a su juicio, ameritan la intervención de estos funcionarios.

**Parágrafo:** Este Decreto comenzará a regir a partir de su sanción.

#### COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Dado en la ciudad de Panamá a los 4 días del mes de mayo de mil novecientos setenta y dos.

**ING. DEMETRIO B. LAKAS**  
Presidente de la República

**MANUEL B. MORENO**  
Ministro de Educación

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE...

COLEGIO \_\_\_\_\_  
Panamá de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

#### RESOLUCIÓN N° \_\_\_\_\_

I I(la) Suscrito(a) Director(a) de este plantel, en uso de sus facultades legales;

#### CONSIDERANDO

Que el sistema de coordinación de Asignatura requiere para lograr mayor eficacia, una supervisión directa y constante en cada escuela;

Que la supervisión interna en las escuelas constituye valioso auxiliar para el sistema de supervisión a nivel nacional;

Que el artículo N° 3 del Decreto 69 de 25 de enero de 1971 modificado por el Decreto N° 121 de 4 de mayo de 1975 establece el período por el cual serán escogidos los profesores coordinadores de asignaturas por el director de cada escuela de común acuerdo con el supervisor nacional de la materia.

Que el Ministerio de Educación ratificará el nombramiento mediante la expedición de un Decreto.

Que el Artículo N° 5 y N° 7 del Decreto N° 69 de 25 de enero de 1971, establece en exigencias mínimas requeridas, y las funciones correspondientes.

#### RESUELVE

**ARTÍCULO ÚNICO:** Nombrar como Profesor(a) Coordinador(a) del Departamento de \_\_\_\_\_ por el período lectivo \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ al educador(a) \_\_\_\_\_ con cédula de identidad personal N° \_\_\_\_\_.

#### COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Dado en la ciudad de Panamá a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Supervisor(a) Nacional de Educación  
Medio Académica

Prof(a)  
Directora Regional de Educación

Prof(a)  
Director(a) del Plantel





REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE...

COLEGIO \_\_\_\_\_

**INFORME BIMESTRAL DE COORDINACIÓN  
CONTROL ESTADÍSTICO DE PROMOCIÓN ACADÉMICA**

Nombre del Coordinador \_\_\_\_\_  
Departamento \_\_\_\_\_  
Año Lectivo \_\_\_\_\_ Bimestre \_\_\_\_\_  
Niveles del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
Materia \_\_\_\_\_

Niveles	Matricula	Aprobados		Fracasados		Fracasados hasta la Fecha		Sin Nota	Retirados
		Tota l	%	Tota l	%	Tota l	%		
7º									
8º									
9º									
IVº (10ª)									
Vº (11ª)									
VIº (12ª)									
<b>TOTALES</b>									

OBSERVACIÓN:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del Coordinador(a) \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Firma del Director(a) \_\_\_\_\_

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE...

COLEGIO \_\_\_\_\_

**CUADRO DE PORCENTAJE DE RENDIMIENTO  
ACADÉMICO POR CONSEJERIAS NIVEL MEDIO**

Bimestre \_\_\_\_\_ Consejería \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

MATERIAS	MATRÍCULA	No. DE APROBADOS		No. DE FRACASADOS		FRACASADOS HASTA LA FECHA	
Español							
Matemática							
Historia							
Geografía							
Sistema Geo. Pol. Pmá.							
Rel. Pmá y E.U.							
Ética Filosofía							
Lógica							
Arte							
Ética Ética							
Biología Integrada							
Mat. General							
Física General							
Química Inorgánicas							
Mat. General							
Historia de la Cultura							
Arte III							
Artes Artes							
Ética y Moral							
Total							

OBSERVACIÓN:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma de la Subdirección de Media \_\_\_\_\_

Prof. Consejero \_\_\_\_\_

Fundamento Legal: Decreto 121 del 4 de mayo de 1972  
Artículo 4, Acápito S, Punto 2.

COLEGIO \_\_\_\_\_

**CUADRO DE PORCENTAJE DE RENDIMIENTO  
ACADÉMICO POR CONSEJERIAS NIVEL PREMEDIA**

Consejería \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

MATERIAS	MATRÍCULA	No. DE		FRACASADOS	
		APROBADOS		FRACASADOS	HASTA LA FECHA
Español					
Matemática					
Historia					
Geografía					
Cívica					
Ciencias Naturales					
Inglés					
Religión y Moral					
Educ. Física					
Educ. Artísticas					
Educ. Musical					
Educ. Hogar					
Art. Industriales					
Orientación					
Total					

Observación:

\_\_\_\_\_  
Firma de la Subdirección de Pre-Media

\_\_\_\_\_  
Prof. Consejero

COLEGIO \_\_\_\_\_

**MATERIAL DIDÁCTICO DE USO DIARIO**

Asignatura \_\_\_\_\_ Profesor \_\_\_\_\_ Bimestre \_\_\_\_\_

Nel \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Departamento \_\_\_\_\_ Año Escolar \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

PROFESOR(RES)	
TEXTO OFICIAL O DE CONSULTA	
MANUAL DE LABORATORIO, RECURSOS DIDÁCTICOS, MEDIOS AUDIOVISUAL	
OTROS	

**Fundamento Legal: Decreto 121 del 4 de mayo de 1972**

Acápiteme E, Ñ, G.

\_\_\_\_\_  
Firma del Prof. Coordinador

\_\_\_\_\_  
Sub dirección

\_\_\_\_\_  
Firma de Secretaria

\_\_\_\_\_  
Director(a)





REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE...

COLEGIO \_\_\_\_\_

Panamá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Profesor(a)  
\_\_\_\_\_

Consejero(a) del \_\_\_\_\_ o Profesor(a) de \_\_\_\_\_

Estimado(a) Profesor(a):

Recordamos a usted, la obligación de asistir con su grupo al Acto Cívico. Con su colaboración lograremos que los estudiantes a su cargo sientan el compromiso de cumplir con este Acto Patriótico y se mantenga la disciplina deseada.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Resuelto 655 de 14 de mayo de 2002, Artículo 1 (Parágrafo).

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
La Dirección

c.c. Archivo Personal

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE...

COLEGIO \_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN DE CONSEJERÍA**

Panamá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Profesor(a)  
\_\_\_\_\_

Respetado(a) Profesor(a):

En reiteradas ocasiones le hemos solicitado como Profesor Consejero del Grupo \_\_\_\_\_, entregar a Secretaría la siguiente información: \_\_\_\_\_

Entendemos que no ha sido posible que usted cumpla a tiempo. Consciente del importante papel que juega el profesor \_\_\_\_\_ en la formación y promoción del desarrollo integral del estudiante, le solicitamos por este medio, la entrega de dicha información lo más pronto posible.

Reservación: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**FUNDAMENTO LEGAL:** Decreto 100 de 14 de febrero de 1957, Artículo 32.

\_\_\_\_\_  
Secretaría

\_\_\_\_\_  
Profesor

\_\_\_\_\_  
Director(a)

c.c. Archivo Personal

COLEGIO \_\_\_\_\_

**ENTREGA TARDÍA DE DOCUMENTACIÓN**

Panamá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Profesor(a) \_\_\_\_\_

E. S. D.

En nuestros registros de Secretaría, tenemos información que indica que usted no entregó su \_\_\_\_\_ correspondiente al \_\_\_\_\_ como quiera que la fecha tope de entrega de dicha documentación fue \_\_\_\_\_, nos permitimos recordarle que existen disposiciones específicas sobre la entrega tardía de documentación, por lo que le solicitamos nos haga legal la documentación requerida a fin de no entorpecer nuestra labor de Secretaría.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Decreto 100 de 14 de febrero de 1957, Artículo 31, Acápito e.

\_\_\_\_\_  
Secretaria

\_\_\_\_\_  
Director(a)

cc. Archivo Personal del Profesor

COLEGIO \_\_\_\_\_

**REGISTRO DE ASISTENCIA**

Panamá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Profesor(a)

\_\_\_\_\_  
Profesor(a):

Le informo que he consultado su registro de asistencia, correspondiente al mes de \_\_\_\_\_, en el mes de \_\_\_\_\_ Total de ausencias hasta la fecha \_\_\_\_\_  
Total de tardanzas hasta la fecha \_\_\_\_\_  
El descuento es de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Acumulación de tardanzas (Docentes)

Si esta información es correcta, le agradeceré se sirva pasar por la Dirección para hacer la debida anotación, si está de acuerdo, sírvase devolver el original firmado, y conservar la copia.

**FUNDAMENTO LEGAL** Decreto 100 de 14 de febrero de 1957, Artículo 31, Acápito b.

\_\_\_\_\_  
Secretaria

\_\_\_\_\_  
Director(a)

cc. Archivo Personal

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE...

COLEGIO \_\_\_\_\_

NOTA DE INVITACIÓN

Panamá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Señor(a) Profesor(a)  
\_\_\_\_\_

Coordinador del Depto. De \_\_\_\_\_  
E. S. M.

Respetado(a) Profesor(a):

Nuestro atento y cordial saludo. Aprovecho la misma para informarle que \_\_\_\_\_, que usted dignamente coordina ha sido invitado para participar en \_\_\_\_\_, organizado por \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_.

Agradeciendo de antemano su comprensión, se despide de usted.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Decreto 100 de 14 de febrero de 1957, Artículo 27, Acápito n.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Director

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE...

COLEGIO \_\_\_\_\_

MEMORANDO

Panamá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
DIRECTORÍA  
UNIDAD INVITACIÓN O PARTICIPACIÓN

Señor(a) Profesor(a):

Nuestro atento y cordial saludo. Por este medio, le informamos que a nuestro Colegio llegó invitación de \_\_\_\_\_.

En esta, la nota correspondiente y le solicito comunique por escrito a más tardar el \_\_\_\_\_ qué profesor(es) del Departamento o Comisión que coordina se encargará u organizará y acompañará a nuestra representación.

Después de la respuesta, por favor hacerla llegar por escrito y de ser negativa sustentar.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Decreto 100 de 14 de febrero de 1957, Artículo 31, Acápito b.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Director(a)



COLEGIO \_\_\_\_\_

**FALTA DE ATENCIÓN ACADÉMICA**

Panamá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Señor(a) Profesor(a)

Presente

Al pasar por el salón del \_\_\_\_\_ a la \_\_\_\_\_ hora el día \_\_\_\_\_ pudimos observar que el grupo no estaba siendo atendido por usted, a pesar de que su horario señala que tenía clases con él en ese momento.

Rogamos a usted evitar esta situación por el bien de nuestros alumnos y que la Rectoría tenga que tomar la medida correspondiente.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Decreto 100 de 14 de febrero de 1957, Artículo 31, Acápites c.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Director(a)

Cc

Archivo Personal

COLEGIO \_\_\_\_\_

**CUIDADO DE PRUEBAS BIMESTRALES**

Panamá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Señor(a)

h D. \_\_\_\_\_

Señor(a) Profesor(a):

Un cordial saludo.

La Rectoría del Plantel le recuerda que parte de su obligación como docente es cuidar con seriedad y profesionalismo el examen bimestral de sus compañeros y colegas, situación que se dio el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ durante el examen de \_\_\_\_\_ de la Prof(a). \_\_\_\_\_ a la \_\_\_\_\_ hora.

Esperamos por el bien de nuestra labor educativa no se repita dicha situación.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Decreto 100 de 14 de febrero de 1957, Artículo 31, Acápites g.

**"TODO POR LA GLORIA INSTITUTORA"**

\_\_\_\_\_  
Director(a)

COLEGIO \_\_\_\_\_

Panamá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

**CARTA PODER O TUTORÍA**

Profesor(a)

Director(a)

E. S. D.

Estimado(a) Director(a):

Yo, \_\_\_\_\_ panameño(a) mayor de edad con cédula de identidad personal N° \_\_\_\_\_ (madre, padre) del(la) estudiante \_\_\_\_\_ con cédula N° \_\_\_\_\_ quien asistirá a tomar clase en este Centro Educativo, autorizo a mi \_\_\_\_\_ mayor de edad con cédula de identidad personal N° \_\_\_\_\_ para que me represente como acudiente de mi hijo(a) a fin de que pueda tratar con ustedes todo lo concerniente a la disciplina y el rendimiento académico durante el próximo año escolar \_\_\_\_\_, por las siguientes razones:

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_

Sin otro particular, Atentamente,

Por los Padres

Por el Acudiente

Nombre \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Cédula \_\_\_\_\_ Cédula \_\_\_\_\_

Explique brevemente el grado o vínculo familiar entre padres y el acudiente

OBSERVACIÓN: Esta nota debe ir acompañada de la Fotocopia de la cédula de la madre o del padre del estudiante y de la persona autorizada para refrendar este documento.

Leer detenidamente

**FUNDAMENTO LEGAL:** Código de la Familia y el Menor, Ley N° 3 (del 17 de mayo de 1994) modificado por la Ley 12 de 25 de julio de 1994 y la Ley 4 de 20 de enero de 1995.

**Artículo 1:** De las Disposiciones Generales.

**Artículo 316:** La Patria Potestad o Relación Parental: Es el conjunto de deberes y derechos que tienen los padres con respecto a la persona y los bienes de los hijos o hijas, en cuanto son menores de edad y no se hayan emancipado.

**Artículo 317:** Los hijos o hijas menores de edad no emancipados están bajo el cuidado del padre y de la madre, han de obedecerles y respetarles, atendiendo a los principios de educación que dispone este Código.

**Artículo 318:** Del Ejercicio de la Patria Potestad.

**Artículo 319:** La patria potestad con relación a los hijos o hijas comprende los siguientes deberes y facultades:

1. Velar por su vida y salud, tenerlos en su compañía, suplir sus necesidades efectivas, alimentarlos, educarlos y procurarles una formación integral;
2. Corregirlos razonables y moderadamente; y
3. Representarlos y administrar sus bienes.

**Artículo 320:** La Patria Potestad o Relación Parental, se ejercerá conjuntamente por ambos padres o por uno solo, con el consentimiento expreso o tácito del otro, sin eximir a ninguno de su responsabilidad.

**III AMBITO INTERNO DEL PLANTEL**

Decreto Numero 561 (22 de diciembre de 1960)

**Artículo 71:** Cada alumno debe tener un acudiente con residencia en la Ciudad de Panamá que responda por él en todo momento. Los acudientes deben suministrar a la Secretaría del Plantel en forma clara y precisa la dirección de su domicilio y la de sus respectivos hijos. Estas direcciones se anotarán en un Registro Especial refrendado con las firmas de los Acudientes para ejercer el cargo de Acudiente, cuando no sean los padres del alumno, deberá obtenerse la autorización escrita de éstos.

**LA DIRECCIÓN SE RESERVA EL DERECHO DE ACEPTAR O NO ESTA DESIGNACIÓN.**



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE...

COLEGIO \_\_\_\_\_

**INFORME DE LABOR REALIZADA**

Provincia Escolar: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Bimestre: \_\_\_\_\_

Nº de Zona Escolar: \_\_\_\_\_

**1. VISITAS DE SUPERVISIÓN**

DIRECTORES	DOCENTES	FECHA

**2. SÍNTESIS DE LA LABOR REALIZADA:**

**2.1. TÉCNICO – DOCENTE:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**2.2. ADMINISTRATIVOS:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**2.3. CULTURALES Y SOCIALES:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**III REUNIONES**

POR ZONA ESCOLAR		POR CENTRO EDUCATIVO		CON PADRES DE FAMILIA		
BIMESTRES	DIRECTOR	DOCENTES	DIRECTOR	SUPERVISOR	DIRECTOR	DOCENTES
FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA

**III PRIORIDADES EN LOS TEMAS:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**IV CONCLUSIONES:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**V RECOMENDACIONES:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FIRMA Del DIRECTOR(A) \_\_\_\_\_



CUARTA PARTE  
NORMAS DE CARÁCTER FINANCIERO

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DECRETO DE GABINETE N 168  
(de 27 de julio de 1971)

Por la cual se crea el Seguro Educativo.

LA JUNTA PROVISIONAL DE GOBIERNO,

DECRETA

**ARTICULO PRIMERO:** Establécese un seguro denominado "SEGURO EDUCATIVO", que será integrado con las contribuciones provenientes:

- 1 Del 1.25% de los salarios básicos pagados, que será aportado por los patrones;
- 2 Del 0.75% de los salarios básicos recibidos, que será aportado por los empleados del sector público y privado.  
Quedan comprendidos en este numeral:
  - a. Los trabajadores en territorio panameño sujetos a limitaciones jurisdiccionales;
  - b. Los trabajadores domiciliados en el territorio al servicio de Organismos Internacionales; y
  - c. Los trabajadores al servicio de Misiones Diplomáticas y Consulares acreditadas en el país.
- 3 Del 2% de los ingresos anuales, sujetos al impuesto sobre la renta, declarados por los independientes.

**ARTICULO SEGUNDO:** El Fondo constituido por las contribuciones señaladas en el artículo anterior, se destinarán exclusivamente, en la proporción que señala, a los siguientes fines educativos:

1°	Formación Profesional	15%
2°	Formación Sindical	5%
3°	Educación Cooperativa	5%
4°	Educación Agropecuaria	7.5%
5°	Radio y Televisión Educativa	7.5%
6°	Becas para Educación Media	10%
7°	Préstamos para Estudios Profesionales a nivel Universitario	40%
8°	Otros Préstamos Educativos	10%

**ARTICULO TERCERO:** Las sumas recabadas para atender los propósitos educativos señalados en los numerales 1), 6), 7) y 8), serán administrados por el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos; las destinadas a los fines señalados en los numerales 3), 4) y 5), por el Ministerio de Educación; y la señalada para cumplir el objetivo consignado en el numeral 2), por el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social.

**ARTICULO CUARTO:** Las decisiones que el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos adopte relativas al uso de los Fondos del Seguro Educativo, deberán ser previamente aprobadas por la Junta Directiva de dicho Instituto.

El Ministerio de Educación, en lo referente a la aplicación de los Fondos del Seguro Educativo para la Educación Agropecuaria, deberá consultar con el Ministerio de Agricultura y Ganadería y con el Ministerio de Gobierno y Justicia para la utilización de los destinados para el Radio y Televisión Educativas.

Corresponde a la Comisión de Educación Sindical que estará integrada por el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, quien le presidirá; el Rector de la Universidad de Panamá; dos (2) Técnicos expertos en Educación Sindical escogidos por el Órgano Ejecutivo; y tres (3) Representantes de Agrupaciones Sindicales legalmente constituidas, la determinación del empleo de los Fondos del Seguro Educativo para la Educación Sindical.

**PARÁGRAFO:** El Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y el Rector de la Universidad de Panamá, serán reemplazados en sus ausencias temporales y accidentales por el Viceministro del Ramo y Vice-Rector Académico, respectivamente.

Por medio de Decreto Ejecutivo serán designados los demás miembros principales y suplentes, de esta Comisión.

**ARTÍCULO QUINTO:** La aportación de los patrones y la de los empleados, que se determinará en el Artículo Primero de este Decreto de Gabinete, se efectuará mensualmente y será recaudada por la Caja de Seguro Social, y dentro de los quince (15) primeros días de cada mes. El aporte que corresponde a los independientes, será recibido por el Ministerio de Hacienda y Tesoro conjuntamente con el cobro del Impuesto Sobre la Renta.

**ARTÍCULO SEXTO:** El Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos del Ministerio de Educación y el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social abrirán sendas cuentas que se denominarán respectivamente:

SEGURO EDUCATIVO - IFARHU; SEGURO EDUCATIVO - MINISTERIO DE EDUCACIÓN; Y SEGURO EDUCATIVO - MINISTERIO DE TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL, y contra las mismas girarán los respectivos Jefes de las Instituciones mencionadas, conjuntamente con el Contralor General de la República.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Los préstamos a que se refieren los numerales 7 y 8 del Artículo Segundo de este Decreto de Gabinete, devengarán un interés máximo del cinco por ciento anual (5%) y serán cancelados por sus beneficiarios mediante pago que representen diez por ciento (10%) del sueldo devengado, o de sus ingresos si se trata de un profesional trabajador independiente.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Todo aquel a quien se le concede un préstamo educativo, estará obligado a formalizar un Contrato con la Institución que lo otorga, mediante el cual autorizará en forma irrevocable, a su patrono, para que se le descuente de sus sueldo o salario, el diez por ciento (10%) por ciento a que se refiere el Artículo Séptimo de este Decreto de Gabinete, y lo remita mensualmente al Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos dentro de los quince (15) primeros días de cada mes.

**ARTÍCULO NOVENO:** El diez por ciento (10%) del salario, a que se refiere el Artículo anterior y el cual está destinado a amortizar el préstamo educativo obtenido, en ningún caso podrá ser objeto de secuestro o embargo.

**ARTÍCULO DÉCIMO:** Los aportes que se hagan al Seguro Educativo, se considerarán como deducciones deducibles para la declaración del Impuesto Sobre la Renta.

**ARTÍCULO DÉCIMOPRIMERO:** Los fondos del Seguro Educativo por ningún motivo podrán ser utilizados para fines distintos a los taxativamente enumerados por el Artículo Segundo del presente instrumento.

**ARTÍCULO DÉCIMOSEGUNDO:** Por Decreto Ejecutivo se reglamentarán las disposiciones contenidas en el presente Decreto de Gabinete.

**ARTÍCULO DÉCIMOTERCERO:** El presente Decreto de Gabinete empezará a regir desde 1º de Septiembre de 1971.

## COMUNIQUESE Y PUBLÍQUESE

En la ciudad de Panamá, a los 27 días del mes de julio de mil novecientos setenta y siete.

(fdo.) **ARTURO SUCRE**  
Presidente Encargado de La Junta provisional De Gobierno

El Ministro de Gobierno de Justicia,  
(fdo) **JUAN MATERNO VASQUEZ**

El Ministro de Relaciones Exteriores, Encargado,  
(fdo) **CARLOS OZORES TYPALDOS**

El Ministro de Hacienda y Tesoro,  
(fdo) **JOSE GUILLERMO AIZPÚ**

El Ministro de Educación,  
(fdo) **MANUEL BALBINO MORENO**

El Ministro de Obras Públicas,  
(fdo) **EDWIN CABREA**

El Ministro de Agricultura y Ganadería,  
(fdo) **NILSO A. ESPINO**

El Ministro de comercio e Industrias,  
(fdo) **HERNAN PORRAS**

El Ministro de Salud,  
(fdo) **JOSÉ RENAN ESQUIVEL**

El Ministro de Trabajo y Bienestar Social,  
(fdo) **JOSÉ DE LA ROSA CASTILLO**

El Ministro de la Presidencia,  
(fdo) **PEDRO M. ROGNONI**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**LEY N° 13**  
**(de 28 de julio de 1987)**

Por el cual se elimina el cobro de matrícula en las escuelas oficiales de todo el país y se modifican disposiciones del Decreto de Gabinete 168 de 1971.

**LA ASAMBLEA LEGISLATIVA**  
**DECRETA**

**ARTÍCULO 1:** El Artículo Primero del Decreto de Gabinete 168 de 1971, quedará así:

**"ARTÍCULO PRIMERO:** Establécese un seguro denominado Seguro Educativo que estará integrado con las contribuciones provenientes:

1. Del 1.50% de los salarios básicos pagados, que será aportado por los patrones;
2. Del 1.25% de los salarios básicos recibidos, que será aportado por los empleados del sector público y privado.  
Quedan comprendidos en este numeral:
  - a. Los trabajadores en domiciliados en territorio panameño sujetos a limitaciones jurisdiccionales;
  - b. Los trabajadores domiciliados en el territorio panameño al servicio de Organismos Internacionales; y
  - c. Los trabajadores al servicio de Misiones Diplomáticas y Consulares acreditadas en el país.
3. Del 2.75% de los ingresos anuales, sujetos al impuesto sobre la renta declarados por los independientes."

**ARTÍCULO 2:** El Artículo Segundo del Decreto de Gabinete 168 de 1971, quedará así:

**"ARTÍCULO SEGUNDO:** El Fondo constituido por las contribuciones señaladas en el Artículo anterior, se destinarán exclusivamente, en la proporción que señala, a los siguientes fines educativos:

1. Una tercera parte para el Ministerio de Educación para sufragar los gastos de las escuelas oficiales de todo el país que antes eran cubiertos con fondos provenientes del cobro de los derechos de matrícula.
2. Dos terceras partes se distribuirán de la siguiente manera:

a.	Formación Profesional	15%
b.	Formación Sindical	5%
c.	Educación Cooperativa	5%
d.	Educación Agropecuaria	7.5%
e.	Radio y Televisión Educativa	7.5%
f.	Becas para Educación Media	10%
g.	Préstamos para Estudios Profesionales a nivel Universitario	40%
h.	Otros Préstamos Educativos	10%

**ARTÍCULO 3:** El Artículo Tercero del Decreto de Gabinete 168 de 1971, quedará así:

**"ARTÍCULO TERCERO:** Las sumas recabadas para atender los propósitos educativos indicados en el numeral 1 del Artículo anterior, serán administradas por el Ministerio de Educación, quien las distribuirá proporcionalmente de acuerdo con el número de estudiantes de cada escuela oficial del país y según el reglamento que al respecto no dicte, en reemplazo del costo de matrícula cobrada por estas escuelas.

Las sumas recabadas para atender los fines establecidos en los literales a), f), g) y h) del numeral 2 del Artículo anterior, serán administradas por el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos. Las destinadas a los fines enumerados en los literales c), d) y e), por el Ministerio de Educación; y las señaladas para cumplir el objetivo consignado en el literal b), por el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social."

**ARTÍCULO 4:** A partir de la entrada en vigencia de la presente Ley, queda prohibido el cobro de matrículas, gastos de laboratorio y cualquier otro, en las escuelas oficiales de todo el país.

Esta disposición no incluye las cuotas de las asociaciones de padres de familia ni las de los seguros de accidentes, las cuales podrán cobrarse de acuerdo a los reglamentos vigentes sobre esta materia.

**ARTÍCULO 5:** El fondo a que se refiere el numeral 1 del artículo 2 de esta Ley, en ningún caso será utilizado para fines distintos al de sustituir los ingresos producto de la matrícula que actualmente pagan los padres de familia.

**ARTÍCULO 6:** Créase una Comisión de Supervisión del Fondo de Matrícula a que se refiere el numeral 1 del artículo 2 de esta Ley, la que quedará constituida así:

Un representante del Ministerio de Educación, quien la presidirá.

Un representante del Ministerio de Hacienda y Tesoro

Un representante del Contralor General de la República

Un representante de los padres de familia escogido por el Ministerio de Educación, de terna presentada por la Federación Nacional de Clubes de Padres de Familia de Educación Secundaria.

Un representante de los directores de colegios secundarios y técnicos, escogido por el Ministerio de Educación de terna presentada por los Directores de primer ciclo y escuelas secundarias, académicas profesionales y técnicas de la República.

**ARTÍCULO 7.** La Comisión a que se refiere el Artículo anterior, será designada por lo menos treinta (30) días después de la fecha de promulgación de esta Ley.

La Comisión supervisará el cumplimiento de los fines de esta Ley, así como la adecuada utilización de estos fondos, para beneficio de los colegios.

Los integrantes de la Comisión permanecerán en sus funciones por un período de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de esta Ley.

**ARTÍCULO 8:** El Ministerio de Educación reglamentará el funcionamiento de la Comisión de Supervisión, la administración de este fondo y la distribución y uso de los recursos, atendiendo a los criterios como, la matrícula estudiantil y las necesidades del plantel educativo, según los tipos de enseñanza.

Para la elaboración de esta reglamentación se harán consultas previas a los directores de colegios, a la Contraloría General de la República, al Ministerio de Hacienda y Tesoro, al Ministerio de Planificación y Política Económica, a los Padres de Familia y a las Direcciones Nacionales de Educación Secundaria, Académicas, Profesionales y Técnicas.

La reglamentación a que se refiere este artículo deberá elaborarse en un período no mayor de sesenta (60) días calendario, a partir de la entrada en vigencia de esta Ley.

**ARTÍCULO 9:** Esta ley modifica los artículos 1, 2 y 3 del Decreto de Gabinete 168 de 1971, artículo 1 de la Ley 23 de 1958 y deroga cualquier otra disposición que el sea contraria.

**ARTÍCULO 10:** Esta Ley empezará a regir a partir de su promulgación.

### COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Dado en la ciudad de Panamá a los 30 días del mes de julio de mil novecientos ochenta y siete (1987)

**H.L. PR. FRANCISO J, SOLÍS**  
Segundo Vicepresidente de la Asamblea Legislativa

**BORIS ABDIEL CEDEÑO,**  
Secretario General a.i

ÓRGANO EJECUTIVO NACIONAL. -PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. -PANAMÁ  
REPÚBLICA DE PANAMÁ, 28 de julio de 1987

**ERIC ARTURO DEL VALLE**  
Presidente de la República

**MANUEL SOLÍS PALMA,**  
Ministro de Educación

**REPÚBLICA DE PANAMA**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**LEY N° 16**  
**(de 29 de noviembre de 1987)**

Por el cual se modifican algunos artículos del Decreto de Gabinete 168 de 27 de julio de 1971, reformados por la Ley 13 de 28 de julio de 1987.

### LA ASAMBLEA LEGISLATIVA

### DECRETA

**ARTÍCULO 1:** El Artículo Segundo del Decreto de Gabinete 168 de 27 de julio de 1971, reformados por la Ley 13 de 28 de julio de 1987, quedará así:

**"ARTÍCULO SEGUNDO :** El Fondo constituido por las contribuciones señaladas en el Artículo anterior se destinara exclusivamente, en la proporción que señala, para los siguientes fines educativos:

- 1 El 27% de los ingresos para el Ministerio de Educación para sufragar los gastos de las escuelas oficiales de todo el país, que antes eran cubiertos con fondos provenientes del cobro de los derechos de matrícula.
- 2 El 73% restante se distribuirán de la siguiente manera:

a.	Formación Profesional	15%
b.	Formación Sindical	5%
c.	Educación Cooperativa	5%
d.	Educación Agropecuaria	7.5%
e.	Radio y Televisión Educativa	7.5%
f.	Becas para Educación Media	10%
g.	Préstamos para Estudios Profesionales a nivel Universitario	40%
h.	Otros Préstamos Educativos	10%

**ARTÍCULO 2:** El Artículo Tercero del Decreto de Gabinete 168 de 27 de julio de 1971, reformados por la Ley 13 de 28 de julio de 1987, quedará así:

**"ARTÍCULO TERCERO:** Las sumas recabadas para atender los propósitos educativos indicados en el numeral 1 del Artículo anterior, serán administradas por el Ministerio de Educación, quien las distribuirá proporcionalmente de acuerdo con el número de estudiantes de cada escuela oficial del país y según el reglamento que al respecto se dicte, en reemplazo del costo de matrícula cobrada por estas escuelas.

Las sumas recabadas para atender los fines establecidos en los literales a) del numeral 2 del artículo anterior, serán administradas por el Instituto Nacional para la Formación Profesional (INAFORP), las señaladas para cumplir el objetivo consignado en el literal b), por el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social a través del Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL); las destinadas a fines enunciados en el literal c), por el Instituto Panameño Autónomo Cooperativo (IPACOO), las destinadas a los fines enunciados en los literales d) y e), por el Ministerio de Educación y las asignadas para cumplir con los objetivos establecidos en los numerales f), g) y h) serán administradas por el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos (IFARHU)."

**ARTÍCULO 3:** Esta Ley empezará a regir a partir de su promulgación.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

Dado en la ciudad de Panamá a los 14 días del mes de octubre de mil novecientos ochenta y siete (1987).

**H.L. ALBERTO ALEMÁN BOYD**  
Presidente de la Asamblea

**LIC. ERASMO PINILLA C.,**  
Secretario General

**ORGANO EJECUTIVO NACIONAL – PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA – PANAMÁ, REPÚBLICA DE PANAMÁ, 29 de noviembre de 1987.-**

**ERIC ARTURO DEL VALLE**  
Presidente de la República

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**LEY N° 49**  
**(de 18 de septiembre de 2002)**

Que modifica artículos del Decreto de Gabinete 168 de 1971, sobre el Seguro Educativo, modificado por las leyes 13 y 16 de 1987, y dicta otras disposiciones.

**LA ASAMBLEA LEGISLATIVA**

**DECRETA**

**ARTÍCULO 1:** El Artículo Segundo del Decreto de Gabinete 168 de 1971, queda así:

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El fondo constituido por las contribuciones señaladas en el artículo anterior se destinará exclusivamente en la proporción que se señala, para los siguientes fines educativos:

1. El 27% de los ingresos, al Ministerio de Educación para sufragar los gastos de los colegios y las escuelas oficiales del primer nivel de enseñanza o educación básica general y del segundo nivel de enseñanza o educación media.
2. El 73% restante se distribuirá de la siguiente manera:

a. Formación profesional	14%
b. Educación sindical	5%
c. Educación cooperativa	5%
d. Educación agropecuaria	6.5%
e. Radio y televisión educativa	6%
f. Programa de becas y préstamos educativos.	58%
g. Capacitación y educación continua al recurso humano del sector privado.	3%
h. Capacitación gremial docente	1%
i. Educación dual del sector privado	1.5%

**ANEXO:** A partir de la entrada en vigencia de la presente Ley, sólo se permitirá que los recursos destinados a cada uno de los fines enunciados en el Artículo Segundo del Decreto de Gabinete 168 de 1971, modificado por esta Ley sean utilizados para gastos directamente relacionados con ellos y que estén contemplados en el Presupuesto General del Estado.

**ARTÍCULO 2:** El Artículo Tercero del Decreto de Gabinete 168 de 1971, queda así:

**ARTÍCULO TERCERO:** Las sumas recabadas para atender los propósitos educativos indicados en el numeral 1 del artículo anterior, sumadas a los excedentes de la recaudación del Seguro Educativo al cierre del año fiscal, y cualesquiera otras que sean asignadas, constituirán un fondo único denominado Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE), que será administrado por el Ministerio de Educación y distribuido entre las escuelas y colegios oficiales del primer nivel de enseñanza o educación básica general y del segundo nivel de enseñanza o educación media, en la forma que dispone la Ley Orgánica de educación y el reglamento que dicte el Órgano Ejecutivo para su uso y fiscalización.

Los excedentes de las recaudaciones del Seguro Educativo al cierre del año fiscal, serán distribuidos exclusivamente en los centros educativos del primer nivel de

enseñanza para la compra de equipos de laboratorio, mobiliario escolar, tecnología educativa y materiales didácticos para la construcción y reparación de estos centros educativos para fortalecer sus respectivos programas nutricionales.

De igual forma, el Ministerio de Educación administrará las sumas recabadas para cumplir con los objetivos establecidos en los literales d y e del numeral 2 del artículo anterior.

**ARTÍCULO 3:** Por lo menos una vez al año se realizará una evaluación sobre el uso de los fondos provenientes del Seguro Educativo, en el nivel central y en las escuelas y colegios beneficiados de modo que se conozca la distribución, el procedimiento utilizado, los resultados obtenidos y el impacto en la equidad, calidad y eficiencia de la educación.

**ARTÍCULO 4:** la Comisión de Supervisión del Fondo de Seguro Educativo funcionará con recursos del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE), que serán asignados de acuerdo con su plan anual de operaciones, con el fin de rendir cuentas periódicamente a la comunidad educativa nacional, regional e institucional sobre el uso e impacto de los recursos financieros aportados por el Seguro Educativo y presentará, a las instancias educativas correspondientes recomendaciones sobre las medidas que deben tomarse para asegurar la gestión eficiente de estos recursos.

**ARTÍCULO 5:** Las sumas recabadas para atender el fin establecido en el literal o del numeral 2 del Artículo Segundo del decreto de Gabinete 168 de 1971, serán administrados por el Instituto Nacional de Formación Profesional (INAFORP), destinados a la Formación Profesional Dual orientadas hacia profesiones necesarias o demandadas por el mercado laboral, con criterios de certificación de competencias laborales que contemplan la inclusión de personas con discapacidad en la formación profesional.

**ARTÍCULO 6:** Las sumas destinadas al fin enunciado en el literal e del numeral 2 del Artículo Segundo del Decreto de Gabinete 168 de 1971, serán administrados por el Instituto Panameño Autónomo Cooperativo (IPACCOOP), para la educación cooperativa.

**ARTÍCULO 7:** Las sumas asignadas para cumplir el objetivo establecido en el literal f del numeral 2 del Artículo Segundo del Decreto de Gabinete 168 de 1971, serán administradas por el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos (IFARHU), de las cuales el total se aplicará para el programa de préstamos para estudios profesionales y educación superior. Así como para los programas de becas que desarrolla y crea la Institución, distribuidas dichas sumas entre los préstamos y becas, de acuerdo con las necesidades económicas y sociales que determine la Institución para estos programas.

**ARTÍCULO 8:** Las sumas recabadas para alcanzar el objetivo contemplado en el literal g del numeral 2 del Artículo Segundo del Decreto de Gabinete 168 de 1971, serán administradas por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, para la capacitación y educación continua del recurso humano del sector privado, a través de las organizaciones legalmente constituidas, representativas de dicho sector, las que determinarán el ente técnico – administrativo idóneo sin fines de lucro que fungirá como unidad rectora por parte del sector privado, para la ejecución de programas educativos dirigidos exclusivamente a los trabajadores. En todo caso, la capacitación antes mencionada será gratuita y la administración de dichas sumas estará sujeta a la rendición de cuentas ante las entidades respectivas.

**ARTÍCULO 9:** Las sumas recabadas para cumplir el objetivo establecido en el literal h del numeral 2 del Artículo segundo del Decreto de Gabinete 168 de 1971, serán administradas por el Ministerio de Educación para la capacitación gremial docente y utilizadas en la organización

programas, cursos, charlas, seminarios y congresos, investigaciones educativas, capacitaciones y pasantías, que garanticen la capacitación y el nivel cultural de los agremiados.

**ARTÍCULO 10:** Las sumas recabadas para atender el objetivo, establecido en el literal i del numeral 2 del Artículo Segundo del Decreto de Gabinete 168 de 1971, serán administradas por el Instituto Nacional de Formación Profesional (INAFORP), para la educación dual a través del ente representativo, legalmente constituido, que fungirá como unidad rectora, por parte del sector privado, para apoyar los programas de formación profesional dual del Artículo

**ARTÍCULO 11:** La utilización de fondos provenientes del Seguro Educativo por parte de instituciones u organizaciones del sector privado y de los trabajadores organizados, será administrada por las instituciones públicas responsables de su administración, de acuerdo con lo establecido en esta Ley sin perjuicio de la fiscalización que corresponde a la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO 12:** A partir de la entrada en vigencia de la presente Ley, queda prohibido el cobro de dinero en concepto de matrícula en las escuelas y colegios del país, en el primer y segundo nivel de enseñanza.

**ARTÍCULO 13:** El Órgano Ejecutivo reglamentará la utilización de los fondos, provenientes del Seguro Educativo, a través de cada una de las instituciones responsables de su administración, en un término que no exceda de sesenta días, contando a partir de la promulgación de la presente Ley.

**ARTÍCULO 14:** Esta Ley modifica los Artículos Segundo y Tercero del Decreto de Gabinete 168 de 1971 modificado por la Ley 13 de 28 de julio de 1987 y por la Ley 16 de 16 de noviembre de 1987, y deroga el artículo 5 de la Ley 13 de 28 de julio de 1987, así como cualquier otra disposición que le sea contraria.

**ARTÍCULO 15:** Esta Ley comenzará a regir desde su promulgación.

#### COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Tratada en tercer debate en el Palacio Justo Arosemena ciudad de Panamá a los 21 del mes de agosto del año dos mil dos

**MANANA RICHA DE TORRIJOS**  
Presidenta Encargada

**JOSÉ RICARDO FÁBREGA**  
Secretario General Encargado

**ORGANO EJECUTIVO NACIONAL – PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**-PANAMÁ, REPÚBLICA DE PANAMÁ, 18 DE SEPTIEMBRE DE 2002.**

**MINI YA MOSCOSO**  
Presidenta de la República

**DORIS ROSAS DE MATA**  
Ministra de Educación

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
LEY N° 50  
(1 de noviembre de 2002)

Que modifica, subroga y adiciona artículos a la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, dicta otras disposiciones.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA

DECRETA:

**ARTÍCULO 1:** El párrafo segundo del artículo 8-A de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, queda así:

**ARTÍCULO 8-A:** La administración del sistema educativo responderá a una política de Estado, cuyo objetivo es garantizar la continuidad y ejecución de la política educativa que asegure la transformación integral del sistema educativo, que sea producto de estudio y diagnóstico de la realidad, la consulta, el seguimiento y la evaluación, para lograr su calidad, pertinencia, equidad, eficiencia y eficacia.

**ARTÍCULO 2:** Se subroga el párrafo final y se adiciona un párrafo al artículo 22 de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, así:

**ARTÍCULO 22:** Para la descentralización educativa, el Ministerio de Educación continuará funcionando con las trece regiones escolares existentes.

**PARÁGRAFO:** El Órgano Ejecutivo, previo estudio socioeconómico dirigido a garantizar la efectividad y funcionalidad de las regiones escolares, podrá aumentar o disminuir el número de estas.

**ARTÍCULO 3:** Se adiciona el artículo 22-A a la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, así:

**ARTÍCULO 22-A:** El proceso de descentralización educativa se implementará después de realizar un estudio que defina las prioridades y la gradualidad en la aplicación de normas, funciones y dotación de recursos para su efectiva aplicación. Este estudio se realizará en un término que no excederá los ciento ochenta días contado a partir de la promulgación de esta Ley.

**ARTÍCULO 4:** Se adiciona el artículo 22-B a la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, así:

**ARTÍCULO 22-B:** En cada región, escolar funcionará una unidad descentralizada del Ministerio de Educación, denominada Dirección Regional de Educación, con plena autonomía funcional y administrativa, que será responsable de la ejecución de las políticas educativas nacionales y regionales en la respectiva, región escolar.

Las Direcciones Regionales de Educación tendrán, además, las siguientes funciones:

1. Planificar, dirigir, organizar y orientar el sistema educativo de la región escolar de conformidad con la Constitución Política y esta Ley.
2. Administrar adecuadamente los recursos presupuestarios que se asignan a la región escolar, con obligación de rendir cuentas;
3. Construir y darle mantenimiento a la infraestructura escolar;
4. Dotar y reparar el mobiliario escolar y el equipo de funcionamiento requerido por los centros escolares de la región;
5. Organizar y ejecutar programas de alimentación, nutrición y salud escolar, en consulta con la Comunidad Educativa Regional;
6. Dotar de recursos didácticos a los centros escolares;

7. Producir materiales de lectura y fomentar la creación de centros bibliográficos y de documentación;
8. Ejecutar las políticas educativas establecidas por el Ministerio de Educación;
9. Supervisar el desarrollo de los procesos educativos en su región, a fin de garantizar su eficiencia, eficacia y pertinencia;
10. Realizar estudios, diagnósticos y evaluaciones de la realidad educativa de la región escolar, en coordinación con otros sectores;
11. Elaborar y ejecutar, con la colaboración de la Comunidad Educativa Regional, el Plan Regional de Desarrollo Educativo, de acuerdo con las políticas y planes nacionales;
12. Proponer e impulsar cambios e innovaciones educativas en la Región Escolar, en coordinación con la Comunidad Educativa Regional, destinados a mejorar la equidad y calidad de la educación;
13. Cumplir con las políticas y los procedimientos establecidos, en lo referente a la administración del recurso humano;
14. Proponer y ejecutar, en coordinación con las instancias nacionales, la capacitación del personal docente, directivo, de supervisión, técnico y administrativo de la respectiva región escolar, de conformidad con las necesidades regionales y las políticas establecidas por el Ministerio de Educación;
15. Realizar el seguimiento y la evaluación de las transformaciones que se impulsan en los centros educativos de la región;
16. Identificar y evaluar las necesidades de docentes, directivos, supervisores y personal técnico y administrativo en la región escolar, y presentar propuestas para la consideración del Ministro o la Ministra de Educación;
17. Establecer un registro, control y evaluación periódica del recurso humano que labora en la región;
18. Establecer procedimientos para la captación, generación, publicación y difusión de información estadística, legal, bibliográfica y documental relacionada con la educación, así como asegurar el cumplimiento de estas tareas;
19. Formular el proyecto de presupuesto anual de operaciones y de inversión de la región escolar, y ejecutarlo en atención a las normas legales y administrativas vigentes, así como a las necesidades de la región escolar;
20. Aplicar mecanismos de control en las transacciones presupuestarias y financieras, en estricto cumplimiento de las normas y procedimientos que rigen la materia;
21. Mantener actualizados los inventarios de las construcciones, equipos y materiales de los centros educativos de la región escolar;
22. Identificar las necesidades de construcción, mantenimiento y reparación de los edificios escolares, así como de adquisición, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo, de acuerdo con la demanda educativa;
23. Asegurar el cumplimiento de las normas, técnicas, procedimientos y especificaciones de calidad establecidas en relación con el mantenimiento, reparación y construcción de obras en la región;
24. Desarrollar, adecuar e instrumentar nuevas tecnologías y procedimientos para mejorar la gestión de la Dirección Regional, de común acuerdo con las instancias administrativas correspondientes;
25. Las demás que el Órgano Ejecutivo les asigne mediante decreto.

**ARTÍCULO 5:** Se adiciona el artículo 22-C a la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, así:  
**ARTÍCULO 22-C:** Las Direcciones Regionales de Educación contarán con la siguiente estructura organizativa:



1. Una Dirección Regional;
2. Una Subdirección Regional Técnico – Docente, responsable de las acciones relacionadas con el desarrollo educativo, como la planificación, investigación, supervisión y evaluación educativa, el desarrollo y la innovación curricular, actualización y el perfeccionamiento docente, la dotación de materiales, recursos didácticos y audiovisuales, así como la evaluación especial;
3. Una Subdirección Regional Técnico – Administrativo, responsable de las acciones de administración de recursos humanos, recursos materiales y físicos, alimentación, nutrición y salud escolar, relaciones con la comunidad educativa, contabilidad y control.

Las Direcciones Regionales de Educación contarán con las unidades o departamentos que le estudio, a que hace referencia el artículo 22-A, determine necesarios.

El Órgano Ejecutivo incorporará, mediante decreto, otras instancias operativas según las necesidades de cada Dirección.

**ARTÍCULO 6:** Se adiciona el artículo 22-Ch a la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, así:

**ARTÍCULO 22 – Ch:** El Órgano Ejecutivo, a través del Ministerio de Educación, establecerá y destinará, de manera ágil y expedita, a las Direcciones Regionales de Educación, los fondos de operaciones, mantenimiento e inversiones que les permitan cumplir a cabalidad con las funciones y responsabilidades que les son inherentes. Los Directores y las Directoras Regionales de Educación serán responsables de la correcta utilización de los fondos que les sean destinados, en estricto cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la contratación pública y la ejecución presupuestaria.

**ARTÍCULO 7:** Se adiciona el artículo 22-D a la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, así:

**ARTÍCULO 22 – D:** Los aspirantes a los cargos de Director o Directora Regional, Subdirector o Subdirectora Regional de Educación, deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Ser de nacionalidad panameña;
2. Ser educador o educadora en servicio;
3. Haber laborado, por lo menos, diez años como docente en el Ministerio de Educación;
4. Tener experiencia mínima de cinco años en dirección o supervisión educativa;
5. Poseer título de licenciatura en cualquier especialidad;
6. No haber sido condenado por delito contra la administración pública, ni sancionado administrativamente en el Ministerio de Educación por falta grave.

Para aspirar al cargo de Subdirectora o Subdirector Regional Técnico – Administrativo se requiere, además, poseer título universitario en el área de administración.

**ARTÍCULO 8:** Se adiciona el artículo 22-E a la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, así:

**ARTÍCULO 22 – E:** Los Directores o Directoras y los Subdirectores o Subdirectoras Regionales de Educación serán nombrados para un periodo de cinco años, los cuales serán coincidentes con el periodo presidencial, mediante concurso por oposición de mérito, créditos, méritos y competencias.

En caso de que, por cualquier motivo, se produzcan vacantes permanentes en los cargos de Dirección o Subdirección Regional de Educación, el Ministerio de Educación está obligado a realizar el concurso respectivo, a fin de llenar, de inmediato, dichas vacantes:

**PARÁGRAFO (Transitorio):** Los Directores o Directoras que sean seleccionados dentro del actual periodo presidencial, durarán en sus cargos hasta el 31 de diciembre del año 2004.

**ARTÍCULO 9:** Se adiciona el artículo 22-F a la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, así:

**ARTÍCULO 22 – F:** El concurso nacional para la selección y nombramiento de Directores o Directoras y Subdirectores o Subdirectoras Regionales de Educación, será realizado por la Dirección Nacional de Recursos Humanos, junto con las Comisiones Regionales de Selección de Personal Docente.

**ARTÍCULO 10:** Se adiciona el artículo 23-Ch a la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, así:

**ARTÍCULO 23 – Ch:** En cada una de las Direcciones Regionales de Educación funcionará un ente denominado Comunidad Educativa Regional, como organismo consultivo y de participación ad honorem, integrado por los Directores o Directoras de los centros escolares y por un representante de cada una de las siguientes organizaciones donde las hubiere:

1. Asociaciones de docentes con personería jurídica y con representación en la región escolar;
2. Asambleas pedagógicas;
3. Centros de colaboración;
4. Asociaciones de padres de familia;
5. Asociaciones estudiantiles;
6. Congresos indígenas;
7. Comunidad organizada;
8. Asociaciones de personas con discapacidad o, en su defecto, el Instituto Panameño de Habilitación Especial.

Cada representante tendrá su suplente seleccionado de la misma forma que su principal.

El Órgano Ejecutivo establecerá los mecanismos de selección, el perfil y los periodos de vigencia de los representantes ante la Comunidad Educativa Regional.

**ARTÍCULO 11:** Se adiciona el artículo 23-D a la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, así:

**ARTÍCULO 23 – D:** En cada centro escolar del primer y segundo nivel de enseñanza, funcionará un organismo, consultivo y de participación ad honorem, denominado Comunidad Educativa Escolar, que estará integrado por:

1. El Director o la Directora del centro escolar;
2. El Presidente o la Presidenta de la Asociación de Padres de Familia;
3. Un representante de los educadores y las educadoras del centro escolar;
4. Un representante de los estudiantes de los dos últimos años;
5. Un representante de las organizaciones cívicas del área donde está ubicada el centro escolar.

Cada representante tendrá su suplente seleccionado de la misma forma que su principal.

Será responsabilidad del Director del centro escolar la implementación de lo establecido en este artículo.

El Órgano Ejecutivo establecerá, mediante decreto, los mecanismos de selección, el perfil y los periodos de vigencia de los representantes ante la Comunidad Educativa Escolar.

**ARTÍCULO 12:** Se adiciona el artículo 23-E a la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, así:

**ARTÍCULO 23 – E:** La Comunidad Educativa Escolar tendrá, entre otras funciones, las siguientes:

1. Elaborar y apoyar el desarrollo del proyecto Educativo de Centro (PEC), participando en su efectiva ejecución y evaluación;

2. Servir de órgano de comunicación con la Comunidad Educativa Regional;
3. Contribuir con los procesos de participación y proyección comunitaria en materia educativa;
4. Servir de instancia de consulta y asesoría de la Dirección del centro educativo;
5. Velar por la calidad de la educación, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia del proceso educativo y que se cumplan los fines de la educación panameña;
6. Elaborar un programa de estímulos para la superación profesional de los educadores y educandos del centro educativo, así como colaborar en la efectiva implementación y evaluación;
7. Confeccionar su reglamento que deberá ser aprobado por la Dirección Regional de Educación;
8. Elaborar el presupuesto del centro escolar y darle seguimiento a su ejecución;
9. Velar por la armónica colaboración de los diferentes estamentos del centro escolar.

**ARTÍCULO 13:** Se adiciona el artículo 23-F a la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, en la siguiente forma:

**ARTÍCULO 23 – F:** La Comunidad Educativa Regional tendrá las siguientes funciones:

1. Servir de organismo de consulta y apoyo de la Dirección Regional de Educación en asuntos relacionados con la educación;
2. Elaborar su plan anual de funcionamiento y remitirlo al Director o a la Directora Regional de Educación;
3. Velar por la calidad de la educación, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia del sistema y que se cumplan los fines de la educación panameña;
4. Colaborar en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Regional;
5. Colaborar con las Comunidades Educativas Escolares de la región, en la ejecución y seguimiento de sus Proyectos Educativos de Centro;
6. Proponer y propiciar cambios e innovaciones educativas en la región escolar, en coordinación con la Dirección Regional de Educación;
7. Proponer programas para el mejoramiento de la nutrición y salud de los educandos;
8. Dictar su Reglamento Interno, el cual deberá ser aprobado, mediante resolución, por el Ministerio de Educación;
9. Las demás que el asigne el Órgano Ejecutivo.

**ARTÍCULO 14:** Se adiciona el artículo 24 de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, en la siguiente forma:

**ARTÍCULO 24:** Los Directores o las Directoras Regionales de Educación serán la autoridad en materia educativa y representarán al Ministro o a la Ministra de Educación en la respectiva región escolar.

Los Directores o las Directoras Regionales de Educación son los jefes o superiores inmediatos de todos los funcionarios que laboran en la Dirección Regional, de los Subdirectores y Subdirectoras Regionales, de los Coordinadores y las Coordinadoras de Circuitos Escolares, de los Supervisores Regionales, así como de los Directores o Directoras de las escuelas y colegios establecidos en la región, y estos últimos lo son del personal docente y administrativo que labora en el respectivo centro escolar. Las Direcciones Regionales ejercerán sus funciones en coordinación con la Dirección General de Educación y las Direcciones Nacionales.

**ARTÍCULO 15:** Se adiciona el artículo 147-A a la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, en la siguiente forma:

**ARTÍCULO 147 – A:** El personal docente de los planteles educativos oficiales tendrá derecho a treinta días de descanso obligatorio con derecho a sueldo, cuyo pago recibirá

durante el tiempo que los estudiantes estén de vacaciones de 1946, Orgánica de Educación, en el año precedente; de lo contrario, recibirá el pago proporcional durante ese año escolar. Igual derecho se le reconoce a los docentes (FECE), exceptuando en condición de interinidad, cuando el ejercicio de sus funciones se interrumpiere al inicio del año escolar siguiente, siempre que hayan laborado, por lo menos, un mes en el año escolar precedente.

Al iniciar el periodo de descanso laboral obligatorio, el Ministerio de Educación podrá convocar a los educadores y las educadoras para asistir a cursos de perfeccionamiento docente, procurando que su realización coincida con el periodo inmediatamente anterior al inicio del año lectivo siguiente.

**ARTÍCULO 16:** Se adiciona el artículo 158-A a la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, así:

**ARTÍCULO 158 – A:** Hasta tanto se realice el estudio al que hace referencia el artículo 22-A, funcionarán cinco Comisiones Regionales de Selección de Personal Docente que estarán integradas de la siguiente manera:

1. Un representante o una representante de los educadores y las educadoras de las etapas de educación preescolar y primaria del primer nivel de enseñanza o educación básica general;
2. Un representante o una representante de los educadores y las educadoras de la etapa premedia del primer nivel de enseñanza o educación básica general, y del segundo nivel de enseñanza o educación media;
3. Un representante o una representante de las asociaciones de padres de familia de la respectiva región escolar;
4. Un representante o una representante del Ministerio de Educación, que no será el Director o la Directora Regional de Educación.

El miembro principal de la Comisión Regional de Selección de Personal Docente tendrá un suplente, que será escogido de la misma forma que el principal.

El Órgano Ejecutivo reglamentará el proceso de selección del representante de los educadores y las educadoras y de las asociaciones de padres de familia.

**PANÓGRAFO:** El Órgano Ejecutivo, previo estudio al que hace referencia el artículo 22-A y para garantizar la efectividad y funcionalidad de las Comisiones Regionales de Selección de Personal Docente, podrá determinar el número de estas.

**ARTÍCULO 17:** Se adiciona el artículo 158-B a la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, en la siguiente forma:

**ARTÍCULO 158 – B:** La Comisión Regional de Selección de Personal Docente tendrá la función de colaborar en los procesos de reclutamiento y selección, para el traslado y reemplazamiento del personal docente, directivo y de supervisión de la respectiva región escolar, para lo cual sus miembros desempeñan sus funciones en atención a los siguientes lineamientos:

1. El lugar de trabajo será una oficina abierta y sin divisiones;
2. La selección del docente se realizará de manera integral, por lo tanto no se dividirá el trabajo por niveles o cátedras;
3. La Comisión sesionará de manera independiente, sin la presencia o injerencia de particulares o funcionarios ajenos a ella;
4. Los integrantes de la Comisión desempeñarán su cargo durante un periodo de tres años;
5. Los miembros de la Comisión devengarán un salario no inferior a seiscientos balboas (B/.600.00) mensuales;
6. Los educadores y las educadoras que formen parte de la Comisión conservarán los derechos inherentes a su condición docente y el derecho a que se les considere dicho periodo para efectos de docencia y sobresueldos;

7. El representante de las asociaciones de padres de familia debe ser padre madre de, por lo menos, un estudiante o una estudiante del primer o segundo nivel de enseñanza;
8. Los procesos de reclutamiento y selección incluyen elaborar las listas elegibles, resolver los reclamos que se presenten, elaborar y presentar ternas a la instancia siguiente, y resolver las impugnaciones en primera instancia, para los traslados y nombramientos del personal docente, directivo y de supervisión de la región;
9. Junto con la Dirección Regional seleccionará de manera inmediata, de la lista de elegibles, los docentes que se requieran para ocupar las vacantes que se produzcan por licencias, aumentos no previstos, renuncias, jubilaciones y traslados especiales y urgentes, así como cualquier otra situación que requiera una rápida intervención para resolver la ausencia del personal;
10. Una vez definida la terna, deberá ser remitida a la Dirección Nacional de Recursos Humanos, con indicación de la puntuación obtenida por cada uno de los integrantes;
11. Los miembros de la Comisión garantizarán que el proceso y los resultados de los concursos para traslado y nombramiento del personal docente, directivo y de supervisión sean de conocimiento público;
12. Junto con la Dirección Nacional de Recursos Humanos, realizará los concursos nacionales para la selección y el nombramiento de los Directores o Directoras y Subdirectores o Subdirectoras Regionales de Educación.

**PARÁGRAFO:** El miembro de la Comisión Regional de Selección de Personal Docente sobre el que recaigan graves indicios de que ha tramitado nombramiento por dolo por acoso sexual o por cualquier prebenda, será suspendido de sus funciones por el Ministro o la Ministra de Educación, y puesto a orden de la autoridad competente. El Órgano Ejecutivo reglamentará esta materia.

**ARTÍCULO 18:** Se subroga el artículo 172 de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, así:

**ARTÍCULO 172:** Cada centro educativo estará a cargo de un Director o Directora, que será jefe o superior inmediato del personal docente y administrativo que labora en el plantel y, por lo tanto, el funcionario responsable ante el Ministerio de Educación, de buena marcha de la institución que dirige.

Los planteles de educación pre-media y media contarán con su Subdirectora Administrativa o una Subdirectora Administrativa y con los Subdirectores Técnico-Docentes que requiera el centro educativo, a razón de uno por cada treinta y cinco educadores, hasta un máximo de tres.

**ARTÍCULO 19:** Se subroga el artículo 173 de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, así:

**ARTÍCULO 173:** Para aspirar al cargo de Directora o Director, Subdirectora o Subdirector Técnico - Docente o Subdirectora o Subdirector Administrativo de un plantel de educación media se requiere, como mínimo, poseer título universitario con una especialización adecuada a la índole de la formación que ofrece el plantel y ocho años de experiencia docente.

El Órgano Ejecutivo definirá los perfiles para los cargos de Directora o Director, Subdirectora o Subdirector Técnico - Docente y Subdirectora o Subdirector Administrativo, con base en la formación profesional en Administración Educativa y en las competencias requeridas para cumplir con las responsabilidades del cargo de Director o Directora y de Subdirector o Subdirectora, tales como capacidad de liderazgo y para administrar recursos; formación humanística, científica y tecnológica; ética e integridad además de ser una persona pro-activa y emprendedora

**ARTÍCULO 20:** Se subroga el artículo 204-A de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación,

**ARTÍCULO 204 - A:** El Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE), exceptuando los excedentes que el artículo 2 de la Ley 49 de 2002 dedica exclusivamente a los centros educativos del primer nivel de enseñanza, será distribuido así:

1. El noventa y cuatro por ciento (94%) en los dos primeros niveles del sistema educativo;
2. El dos por ciento (2%) para la administración y supervisión del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE);
3. El cuatro por ciento restante (4%) en capacitación docente.

El monto de este Fondo, destinado a los dos primeros niveles del sistema educativo, será distribuido de acuerdo con el número de estudiantes de cada plantel y con las necesidades de materiales, equipos, servicios y reparaciones correspondientes de cada uno. Para estos efectos, se considerarán en los mismos términos a los centros escolares administrados u operados, tanto por el Ministerio de Educación como por el Instituto Panameño de Habilitación Especial.

**PARÁGRAFO:** La capacitación docente se hará a través de Organismos Capacitadores (OCAS) que reúnan los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO 21:** Se subroga el artículo 204-B de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación,

**ARTÍCULO 204 - B:** Los fondos destinados a cada centro escolar se distribuirán de la siguiente manera:

1. El sesenta y cinco por ciento (65%) para inversión en rehabilitación, adición y mantenimiento de infraestructura y equipo; adquisición y mantenimiento de equipo tecnológico de aulas y mobiliario escolar; y adquisición de herramientas y material didáctico.  
Cada centro escolar depositará este fondo en el Banco Nacional de Panamá en una cuenta especial que se denominará Fondo de Matrícula.  
La asignación del setenta y cinco (75%) de la inversión escolar estará sujeta a la presentación del proyecto o perfil de proyectos que sustenten el uso de los fondos solicitados, en el marco del Proyecto Educativo de Centro (PEC).
2. El veinticinco por ciento (25%) para bienestar estudiantil, que cada centro escolar depositará en el Banco Nacional de Panamá, cuando exceda de doscientos balboas (B/.200.00), en una cuenta especial denominada Fondo de Bienestar Estudiantil.

**ARTÍCULO 22:** Se subroga el artículo 235 de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, así:

**ARTÍCULO 235:** El Ministerio de Educación diseñará e implementará un Sistema de Planeación Educativa Nacional, Regional y Local, con la participación de los diferentes actores de la comunidad educativa, en la solución de los problemas que afectan la educación.

**ARTÍCULO 23:** Se adiciona el artículo 235-A a la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, así:

**ARTÍCULO 235 - A:** Cada centro educativo, con la participación de la Comunidad Educativa Escolar, formulará y desarrollará un Proyecto Educativo, denominado Proyecto Educativo de Centro (PEC), a partir del cual se fortalecerá, apoyará y garantizará el proceso de planificación educativa.

**ARTÍCULO 24:** Se subroga el artículo 1 de la Ley 12 de 1956, así:

**ARTÍCULO 1:** Habrá en el Ministerio de Educación una Dirección Nacional de Recursos Humanos, que dispondrá de un Director o una Directora y dos Subdirectores o

Subdirectorías, uno a una para el personal docente y uno a una para el personal administrativo.

El Director o la Directora Nacional de Recursos Humanos y los Subdirectores o Subdirectorías Nacionales de Recursos Humanos, así como el personal responsable de analizar y ponderar el historial académico y profesional de los participantes en los concursos para traslados y nombramientos del personal docente, directivo y de

supervisión, serán seleccionados por concurso, para un período determinado y con base en un perfil previamente elaborado por el Ministerio de Educación. El Órgano Ejecutivo reglamentará el funcionamiento de esta Dirección.

**ARTÍCULO 25:** A partir de la entrada en vigencia de la presente Ley, las funciones que realice la Dirección Nacional de Personal serán asumidas por la Dirección Nacional de Recursos Humanos, y donde diga Dirección Nacional de Personal en la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, y en la Ley 34 de 1995, que la reforma, así como en la Ley 12 de 1956, modificada por la Ley 82 de 1963 y demás disposiciones reglamentarias, se entenderá Dirección Nacional de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 26 (Transitorio):** Se autoriza al Ministerio de Educación y a la Comisión de Educación, Cultura y Deportes de la Asamblea Legislativa para que elaboren una ordenación sistemática de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, con las disposiciones reformadas, adicionadas y derogadas por la Ley 34 de 1995 y la presente Ley, en forma de texto único, con numeración corrida de artículos, comenzando por el número uno.

**ARTÍCULO 27:** Esta Ley modifica el segundo párrafo del artículo 8-A; adiciona un párrafo al artículo 22 y los artículos 22-A, 22-B, 22-C, 22-Ch, 22-D, 22-E, 22-F, 23-Ch, 23-D, 23-E, 23-F, 147-A, 158-A, 158-B y 235-A; subroga el párrafo del artículo 22 y los artículos 24, 172, 173, 204-A, 204-B y 235 a la Ley 47 de 24 de septiembre de 1946, Orgánica de Educación, modificada por la Ley 34 de 6 de julio de 1995. Subroga el artículo 1 de la Ley 12 de 7 de febrero de 1956, modificado por el artículo 1 de la Ley 82 de 20 de noviembre de 1963, y deroga la Ley 28 de 1 de agosto de 1997, así como cualquier disposición que le sea contraria.

**Artículo 28 :** Esta Ley comenzará a regir desde su promulgación.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Aprobado En tercer debate, en el Palacio Justo Arosemena, ciudad de Panamá, a los 23 días del mes de octubre del año dos mil dos.

**CARLOS R. ALVARADO**  
El Presidente,

**EDWIN CABRERA U.**  
El Secretario General Encargado,

**ÓRGANO EJECUTIVO NACIONAL, -PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.- PANAMÁ, REPÚBLICA DE PANAMÁ, 1 DE NOVIEMBRE DE 2002.**

**MIREYA MOSCOSO**  
Presidenta de la República

**DORIS ROSAS DE MATA**  
Ministra de Educación

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**RESUELTO N° 265**  
**(22 de marzo de 1996)**

**EL MINISTRO DE EDUCACIÓN**  
en uso de sus facultades legales

**CONSIDERANDO**

Que mediante la Ley 13 de 28 de julio de 1987 se modifica el Decreto de Gabinete 168 de 1971, subrogado a su vez por la Ley 16 de 29 de diciembre de 1987, que establece en el Artículo Segundo, numeral 1, que el 27 por ciento de las recaudaciones de Impuesto de Seguro Educativo será destinado al Ministerio de Educación para sufragar los gastos de las escuelas oficiales de todo el país, lo que antes eran cubiertos con fondos que provenían del cobro de la matrícula;

Que corresponde al Ministerio de Educación administrar las sumas recabadas y asignadas de los fondos del Seguro Educativo, mediante cheques a favor de los distintos colegios secundarios oficiales del país;

Que en la actualidad este proceso genera demora innecesaria en la asignación y transferencia de los fondos a los distintos colegios secundarios; por lo que el Ministerio de Educación y el Banco Nacional de Panamá están en disposición de hacer las asignaciones de los fondos mediante transferencias bancarias procesadas electrónicamente;

Que el Órgano Ejecutivo por conducto del Ministerio de Educación, está empeñado en impulsar la política de modernización y descentralización de la gestión administrativa del sistema educativo, establecido en la Ley 34 de 6 de julio de 1995.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Ordenar se realicen las asignaciones cuatrimestrales del Fondo de Matrícula en todos los colegios secundarios oficiales del país, mediante transferencias bancarias procesadas electrónicamente por el Banco Nacional de Panamá.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las transferencias bancarias ordenadas al Banco Nacional de Panamá serán debitadas de la cuenta 04-870053-5 denominado Fondo Especial de Educación y se harán a favor de las cuentas del Fondo de Matrícula y Bienestar Estudiantil de cada Colegio Secundario Oficial

**ARTÍCULO TERCERO:** El costo de cada transferencia ordenada al Banco Nacional será debitado de la cuenta bancaria del respectivo Colegio, que realiza la referida transacción, previa autorización del Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO CUARTO:** Las solicitudes de transferencias deben dirigirse al Banco Nacional y las mismas serán refrendadas por la Dirección Nacional de Administración y la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO QUINTO: Este Resuelto empezará a regir a partir de su firma.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE:

PABLO ANTONIO THALASSINOS,  
Ministro de Educación

HÉCTOR PEÑALBA,  
Viceministro de Educación.

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
RESUELTO N° 744  
(15 de julio de 1996)

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN  
en uso de sus facultades legales

CONSIDERANDO

Que la Ley 13 de 28 de julio de 1987, que modifica el Decreto de Gabinete 168 de 1971, modificada a su vez, por la Ley 16 de 29 de diciembre de 1987, establece en su Artículo Segundo, numeral dos (2), literal d, que un porcentaje de las recaudaciones del Impuesto del Seguro Educativo, será destinado a la Educación Agropecuaria.

Que corresponde al Ministerio de Educación administrar las sumas recabadas y asignadas para tales fines, y que mediante el Resuelto 900 de 20 de octubre de 1995, se reglamenta el uso del Fondo Especial de Educación Agropecuaria, estableciendo en su Artículo Tercero, que dicho fondo tendrá una cuenta especial en el Banco Nacional de Panamá y será distribuido tomando en cuenta las necesidades de los distintos planteles educativos del país, en base a los objetivos que, en materia de educación agropecuaria, adopte el Ministerio de Educación.

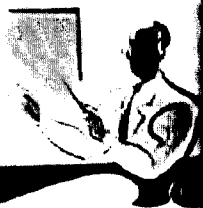
Que actualmente se desarrolla el Programa de Apoyos a Proyectos Agropecuarios y es importante mantener el apoyo económico que se le brinda a esta actividad en los planteles educativos incorporados a los beneficios de este Fondo. Actualmente los proyectos agropecuarios de tales colegios son subvencionados por este Fondo en su parte inicial para que logren su eventual autofinanciamiento y autogestión, estableciendo una actividad de carácter didáctico – productiva tendiente a generar productos alimenticios para el autoconsumo interno del colegio.

Que los proyectos agropecuarios que desarrollan los colegios con el apoyo del Fondo Especial Agropecuario pueden ser de carácter didáctico – experimental; o didáctico – productivos para el autoconsumo y autofinanciamiento; o didáctico – comercial para el autoconsumo, autofinanciamiento y generación de utilidades adicionales para la atención de otras necesidades del plantel. Actualmente todas las compras de insumos, materiales, herramientas y equipos dirigidos al Programa de Proyectos Agropecuarios son procesados normalmente, sin embargo, las mismas se hacen en establecimientos comerciales de la localidad en que están ubicados los planteles educativos beneficiados.

Que el Órgano Ejecutivo, y particularmente el Ministerio de Educación, está empeñado en impulsar el proceso de desburocratización de la gestión gubernamental, así como en promover la descentralización administrativa y de todo el sistema educativo, tal cual lo establece la Ley 34 de 6 de julio de 1995.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Solicitar a los colegios de Educación Profesionales y Técnicos beneficiados, con el Programa de Apoyos a Proyectos Agropecuarios con cargo al Fondo Especial Agropecuario, que elaboren y presente, a través del conducto regular, el Plan Anual de funcionamiento, estableciendo los proyectos, por separado, a desarrollar durante el año indicando el estatus, categoría, detalles de los costos de producción, objetivos generales y particulares, y requerimientos debidamente especificados con relación de cotizaciones; a



fin de que sea apto para la evaluación de la Dirección Provincial correspondiente y de la Dirección Nacional de Educación Media Profesional y Técnica.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Extender Cheques o Transferencias, por programas o proyectos, en base al monto correspondiente a los gastos de producción previamente avalados por la Dirección Nacional de Educación Media Profesional y Técnica y aprobados financieramente según las sumas autorizadas por la Dirección Nacional de Administración de conformidad al Plan Anual Agropecuario; al Fondo de Depósito a la Orden de cada plantel educativo beneficiario del Programa.

**ARTÍCULO TERCERO:** Todos los cheques o las transferencias ordenadas serán debitadas a la cuenta bancaria 04-92-0098-6, denominada Fondo Especial de Educación Agropecuaria, y se harán a favor del colegio y descripción del proyecto a desarrollar para su consignación en las cuentas de Depósitos a la Orden de cada Colegio Secundario Oficial beneficiado.

**ARTÍCULO CUARTO:** El costo de cada transferencia ordenada al Banco Nacional de Panamá deberá ser debitado a la cuenta bancaria 04-92-0098-6 (Fondo Especial de Educación Agropecuaria).

**ARTÍCULO QUINTO:** Ordenar que dichas transferencias sean efectuadas de acuerdo a los periodos establecidos en el Plan Anual Agropecuario aprobado para cada colegio de conformidad al calendario agrícola, considerando aquellos colegios que desarrollen Programa de Producción en el Período Complementario de Verano.

**ARTÍCULO SEXTO:** Las sumas asignadas y las compras que se realicen serán utilizadas conforme lo establecen las disposiciones pertinentes del Código Fiscal y Decreto Ejecutivo N° 18 de 25 de enero de 1996, en el Capítulo referido a las contrataciones menores, así como a las regulaciones establecidas por la Contraloría General de la República y el Resuelto que reglamenta las compras menores en los Colegios Secundarios Oficiales.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** La compras de insumos, materiales, semovientes, equipos y servicios necesarios para el desarrollo de los proyectos agropecuarios aprobados estarán a cargo del Director del Plantel, pero las mismas deben limitarse a los renglones y cantidades plasmados y aprobados en el Plan Anual Agropecuario que haya presentado por cada plantel a la Dirección Nacional de Educación Media Profesional y Técnica.

**ARTÍCULO OCTAVO:** El Plan Anual Agropecuaria que presente el plantel deberá ser considerado para la elaboración de los Programas de Supervisión que ejecute la Dirección Nacional de Educación Media Profesional y Técnica.

**ARTÍCULO NOVENO:** Los programas de Supervisión Agropecuaria serán financiados con cargo al Fondo Especial de Educación Agropecuaria y en el mismo participarán funcionarios de la Dirección Nacional de Educación Media Profesional y Técnica, la Dirección Nacional de Administración y la Oficina de Auditoría Interna.

**ARTÍCULO DÉCIMO:** Este Resuelto empezará a regir a partir de su firma.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**PABLO ANTONIO THALASSINOS,**  
Ministro de Educación

**HÉCTOR PEÑALBA,**  
Viceministro de Educación

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**RESUELTO N° 743**  
**(15 de julio de 1996)**

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN  
en uso de sus facultades legales

**CONSIDERANDO**

Que la Ley 13 de 28 de julio de 1987, que modifica el Decreto de Gabinete 168 de 1971, modificado a su vez por la Ley 16 de 29 de diciembre de 1987, establece en su Artículo Segundo, numeral dos (2), literal d., que un porcentaje de las recaudaciones del Impuesto del Seguro Educativo será destinado a la Educación Agropecuaria.

Que corresponde al Ministerio de Educación administrar las sumas recabadas y asignadas para tales fines.

Que el Resuelto 900 de 20 de octubre de 1995, reglamenta el uso del Fondo Especial de Educación Agropecuaria, estableciendo en su Artículo Tercero que dicho fondo tendrá una cuenta especial en el Banco Nacional de Panamá y será distribuido tomando en cuenta las necesidades de los distintos planteles educativos del país y en base a los objetivos que, en materia de Educación Agropecuaria, adopte el Ministerio de Educación.

Que el Órgano Ejecutivo, y particularmente el Ministerio de Educación, está empeñado en impulsar el proceso de desburocratización de la gestión gubernamental, así como el promover la descentralización administrativa en todo el sistema educativo, tal como lo preceptúa la Ley 34 de 6 de julio de 1995.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Transferir al Fondo de Bienestar Estudiantil de cada plantel educativo el monto del Programa de Alimentos para Internados y Comedores, las sumas asignadas para la atención de las necesidades del comedor escolar, según propuestas por la Dirección Nacional de Administración, en base a la disponibilidad financiera, la matrícula total del colegio, el número de estudiantes internos, los Programas de Merienda que se desarrollen y la ejecución o desarrollo de Programas de Producción en el Período Complementario de Verano.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Todas las transferencias ordenadas serán debitadas de la cuenta bancaria 04-92-0098-6, denominada Fondo Especial de Educación Agropecuaria, y se harán a favor de las cuentas del Bienestar Estudiantil de cada Colegio Oficial beneficiado.

**ARTÍCULO TERCERO:** El costo de cada transferencia ordenada al Banco Nacional deberá ser debitada a la cuenta bancaria 04-92-0098-6 (Fondo Especial de Educación Agropecuaria).

**ARTÍCULO CUARTO:** Ordenar que dichas transferencias sean efectuadas en tres periodos por una primera asignación, durante la semana de Organización Escolar; una segunda asignación, a medio año escolar y una tercera asignación, al final del año escolar para aquellos colegios que desarrollen Programas de Producción en el Período Complementario de Verano.

**ARTÍCULO QUINTO:** Las sumas asignadas y las compras que se realicen serán utilizadas conforme lo establecen las disposiciones pertinentes del Código Fiscal y Decreto Ejecutivo N° 18 de 25 de enero de 1996, en su capítulo referido a las contrataciones menores, así como a las regulaciones establecidas por la Contraloría General de la República y el Resuelto que reglamenta las compras menores en los Colegios Secundarios Oficiales.

**ARTÍCULO SEXTO:** La compra de Alimentos para Humanos estará a cargo del Director del plantel, pero las mismas deben limitarse al cuadro básico de alimentos para internados - comedores que preparará y revisará periódicamente la Dirección Nacional de Educación Media Profesional y Técnica.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Cuando se trate de Colegios que desarrollen Proyectos Agropecuarios no se admitirán compras de los alimentos producidos a menos que la producción sea insuficiente o que el mismo sea estrictamente didáctico.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Para recibir los beneficios de una nueva asignación a la otorgada a partir de la puesta en vigencia del presente Resuelto, al final de cada período se deberá presentar un informe sobre el uso de los fondos de la asignación anterior ante la Dirección Nacional de Administración.

En dicho informe se deberá detallar cada una de las compras efectuadas con cargo al fondo, las casas comerciales seleccionadas, el monto gastado y el concepto de la misma.

**ARTÍCULO NOVENO:** Este Resuelto comenzará a regir a partir de su firma.

#### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

**PABLO ANTONIO THALASSINOS,**  
Ministro de Educación.

**HÉCTOR PEÑALBA,**  
Viceministro de Educación.

**REPÚBLICA DE PANAMA**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**RESUELTO N° 745**  
**(15 de julio de 1996)**

**EL MINISTRO DE EDUCACIÓN**  
en uso de sus facultades legales

#### CONSIDERANDO

Que el Artículo 3 del Decreto 96 de 15 de julio de 1988, establece que la Dirección Nacional de Administración se encargará y responsabilizará de la administración del Fondo de Matrícula, el cual deberá reglamentarse mediante Resuelto, expedido por el Ministerio de Educación.

Que el Artículo 4 del referido Decreto 96, por medio del cual se reglamentan los Artículos 3 y 4 de la Ley 13 de 28 de julio de 1987, modificada por la Ley 16 de 29 de noviembre de 1987, establece que: "Todas las erogaciones que se efectúen con recursos provenientes del Fondo de Matrícula quedan sujetas a las disposiciones pertinentes del Código Fiscal y Decretos Reglamentarios, así como las demás Leyes aplicables, entre ellas la relativa a la Contraloría General de la República".

Que la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995, por la cual se regula la contratación pública y se adoptan otras disposiciones, establece en su Artículo 3, numeral 10, la definición de los Contratos Públicos Menores como aquellas contrataciones de obras, adquisición, mantenimiento o reparación de bienes y servicios, que celebra una entidad pública, por un monto menor de diez mil balboas (B/.10,000.00), previo cumplimiento de un procedimiento de selección de contratista.

Que el párrafo del Artículo 5 del Decreto 96 de 1998, señala como atribución del Ministerio de Educación, establecer y aplicar medidas y mecanismos que se estimen necesarios para la adecuada administración del FONDO y el Artículo 16 del referido Decreto, establece que la forma de utilización de estos fondos será reglamentada para el desarrollo de las actividades que se autoricen mediante Resuelto del Ministerio de Educación.

Que el Órgano Ejecutivo por conducto del Ministerio de Educación, está empeñado en impulsar el proceso de desburocratización de la gestión gubernamental, así como en promover la descentralización administrativa y de todo el sistema educativo, tal cual lo establece la Ley 34 de 6 de julio de 1995.

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Autorizar a todos los Directores de Colegios Secundarios Oficiales a hacer compras con cargo al Fondo de Matrícula, mediante el procedimiento establecido en el Decreto Ejecutivo N° 18 de 25 de enero de 1996, referente a los Contratos Menores, de acuerdo a las siguientes disposiciones:

1. No podrán hacer compras menores de B/.2,000.00, por lo cual no se requerirá autorización previa. Para ello serán presentadas las cotizaciones correspondientes y se seleccionará al proponente que oferte los precios más favorables al Estado, y que se corresponda con los precios vigentes en el mercado.

2. Las compras cuyo monto fluctúe entre los B/2,000.00 y los B/5,000.00 podrán hacerse, previa presentación de por lo menos tres cotizaciones, siempre y cuando media autorización de la Dirección Nacional de Administración. Las cotizaciones deberán mantenerse en la Oficina de Contabilidad del Colegio, en el expediente de la compra, para que el mismo pueda ser revisado por la Contraloría General de la República, el Ministerio de Hacienda y Tesoro y la Oficina de Auditoría Interna del Ministerio de Educación.
3. Las compras cuyo monto fluctúe entre los B/5,000.00 y los B/10,000.00 se realizarán mediante la presentación de cotizaciones, pero en estos casos, además de ser necesaria la autorización previa de la Dirección Nacional de Administración, las mismas deberán anunciarse en una publicación en dos (2) diarios de circulación nacional, al menos dos (2) días antes de hacerse efectiva la compra. Las cotizaciones deberán ser presentadas por tres o más personas naturales o jurídicas distintas.
4. Las solicitudes de autorización deberán estar firmadas por el Director del Colegio y deben describir brevemente el objeto del gasto, así como indicar el precio oficial estimado para la compra.
5. Las solicitudes de autorización deberán ser contestadas por la unidad encargada en un tiempo no mayor de 3 días hábiles. La Autorización previa podrá otorgarse por vía correo, telégrafo o cualquier medio electrónico confiable, pero en todo caso el Director no podrá hacer el pago hasta tanto no tenga en su poder la notificación formal.
6. Para otorgar la autorización para la realización de las compras mayores de B/5,000.00, la Dirección Nacional de Administración podrá requerir la opinión del Área correspondiente, de la Dirección Provincial o Regional y, en los casos de contratación de trabajos referidos a mantenimientos y reparación, de la Dirección de Ingeniería y Arquitectura o de las Direcciones Regionales de Mantenimiento. En estos casos la contestación podrá durar un período de tiempo mayor.
7. Cuando existan situaciones que requieran la ejecución de compras con carácter de urgencia evidente, el Director del Plantel deberá comunicar a la Dirección Nacional de Administración para que ésta, en base a lo establecido en la Ley de Contratación Pública y demás reglamentaciones vigentes; así como en base al monto de las mismas, las autorice y comunique las acciones que legalmente procedan. Cuando proceda la Compra Directa por "Urgencia Evidente", el expediente de la misma deberá permanecer en la oficina de contabilidad del Colegio para que pueda ser revisada posteriormente por la Contraloría General de la República, el Ministerio de Hacienda y Tesoro y la Oficina de Auditoría Interna del Ministerio de Educación.
8. Para proceder con la realización de cualquier compra, se debe emitir previamente una Orden de Compra que debe estar refrendada por el Director del Colegio y el Asistente Administrativo o en su defecto, quien ejerza las funciones, y en la misma se debe especificar que el contratista garantizará la calidad y cantidad del servicio o suministro contratado.  
En los casos de contrataciones de obras cuyo monto exceda los B/5,000.00, se podrán exigir los depósitos de garantía, mediante cheque certificado a nombre del Colegio, por un monto no menor del 10% del valor del Contrato. Este depósito de garantía será devuelto al contratista una vez sea terminada la obra y recibida a satisfacción por el Director del Colegio.
9. Cuando se trate de Selección de Contratista, y cuyo precio oficial sea mayor de B/10,000.00 debe mediar la autorización previa de la Dirección Nacional de Administración la que en coordinación con el Departamento de Compras promoverá los Actos Públicos correspondientes.

10. Los actos públicos podrán celebrarse en las Direcciones Provinciales de Educación, siempre y cuando las mismas hayan sido autorizadas y en ellos participe la Oficina Regional de Control Fiscal de la Contraloría General de la República, quien, en conjunto con el Director del Colegio, refrendarán las Órdenes de Compra resultantes o el Contrato si es el caso.
  11. En estos casos deben prepararse formularios de propuesta en papel simple, los cuales serán presentados por los proponentes, en original y dos copias debidamente firmadas, además, el Acto Público se registrará por el procedimiento establecido en el Código Fiscal y la Ley 56 de 22 de diciembre de 1995, por lo cual se regula la Contratación Pública y se dictan otras disposiciones.
  12. No se podrá dividir la materia de contratación en partes o en grupos, con el fin de que la cuantía no llegue al monto preciso para la Selección de Contratistas, de acuerdo al procedimiento establecido que para cada caso corresponda.
  13. Para la realización de los Actos Públicos de compra, se deberá coordinar con el Departamento de Compras del Ministerio de Educación el contenido de los Pliegos de Cargos.
  14. Al remitir los informes mensuales de Ingresos y Egresos, se adjuntará un resumen de todas las adquisiciones de bienes, servicios y obras realizadas, copia del cual deberá mantenerse en la oficina de contabilidad del Colegio a disposición del Ministerio de Hacienda y Tesoro, la Contraloría General de la República y la Oficina de Auditoría Interna del Ministerio de Educación.
  15. Los Directores de Colegios están obligados a procurar el cumplimiento de los fines de la contratación y a regular la correcta ejecución del objeto del contrato de obra, suministro, servicio o cualquier otro objeto y a proteger los fondos entregados para su administración.  
Los Directores de Colegios son legalmente responsables por sus actuaciones u omisión penal y administrativamente. La actuación indebida en materia de Contratación Pública se considerará una falta administrativa grave y el Ministerio podrá en caso de violación a este principio actuar conforme está establecido en el Reglamento Interno y demás normas y preceptos que regulan la actuación de los servidores públicos.
- Artículo segundo:** el presente Resuelto comenzará a regir a partir de su firma.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

**DANILO ANTONIO THALASSINOS,**  
Ministro de Educación.

**HÉCTOR PEÑALBA,**



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
RESUELTO N° 1074  
(3 de julio de 2003)

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN  
en uso de sus facultades legales

CONSIDERANDO

Que mediante Resuelto N° 1310 del 22 de marzo de 1991, se estableció el 10% como porcentaje correspondiente al Bienestar Estudiantil y su distribución.

Que el artículo de la Ley 50 de 1 de noviembre de 1002, mediante la cual se subrogó el artículo 204-B de la Ley 47 de 1946 Orgánica de Educación, se estableció el 25% de los fondos destinados a cada centro escolar, para Bienestar Estudiantil.

Que mediante el artículo 30 del Decreto Ejecutivo No. 238 de 11 de junio de 2003, por el cual se reglamenta el Fondo de Equidad y Calidad de la Educación "FECE", se determinó que el 25% destinado a bienestar estudiantil suplirá las necesidades de alimentación, transporte, salud, donaciones, actividades recreativas y culturales.

Que es necesario establecer la forma en que se distribuirán los fondos destinados al bienestar estudiantil.

RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** El Fondo del Bienestar Estudiantil, está destinado a fomentar las mejores condiciones de rendimiento de los estudiantes y será utilizado de acuerdo a la siguiente distribución:

- COMEDOR ESCOLAR:** Se destinará el 60% para desayunos, almuerzos y/o cenas de los estudiantes más necesitados de cada centro escolar. Los beneficiarios serán seleccionados previa evaluación de cada caso en particular, por el encargado del centro educativo.
- OTROS GASTOS:** Se destinará el 40% para gastos médicos, donaciones estudiantiles, transporte, actividades recreativas y culturales, y cualquier otro gasto dirigido a bienestar del estudiante, siempre y cuando sea de necesidad comprobada y esté debidamente justificado.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este Resuelto deroga en todas sus partes el Resuelto 1310 del 22 de marzo de 1991 y cualesquiera otra norma que le sea contraria.

**ARTÍCULO TERCERO:** Este Resuelto empezará a regir a partir de su promulgación.

(fdo.) DORIS ROSAS DE MATA,  
Ministra de Educación

(fdo.) ADOLFOLINARES  
Viceministro De educación,

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DECRETO EJECUTIVO N° 238  
(11 de junio de 2003)

Por el cual se reglamenta el Fondo de Equidad y Calidad de la Educación "FECE"

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA  
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que el artículo segundo del Decreto de Gabinete 168 de 1971, modificado por el artículo 1 de la Ley 49 de 18 de septiembre de 2002, destina el 27% de los fondos provenientes del seguro educativo al Ministerio de Educación para sufragar, los gastos de los colegios y escuelas oficiales del primer nivel de enseñanza o educación básica general y del segundo nivel de enseñanza o educación media;

Que los fondos para sufragar los gastos a que se refiere el párrafo anterior, sumados a los excedentes de la recaudación del seguro educativo al cierre del año fiscal, y cualesquiera otros que el sean asignados constituirán un fondo único denominado Fondo de Equidad y Calidad de la Educación FECE, que será administrado por el Ministerio de Educación;

Que el Fondo de Equidad y Calidad de la Educación FECE, será distribuido entre las escuelas y colegios oficiales del primer nivel de enseñanza o educación básica general y del segundo nivel de enseñanza o educación media, con excepción de los excedentes de las recaudaciones del seguro educativo al cierre del año fiscal, los cuales serán distribuidos directamente en los centros educativos del primer nivel de enseñanza para la compra de equipo de laboratorios, mobiliario escolar, tecnología educativa y materiales didácticos; para la construcción y reparación de estos centros educativos y para fortalecer sus programas curriculares;

Que los artículos 204-A y 204-B, de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, subrogados, respectivamente, por los artículos 20 y 21 de la Ley 50 de 1 de noviembre de 2002, determinan el procedimiento a seguir para la distribución del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación FECE, incluyendo los centros escolares administrados u operados por el Instituto Panameño de Habilitación Especial, considerados en los mismo términos que los administrados por el Ministerio de Educación;

Que de acuerdo con el artículo 13 de la Ley 49 de 18 de septiembre de 2002, corresponde al Poder Ejecutivo reglamentar la utilización de los fondos provenientes del seguro educativo, a través de cada una de las instituciones responsables de su administración.

DECRETA:

CAPÍTULO PRIMERO  
FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN  
Y SU ADMINISTRACIÓN

Que el 27% de los ingresos del seguro educativo, a que se refiere el numeral 1 del artículo segundo del Decreto de Gabinete 168 de 1971, modificado por las Leyes 13 y 16 de 1971 y por la Ley 49 de septiembre de 2002, destinado a sufragar los gastos de los colegios y escuelas oficiales de primer nivel de enseñanza o educación básica general y del

segundo nivel de enseñanza o educación media y los excedentes de la recaudación del seguro educativo al cierre del año fiscal, destinado exclusivamente a los centros educativos del primer nivel de enseñanza, lo administrará el Ministerio de Educación a través de la oficina denominada "Oficina de Administración del FECE", la cual está adscrita al Despacho Superior.

**ARTÍCULO 2:** Los centros escolares del Instituto Panameño de Habilitación Especial, son beneficiados de los fondos a que se refiere el artículo primero.

**ARTÍCULO 3:** La oficina denominada "Oficina de Administración del FECE", del Ministerio de Educación, para una eficiente administración del Fondo, tendrá entre otras las siguientes funciones:

- a) Informar a los Directores de los centros escolares y Directores Regionales y, al finalizar cada año, las cantidades estimadas que a cada centro escolar corresponden para que les sirvan de base en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del año siguiente;
- b) Verificar con la Dirección Regional de Educación, respectiva, la población escolar, necesidades, modalidades, servicios y ubicación del centro escolar beneficiario del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación, a fin de determinar la asignación que le corresponde a cada centro;
- c) Llevar a cabo las acciones necesarias para que una vez recibidos los desembolsos del FECE, por parte del Ministerio de Economía y Finanzas, cada centro escolar reciba, en el menor tiempo posible, la suma que le corresponda.
- d) Informar cuatrimestralmente a la Comisión de Supervisión del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación FECE, la situación de la administración del Fondo, comunicando oportunamente las irregularidades o dificultades que observe en el manejo de las sumas remitidas a los centros escolares;
- e) Promover una efectiva coordinación con las dependencias dentro y fuera del Ministerio de Educación que desarrollen actividades vinculadas con la administración del fondo;
- f) Brindar asesoría y orientación a los Directores y administradores de los centros escolares, para garantizar un eficiente manejo de los fondos puestos a su disposición;
- g) Establecer y aplicar medidas y mecanismos para la adecuada administración del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación;
- h) Presentar al Despacho Superior un informe anual de sus labores, durante el mes de enero de cada año, en el cual se detallarán los movimientos de fondos, gastos, inversiones y demás aspectos contables del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación. Copia de este informe deberá remitirse a la Comisión de Supervisión del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación;
- i) Cualesquiera otras funciones, que le asigne el Ministerio de Educación, necesarias para la eficiente administración del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación.

**ARTÍCULO 4:** Los fondos destinados a los centros escolares del primer y segundo nivel de enseñanza y los centros escolares del Instituto Panameño de Habilitación Especial, serán administrados por el Director o Directora del centro escolar, bajo la supervisión de la Comisión de Supervisión del FECE.

En los centros de premedia y media, los fondos serán administrados por el Subdirector Administrativo o Subdirectora Administrativa, cuando exista, y en su ausencia por el Director o Directora del centro escolar. En todo caso el Director o Directora del centro escolar será el funcionario responsable de la ejecución del Proyecto Educativo de Centro (PEC).

**ARTÍCULO 5:** En los centros escolares de premedia y media donde exista Subdirector o Subdirectora Administrativa la administración del Fondo se llevará de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- a) El Subdirector o Subdirectora Administrativa realizará los trámites pertinentes para la adquisición de bienes y servicios que el Director o Directora del centro escolar le solicite.
- b) Los desembolsos se harán en atención a las necesidades del Proyecto Educativo de Centro (PEC) y al presupuesto aprobado.
- c) Concluidos los trámites para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las instrucciones del Director o Directora del centro escolar, éste verificará la documentación y aprobará el desembolso correspondiente.

**ARTÍCULO 6:** La documentación para la adquisición de bienes o servicios será presentada por el Director o Directora del centro escolar ante la subdirección Regional Técnico – Administrativa para la firma correspondiente previa verificación de la disponibilidad de los fondos por el funcionario de la Oficina de Administración del FECE y el refrendo del representante del Contralor, en la respectiva región escolar.

Cuando la adquisición de bienes y servicios exceda de DOS MIL BALBOAS (B/2,000.00) el Director o Directora del centro escolar deberá solicitar previamente a la Dirección Regional de Educación respectiva su aprobación, para lo cual presentará la documentación que sustente dicha adquisición.

En todos los casos los cheques serán firmados por el Director o Directora del centro escolar o en su ausencia por el Subdirector o Subdirectora del centro escolar conjuntamente con el Subdirector Técnico – Administrativo o en su ausencia por el Director Regional de Educación.

**ARTÍCULO 7:** En caso de que no exista Director o Directora, y el centro escolar cuente con 2 o más maestros se autorizará la firma del maestro encargado y otro docente escogido por la Dirección Regional de Educación, que actuará en ausencia del primero.

**ARTÍCULO 8:** Cuando se trate de un centro escolar que cuenta con un solo docente, se autorizará la firma de éste, no obstante, cuando no tenga firma autorizada, los cheques serán firmados por el Subdirector Regional Técnico – Administrativo y el Director Regional de Educación. En todo caso la solicitud de los bienes y servicios será presentada por el docente, aún cuando no tenga firma reconocida.

**ARTÍCULO 9:** Cuando la cuantía del bien o servicio a adquirir sea inferior a DOS MIL BALBOAS (B/ 2,000.00), el Director o Directora del centro escolar podrá autorizar la erogación correspondiente, siempre y cuando esté prevista en el Proyecto Educativo de Centro (PEC) y cuando con la aprobación de la Comunidad Educativa Escolar.

No obstante, cuando se trate de adquisición de equipos o cambios en la estructura física del centro escolar requerirá previamente la evaluación técnica del funcionario responsable de Ingeniería y Arquitectura en la región y cuando se trate de equipo de reproducción e informática del Departamento de Cómputo del Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO 10:** Cuando se requiera la adquisición de un bien o servicio, no previsto en el Proyecto Educativo de Centro (PEC), ni en el presupuesto escolar, la erogación será autorizada por la Comunidad Educativa Escolar y la solicitud de adquisición del bien o servicio requerido, será presentada por el Director o Directora del centro educativo, debidamente sustentada ante la Dirección Regional de Educación para su aprobación.

**ARTÍCULO 11:** Toda las erogaciones que se efectúen con recursos provenientes de este fondo quedan sujetas a las disposiciones pertinentes del Código Fiscal, Ley 56 de 27 de diciembre de 1995 y decretos reglamentarios, así como las demás leyes aplicables y entre ellas la relativa a la Contraloría General de la República.

## CAPÍTULO SEGUNDO DISTRIBUCIÓN Y USO

**ARTÍCULO 12:** El Fondo de Equidad y Calidad de la Educación, constituido por el veintisiete por ciento (27%) del seguro educativo y cualesquiera otra suma asignada, exceptuando los excedentes que el artículo 2 de la Ley 49 de 2002, dedica exclusivamente a los centros escolares del primer nivel de enseñanza, se distribuirá en un 94% en los dos primeros niveles del sistema educativo, dentro de los cuales se incluyen los centros escolares del Instituto Panameño de Habilitación Especial, 2% para la administración y supervisión del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación y 4% en capacitación docente.

**ARTÍCULO 13:** Los excedentes de las recaudaciones del seguro educativo, sólo podrán ser utilizados por los centros educativos del primer nivel de enseñanza, para suplir necesidades de equipos de laboratorio, mobiliario escolar, tecnología educativa y materiales didácticos, construcción y reparación de estos centros educativos y para fortalecer sus respectivos programas nutricionales que no estén contempladas en el presupuesto de los centros escolares.

**ARTÍCULO 14:** Los excedentes de las recaudaciones del seguro educativo, serán distribuidos entre las escuelas oficiales del primer nivel de enseñanza una vez se reciba la información por parte del Ministerio de Economía y Finanzas tomando en consideración los presupuestos presentados para el periodo y las prioridades establecidas previamente para satisfacer las necesidades de los centros que no fueron cubiertas con los fondos designados al presupuesto del centro escolar.

**ARTÍCULO 15:** La Oficina de Administración del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (OAFECE), asignará la partida correspondiente del 94% del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE), a las escuelas y colegios del primer y segundo nivel de enseñanza y enviará dicha información a la Dirección Regional de Educación respectiva. La Comunidad Educativa Escolar elaborará el Proyecto Educativo de Centro (PEC) que determinará el presupuesto de egresos de cada centro escolar y lo presentará ante la Dirección Regional de Educación, para su aprobación.

**PARÁGRAFO TRANSITORIO:** En los centros escolares en los que no esté integrada la Comunidad Educativa Escolar, al momento de entrar en vigencia el presente Decreto, la asignación de los fondos se hará en base al proyecto educativo de centro y presupuesto presentado por el Director o Directora del centro escolar, previa aprobación de la Dirección Regional respectiva.

**ARTÍCULO 16:** La suma correspondiente al noventa y cuatro por ciento (94%) del FECE, serán distribuidas por la Oficina de Administración del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (OAFECE), en atención al número de estudiantes de cada centro escolar y a las necesidades de materiales, equipos, servicios y reparaciones que presenten los centros educativos.

**ARTÍCULO 17:** La Dirección Regional de Educación correspondiente, realizará un estudio anual a fin de identificar las necesidades de cada centro escolar, el cual será presentado a

la Oficina de Administración del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (OAFECE), al final del periodo escolar, a efectos de realizar la distribución del año siguiente.

**ARTÍCULO 18:** En los casos de centros escolares que hacen uso del mismo edificio, los directores respectivos presentarán separadamente el Proyecto Educativo de Centro (PEC) y su presupuesto anual, elaborado por la Comunidad Educativa Escolar, a la Dirección Regional de Educación, previa consulta entre dichos directores para asumir conjuntamente los gastos comunes, en proporción a los fondos asignados a cada centro escolar.

**ARTÍCULO 19:** Los proyectos de presupuestos de egresos de los centros escolares, aprobados por la Dirección Regional de Educación respectiva serán enviados a la Oficina de Administración del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación, la cual elaborará una propuesta anual de asignación general de fondos, que no podrá exceder las cantidades estimadas.

**ARTÍCULO 20:** El Ministro o la Ministra de Educación aprobará el Plan General de Asignación de Fondos, preparado por la Oficina de Administración del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (OAFECE), el cual estará sujeto a los ajustes que impongan las variaciones en la población escolar y tipos de enseñanza de los centros escolares, así como a las recaudaciones fiscales, siguiendo los procedimientos establecidos en las normas generales de administración presupuestaria señalados en la Ley de Presupuesto General del Estado.

**ARTÍCULO 21:** Dentro del Plan General de Asignación de Fondos se determinarán las cantidades que cuatrimestralmente les corresponda manejar a los directores de los centros educativos y que se pondrán a su disposición.

Los cuatrimestres terminarán el último día de los meses de abril, agosto y diciembre de cada año.

**ARTÍCULO 22:** El cuatro por ciento (4%) del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE), exceptuando los excedentes del seguro educativo será destinado para la capacitación docente, conforme a los planes aprobados por la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional.

**ARTÍCULO 23:** La Oficina de Administración del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (OAFECE), distribuirá los fondos correspondientes al 4% destinado a capacitación docente entre las Direcciones Regionales de Educación, en atención a la cantidad de docentes de cada región escolar.

Los fondos serán depositados en una cuenta especial a nombre de cada Dirección Regional de Educación que se denominará "Fondo de Capacitación Docente".

**ARTÍCULO 24:** El Fondo de Capacitación Docente, será administrado de la siguiente manera:

- a) La Dirección Regional de Educación respectiva en coordinación con la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional, preparará anualmente un programa de capacitación que contemple los proyectos a desarrollar durante ese periodo.
- b) La Oficina de Administración del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (OAFECE), en base a la programación presentada por las Direcciones Regionales de Educación en coordinación con la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional, incluirá en el Plan General de Asignación de Fondos, las sumas destinadas a la Capacitación Docente, en cada región educativa.

- c) La Dirección Regional de Educación, será responsable de la ejecución de los proyectos de capacitación que desarrollará en coordinación con la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional.
- d) La Dirección Regional de Educación, presentará el proyecto de capacitación a un funcionario de la Oficina de Administración del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (OAFECE), quien determinará su viabilidad financiera. El proyecto de capacitación deberá contener además de la programación analítica, la descripción de los gastos.
- e) El funcionario de la Oficina de Administración del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (OAFECE), en la región escolar, elaborará y firmará el cheque para el cumplimiento de la actividad aprobada y lo enviará al Director o Directora Regional de Educación o al Subdirector o Subdirectora Regional Técnico - Administrativo para su firma y posteriormente a la Oficina de Control Fiscal para el trámite correspondiente.
- f) Al finalizar el período de capacitación, la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional preparará y presentará a la Ministra o Ministro de Educación un Informe General de ejecución de la Capacitación Docente, que incluirá lo desarrollado en todas las Direcciones Regionales de Educación.

**PARÁGRAFO:** Los Directores Regionales de Educación podrán incluir en su programa de capacitación anual, proyectos o actividades de capacitación dirigidas exclusivamente a los docentes del Instituto Panameño de Habilitación Especial, establecidos en la región escolar.

**ARTÍCULO 25:** La capacitación docente, que se realizará con cargo al 4% del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE), será realizada por Organismos Capacitadores (OCAS) que reúnan los requisitos, que para tal efecto determine el Ministerio de Educación mediante Resuelto.

**ARTÍCULO 26:** El monto equivalente al dos por ciento 2% del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación, exceptuando los excedentes de la recaudación del seguro educativo, serán utilizados para gastos de la administración y supervisión del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE), conforme al presupuesto elaborado por la Oficina de Administración del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (OAFECE) y la Comisión de Supervisión del Fondo y aprobado por la Ministra o Ministro de Educación, para suplir necesidades.

**ARTÍCULO 27:** Al finalizar cada año la Oficina de Administración del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (OAFECE), elaborará y presentará a la Ministra o Ministro de Educación y a la Comisión de Supervisión del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE) el informe de ejecución de las sumas asignadas a la administración y supervisión del fondo.

**ARTÍCULO 28:** Los fondos destinados a la administración y supervisión del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE) serán depositados en una cuenta especial que se denominará "Fondo de Administración y Supervisión del FECE"

**ARTÍCULO 29:** Los cheques que se emitan con cargo al Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE), para la Administración y Supervisión de dicho Fondo, deberán ser firmados por la Ministra o Ministro o el Viceministro o Viceministra de Educación y la Directora o Director de la Oficina de Administración del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (OAFECE).

**ARTÍCULO 30:** Los fondos asignados a cada centro escolar provenientes del 94% del 27% del seguro educativo y cualesquiera otra suma que le sea asignada al Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE), serán administradas por los Directores o Directoras de las escuelas y colegios del primer y segundo nivel de enseñanza, incluidos los centros escolares administrados u operados por el Ministerio de Educación y los del I.P.H.E. de la siguiente manera:

El 75% para inversión en rehabilitación, adición, mantenimiento de infraestructura y equipo; adquisición de equipo de aulas y mobiliario escolar; y adquisición de herramientas y materiales didáctico, incluyendo dotar a la biblioteca del centro escolar de textos oficiales que utiliza para beneficio de los estudiantes, los cuales serán adquiridos cumpliendo con los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Pública y normas complementarias.

La asignación y ejecución del 75% de la inversión escolar estará sujeta a la presentación del proyecto o perfil de proyectos que sustenten el uso de los fondos solicitados, en el Marco del Proyecto Educativo de Centro (PEC).

El 25% destinado al bienestar estudiantil para suplir necesidades de alimentación, transporte, salud, donaciones, actividades recreativas y culturales.

**ARTÍCULO 31:** A cada centro escolar se le depositará el 75% a que se refiere el artículo anterior en el Banco Nacional de Panamá en una cuenta especial que se denominará Fondo de Matrícula.

**ARTÍCULO 32:** Cuando el fondo asignado en concepto de bienestar estudiantil exceda de quinientos balboas (B/.200.00), el centro escolar respectivo lo depositará en el Banco Nacional de Panamá, en una cuenta especial denominada Fondo de Bienestar Estudiantil.

**ARTÍCULO 33:** El fondo destinado a Bienestar Estudiantil tiene por objeto fomentar las mejores condiciones de aprendizaje y rendimiento de los estudiantes, según la población escolar atendida y los fondos disponibles.

**ARTÍCULO 34:** Al finalizar cada mes, los Directores o Directoras de las escuelas y colegios del primer nivel de enseñanza o educación básica general y del segundo nivel de enseñanza o educación media, presentarán a la Dirección Regional respectiva, un informe detallado sobre el uso de los fondos puestos a su disposición.

La disponibilidad de nuevos fondos estará sujeta a la presentación y aprobación del referido informe.

**ARTÍCULO 35:** El Director o Directora del centro escolar fijará copia del informe al que se refiere el artículo anterior, en un lugar público, accesible a los educadores, estudiantes y padres de familia de dicho centro escolar.

**ARTÍCULO 36:** Los Directores o Directoras de los centros escolares no podrán comprometer los fondos de dichos centros, sin cumplir con el procedimiento que para tal efecto establece el presente Decreto, y conforme a lo dispuesto en la Ley y reglamentos de Contratación Pública.

**ARTÍCULO 37:** Es prohibido a los directores o directoras de los centros educativos, adquirir o contratar bienes y servicios, sin contar con la disponibilidad de los fondos necesarios para hacer frente a la obligación.

**ARTÍCULO 38:** Es responsabilidad del Ministerio de Educación, gestionar por escrito, ante el Ministerio de Economía y Finanzas, los desembolsos de las partidas provenientes del seguro educativo, para la oportuna ejecución del Proyecto Educativo de Centro (PEC).

### CAPÍTULO TERCERO SUPERVISIÓN DEL FONDO

**ARTÍCULO 39:** La Comisión de Supervisión del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE) estará constituida, de conformidad con el Artículo 6 de la Ley 13 de 28 de julio de 1987, así:

- a. Un representante del Ministerio de Educación, quien la presidirá.
- b. Un representante del Ministro o Ministra de Economía y Finanzas.
- c. Un representante del Contralor General de la República.
- d. Un representante de los padres de familia escogido por el Ministerio de Educación de terna presentada por la Federación Nacional de Clubes de Padres de Familia de Educación Secundaria.
- e. Un representante de los directores del Primer y Segundo Nivel de Enseñanza escogidos por la Ministra o Ministro de Educación de terna presentada por los directores de primer nivel de enseñanza o básica general y segundo nivel de enseñanza.

**ARTÍCULO 40:** La Federación Nacional de Clubes de Padres de Familia de Educación Secundaria, presentará al Ministro o Ministra de Educación, una terna de candidatos, principales y suplentes, dentro de los primeros quince (15) días del mes de diciembre anterior al año en que comience el periodo correspondiente para la selección del miembro de la comisión de supervisión que representará en ésta a los padres de familia.

**PARÁGRAFO:** De no existir la Federación Nacional de Clubes de Padres de Familia de Educación Secundaria, el Ministerio de Educación, reglamentará la forma de selección del representante de los padres y madres de familia ante esta Comisión, de entre las Asociaciones de Padres y Madres de Familia existentes.

**ARTÍCULO 41:** Los Directores del primer y segundo nivel de enseñanza de las Escuelas Oficiales de la República, presentarán al Ministro o Ministra de Educación una terna de candidatos, principales y suplentes, dentro de los primeros quince (15) días del mes de diciembre anterior al año en que comience el periodo correspondiente, para la selección del miembro de la comisión de supervisión que representará en ésta a los Directores de primer y segundo nivel de enseñanza.

**ARTÍCULO 42:** Los miembros de la Comisión de Supervisión del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE), presentarán sus servicios en forma gratuita, pero cuando en el cumplimiento de sus funciones lo requiera, se le asignarán viáticos o gastos de movilización según sea el caso, con cargo a los gastos de administración del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE).

**ARTÍCULO 43:** Los integrantes de la Comisión de Supervisión del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE), permanecerán en sus funciones por un periodo de dos (2) años, contados a partir de la fecha de nombramiento o designación.

**ARTÍCULO 44:** La Comisión de Supervisión del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE), tendrá las siguientes funciones:

- a. Fiscalizar de manera continua y permanente la distribución y uso del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE).

- b. Conocer de los informes que presente al Ministro o Ministra de Educación el Jefe de la Oficina de Administración del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (OAFECE), relativo al Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE).
- c. Verificar la conformidad y legitimidad de los gastos realizados durante el periodo y comunicar por escrito al Ministro o Ministra de Educación los resultados obtenidos de esa revisión, a más tardar, el treinta y uno (31) de marzo de cada año.
- d. Solicitar informes específicos a la Oficina de Administración del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (OAFECE), cuando lo considere pertinente.
- e. Formular a la Ministra o Ministro de Educación las observaciones que estime pertinentes en cuanto al funcionario del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE).
- f. Realizar, por lo menos, una vez al año una evaluación sobre el uso de los fondos del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE), en el nivel central, en el primer y segundo nivel de enseñanza y en los centros escolares del Instituto Panameño de Habilitación Especial (IPHE), de modo que se conozca la distribución, el procedimiento utilizado, los resultados obtenidos y el impacto en la equidad, calidad y eficiencia de la educación.
- g. Rendir cuentas periódicamente a la comunidad educativa nacional, regional e institucional sobre el uso e impacto de los recursos financieros aportados por el Seguro Educativo y presentará, a las instancias educativas correspondientes, recomendaciones sobre las medidas que deben tomarse para asegurar la gestión eficiente de estos recursos.

**ARTÍCULO 45:** La Comisión de Supervisión del Fondo del Seguro Educativo presentará cada año en el mes de octubre, su plan anual de operaciones a fin de que se le asignen los recursos necesarios para su funcionamiento, los cuales se tomarán del 2% del FECE, exceptuando los excedentes recaudados del seguro educativo.

### CAPÍTULO CUARTO EVALUACIÓN

**ARTÍCULO 46:** El Ministerio de Educación, a través de la Dirección Nacional de Evaluación Educativa, en coordinación con las Direcciones Regionales de Educación, realizará, anualmente, una evaluación sobre el uso del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE).

**ARTÍCULO 47:** La evaluación a que se refiere el artículo anterior tendrá como objeto conocer los resultados obtenidos y el impacto en la equidad y calidad y eficiencia de la educación.

**ARTÍCULO 48:** La Dirección Nacional de Evaluación Educativa presentará a la Ministra o Ministro de Educación, el informe correspondiente con las recomendaciones que surjan de la evaluación en cuanto a la distribución de los fondos y al procedimiento utilizado.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

**ARTÍCULO TRANSITORIO 1:** Durante el periodo escolar 2003, los montos del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación correspondientes al tercer cuatrimestre del año fiscal 2002 y al año fiscal 2003, serán distribuidos entre los centros educativos del primer y segundo nivel de enseñanza, tomando en consideración el número de estudiantes. Las sumas correspondientes a cada centro escolar serán depositadas en una cuenta especial a nombre de la Dirección Regional Educación donde está ubicado el centro educativo.

**ARTÍCULO TRANSITORIO 2:** El Director Regional de Educación autorizará, de la suma asignada al centro escolar, las erogaciones para la adquisición de bienes y servicios que solicite el director, previa presentación de los documentos que sustentan el gasto. Los cheques llevarán la firma conjunta del Director Regional de Educación y el Subdirector Regional Técnico – Administrativo.

**ARTÍCULO TRANSITORIO 3:** La administración de los fondos destinados a cada centro escolar se hará, en la forma que prescriben los artículos 4 y siguientes de este Decreto, a partir del momento en que se hayan autorizado oficialmente las cuentas a los centros educativos del primer y segundo nivel de enseñanza y del Instituto Panameño de Habilitación Especial.

**ARTÍCULO 49:** Este Decreto deroga en todas sus partes el Decreto N° 96 de 15 de junio de 1988, y comenzará a regir a partir de su promulgación.

#### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá, a los 11 días del mes de junio de dos mil tres (2003).

**MIREYA MOSCOSO,**  
Presidenta de la República

**DORIS ROSAS DE MATA,**  
Ministra de Educación

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE HACIENDA Y TESORO**  
**DECRETO EJECUTIVO N° 18**  
**(de 25 de enero de 1996)**

"Por el cual se Reglamenta la Ley N° 56 de 27 de diciembre de 1995, que Regula la Contratación Pública y otras Disposiciones en esta Materia".

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**  
**en uso de sus facultades legales**

#### CONSIDERANDO:

Que la Administración Pública tiene como finalidad inmediata, la de satisfacer las necesidades colectivas, mediante la prestación de servicios públicos a la comunidad, y para lograr estos objetivos, debe elegir a la persona con la cual contratará la ejecución o reparación de obras nacionales, las adquisiciones, suministros, mantenimientos y servicios que no efectúen con fondos del Estado, de sus entidades autónomas, semiautónomas o de los Municipios y la venta o arrendamiento de bienes pertenecientes a los mismos, para obtener lo que se requiere y lograr una adecuada administración de los recursos.

Que a través de los diferentes procedimientos precontractuales, tales como: Contratos Menores, solicitudes de precios, concursos, licitaciones públicas y contrataciones directas, se seleccionará la propuesta más conveniente para los intereses de la Administración.

Que el fiel cumplimiento de las reglas y principios jurídicos emanados de la Ley N° 56 de 27 de diciembre de 1995, que rigen la preparación del mayor número de oferentes, dando lugar a una mayor competencia, igualdad, publicidad del acto y transparencia administrativa. Además, se consigue un mayor control y rendimiento de los fondos públicos que le permitan a la Administración elegir y adjudicar la propuesta que le ofrezca mayores ventajas en cuanto a la calidad de la prestación, mayor eficiencia, capacidad técnica y financiera de los contratantes y ofrece la mayor justicia para los participantes.

#### DECRETA:

#### CAPÍTULO I

##### GENERALIDADES

**ARTÍCULO 1:** La presente reglamentación tiene la finalidad de establecer, poner en funcionamiento y mantener, en las instituciones del sector público un conjunto de normas y procedimientos, con el propósito de integrar y coordinar las acciones institucionales relativas a las actividades de contratación pública, dentro del marco establecido en la Constitución Política y la ley, para lograr un empleo eficiente, efectivo y económico de recursos humanos, materiales y financieros, objetivo principal del sistema de contratación pública.

**ARTÍCULO 2:** La aplicación de la presente reglamentación se hará a través de los siguientes procedimientos del sistema, que relacionados entre sí, tienen el mismo objetivo:

1. Contratos Menores.
2. Solicitud de Precios.

3. Concursos.
4. Licitaciones Públicas.
5. Contrataciones Directas.

**ARTÍCULO 3:** La presente reglamentación regirá para todas las instituciones del Gobierno Central, las Descentralizadas, Municipales y otros organismos del Sector Público.

El Ministerio de Hacienda y Tesoro como responsable de la administración del sistema, el organismo central rector del mismo, por lo que expresará y promulgará las políticas y normas para el desarrollo e interpretaciones de este Decreto que servirán como guía general para el adecuado funcionamiento de los procedimientos del sistema previsto.

**ARTÍCULO 4:** El sistema de contratación pública será realizado en forma descentralizada por las entidades contratantes. El Ministerio de Hacienda y Tesoro, no obstante será la entidad normativa y fiscalizadora del sistema, sin perjuicio de las funciones de control fiscal que debe ejercer la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO 5:** La competencia para presidir los procedimientos de selección de contratista recae en el representante de la entidad que convoca el acto público correspondiente, o el servidor público en quien se delegue esta función. Podrán participar en dicho acto el representante del Ministerio de Hacienda y Tesoro y otro de la Contraloría General de la República.

## CAPÍTULO II

### LOS CONTRATOS MENORES

**ARTÍCULO 6:** Son contrataciones menores aquellas que versen sobre la adquisición, obra de mantenimiento o reparación de bienes, ventas o arrendamientos de bienes y servicios que celebra una entidad pública cuya cuantía es menor a DIEZ MIL BALBOAS (B/.10,000.00) previo cumplimiento de un procedimiento sumario de selección de contratista que señala el Ministerio de Hacienda y Tesoro en coordinación con la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO 7:** Todas las compras menores deberán sustentarse de manera previa en una partida presupuestaria disponible y/o una disponibilidad financiera provista a través de fondos de trabajos, fijo, rotativo o cualquier otro que exista en la institución respectiva.

**ARTÍCULO 8:** Las compras menores que excedan la suma de CINCO MIL BALBOAS CON 00/100 (B/.5,000.00) deberán anunciarse en la oficina de compras respectiva y de manera visible, como mínimo dos (2) días hábiles y dentro de este término deberá hacerse una publicación en dos (2) diarios de circulación nacional.

Las compras menores que sean inferior a la suma de CINCO MIL BALBOAS CON 00/100 (B/.5,000.00) se regirán por el procedimiento existente establecido por la Contraloría General de la República para las compras menores de B/.1,000.00; sin embargo esta institución podrá preparar un nuevo procedimiento.

**ARTÍCULO 9:** La oficina de compras de la entidad contratante podrá solicitar mediante fax o cualquier otro medio expedito las cotizaciones a los proveedores debidamente firmadas por cualquier otro medio tecnológico confiable que garantice el ejercicio de una auditoría posterior, las cuales no serán menos de tres (3).

**ARTÍCULO 10:** Una vez devuelta la información por parte de los proveedores, dicha información se recogerá en un cuadro de cotizaciones que será firmado por el cotizador y el jefe de Compras de la entidad contratante e igualmente se le adjuntarán los documentos de la cotización.

**ARTÍCULO 11:** Sólo cuando sea necesario, la unidad gestora de compras podrá ordenar la evaluación de las propuestas, a fin de adquirir el mejor producto al menor precio.

**ARTÍCULO 12:** Con excepción de lo establecido en el artículo anterior, siempre se adjudicará por menor precio, sin embargo, se podrá escoger una propuesta de mayor precio cuando la de menor precio no cumpla con los requisitos exigidos.

**ARTÍCULO 13:** Cuando se trate de contrataciones que versen sobre la adquisición, disposición de bienes, arrendamiento y servicios profesionales donde no haya más de un oferente o no exista sustituto adecuado no se exigirán cotizaciones, y el jefe de la entidad contratante deberá justificar esta situación formalmente mediante nota acompañando esa oferta a la cotización.

**ARTÍCULO 14:** En los casos cuando exista urgencia evidente, en donde la necesidad de adquirir el bien o la prestación del servicio es tan notoria que no exista el tiempo necesario para solicitar las cotizaciones, se podrá contratar con una sola oferta, y el expediente completo deberá ser revisado por el Ministerio de Hacienda y Tesoro una vez haya realizado la compra.

**ARTÍCULO 15:** Una vez escogida la mejor propuesta se procederá a la elaboración de una orden de compra, que será firmada por el Jefe de Compras de la entidad respectiva o los funcionarios autorizados y refrendada por el funcionario designado por la Contraloría General de la República en la institución. Se podrá elaborar órdenes de compras para todos los tipos de contrataciones que se realicen en compras menores de B/.10,000.00; sin embargo, cuando la entidad contratante así lo requiera se podrá preparar el contrato respectivo.

**ARTÍCULO 16:** Se podrán realizar compras menores al contado, a través de fondos de trabajos, fijos, rotativos o cualquier otro que exista en la institución respectiva conforme a las reglamentaciones emitidas en los manuales de procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República, al respecto.

**ARTÍCULO 17:** En las compras menores no se requerirán fianzas de propuestas ni de cumplimiento, salvo que la entidad contratante lo estime conveniente; sin embargo, la entidad contratante exigirá la fianza de cumplimiento para aquellas contrataciones de obras que excedan la suma de CINCO MIL BALBOAS CON 00/100 (B/.5,000.00) y en los casos de compras muebles consumibles que no tengan reglamentación especial.

En las contrataciones de obras por cuantías inferiores a los CINCO MIL BALBOAS CON 00/100 (B/.5,000.00) no se exigirá fianza de cumplimiento siempre que en el contrato se establezca que el contratista se obliga a responder por defectos de construcción o de terminación de la obra ejecutada por el término de tres (3) años.

**ARTÍCULO 18:** Por ser las compras menores un procedimiento sumario y directo, no se exigirá control de postor; pero la entidad contratante no podrá contratar con proveedores habilitados.

# INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE KIOSCOS Y CAFETERÍAS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

## I. ASPECTOS GENERALES.

### A. Objetivo del Instructivo.

Definir aspectos legales y administrativos que deben ser considerados, para la contratación de Kioscos y Cafeterías en todos los Centros Educativos Oficiales, primarios y secundarios a nivel nacional, a fin de garantizar uniformidad en estas contrataciones y así lograr la agilización del proceso, dentro de las normas establecidas.

### B. Base Legal.

Normas Generales:

- Ley N° 56 de 27 de diciembre de 1995, "por la cual se regula la contratación pública y se dictan otras disposiciones".
- Decreto Ejecutivo N° 18 de 25 de enero de 1996, "por la cual se reglamenta la Ley N° 56 de 27 de diciembre de 1995, que regula la contratación pública y otras disposiciones en esta materia".

Normas Específicas:

- Resuelto N° 1088 de 20 de agosto de 1999, por el cual se autoriza la vía de delegación al Director(a) Nacional de Administración, firmar los Contratos de Arrendamientos de Kioscos y Cafeterías, con monto mensual menor a los Bs. 500.00.
- Resuelto N° 684 de 13 de junio de 1996, por la cual se reglamenta la realización de actividades económicas y se dictan otras medidas para todos los Centros Educativos Oficiales del país.

## II. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.

### A. Responsabilidades de las Unidades Internas.

#### 1. Dirección del Centro Educativo.

- Planificar la realización del Acto Público para la contratación de Kioscos y/o Cafeterías para el siguiente año, en el mes de diciembre.
- Coordinar la elaboración del Pliego de Condiciones y Especificaciones, donde se indiquen los detalles de las condiciones físicas y haberes de local a arrendar, el horario de atención, la documentación requerida y las obligaciones del Contratista.
- Publicar los avisos del Acto Público, en los predios del Colegio, en la Dirección Regional respectiva y por radio, indicando la fecha, lugar, día y hora en que se realizará el Acto Público, e identificar el lugar donde se retirarán las especificaciones y todos los requisitos del acto.
- Realizar el Acto Público de acuerdo a los procedimientos establecidos tanto en la Ley N° 56 de 27 de diciembre de 1995, como en el Decreto Ejecutivo N° 18 de 25 de enero de 1996.
- Entregar al Comité de Revisión de Propuestas, el Acta del Acto Público, los expedientes de los proponentes, una vez concluido con este procedimiento de contratación.
- Adjudicar la Contratación, en base a la calidad y balance nutricional de los productos propuestos para la venta.
- Notificar a los proponentes sobre el resultado de la selección.
- Impartir las instrucciones pertinentes, para que se elabore el Contrato respectivo y llamar al Contratista para que lo firme.

- Firmar el Contrato.
- Remitir a la Dirección Nacional de Administración, el expediente completo, el cual debe contener:
  - ❖ Convocatoria del acto público.
  - ❖ Acta del acto público.
  - ❖ Propuestas presentadas.
  - ❖ Acta del Comité de Revisión de Propuestas.
  - ❖ Cuadro de Revisión de Propuestas.
  - ❖ Cuadro Comparativo de Precios para la venta de productos alimenticios.
  - ❖ Contrato.
  - ❖ Timbres.
  - ❖ Copia del recibo del depósito de garantía, de todos los recibos de pago hasta la fecha, o certificación de No morosidad, si el expediente no es enviado oportunamente.
  - ❖ Demás documentos detallados en el pliego de condiciones.

*Salud*

- Establecer un Comité de Monitoreo y Vigilancia, de no existir Comité de Salud o Bienestar Estudiantil, que será el encargado de evaluar, cada dos (2) meses, la calidad del servicio, las condiciones higiénicas y el cumplimiento de lo exigido en el pliego de condiciones y especificaciones.
- Exigir a los Contratistas, la corrección de las anomalías encontradas por el Comité de Monitoreo y Vigilancia en un tiempo perentorio.
- Presentar al Comité de Revisión de Propuestas, la documentación sustentadora para la renovación de un Contrato.

### 2. Comité del Acto Público.

- El Comité del Acto Público, podrá estar integrado por las siguientes personas:
  - ❖ Director o Subdirector del Plantel.
  - ❖ Representante de los Docentes del Plantel.
  - ❖ Representante de los Padres de Familia.
  - ❖ Representante de los Estudiantes de los Niveles Superiores.
  - ❖ Representante de la Dirección Regional.
- Garantizar que los proponentes entreguen su oferta en sobre cerrado, con la documentación solicitada, durante la hora señalada, y que los mismos sean abiertos en la hora previamente fijada en el pliego de condiciones.
- Revisar las ofertas recibidas, verificando que cumplan con los requisitos establecidos.
- Levantar un Acta, en relación a todos los hechos ocurridos en el Acto Público y lograr la firma de todos los proponentes y presentes. Formulario N° 1.
- Guardar toda la documentación de las propuestas en orden, en un expediente y entregar al Director del Centro Educativo.

### 3. Comité de Revisión de Propuestas.

- El Comité de Revisión de Propuestas estará conformado por las siguientes personas:
  - ❖ Subdirector o Administrador.
  - ❖ Representante de los Docentes del Plantel.



- ❖ Representante de los Padres de Familia.
  - ❖ Representante de Nutrición y Salud Escolar.
  - ❖ Representante del Centro de Salud del área donde se encuentra la escuela.
- Revisar, analizar las propuestas y elaborar el Cuadro de Revisión de Propuestas. Formulario N° 2.
  - Elaborar Cuadro Comparativo de Precios para la venta de productos alimenticios. Formulario N° 3.
  - Elaborar Acta del Comité de Revisión de Propuesta para los efectos de elaborar sus observaciones, con el propósito de indicar en qué cumple e incumple cada proponente. Formulario N° 4.
  - Analizar las solicitudes de renovación de Contratos que le presente la Dirección del Plantel.

#### 4. Comité de Monitoreo y Vigilancia.

- En caso de no existir un Comité de Salud o Bienestar Estudiantil en el Plantel, el Comité de Monitoreo y Vigilancia, estará conformada por las siguientes personas:
  - ❖ Representante de los Docentes del Plantel.
  - ❖ Representante del Personal Administrativo del Plantel.
  - ❖ Representante de los Estudiantes del Plantel.
- Realizar una inspección, cada dos (2) meses, de la calidad del servicio prestado, condiciones higiénicas y cumplimiento del pliego de condiciones, para elaborar un informe evaluativo y presentarlo al Director del Plantel. Formulario N° 5 y/o Formulario N° 6.
- Elaborar un informe final de la calidad del servicios prestado, antes de finalizar el año escolar, y entregarlo al Director del Plantel.

### III. PROPONENTES.

#### A. Selección de Proponentes.

##### 1. Dirección del Centro Educativo.

- ❖ Entrega especificaciones y pliego de condiciones.
- ❖ Publica aviso del Acto Público.
- ❖ Realiza el acto público, junto al Comité del Acto Público.
- ❖ Remite el expediente completo, al Comité de Revisión de Propuestas.

##### 2. Comité de Revisión de Propuestas.

- ❖ Recibe expediente completo.
- ❖ Realiza revisión de las propuestas.
- ❖ Elabora el Acta del Comité de Revisión de Propuestas, donde detalla el análisis de las propuestas presentadas.
- ❖ Remite Acta con sus observaciones, indicando en qué cumple o no cumple cada proponente y documentos sustentadores a la Dirección del Centro Educativo.

##### 3. Dirección del Centro Educativo.

- ❖ Recibe Acta del Comité de Revisión de Propuestas y expedientes.
- ❖ Adjudica la contratación entre las propuestas que cumplan con lo exigido en el pliego y que presenten una mejor propuesta del servicio.
- ❖ Notifica a los proponentes que se ha hecho la adjudicación respectiva.
- ❖ Imparte las instrucciones pertinentes para que se confeccione el Contrato.
- ❖ Llama al Contratista para que firme y entregue los timbres fiscales y el depósito de garantía requeridos.

❖ Firma el Contrato.

❖ Envía el Contrato con expediente a la Dirección Nacional de Administración.

#### 4. Dirección Nacional de Administración.

- ❖ Recibe Contrato y documentos sustentadores.
- ❖ Revisa la documentación. De estar todo correcto, remite a la Unidad de Contrataciones, Compras y Adquisiciones, de lo contrario devuelve la documentación al Centro Educativo para corregir el error y proseguir con el trámite.

#### 5. Unidad de Contrataciones, Compras y Adquisiciones.

- ❖ Recibe Contrato y documentos sustentadores.
- ❖ Revisa corrección del Contrato y sella como constancia.
- ❖ Remite a la Dirección Nacional de Administración, los contratos con un monto menor a B/.500.00 mensuales. Los contratos con un monto mayor de B/.500.00 mensuales, se remitirán al Despacho Superior para la firma.

**NOTA:** Una vez estén firmados estos Contratos por el Despacho Superior, serán devueltos a la Unidad de Contrataciones, quien posteriormente los remitirá a la Oficina General de Fiscalización para refrendo.

#### 6. Dirección Nacional de Administración.

- ❖ Recibe los Contratos revisados y firma.
- ❖ Remite a la Oficina de Control Fiscal para refrendo.

#### 7. Oficina General de Fiscalización.

- ❖ Recibe todos los Contratos, mayores y menores de B/.500.00 mensuales y realiza fiscalización.
- ❖ Refrenda según monto o remite a la Contraloría General.
- ❖ Remite a la Dirección Nacional de Administración.

#### 8. Dirección Nacional de Administración.

- ❖ Recibe todos los Contratos refrendados.
- ❖ Remite copia a la Unidad de Contrataciones.
- ❖ Retiene una copia y archiva.
- ❖ Remite original y expediente al Centro Educativo.

#### 9. Dirección del Centro Educativo.

- ❖ Recibe Contrato refrendado y expediente.
- ❖ Retiene original.
- ❖ Entrega copia del Contrato al Contratista.

### N III NOVACIÓN DE CONTRATOS.

- Los Contratos de Arrendamientos de Kioscos y Cafeterías, sólo podrán renovarse por un periodo adicional de un (1) año. La solicitud deberá ser analizada por el Comité de Revisión de Propuestas, y estar acompañada de los siguientes documentos que la sustentan:
  - ❖ Nueva propuesta para el siguiente año escolar.
  - ❖ Informe final elaborado por el Comité de Monitoreo y Vigilancia.

- Los Contratos de Arrendamiento de Kioscos y Cafeterías Escolares, sólo podrán ser renovados, cuando el Contrato anterior esté debidamente refrendado por la Contraloría General de la República.
- Para formalizar la renovación de un Contrato, deben aportarse los documentos que lo sustentan, incluyendo propuesta para el nuevo año escolar, copia del recibo de pago de depósito de garantía y copia del último recibo de pago del año anterior, o en su defecto, nota de la Dirección del Plantel, donde certifique que no existen morosidad y demás documentos exigidos en el Pliego de Condiciones.
- Al remitir el expediente a la Dirección Nacional de Administración, se debe adjuntar copia del Contrato anterior.

#### V. ASPECTOS DEL CONTROL INTERNO.

- En los Centros Educativos donde funcione un Kiosco y una Cafetería, se deberá preparar un Acto Público para cada Adjudicación.
- No podrán ser proponentes como arrendatarios de estos locales, el personal docente y administrativo que labore dentro de los Centros Educativos, ni parientes de los mismos, en primero y segundo grado de consanguinidad.
- Aquellos Centros Educativos que requieran los servicios de venta de comida de las Cafeterías o Kioscos, para estudiantes de situación económica difícil, realizarán el pago correspondiente del compromiso, mediante la expedición de un cheque a nombre del arrendatario, con cargo al Fondo de Bienestar Estudiantil.
- El pago del canon de arrendamiento por Kioscos o Cafeterías, llevará un control separado del pago que hará el Centro Educativo, en competencia de las comidas solicitadas al arrendatarios para estudiantes cuya situación económica, requiera el beneficio de Bienestar Estudiantil.
- Para rescindir un Contrato de alquiler de Kioscos o Cafeterías, el Director del Plantel debe contar con un expediente y el Contrato refrendado por la Contraloría General de la República y la opinión emitida por el Comité de Revisión de Propuestas, sobre las causales presentadas por el Director del Centro Educativo.
- Al rescindir un Contrato, se deberán revisar las otras propuestas presentadas durante el Acto Público, para escoger un nuevo arrendatario de este grupo.
- Toda información que sustenta la anulación de un Contrato de Alquiler de Kioscos o Cafeterías, deberá ser remitida a la Unidad de Contrataciones, compras y Adquisiciones del Ministerio de Educación.

#### VI. PLIEGO DE CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE KIOSCOS Y CAFETERÍAS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS PRIMARIOS Y SECUNDARIOS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ.

Para la Contratación de Kioscos y/o Cafeterías para los Centros Educativos Oficiales (primarios y secundarios) de la República de Panamá, se hace necesario definir las figuras de kioscos y cafeterías, según lo establecido por el Ministerio de Comercio e Industrias, en base a lo que se les permite vender a cada local.

**Kioscos:** Todo establecimiento que se dedique a la venta de galletas de toda clase, pasitas, chocolate, soda, productos lácteos, paletas, helados, empanadas, pastelitos, bollos, tamales y otros, con excepción de comidas preparadas.

**Cafeterías:** Todo establecimiento que se dedique a la venta de comida preparada con espacio suficiente para que los clientes puedan digerir los alimentos en el recinto o espacio alquilado.

#### PLIEGO DE CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES.

##### A Documentación requerida:

- Dos (2) cartas de referencia personal originales, vigentes y con un período de vencimiento máximo de 3 meses. Una de estas cartas deberá ser expedida por el Corregidor del lugar donde reside el proponente.
- Fotocopia legible de cédula.
- Copia del último recibo de luz, agua o teléfono, que prueben que la dirección de su residencia es la correcta.
- Original de paz y salvo nacional.
- Original del certificado de salud vigente expedido por el Centro de Salud.
- Original y copia del carné de manipulador de alimentos, o la solicitud del carné, que indique que se encuentra en trámite.
- Plan de menú de comidas aprobado por un nutricionista.

##### B Especificaciones:

- Establecer el canon de arrendamiento fijo, tomando como base la tabla de referencia. Se podrá ajustar el mismo, ya sea para rebajarlo o aumentarlo, mediante una sustentación por escrito y tomando en consideración la situación socio económica de los estudiantes y el área donde está ubicado el Centro Educativo.
- Detalle de las condiciones físicas y haberes del local a arrendar: si existe o no fregador, máquinas de refrigeración, cantidad de salidas de corriente, mobiliario de cocina, etc.
- Cantidad total de los estudiantes, personal docente y administrativos con que cuenta el centro Educativo.
- Horario de atención a estudiantes, personal docente y administrativo.
- Detalle de la ubicación exacta donde se encuentra el local a arrendar.
- Especificar la existencia de un compromiso contractual para el suministro de los líquidos.
- Establecer que la persona que gane el Acto Público, debe estar al frente del establecimiento en el horario establecido.
- Cumplir con las exigencias de higiene y salud exigidas por el Ministerio de Salud, en el desarrollo de sus actividades dentro del recinto del Kiosco o Cafetería.
- Indicar que los costos de luz y agua están incluidos en el canon de arrendamiento y serán cubiertos por el Ministerio de Educación.

#### PRODUCTOS ESPECIFICADOS PARA LA VENTA.

##### A Para los Kioscos:

- Productos lácteos: jugos, yogur, helados, batidos, quesos, leches saborizadas, flan.
- Frutas nacionales de la temporada.
- Paletas, duros y refrescos de frutas nacionales y gelatina.

- ✓ Empanadas, pastelitos, bollos, tamales y emparedados (no pueden preparadas en el Kiosco).
- ✓ Ensalada de frutas.
- ✓ Galletas de dulce y de sal, variadas.
- ✓ Pasitas, chocolates.
- ✓ Cereales cocidos y en hojuelas.
- ✓ Panecillos, dulces, bizcochos.
- ✓ Los refrescos deben ser servidos en vasos de 8 onzas y su valor no podrá ser mayor de 0.25 centavos.

**B. Para las Cafeterías:**

- ✓ Comidas preparadas como:
  - Verduras cocidas o puré.
  - Ensalada de vegetales o legumbres.
  - Ensalada de papas u otras.
  - Arroz cocido.
  - Menestras cocidas (porotos, lentejas, habas, frijoles, etc.)
  - Pasta (coditos, macarrones, etc.)
  - Huevos cocidos.
  - Carnes (pescado, res, pollo, puerco, etc.)
  - Emparedados.
  - Refrescos de frutas nacionales.
  - Hojaldres, tortillas, carimañolas y patacones.
- ✓ El plato de comida que venda la cafetería a los estudiantes, debe contemplar grupos de la guía alimentaria de Panamá, el tamaño del recipiente debe ser de ocho (8) onzas y su valor no podrá exceder de B/.1.00, para los estudiantes.
- ✓ Los refrescos deben ser servidos en vasos de ocho (8) onzas llenos y su valor no podrá ser mayor de 0.25 centavos.

**TAMBIÉN SE REFERENCIA PARA ESTABLECER LOS CANONES DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO PARA KIOSCOS O CAFETERÍAS**

<b>MATRICULA</b>	<b>ALQUILER MENSUAL</b>
	<i>B/.</i>
5,000	750.00 – 850.00
4,500	600.00 – 750.00
4,000	500.00 – 650.00
3,500	450.00 – 550.00
3,000	350.00 – 450.00
2,500	250.00 – 350.00
2,000	200.00 – 300.00
1,500	175.00 – 275.00
1,000	100.00 – 150.00
500	75.00 – 100.00
400	80.00
300	60.00
200	40.00
100	20.00

El Director del Plantel podrá efectuar ajustes, ya sea para rebajar o aumentar, el canon de arrendamiento, mediante una sustentación por escrito, tomando en consideración la situación socio – económica de los estudiantes y el área donde está ubicado el centro educativo.





**FORMULARIO N° 1  
ACTA DEL ACTO PÚBLICO**

a) Origen: Centro Educativo.

a) Objetivo: Dejar constancia de todo lo ocurrido en el Acto Público.

**b) Contenido:**

1. Acta de Acto Público Indicar si se trata de un alquiler de Kiosco o Cafetería.
2. Precio Oficial Indicar el monto del precio oficial del Acto Público.
3. Ciudad de Indicar la ciudad donde se realiza el Acto Público.
4. Provincia de Indicar la Provincia donde se realiza el Acto Público.
5. El \_\_\_ de \_\_\_ de Indicar el día, mes y año en que se realiza el Acto Público.
- 20 \_\_\_\_\_
6. A las Indicar la hora en que se realizó el Acto Público.
7. Acto Público N° Indicar el número del Acto Público.
8. Alquiler de Indicar si se trata de un alquiler de Kiosco o Cafetería.
9. Centro Educativo Anotar el nombre del Plantel.
10. Corregimiento de Indicar el Corregimiento al que pertenece el Plantel.
11. Distrito de Indicar el Distrito al que pertenece el Corregimiento.
12. Nombre proponente Indicar el nombre de cada uno de los proponentes.
13. Cédula Indicar el número de cédula de los proponentes.
14. Firma Cada proponente deberá firmar.
15. Observaciones Anotar cualquier información adicional que sirva para aclarar el Acta.
16. Nombre, cédula, lugar de trabajo Indicar cada uno de los nombres, cédula y lugar de trabajo de los funcionarios que formaron parte del Comité del Acto Público.

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE...  
Colegio \_\_\_\_\_**

**FORMULARIO No. 2**

**CUADRO DE REVISIÓN DE PROPUESTAS**

CENTRO EDUCATIVO \_\_\_\_\_ (1) PROPONENTE: \_\_\_\_\_ (2)

REQUISITOS	CUMPLE	NO CUMPLE
1 Carta de referencia personal.		
2 Carta de referencia expedido por el Corregidor del lugar de residencia.		
3 Fotocopia de cédula.		
4 Copia último de recibo de luz, agua o teléfono.		
5 Original de Paz y Salvo Nacional.		
6 Original de Certificado de Salud expedido por el Centro de Salud.		
7 Original de carné de manipulador de alimento o solicitud de trámite.		
8 Plan de menú de comidas aprobada por un nutricionista (Cafeterías)		
9 Productos para la venta con precio unitario.		

**Observaciones: (4)**

---



---



---



---

**Fecha de la revisión:**

\_\_\_\_\_  
Subdirector del Plantel (5)

\_\_\_\_\_  
Representante de Nutrición (6)

\_\_\_\_\_  
Representante de Padres de Familia (7)

\_\_\_\_\_  
Representante de Docentes (8) Representante Centro de Salud (9)

Fecha \_\_\_\_\_ (19)

**FORMULARIO No. 2**  
**CUADRO DE REVISIÓN DE PROPUESTAS**

- a. **Origen:** Comité de Revisión de Propuestas.  
b. **Objetivo:** Dejar constancia del análisis de las diferentes propuestas presentadas en el Acto Público.
- c. **Contenido:**
1. Centro Educativo Indicar el nombre del Centro Educativo.
  2. Proponente Indicar el nombre de cada proponente.
  3. Cumple / No Cumple Indicar si el proponente ha cumplido con todos los requisitos solicitados en el pliego de cargos.
  4. Observaciones Indicar cualquier información adicional surgida del análisis de las propuestas presentadas con relación al pliego de condiciones.
  5. Subdirector del Plantel Firma del Subdirector.
  6. Representante de Nutrición Firma del Representante de Nutrición.
  7. Nutrición
  8. Representante de Padres de Familia Firma del Representante de Padres de Familia.
  9. Representante de Docentes Firma del Representante de los Docentes.
  10. Representante de Centro de Salud Firma del Representante del Centro de Salud.
  11. Fecha Indicar día, hora y año en que se evalúan las propuestas.

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE...**

Colegio \_\_\_\_\_

**FORMULARIO No. 3**

**CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS PARA LA VENTA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS**

CENTRO EDUCATIVO \_\_\_\_\_ (1) FECHA: \_\_\_\_\_ (2)

PRODUCTOS PROPUUESTOS (3)	PRECIOS (4)				
	Proponente N° 1	Proponente N° 2	Proponente N° 3	Proponente N° 4	Proponente N° 5

Observaciones: (4)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma de la revisión:

\_\_\_\_\_  
Subdirector del Plantel (6)

\_\_\_\_\_  
Representante de Padres de Familia (8)

\_\_\_\_\_  
Representante de Nutrición (7)



OBSERVACIONES FINALES: (8)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dan fe, de la Revisión del Comité de Revisión de Propuestas.

Para constancia, firman los que intervinieron en este Comité de Revisión de Propuestas

NOMBRE (9)	FIRMA (10)	CÉDULA (11)

Dado en la Ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_  
 días del mes de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

**FORMULARIO No. 4**  
 ACTA DEL COMITÉ DE REVISIÓN DE PROPUESTAS

**Objeto:**  
**Objetivo:**

Comité de Revisión de Propuestas.  
 Dejar constancia del análisis de las  
 diferentes propuestas presentadas en el Acto  
 Público.

**Contenido:**

**Acto Público**  
**Realizado las**

Indicar el número del Acto Público.  
 Indicar la hora en que se inicia la sesión de  
 evaluación.

**Del día** \_\_\_ **de** \_\_\_ **20** \_\_\_

Indicar el día, mes y año en que se realiza  
 la evaluación.

**Atendimiento de**

Indicar si se trata de una contratación para Kiosco  
 o Cafetería.

**Nombre**

Listar las propuestas con el nombre del  
 proponente.

**Cédula**

Anotar el número de cédula del proponente.

**Observaciones**

Indicar en qué cumple o no la propuesta  
 presentada.

**Nombre**

Anotar el nombre de los miembros del Comité.

**Firma**

Cada uno de los miembros del Comité deberá  
 firmar.

**Cédula**

Anotar el número de cédula de cada miembro.

**Observaciones Finales**

Indicar cualquier información adicional surgida  
 del análisis de las propuestas presentadas  
 con relación al pliego de condiciones.

**Dado en la Ciudad de** \_\_\_

Indicar el nombre de la ciudad y la fecha a los  
 \_\_\_ días del mes en que se elaboró el Acta del  
 Comité de de \_\_\_ de 20 \_\_\_ Selección.



República de Panamá  
Ministerio de Educación  
Dirección Regional de Educación de...

FORMULARIO N° 5

INFORME EVALUATIVO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO DE CAFETERIA

CENTRO EDUCATIVO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

A. CONDICIONES DEL LOCAL Y EL EQUIPO (3)

		BIEN	
1.	Pintura del local.		
2.	Iluminación.		
3.	Sistema eléctrico.		
4.	Plomería.		
5.	Condiciones del mobiliario.		
6.	Lavamanos.		
7.	Equipo de refrigeración (neveras, refrigeradoras)		
8.	Equipo de cocina (estufa, extractor, horno, microondas).		
9.	Utensilios (cucharones, pailas, ollas)		
10.	Vajilla (vasos, platos, tazas, cubiertos)		

B. CONDICIONES DEL PERSONAL (4)

		SI	NO
1.	Zapatos cerrados.		
2.	Redecillas o gorras.		
3.	Delantal blanco.		
4.	Uñas cortas.		
5.	Vestuario adecuado a las exigencias de la Institución Educativa.		
6.	Carné de manipulador de alimentos vigentes.		

C. CONDICIONES Y CALIDAD DE LA COMIDA (5)

		SI	NO
1.	Recipientes para almacenamiento de comida con tapa.		
2.	Comida con temperatura adecuada.		
3.	Comida preparada en el día.		
4.	Alimentos pasados del periodo de vencimiento.		
5.	Alimentos dentro de la guía de alimentaria de Panamá.		
6.	Adecuada manipulación de los desechos.		
7.	Comida servida en recipientes adecuados (tamaño y material higiénico)		

BIEN (1)

Unidad de Monitoreo y Vigilancia: (7)

Monitores

Por los Administrativos

Por los Estudiantes



**FORMULARIO N° 5**

**INFORME EVALUATIVO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO DE CAFETERIA**

- a. **Origen:** Comité de Monitoreo y Vigilancia del Plantel
- b. **Objetivo:** Evaluar las condiciones de calidad del servicioprestado y las condiciones higiénicas de la Cafetería.
- c. **Contenido:**
  - 1. Centro Educativo Indicar el nombre del Centro Educativo.
  - 2. Fecha Indicar la fecha en que se realiza la inspección de la Cafetería.
  - 3. Condiciones del local Indicar si las condiciones de la estructura física del equipo, mobiliario y equipo de la Cafetería encuentran bien o mal.
  - 4. Condiciones del Personal Indicar si el personal que labora en la Cafetería cumple o no con las condiciones estipuladas.
  - 5. Condiciones y calidad comida Indicar si las condiciones de calidad de la comida y las condiciones de almacenamiento cumplen o no.
  - 6. Observaciones Indicar cualquier información adicional que pueda aclarar el informe.
  - 7. Por el Comité de Monitoreo y Vigilancia Firma de los integrantes del Comité de Monitoreo y Vigilancia.

**República de Panamá  
Ministerio de Educación  
Dirección Regional de Educación de...**

**FORMULARIO N° 6**

**INFORME EVALUATIVO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO DE KIOSCO**

**INSTITUCION EDUCATIVA:** \_\_\_\_\_ **FECHA:** \_\_\_\_\_

**A. CONDICIONES DEL LOCAL Y EL EQUIPO (3)**

	BIEN	MAL
Pintura del local.		
Iluminación		
Sistema eléctrico.		
Plancheta		
Lavamanos.		
Equipo de refrigeración (neveras, refrigeradoras)		
Equipo de eléctrico (microondas, waflera, calentadores de alimentos).		

**B. CONDICIONES DEL PERSONAL (4)**

	SI	NO
Zapatos cerrados.		
Rebecas o gorras.		
Delantal blanco.		
Uñas cortas.		
Vestuario adecuado a las exigencias de la Institución Educativa.		
Cartón de manipulador de alimentos vigentes.		

**C. CONDICIONES Y CALIDAD DE LA COMIDA (5)**

	SI	NO
Recipientes para almacenamiento de comida con tapa.		
Alimentos con temperatura adecuada.		
Frutas procesadas y preparadas en el día.		
Alimentos pasados del período de vencimiento.		
Adecuada manipulación de los desechos.		

**Observaciones: (6)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Por el Comité de Monitoreo y Vigilancia: (7)**

\_\_\_\_\_  
Por los Docentes

\_\_\_\_\_  
Por los Administrativos

\_\_\_\_\_  
Por los Estudiantes

FORMULARIO N° 6  
INFORME EVALUATIVO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO DE KIOSCO

- a. Origen: Comité de Monitoreo y Vigilancia del Plantel.  
b. Objetivo: Evaluar las condiciones de calidad del servicio prestado y las condiciones higiénicas de los Kioscos.  
c. Contenido:
1. Centro Educativo Indicar el nombre del Centro Educativo.
  2. Fecha Indicar la fecha en que se realiza la inspección del Kiosco.
  3. Condiciones del local Indicar si las condiciones de la estructura física y del equipo mobiliario y equipo del Kiosco se encuentran bien o mal.
  4. Condiciones del Personal Indicar si el personal que labora en la Kiosco cumple o no con las condiciones estipuladas.
  5. Condiciones y calidad comida Indicar si las condiciones de calidad de la de la comida y las condiciones de almacenamiento cumplen o no.
  6. Observaciones Indicar cualquier información adicional que pueda aclarar el informe.
  7. Por el Comité de Monitoreo y Vigilancia Firma de los integrantes del Comité de Monitoreo y Vigilancia.

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
LEY N° 32  
(de 8 de noviembre de 1984)

"Por el cual se adopta la Ley Organica de la Contraloría General de la República".

TITULO IV  
Funciones Especiales

CAPÍTULO I  
Métodos y Sistemas de Contabilidad

**ARTICULO 12:** Es atribución privativa de la Contraloría instituir los métodos y sistemas de contabilidad para las dependencias públicas que señala la Constitución y de coordinar y velar por su adecuada aplicación.

**ARTICULO 13:** Los métodos y sistemas de contabilidad a que se refiere el artículo anterior deberán instituirse mediante reglamento e incluirá, entre otros elementos, el plan de cuantas, la forma de su aplicación, los formularios respectivos, los flujos gráficos y los diagramas representativos de los procesos de cada actividad.

**ARTICULO 14:** En el reglamento mediante el cual se instituya el sistema de contabilidad para una dependencia pública se señalará la fecha en que debe entrar a regir. Es obligación del Jefe de Contabilidad de dicha dependencia pública velar por la aplicación del sistema y, en caso de incumplimiento, podrán aplicársele las sanciones señaladas en los artículos 10 y 11 de la presente Ley.

**ARTICULO 15:** Corresponde a la Contraloría autorizar la apertura de cuentas a todas las personas que reciban o desembolsen fondos públicos, o que tengan a su cuidado o bajo su custodia y control fondos o bienes de entidades públicas o por los cuales sean estas responsables. Ninguna entidad bancaria pública o privada abrirá cuentas a dichas personas sin la previa autorización de la Contraloría General de la República.

**ARTICULO 16:** La Contraloría establecerá la forma en que deben rendirse las cuentas al Contralor General para su examen y finiquito.

CAPÍTULO II

De la Rendición de Cuentas

**ARTICULO 17:** Toda persona que reciba, maneje, custodie o administre fondos o bienes públicos, está en la obligación de rendir cuentas a la Contraloría General, en la forma y plazo que está, mediante reglamento, determine. Esta obligación alcanza a las personas que administren por orden de una entidad pública, fondos o bienes pertenecientes a terceros y a los representantes de las sociedades o asociaciones que reciban subsidios de dichas entidades públicas.

Para los fines de esta Ley, la condición de empleado de manejo alcanza, además, a todo servidor público o empleado de una empresa estatal facultado por la Ley para contraer

do una entidad o dependencias del estado o empresa estatal.

Es agente de manejo, para los mismos fines, toda persona que sin ser funcionario público recauda, paga dineros de una entidad pública o, en general, administra bienes de ésta.

**ARTÍCULO 18:** Rendición de cuentas, para los fines de esta Ley, es el informe rendido por la persona a que se refiere el artículo anterior, sobre la actuación relacionada con los fondos y bienes que recibe, maneje, custodie o administre dentro de un periodo determinado. Incluye el informe financiero correspondiente a la respectiva dependencia estatal. La Contraloría, cuando lo estime necesario, podrá solicitar el envío de los comprobantes respectivos.

**ARTÍCULO 19:** Cuando no se haya señalado término al efecto, toda cuenta sobre fondos deberá rendirse mensualmente, dentro de los primeros quince días del mes siguiente.

**ARTÍCULO 20:** Cuando la persona, al ser requerida por la Contraloría, no presente el estado de su cuenta con la documentación y valores que la sustentan, se presumirá que existe faltante por el monto correspondiente.

**ARTÍCULO 21:** Cuando las circunstancias lo justifiquen, podrá la Contraloría conceder un término prudencial, en adición al establecido, para que se rinda la cuanta o se exhiba el estado, en casos de incumplimiento esta obligación sin culpa del obligado.

**ARTÍCULO 22:** La Contraloría podrá sancionar con multa de cincuenta balboas (B/.50.00) o quinientos balboas (B/.500.00), según la gravedad del caso, al que no rinda oportunamente su cuenta o no exhiba el estado de la misma la momento de requerido. En caso de reincidencia, podrá sancionarlo con el doble de la pena anterior y, si el hecho ocurre dentro del año siguiente a la fecha en que se impuso la primera sanción, podrá solicitar la suspensión del empleado hasta por el término de un mes.

**ARTÍCULO 23:** En caso de negligencia grave o reticencia evidente en el cumplimiento de las obligaciones a que se contrae el artículo anterior, la Contraloría estará facultada para solicitar la destitución del empleado y ésta deberá decretarse una vez comprobados los hechos.

**ARTÍCULO 24:** Para la aplicación de las sanciones señaladas en los dos artículos anteriores la Contraloría emitirá un reglamento que regule el procedimiento respectivo, y que contemplará la forma de comprobar las infracciones.

REPÚBLICA DE PANAMÁ

ASAMBLEA LEGISLATIVA

LEY N° 66

(de 20 de noviembre de 2003)

Por el cual se dicta el Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal de 2004".

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA

DECRETA:

TITULO I

RESUMEN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO

CAPÍTULO I

RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO

CAPÍTULO VIII

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

OBJETIVOS, METAS Y POLÍTICAS PARA 2004

OBJETIVOS:

1. Promover la formación del ser humano para el trabajo productivo digno, en beneficio individual y social.

2. Contribuir a la formación, capacitación y perfeccionamiento de la persona como recurso humano, con la perspectiva de educación permanente, para que participe eficazmente en el desarrollo social, económico, político y cultural de la nación y reconozca y analice críticamente cambios y tendencias del mundo actual.

3. Contribuir al desarrollo integral del individuo con énfasis en la capacidad crítica, reflexiva y creadora, para tomar decisiones con una clara concepción filosófica y científica del individuo y de la sociedad, con elevado sentido de solidaridad humana.

4. Promover el desarrollo, conocimiento, habilidades, actitudes y hábitos para la investigación e innovación científica y tecnológica, como base para el proyecto de la sociedad y el mejoramiento de la calidad de vida.

5. Promover la formación cívica para el ejercicio responsable de los derechos y deberes ciudadanos, fundamentada en el conocimiento de la historia, los problemas de la patria y en más elevados valores nacionales y mundiales.

METAS:

MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN

1. Mejorar la educación básica general a través de la utilización del nuevo currículum.

2. Elaborar los planes y programas de estudio de diez (10) nuevas modalidades educativas para la educación media académica y profesional y técnica.

Capacitar a 28,100 docentes de las diferentes modalidades de todos los niveles educativos en las trece regiones escolares.

### PROFUNDIZACIÓN DE LA DEMOCRACIA DE LA EDUCACIÓN

Ampliar la cobertura de la Educación Básica y Educación Media en aproximadamente 100,000 estudiantes y atender los requerimientos de la Transformación Curricular.

Distribuir útiles escolares a 440,300 estudiantes de preescolar y primaria.

Alfabetizar 10,000 jóvenes y adultos mediante la campaña nacional "LEYENDO PARA EL NUEVO MILENIO".

### FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Fortalecer las trece (13) direcciones regionales de educación, ofreciendo mayor autonomía en el manejo de los recursos para gastos de operación.

Desarrollar nuevas aplicaciones informáticas para mejorar los procesos administrativos de formulación y evaluación de los proyectos de infraestructura escolar y desarrollo educativo.

Beneficiar a 507,124 estudiantes a nivel nacional del nivel preescolar y primario de escuelas oficiales con el programa de Nutrición Escolar.

Atender 388 madres animadoras, a través del programa Educación Inicial en el hogar (Madre a Madre).

Establecer 4 centros pilotos de Telebásica.

Distribuir 260,000 cuadernos de trabajo de español, matemáticas, ciencias naturales y ciencias sociales.

Capacitar a 200 docentes en el uso de textos y guías de Premedia.

Rehabilitar 181 escuelas primarias, dotarlas de mobiliario y equipo y efectuar mantenimiento preventivo para escuelas en áreas pobres.

### POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Profundizar la democratización de la educación, mediante la generación de amplios espacios de participación en equidad.

Mejorar la calidad de la educación, haciéndola correspondiente con las demandas reales de la población panameña.

Impulsar el fortalecimiento institucional, ampliando significativamente la capacidad de atención de la demanda educativa en nuestra sociedad.

**ARTÍCULO 13:** Para el cumplimiento de los objetivos y de las políticas descritas anteriormente

el presupuesto del gastos del MINISTERIO DE EDUCACIÓN para el año Educativo, cuya estructura y asignación es la que a continuación se indica:

### ESTRUCTURA DE FUNCIONAMIENTO

Valor

Operación	334,274,800
Subsidios y Subvenciones	195,474,400
Transferencias	162,153,000
Intereses	33,321,400
<b>TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>529,749,200</b>

### ESTRUCTURA DE INVERSIONES

Mano de Obra	12,500,000
Mano de Obra Mundial	3,160,200
Materiales y Reparaciones	10,731,000
Mano de Obra de Centros Educativos	1,082,000
Mano de Obra de Desarrollo Educativo	2,323,300
Materiales y Mant. de Centros Educ.	315,000
Mano de Obra de Capital	3,352,000
<b>TOTAL GASTOS DE INVERSIÓN</b>	<b>33,463,500</b>

### TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS

563,212,700



## RECURSOS DEL SEGURO EDUCATIVO EN LOS COLEGIOS Y ESCUELAS OFICIALES

### I. Generalidades.

- Conforme a la Ley 49/02, el 27% de los ingresos obtenidos por la contribución Seguro Educativo se destinan al Ministerio de Educación, para sufragar los gastos de los colegios y las escuelas oficiales del primer nivel de enseñanza o educación básica general y del segundo nivel de enseñanza o educación media.
- La citada Ley también dispone que el porcentaje indicado, sumado a los excedentes de la recaudación del Seguro Educativo al cierre del año fiscal y cualesquiera otros que sean asignadas, constituyen un fondo único denominado **Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE)**, que será administrado por el Ministerio de Educación y distribuido entre las escuelas y colegios en la forma que dispone la Ley Orgánica de Educación y el reglamento que diste el Órgano Ejecutivo para su uso y fiscalización.
- El FECE, exceptuando los excedentes de las recaudaciones del Seguro Educativo al cierre de cada año fiscal, será distribuido de la siguiente manera:
  - 94% en los dos primeros niveles del sistema educativo (Básica General y Media).
  - 2 % para la administración y supervisión del FECE.
  - 4 % en capacitación docente.
- La Ley 49 de 2002, dispone que los excedentes de las recaudaciones del Seguro Educativo al cierre del año fiscal serán distribuidos exclusivamente en los centros educativos del primer nivel de enseñanza, para la compra de equipos de laboratorio, mobiliario escolar, tecnología educativa y para fortalecer sus respectivos programas nutricionales.
- Por su parte, la Ley 50/02 dispone en el artículo 21 que los fondos del Seguro Educativo destinados a cada centro escolar, se distribuirán de la siguiente forma:
  1. Setenta y cinco por ciento (75%) para:
    - Inversión en rehabilitación, adición y mantenimiento de infraestructura y equipo;
    - Adquisición y mantenimiento de equipo tecnológico de aulas y mobiliario escolar;
    - Adquisición de herramientas y material didáctico.
  2. Veinticinco por ciento (25%) para:
    - Bienestar Estudiantil.
- De conformidad con la Ley 50/02, la asignación del 75% está sujeta a la presentación del proyecto o perfil de proyectos que sustenten el uso de los fondos solicitados, en el marco del Proyecto Educativo de Centro (PEC).
- El Ministerio de Educación ha establecido una oficina denominada Oficina de Administración del FECE, adscrita al Despacho Superior, que será la encargada de monitorear, coordinar, informar y controlar toda la información relativa al uso de estos fondos.

mantener la Comisión de Supervisión del Fondo del Seguro Educativo, que funcionará con recursos del FECE, para "rendir cuentas" ante la comunidad educativa nacional, regional e institucional, sobre el uso de los recursos financieros aportados por el Seguro Educativo y las instancias educativas correspondientes, recomendaciones sobre las que deben tomarse para asegurar la gestión eficiente de estos fondos. En esta Comisión tendrá participación la Contraloría General, por un delegado del Contralor.

### Control Interno.

Según el reglamento y control, cada proyecto se detallará por objeto del gasto según contemplado en el respectivo Presupuesto General del Estado.

Antes de ejecutarse deberá verificar, previo a la ejecución del gasto, la existencia del saldo correspondiente y la disponibilidad de saldo en la cuenta.

Los beneficiarios del FECE podrán manejar una caja menuda en la cuenta bancaria FECE. El monto de dicha caja dependerá del total de recursos. Puede fluctuar entre 50 a 500 balboas. La solicitud de esta caja menuda de tramitará como lo determina el Manual de Procedimientos establecido por la Contraloría General y su uso se realizará de acuerdo al mismo documento.

Los recursos se usarán para sufragar gastos urgentes, imprevistos u ocasionales sujetos a las partidas (objetos de gasto), permitidos y a la disponibilidad al momento del evento. La Contraloría General fiscalizará el uso a través de estos fondos, al momento del reembolso.

Adquisiciones y contrataciones con cargo al FECE generalmente se realizarán de la categoría de Compras Menores (hasta B/.10,000.00), pero se podrán realizar adquisiciones mayores a esta suma siempre que sea autorizado por la Oficina de Administración del FECE y existan los recursos.

Adquisiciones mayores de diez mil balboas, los actos públicos de selección de proveedores se llevarán a cabo a través de la Unidad de Contrataciones a Nivel Nacional. Esto no implica que tales actos tienen que celebrarse en la ciudad de Guatemala o en la localidad donde se encuentra el plantel, condición que deberá estar en la respectiva convocatoria.

Según el Reglamento de la Ley 56/95, las compras menores inferiores a B/.10,000.00 se realizarán por el procedimiento que la Contraloría General prepare para tal efecto, por lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo 18/96.

El Manual de Procedimientos de fiscalización y control previo sobre las adquisiciones se aplicará en el contexto de Fiscalización y Control Previo se entiende, sin perjuicio de la revisión, convalidación, verificación y refrendo de los distintos documentos del gasto y pago, generados por el proceso de adquisición.

- El **refrendo** de documentos y cheques por montos mayores a ciento cincuenta balboas hasta diez mil balboas, será ejercido a través de las Oficinas de Fiscalización asignadas a la respectiva Dirección Provincial de Educación y sede ministerial, conforme a la delegación conferida por el Contralor General. Los contratos, órdenes de compra, cheques y demás documentos mayores del tope indicado, deben ser remitidos para **revisión** y refrendo al Contralor General de la República.

- Las **adquisiciones** iguales o mayores de dos mil balboas, deberán contar con la **autorización** previa de la Dirección Regional de Educación respectiva, cuya constancia deberá adjuntarse al respectivo expediente de gasto. La Oficina de Fiscalización de la Contraloría verificará la existencia de este requisito, sin el cual no refrendará orden de compra o cheque alguno.

○ Cuando se trate de adquisición de equipos o contratación para cambios de la estructura física del centro educativo, se requerirá previamente la evaluación técnica del funcionario regional de Ingeniería y Arquitectura. En los casos de compra de equipos de reproducción e informática, se deberá contar con la evaluación del Departamento de Cómputo del Ministerio. La Oficina de Fiscalización de la Contraloría verificará la existencia de este requisito, sin el cual no refrendará orden de compra o cheque alguno.

- Las **cotizaciones** deben ser preferiblemente, del comercio local (provincial), pero en caso de tratarse de proveedores de la capital del país, la cotización debe especificar claramente que el flete o transporte corre por cuenta del proveedor o en caso contrario, detallar el costo del mismo hasta el lugar de entrega y recepción. De igual forma, se deberá preferir la celebración de actos públicos de selección de contratistas a nivel local, como forma de reducir los costos, incentivar la economía provincial y facilitar la supervisión de la ciudadanía o comunidad escolar respectiva.

- Las **escuelas** y colegios beneficiarios de fondos deberán presentar un informe mensual sobre el uso de los mismos a la Dirección de Auditoría General de la Contraloría General, así como los informes que las oficinas del Ministerio exijan, si exceptuar los exámenes y evaluaciones a los que puedan ser sometidos dentro de los programas habituales de fiscalización y control que lleve a cabo el Ministerio de Educación y la Contraloría General.

- El 25% asignado a Bienestar Estudiantil se depositará en una cuenta bancaria oficial, cuando la partida cuatrimestral exceda de doscientos balboas. En el caso de montos inferiores a doscientos balboas, los fondos serán manejados por la Dirección del Centro Educativo, en efectivo, conforme al desglose estipulado por el Ministerio de Educación, o sea, 60% para el comedor escolar y 40% para otros gastos dirigidos al bienestar del estudiantado.

- Para la entrega de cada partida de Bienestar Estudiantil, la Dirección del centro escolar deberá haber presentado el respectivo informe de gastos realizados. La Oficina de Fiscalización de la Contraloría General, asignada, verificará el cumplimiento de este requisito, sin el cual no tramitará cheque correspondiente a nuevas asignaciones.

#### IV. Procedimientos para la Ejecución de Gastos.

##### 1. Adquisiciones hasta B/150.00 (Ciento Cincuenta Balboas).

Esta categoría de compra podrá realizarse en efectivo, a través de caja menuda, atendiendo los porcentajes máximos de gastos según el monto de la Caja Menuda

(Anexo 1) y de acuerdo a los requisitos establecidos en el Manual de Procedimientos respectivo. **Las compras hasta cien balboas no requieren cotizaciones, sólo una referencia del valor del bien o servicio. Queda prohibido fraccionar la compra para obviar este requisito.**

Todos los gastos deben ser autorizados previamente por el Director del centro educativo, cumpliendo los requisitos establecidos y verificando que dichos gastos estén contemplados en el respectivo presupuesto. La autorización deberá el trabajo a realizar o el artículo o comprar.

No podrá pagar por caja menuda, el gasto de alimentación y transporte del funcionario que realiza las compras, cuando se trata de comercios ubicados fuera del área del plantel. El pago de alimentación se reconocerá conforme a la tabla autorizada por el Ministerio de Educación y el de transporte de acuerdo a las tarifas de la ruta correspondiente.

##### Procedimiento.

- a. Presentada la necesidad de realizar algún gasto, el Director del centro educativo le solicita al Custodio comprobar si dispone de recursos suficientes y que el gasto sea aplicable, además, que el solicitante no tenga comprobantes pendientes de entrega, en cuyo caso debe subsanarse la situación. **No se entregará dinero a funcionario alguno que mantenga pendiente la entrega de comprobantes.**

Cumplido lo anterior, el Custodio llena la parte superior del formulario Comprobante de Caja Menuda y se lo remite al Director para que lo firme en el espacio correspondiente ("Autorizado por").

- b. Firmado el comprobante por el Director del centro educativo, el Custodio entrega el dinero y le pide al receptor que firme en el espacio "Recibido por". El Custodio firma en la línea "Entregado por" y procede a enumerar el comprobante, entrega una copia al receptor y retiene el original y copia hasta que se le entreguen las facturas.

- c. Efectuada la compra o pago, el funcionario que la realizó, entrega los bienes adquiridos a la Dirección y solicita a quien lo recibe que firme las facturas como constancia de Recibo Conforme, tras lo cual las entrega al Custodio para completar el expediente. Las facturas deben ser entregadas en un lapso no mayor de dos días laborables. Si resulta algún dinero sobrante, el funcionario "comprador" deberá devolverlo inmediatamente, para que el Custodio complete el comprobante con la información actualizada.

##### Adquisiciones mayores de B/150.00 hasta B/2,000.00 (Dos Mil Balboas).

Este tipo de compras se pagará mediante cheques, no demandará autorización previa de la Oficina de Administración del FECE, solamente del Director del centro educativo; sin embargo, cuando se trate de adquisición de equipos o contratos para cambios a la estructura física del centro escolar, se requerirá la evaluación técnica previa del funcionario regional de Ingeniería y Arquitectura. En los casos de compra de equipos de reproducción e informática, se deberá tener la evaluación previa del Departamento de Cómputo del Ministerio.

Las adquisiciones deberán referirse exclusivamente a los gastos contemplados en el presupuesto y estar amparadas en las cotizaciones correspondientes, cuya adjudicación se hará al proponente que oferte los precios más favorables para el Estado.

Para la formalización de estas adquisiciones debe elaborarse una Orden de Compra donde se detalle el trabajo a realizar o el artículo que se adquiere y se especifique que el proveedor garantizará la calidad o cantidad del servicio o suministro.

#### Procedimiento.

1. La Dirección del centro educativo elabora una solicitud de compra o contratación (formato), detallando los materiales o servicios que se requieren con la indicación completa sobre cantidades, nombre, tipo, modelo, etc., además del precio aproximado y procede a firmarla. De contar con alguna cotización, la adjunta, para agilizar el proceso. Remite todo al Contador(a) del colegio si dispone del mismo, para actualización de registros y saldos del fondo; en caso de no contar con dicho funcionario, envía la documentación a la Dirección Regional de Educación para que ordene las evaluaciones del caso.
2. Realizadas y recibidas las evaluaciones, el Director Regional instruye al Contador(a) del FECE, para que solicite cotizaciones o verifique la que se le haya remitido, pero en todo caso deberá contar con no menos de tres (3) cotizaciones. Elabora el cuadro de cotizaciones y selecciona el proveedor que ofrece los mejores precios para el Plantel; confecciona la orden de compra (original y 3 copias), detallando el trabajo a realizar o artículo a comprar y la firma en el espacio correspondiente, remitiéndosela al Director Regional para su firma.
3. El expediente completo (solicitud, cotizaciones, cuadro y orden de compra) se remite al Director Regional para revisión y firma; tras lo cual se envía para revisión y refrendo de la Contraloría General.
4. Una vez refrendada la Orden de Compra, Fiscalización de la Contraloría le remite al Contador FECE, para que se la envíe al Colegio y puedan proceder con la compra o contratación del servicio. En caso de tratarse de comercio o contratistas ubicados en el mismo sitio donde está la oficina regional, coordina para que el proveedor pase a retirarla. Distribuye las copias así: Original - Proveedor, Copia - OAFECE, Copia - Contraloría, Copia - Dirección del centro escolar.
5. Adquiridos los bienes o recibidos los servicios a satisfacción, la Dirección del plantel remite a la Dirección Regional de Educación, las facturas y comprobantes originales firmados como constancia, solicitando la confección del cheque. El contador(a) FECE recibe la documentación, revisa y elabora el cheque, que pasa a la firma del Director Regional y Subdirector Técnico Administrativo.
6. De estar conforme con los trámites cumplidos, el Director y Subdirector firman el cheque y lo pasan a la oficina de Fiscalización de la Contraloría.
7. La Oficina de Fiscalización de la Contraloría recibe el expediente y cheque firmado, revisa la documentación sustentadora y el cheque elaborado. En caso de estar conforme, procede a firmarlo y devuelve todo al Contador del FECE.

8. El Contador FECE coordina con el centro educativo o proveedor para que retire el cheque. Anota el número del cheque en el expediente respectivo. Para la entrega de cheques al proveedor, éste deberá entregar las facturas originales y cumplir con los requisitos establecidos por la Ley y reglamentos vigentes. En el caso que sea el centro educativo el que entregue el cheque, exigirá la entrega de las facturas originales, las cuales remitirá a la Dirección Regional correspondiente para archivo y cierre del expediente de la compra.
9. El Contador del FECE le notificará al Director Regional sobre aquellos centros educativos que están pendiente de entrega de facturas originales y no confeccionará ningún cheque hasta que se subsane esa situación.

#### 3. Adquisiciones mayores de B/.2,000.00 hasta B/.10,000.00 (Diez Mil Balboas).

En estos casos se aplicará lo indicado en la Ley 56/95 y los Decretos reglamentarios, así como en las normas institucionales vigentes, con la fiscalización previa de las Oficinas de Fiscalización designadas para esos fines. Estas adquisiciones deberán contar con la autorización previa de la Oficina de Administración del FECE, a solicitud formal del Director del centro educativo. De igual forma, se deben obtener las autorizaciones previas establecidas para los casos de equipos, cambios en la estructura física del plantel, equipos de reproducción o equipos de cómputo.

El pago de los bienes y servicios adquiridos bajo esta modalidad serán realizados mediante cheques.

Procedimiento. Según lo dispone la Ley 56/95, cuando se trate de adquisiciones mayores de B/.5,000.00 se deberá cumplir con el requisito de publicación de avisos en el periódico, durante el periodo establecido por la misma Ley.

- a. La Dirección del centro educativo confirma con el Contador del plantel, si el objeto del gasto es viable, según presupuesto y la disponibilidad de fondos para la compra o contratación. Si es viable, elabora una solicitud (formato) donde detalla los materiales o servicios requeridos con los pormenores de cantidades, nombre, tipo, modelo, precio estimado, etc. y procede a firmarla. De contar con alguna cotización, la adjunta para agilizar el proceso. Remite todo a la Dirección Regional de Educación para las evaluaciones y autorizaciones previas exigidas.
- b. La Dirección Regional autoriza el gasto si es viable y coordina la ejecución de las evaluaciones previas requeridas. Cuando las mismas son recibidas (pueden adelantarse vía fax), ordena a la oficina o encargado de compras de la Dirección Regional, que proceda con la solicitud de cotizaciones.
- c. La oficina encargada pide las cotizaciones, de acuerdo al trámite indicado en la Ley según el monto. Cumplido este proceso, elabora el cuadro de cotizaciones con no menos de tres (3) y selecciona al proveedor que ofrece los mejores precios. Confecciona la Orden de Compra, detallando el trabajo a realizar o artículo a comprar, firma en el espacio asignado y la remite al Director Regional para su autorización.
- d. El expediente completo con la Orden de Compra se entregan al Director Regional, quien revisa todo y firma la O/C de estar conforme. Traslada la documentación a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General.



DIRECCIÓN REGIONAL DE...

COLEGIO \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**ANEXO COMPARATIVO DE PRECIOS PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN O SERVICIO**

PROponente	PRECIOS			
	PROponente N° 1	PROponente N° 2	PROponente N° 3	PROponente N° 4
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:

Representante de los Docentes

Representante de los P. de Fia. Director

Representante de los Estudiantes

Representante de las Org. Cívicas

**PORCENTAJE MÁXIMOS AUTORIZADOS SEGÚN MONTOS DE LA CAJA MENUDA**

Desde	Hasta	%	Límites
B/.50.00	B/100.00	20	10.00 / 20.00
B/.101.00	B/200.00	24	54.00 / 48.00
B/.201.00	B/300.00	26	52.00 / 78.00
B/.301.00	B/400.00	28	84.00 / 112.00
B/.401.00	B/500.00	30	120.00 / 150.00

En casos excepcionales, la escuela o colegio podrá rebasar su límite hasta el límite inferior de la siguiente categoría o intervalo; como medida que busca evitar que la escuela o colegio no llegue a atender requerimientos urgentes, aún contando con la disponibilidad. Ejemplo: una caja menuda de B/.100.00 podrá en tales casos, realizar un gasto hasta B/.24.00; una de B/.200.00 podrá hacerlo bajo las mismas circunstancias, hasta B/.52.00 y así las siguientes, manteniéndose el límite máximo del último intervalo en B/.150.00.

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Oficina de Administración del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación

No.: (Preimpreso)

**ORDEN DE COMPRA**

Día	Mes	Año

Presupuesto Año

Proveedor: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
R.U.C.: \_\_\_\_\_ D.V.: \_\_\_\_\_

Sírvase suministrar, por cuenta de esta Oficina, los bienes y/o servicios que se detallan a continuación, de acuerdo con los siguientes datos de entrega.

Tipo \_\_\_\_\_ Entrega: \_\_\_\_\_ Total: \_\_\_\_\_ Parcial: \_\_\_\_\_ Plazo Entrega: \_\_\_\_\_  
Forma de Pago: \_\_\_\_\_ Contado: \_\_\_\_\_ Crédito: \_\_\_\_\_  
Fondo: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_ Bienestar Estudiantil: \_\_\_\_\_

N°	Cant.	Unidad	Artículo/Servicio	Precio	
				Unitario	Total
Observación:				Sub Total	
				Descuento	
				ITBMS	
				TOTAL	

Código Presupuestario	Importe

Preparado por: \_\_\_\_\_  
Contador del FECE

Fecha: \_\_\_\_\_

Autorizado por: \_\_\_\_\_ Visto Bueno Por: \_\_\_\_\_  
Director(a) Regional Director(a) del Centro Escolar

Fiscalizado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
Acepto: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Al aceptar esta orden de compra, el proveedor garantiza la calidad y cantidad del servicios o suministro detallado.

**DATOS DEL SOLICITANTE**

Nombre del Plantel: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

No. de la Solicitud: \_\_\_\_\_ Fecha de la Solicitud: \_\_\_\_\_

Ministerio de Educación  
Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE)

Fecha \_\_\_\_\_

Director(a) Regional de Educación

Estimado(a) Señor(a) Director(a):

Solicitamos inicie los trámites necesarios para la adquisición del bien o servicio de acuerdo al siguiente detalle:

Código del Centro Educativo: \_\_\_\_\_  
Nombre del Centro Educativo: \_\_\_\_\_  
Provincia: \_\_\_\_\_  
Zona: \_\_\_\_\_  
Nombre del Director: \_\_\_\_\_

Fondo de Matrícula:  Bienestar Estudiantil:

Descripción detallada de la Compra del bien o servicio: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Monto Presupuestado para esta Compra: B/. \_\_\_\_\_

Firma del Director del Centro Educativo

Fecha \_\_\_\_\_

Director(a) Regional de Educación

Estimado(a) Señor(a) Director(a):

Le solicitamos se sirva emitir de acuerdo al siguiente detalle:

Código del Centro Educativo: \_\_\_\_\_  
Nombre del Centro Educativo: \_\_\_\_\_  
Provincia: \_\_\_\_\_

Zona: \_\_\_\_\_

Nombre del Director: \_\_\_\_\_

A favor de: \_\_\_\_\_  
Monto: \_\_\_\_\_

En concepto de: \_\_\_\_\_

Reembolso de Caja Menuda: \_\_\_\_\_ Indicar periodo: Del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_\_  
Al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_\_

Pago de Factura(s): \_\_\_\_\_  
Indicar números y montos: \_\_\_\_\_

Pago de Orden(es) de Compra: \_\_\_\_\_ Indicar números y montos: \_\_\_\_\_

Fondo de Matrícula:

Bienestar Estudiantil:

Descripción de la Compra del bien o servicio:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma del Director(a) del centro educativo. \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Director(a) Regional de Educación

Estimado(a) Señor(a) Director(a):

Ajuntamos la Orden de Compra N° \_\_\_\_\_, para su debida aprobación, de acuerdo al siguiente detalle:

Código del Centro Educativo: \_\_\_\_\_  
Nombre del Centro Educativo: \_\_\_\_\_  
Provincia: \_\_\_\_\_  
Zona: \_\_\_\_\_  
Nombre del Director: \_\_\_\_\_

A favor de: \_\_\_\_\_

Monto: \_\_\_\_\_

En concepto de: \_\_\_\_\_

Referencia: \_\_\_\_\_

Ajuntamos: Cotizaciones  Cantidad de Cotizaciones:

Cuadro de Cotizaciones

Fondo de Matrícula:  Bienestar Estudiantil:

Descripción de la Compra del bien o servicio: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma del Director(a) del centro Educativo. \_\_\_\_\_

QUINTA PARTE  
NORMAS DE CARÁCTER ACADÉMICO

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DECRETO EJECUTIVO N° 114  
(de 2 de junio de 2000)

El presente Decreto establece la vigencia de los Decretos Ejecutivos 123 de 30 de abril de 1958 y del Decreto Ejecutivo 128 de 28 de abril de 1965 y del Decreto 377 de 28 de octubre de 1985, y se dictan otras disposiciones”

LA PRESIDENTA DE LA REPUBLICA  
en uso de sus facultades y legales,

CONSIDERANDO:

El Decreto Ejecutivo 64 de 13 de abril de 1999 se organiza el sistema de evaluación del aprendizaje y régimen de calificación y promoción de los estudiantes del primer y segundo nivel de enseñanza;

El artículo 2 del Decreto Ejecutivo 163 de 23 de agosto de 1999 por el cual se deroga el artículo 2 del Decreto Ejecutivo 64 de 13 de abril de 1999 y se adicionan otras disposiciones que el nuevo sistema de evaluación será aplicado en todos los centros educativos, a partir del año 2000.

La aplicación de un nuevo sistema de evaluación del aprendizaje y el régimen de calificación y promoción requiere previamente del estudio por parte de una comisión creada para tal fin, la capacitación respectiva al personal docente, directivo y de supervisión que lo aplicará y la necesaria divulgación a la comunidad educativa como parte integrante del Sistema Educativo;

El Ministerio de Educación considera conveniente restablecer la vigencia del Decreto Ejecutivo 123 de 30 de abril de 1958, con las modificaciones introducidas por el Decreto Ejecutivo 128 de 28 de abril de 1965 y del Decreto 377 de 28 de octubre de 1985 para que se apliquen en todos los centros educativos del país, oficiales y particulares, a partir del año 2000.

DECRETA:

**ARTICULO PRIMERO:** Restablece en su vigencia el Decreto Ejecutivo 123 de 30 de abril de 1958 con las modificaciones introducidas por el Decreto 128 de 28 de abril de 1965, que se dictan las siguientes disposiciones:

“DECRETO EJECUTIVO 123”  
(Del 30 de abril de 1958)

Por el cual se establecen disposiciones sobre ingreso, transferencia, exámenes, ausencias, tardanzas, calificaciones, promoción y disposiciones generales.

DECRETA:

**ARTÍCULO 1:** Podrán ingresar el primer ciclo de estudios secundarios las personas que hayan terminado satisfactoriamente todos los grados de la escuela primaria y posean certificado correspondiente. **ARTÍCULO 2:** Los alumnos de escuelas secundarias particulares no incorporadas o de otros países que deseen ingresar a las escuelas secundarias oficiales tendrán que someterse a exámenes de competencia en todas las asignaturas, excepto las no académicas que hayan aprobado, para determinar el año a que deben ingresar.

**PARÁGRAFO:** Autorízase a las escuelas secundarias y vocacionales para admitir en uno o varios cursos a las personas que deseen inscribirse en ellos como alumnos especiales siempre que se sometan al reglamento del colegio. Estos alumnos no recibirán diploma no únicamente constancia de haber asistido y aprobado los cursos en que fueron admitidos.

**ARTÍCULO 3:** Al tiempo de efectuar la matrícula, el interesado deberá presentar documentos de la manera siguiente: Para Primer Año del Primer Ciclo: Boletín de VI grado y Certificado de Terminación de Estudios Primarios. Para Primer Año del Segundo Ciclo hoja de crédito debidamente firmados por el Director y el Secretario del Colegio. Para los demás años: Boletín del año anterior.

En los casos en que el alumno se matricula por primera vez en una escuela determinada deberá presentar la Partida de Nacimiento expedida por el Registro General del Estado Civil de las Personas.

**ARTÍCULO 4:** En caso de que el alumno lleve otro nombre distinto al que aparece en el Registro Civil, se registrará con el nombre que aparece en este documento hasta cuando legalice el nombre que lleva usualmente.

**ARTÍCULO 5:** Los alumnos podrán transferirse de una escuela a otra para secciones o cursos que tengan planes de estudio equivalentes o similares, y únicamente al comienzo de un semestre escolar.

Toda transferencia debe tener autorización del Director de la Escuela de procedencia. Concedida la autorización el Director de la Escuela donde procede el alumno enviará, dentro de las cuarenta y ocho siguientes, copia auténtica del expediente escolar del alumno al Director de la Escuela a donde será transferido el estudiante.

**ARTÍCULO 6:** Las transferencias de alumnos entre las secciones de normal, liceo y comercio se harán antes del inicio de labores del año lectivo o, a más tardar, dentro del mes de mayo, únicamente y sujetas a las disposiciones del artículo anterior.

La Dirección de la Escuela a la cual se transfiere el alumno determinará el horario de trabajo que deberá seguir el alumno, previo estudio analítico de los antecedentes escolares contenidos en el expediente del alumno.

EXÁMENES

**ARTÍCULO 7:** Para efectos de calificaciones, el año escolar se dividirá en cuatro (4) bimestres con períodos de dos (2) meses de duración cada uno.

**ARTÍCULO 8:** Los Profesores de las Escuelas Secundarias aplicarán a los alumnos pruebas en el curso de cada uno de los bimestres, que se denominarán pruebas bimestrales.

Estas pruebas se efectuarán durante un período ordinario de clase con anuncio previo y con aprobación de la Dirección de la Escuela. En ningún caso los alumnos serán sometidos a más de dos (2) de ellas en un mismo día.

**ARTÍCULO 9:** Las pruebas mencionadas tendrán el propósito de contribuir a la calificación bimestral respectiva y de servir al profesor, al alumno, a la escuela y al padre de familia, como diagnóstico de la eficacia de la enseñanza impartida.

**ARTÍCULO 10:** Los profesores deberán aplicar para calificación bimestral, además de las pruebas bimestrales otros trabajos correspondientes a la asignatura, tales como a). pruebas breves escritas cuya solución no exceda de quince minutos del período ordinario de clases. b). lecturas complementarias. c). informes. d). trabajos de investigación. e). Participación activa del alumno dentro de la clase.

**ARTÍCULO 11:** La calificación bimestral se formará obteniendo el promedio de la suma de notas obtenidas en los aspectos siguientes:

- Exámenes bimestrales, que valdrán un tercio de la nota bimestral.
- Pruebas breves, lecturas complementarias, resúmenes, trabajos de investigación y otros trabajos afines, que valdrán un tercio de la calificación.
- Apreciación personal del profesor, basada en la participación activa dentro de la clase, trabajos de colaboración espontánea, interés demostrado en exposiciones y trabajos en común o individualmente, y otros afines, que constituirán el otro tercio de la nota.

**ARTÍCULO 12:** La nota final de cada asignatura se formará sumando las cuatro (4) notas bimestrales y dividiendo el resultado entre cuatro (4). Los décimos que resulten de dicho promedio, se mantendrán en la nota final.

**ARTÍCULO 13:** Eliminado por el Artículo quinto del Decreto N° 128 del 28 de abril de 1965.

**ARTÍCULO 14:** Eliminado por el Artículo quinto del Decreto N° 128 del 28 de abril de 1965.

**ARTÍCULO 15:** Eliminado por el Artículo quinto del Decreto N° 128 del 28 de abril de 1965.

**ARTÍCULO 16:** Eliminado por el Artículo quinto del Decreto N° 128 del 28 de abril de 1965.

**ARTÍCULO 17:** Todas las calificaciones, deberán ser conocidas por la Dirección de Escuela, antes de que sean efectivas. El Profesor deberá estar en condiciones de justificar las calificaciones que propone, si fuera requerido a ello por la Dirección. En caso de que la justificación no satisfaga a la Dirección, el Supervisor de la materia conocerá del caso y propondrá solución. En aquellas asignaturas que no tengan supervisor, la Dirección nombrará una Comisión de Profesores para que estudie el problema y proponga la solución pertinente.

**ARTÍCULO 18:** Todas las calificaciones que obtenga el alumno deberá ser registradas en la libreta que lleva el profesor.

**ARTÍCULO 19:** Las faltas de disciplina en que incurra el alumno no se tendrán en cuenta para calificar su aprovechamiento académico, pero deben considerarse para evaluar los aspectos de hábitos y actitudes para las distinciones que haga el colegio, y sanciones que establezca el reglamento interno de la escuela respectiva.

**ARTÍCULO 20:** El Ministerio de Educación, la Dirección de la Escuela y el profesor de la asignatura podrán, cuando lo estimen conveniente aplicar otros exámenes o pruebas, que se llamarán Pruebas Diagnósticas Generales, con el propósito de establecer resultados de enseñanza, probar métodos, determinar política educativa y otros propósitos afines. Estas Pruebas Diagnósticas Generales no determinarán calificaciones, bimestrales o de aprobación de la asignatura.

**ARTÍCULO 21:** Eliminado por el Artículo quinto del Decreto N° 128 del 28 de abril de 1985

**ARTÍCULO 22:** Eliminado por el Artículo quinto del Decreto N° 128 del 28 de abril de 1985

**ARTÍCULO 23:** Eliminado por el Artículo quinto del Decreto N° 128 del 28 de abril de 1985

#### AUSENCIAS Y TARDANZAS

**ARTÍCULO 24:** Las ausencias se clasificarán como justificadas e injustificadas. Son justificadas aquéllas en que incurran los alumnos por enfermedad comprobada, accidentes, duelos, viajes inesperados urgentes, las autorizadas por la Dirección de la Escuela y otras causas afines. Las ausencias que resulten por los motivos anteriores, deben ser comprobadas a satisfacción plena del profesor consejero o del Director de la Escuela, y cuando tales requisitos no sean debidamente cumplidos, serán clasificados como ausencias injustificadas.

Son ausencias **injustificadas** todas las demás que no estén comprendidas en la clasificación de justificadas.

**ARTÍCULO 25:** Dos tardanzas serán equivalentes a un ausencia para los efectos de derechos a calificaciones.

**ARTÍCULO 26:** El alumno que en un bimestre falte el cincuenta por ciento o más de los periodos de clase, sin causa justificada, no tendrá derecho a nota bimestral. Aquellos que justifiquen sus ausencias, tendrán derecho a calificaciones siempre que hubieren realizado dos tercios de los trabajos asignados por el profesor durante el bimestre o tuvieren registrado, por lo menos, el cincuenta por ciento del número de las notas parciales dadas en este periodo. En casos especiales, previa autorización de la Dirección de la Escuela, el profesor de la asignatura podrá asignarle al alumno trabajos que realicen en sus hogares para completar el mínimo de notas y trabajos que necesitan para tener derecho a la nota bimestral.

**ARTÍCULO 27:** Las calificaciones serán de uno a cinco. Para merecer promoción en una asignatura el alumno deberá haber obtenido la calificación mínima de tres (3). También en las notas bimestrales se mantendrán los décimos que resulten al promediar las calificaciones de las pruebas, trabajos y apreciación del profesor.

**ARTÍCULO 28:** La promoción de las escuelas secundarias de la República será por asignatura. La asignatura o asignaturas que un alumno hubiera dejado de aprobar en un año lectivo determinado, constituirán la obligación primordial en su programa de estudio en

el año siguiente. El alumno que tiene asignaturas pendientes del año anterior no podrán tener un horario completo durante ese año.

**ARTÍCULO 29:** El profesor consejero, al comienzo de cada año escolar; estudiará cuidadosamente las condiciones de cada alumno a la luz de los documentos que estén a su alcance, para determinar las asignaturas del plan de trabajo que debe seguir el estudiante en ese año lectivo. El horario de esos alumnos deberá hacerse por triplicado uno para el alumno, otro para el profesor consejero y el tercero para el archivo de la escuela. Estos horarios necesitan la aprobación por parte del Director o por quien él designe para esos efectos.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 30:** El Ministerio de Educación podrá establecer las medidas necesarias, a fin de estimular y atender debidamente a los alumnos excepcionales superiores.

**ARTÍCULO 31:** Cuando un estudiante haya fracasado en cuatro (4) o más asignaturas de un mismo nivel o haya quedado aplazado dos veces consecutivas en una misma asignatura, la Dirección de la Escuela, con la Asesoría del Profesor o Profesores Orientadores cuando los haya y con la colaboración del Profesor Consejero o de sus otros profesores estudiará debidamente el caso, o hará al padre o acudiente las recomendaciones pertinentes, para que el estudiante sea transferido a otra Sección o a otra Escuela que esté más de acuerdo con sus capacidades.

**ARTÍCULO 32:** La Dirección de la Escuela con la colaboración de los profesores, estará permanentemente pendiente del progreso de todos los alumnos a fin de estimular y atender en forma debida, tanto a los que se distinguen por sus capacidades y dedicación al estudio como a las regulares y a los que tengan notorias dificultades de aceptación.

**ARTÍCULO 33:** La Dirección de la Escuela acordará con el personal docente un plan de trabajo, a fin de lograr que los alumnos reciban la mayor y más eficaz ayuda y orientación posibles para su progreso y el mejoramiento de su vida de relaciones en la escuela.

**ARTÍCULO 34:** La Dirección de la Escuela y los Profesores Consejeros deberán mantener a los padres o acudientes al corriente del progreso de los alumnos que tienen dificultades de adaptación.

**ARTÍCULO 35:** Las disposiciones de este Decreto entran en vigencia en la fecha de su publicación y derogan otras disposiciones anteriores que le sean contrarias.

#### COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE

Hecho en la ciudad de Panamá a los 30 días del mes de abril de mil novecientos cincuenta y ocho.

(fdo.) ERNESTO DE LA GUARDIA JR.  
Presidente de la República

(fdo.) VÍCTOR N. JULIAO  
Ministro de Educación

**ARTÍCULO SEGUNDO:** se restablece en su vigencia el Decreto Ejecutivo 377 de 28 de octubre de 1985, que dice así:

**"DECRETO EJECUTIVO 377"**  
(de 28 de octubre de 1985)

Por el cual se modifica el Artículo 4° del Decreto N° 1172, de 8 de agosto de 1945

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**  
en uso de sus facultades legales,  
**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** El Artículo 4° del Decreto N° 1172, de 8 de agosto de 1945, modificado por el Artículo 3° del Decreto N° 128, de 28 de abril de 1965, quedará así:

**"Artículo 4°.** La calificación anual de cada asignatura será la del promedio de las cuatro (4) calificaciones bimestrales.

Cuando las necesidades y circunstancias lo exijan, el Ministerio de Educación queda facultado para disponer que la calificación anual se obtenga tomando en cuenta una cantidad de notas bimestrales inferior a las señaladas en el inciso precedente, para los fines de promoción."

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este Decreto rige a partir de su fecha.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en la ciudad de Panamá, a los 28 días del mes de octubre de novecientos ochenta y cinco.

(fdo.) **ERIC ARTURO DELVALLE,**  
Presidente de la República

(fdo.) **MANUEL SOLIS PALMA,**  
Ministro de Educación

**ARTÍCULO TERCERO:** El Ministerio de Educación nombrará una comisión que tendrá por objeto el estudio del sistema de evaluación del aprendizaje y el régimen de calificación y promoción para los Centros Educativos del Primer y Segundo Nivel de Enseñanza. El informe de la Comisión será sometida a la consideración del Órgano Ejecutivo y corresponderá al Ministerio de Educación capacitar al personal docente, directivo y de supervisión, así como la divulgación a estudiantes y padres de familia.

**ARTÍCULO CUARTO:** Este Decreto deroga los Decretos Ejecutivos 64 de 13 de abril de 1999 y 163 de 23 de agosto de 1999, así como cualquier otra disposición que el contrario y comenzará a regir a partir de su promulgación.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

Dado en la ciudad de Panamá a los 2 días del mes de julio de 2000.

**MIREYA MOSCOSO**  
Presidenta de la República de Panamá

**DORIS ROSAS DE MATA,**  
Ministra de Educación

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**RESUELTO N° 1854**  
(de 8 de noviembre de 2000)

**LA MINISTRA DE EDUCACIÓN**  
en uso de sus facultades y legales,

**CONSIDERANDO:**

Que el sistema educativo funciona sobre la base de la descentralización, como estrategia administrativa y de participación, y para tal efecto, los centros educativos son los responsables de velar por el logro de los objetivos educativos y de organizar el proceso de aprendizaje de sus alumnos y alumnas;

Que corresponde al Ministerio de Educación la adopción de las políticas y medidas pertinentes para que los(as) estudiantes superen las deficiencias en el proceso educativo;

Que al terminar el año escolar los(as) alumnos(as) de los centros educativos oficiales y particulares diurnos y nocturnos, del país, presentan dificultades al no lograr los objetivos de aprendizaje establecidos en las asignaturas del plan de estudio y en consecuencia, no obtienen las calificaciones mínimas requerida para alcanzar la promoción.

Que es necesario establecer criterios para la recuperación de los (as) estudiantes en las asignaturas no aprobadas, con el propósito que puedan superar las deficiencias en las diferentes áreas del conocimiento.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1:** Establézcase el procedimiento para la recuperación y promoción de los(as) alumnos(as) reprobados(as) de educación premedia y media de los centros educativos oficiales y particulares, diurnos y nocturnos del país.

**ARTÍCULO 2:** La recuperación de los(as) alumnos(as) reprobados(as) es una función de los centros educativos, la cual se realizará en etapas, durante todo el año lectivo, según las disposiciones establecidas en este Resuelto y demás normas vigentes sobre la materia.

**ARTÍCULO 3:** Los(as) estudiantes reprobados(as) hasta en tres (3) asignaturas durante el año lectivo, tendrán derecho a presentar pruebas, trabajos o proyectos, basados en los contenidos básicos, de la siguiente manera:

- 1 Para los(as) estudiantes graduandos(as) de premedia y media, se aplicará una prueba, trabajo o proyecto, según el caso, hasta siete días antes de la fecha de graduación, según el calendario escolar.
- 2 Los(as) estudiantes graduandos(as) de premedia y media que no obtengan la calificación mínima de promoción, tendrán derecho a que se les aplique una segunda prueba, trabajo o proyecto en la segunda semana del mes de febrero de cada año.
- 3 Para los(as) demás estudiantes, la prueba, el trabajo o el proyecto serán aplicados durante la segunda semana del mes de febrero de cada año.

**ARTÍCULO 4:** El alumno o la alumna que no obtenga la calificación mínima de promoción, tendrá las siguientes opciones:



1. Cursar las asignaturas reprobadas en turno contrario en el mismo centro educativo oficial o particular, diurno o nocturno; o
2. Cursar las asignaturas reprobadas por medio de módulos que serán preparados con los contenidos básicos de las asignaturas por los docentes especialistas. Esta opción sólo se ofrecerá en el centro educativo que no pueda brindarlo en turno contrario.

**PARÁGRAFO:** El estudiante o la estudiante que no asista a la recuperación en la forma establecida por el centro educativo, perderá el derecho a las pruebas, trabajos o proyectos.

**ARTÍCULO 5:** Los(as) profesores(as) deberán orientar y ofrecer apoyo académico a los estudiantes reprobados(as), durante las etapas de recuperación. Esta labor se realizará en coordinación con la dirección del centro.

**ARTÍCULO 6:** El estudiante o la estudiante que haya reprobados cuatro (4) o más asignaturas no podrá ser promovido y deberá cursar sólo las materias reprobadas.

**ARTÍCULO 7:** Los directivos de los centros educativos tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Organizar, dirigir y evaluar el proceso de recuperación en el centro educativo en su cargo;
2. Integrar una Comisión con el personal docente responsable de la elaboración de los esenciales básicos de las diferentes asignaturas y organizar las pruebas, trabajos o proyectos de recuperación.
3. Entregar los esenciales básicos de las diferentes asignaturas o los requisitos (procedimientos) para elaborar los trabajos o proyectos, a los estudiantes en los siguientes momentos:
  1. Antes que el profesor salga de vacaciones.
  2. Tres días posteriores a la entrega de boletines.
4. Aprobar las pruebas, trabajos, proyectos o módulos presentados por los docentes antes de ser aplicados.
5. Realizar una jornada de inducción de dos horas, en donde se ofrecerán a los estudiantes las orientaciones pertinentes. Esta actividad académica deberá efectuarse; previo conocimiento de los estudiantes, en cualquiera de los casos señalados en el punto 3:
6. enviar un informe anual a la Dirección Regional de Educación respectiva, de los resultados de la aplicación de las pruebas, trabajos, proyectos o módulos.

**ARTÍCULO 8:** Los directivos del centro educativo, atenderá aquellos casos no previstos en el presente Resuelto en comunicación con la Dirección Regional de Educación respectiva.

**ARTÍCULO 9:** Este Resuelto comenzará a regir a partir de su firma y deroga cualquier disposición sobre la materia que le sea contraria.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.**

**DORIS ROSAS DE MATA**  
Ministra de Educación

**NORA AROSEMENA DE BATINOVICH**  
Viceministra de Educación

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**RESUELTO N° 818**  
**(de 6 de junio de 1988)**

EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
en uso de sus facultades y legales,

**CONSIDERANDO:**

La política del Ministerio de Educación crear estímulos para reconocer los esfuerzos realizados por los estudiantes por superación;

Los Puestos de Honor constituyen uno de los mecanismos de reconocimiento al talento y la superación en los estudios por parte del Ministerio de Educación.

En el nivel secundario no existen normas que regulen el otorgamiento de los Puestos de Honor, por lo cual es una necesidad establecer criterios que orienten sobre la materia a los directores, docentes, estudiantes, acudientes y padres de familia.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1:** Establécense las normas que regularán el proceso para otorgar los Puestos de Honor a los estudiantes que obtengan los índices académicos más altos, al finalizar el quinto y sexto año de nivel de Educación Media.

**ARTÍCULO 2:** En el Primer y Segundo Ciclo, para la adjudicación de los tres primeros Puestos de Honor, se considerarán los alumnos que obtengan mayor promedio final.

**ARTÍCULO 3:** El promedio final deberá ser resultado de la suma de todas y cada una de las calificaciones obtenidas durante los tres (3) años divididos entre el total de las mismas.

**ARTÍCULO 4:** Para la obtención de los promedios finales que han de determinar los Puestos de Honor, son requisitos indispensables:

- Que el estudiante sea alumno regular del plantel.
- Que haya sido evaluado en todos los bimestres que indica el Calendario Escolar y en todas las asignaturas del Plan de Estudio del Ciclo correspondiente. No deberá afectarse el hecho de faltarle profesor en un bimestre (sp).

**ARTÍCULO 5:** De haber empate en el promedio final, se considerarán hasta los milésimos; no tomará en cuenta la evaluación de los hábitos y actitudes y, de persistir el empate, se otorgará el Puesto de Honor en forma igual a todos los alumnos que estén en la misma condición.

**ARTÍCULO 6:** Los promedios obtenidos en otros planteles oficiales y particulares, se tomarán en cuenta para lograr el promedio final de los Puestos de Honor.

**ARTÍCULO 7:** El estudiante nacional o extranjero que tenga aprobado uno o más años de estudio en el exterior, no será considerado para ocupar un Puesto de Honor.

**ARTÍCULO 8:** Los estudiantes provenientes de Colegios particulares con Planes de Estudios diferentes a los oficiales podrán ser considerados para puestos de honor siempre que hayan cumplido previamente al matricularse en el colegio oficial, con el análisis de convalidación y aprobación de créditos por parte de la Comisión de Convalidación y Reválida de Títulos y Créditos del Ministerio de Educación.

**PARÁGRAFO:** Cuando el estudiante se transfiera a otro colegio, sólo se le tomarán, para efecto de la suma de todas las calificaciones, aquellas que completen el Plan de Estudios correspondiente al colegio donde se le otorga el Puesto de Honor.

**ARTÍCULO 9:** Para determinar el otorgamiento de los Puestos de Honor, la Dirección del colegio nombrará una Comisión compuesta por: el Director o Subdirector de la escuela quien la presidirá, tres (3) profesores del plantel y dos (2) padres de familia.

La comisión deberá levantar una acta detallada de la reunión, copia de la cual se enviará a la Dirección Provincial de Educación respectiva.

En el caso de la provincia de Panamá, se remitirá a la Dirección Curricular respectiva.

A las reuniones de la Comisión podrán asistir los interesados; sin derecho a voz ni voto.

Dicha Comisión será responsable ante el Ministerio de Educación del fiel cumplimiento de las disposiciones de este Resuelto.

**ARTÍCULO 10:** El estudiante de Puesto de Honor, para efecto del otorgamiento de beca, queda sometido a las disposiciones y requisitos establecidos por la Institución ofreciente de la misma.

**ARTÍCULO 11:** Este Resuelto empezará a regir a partir de su firma y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**ROLANDO MURGAST.**  
Ministro de Educación

**JUAN BOSCO BERNAL**  
Viceministro de Educación

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**RESUELTO N° 1320**  
**(26 de junio de 1980)**

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que para los efectos de promoción del estudiante de educación primaria oficial y particular se obtiene el promedio de las calificaciones finales de todas las asignaturas del Plan de Estudios;

Que para obtener el promedio final para la promoción de los alumnos es necesario otorgar calificaciones en cada asignatura en periodos determinados.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** La calificación que se asigne al estudiante de educación primaria oficial y particular en cada asignatura, será bimestral.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** En la calificación bimestral se utilizará la escala de uno (1) a cinco (5) y se mantendrán los décimos.

**ARTÍCULO TERCERO:** Quedan sin efecto las disposiciones contrarias a las normas establecidas en este Resuelto.

**ARTÍCULO CUARTO:** Este Resuelto comenzará a regir desde el I Bimestre del año lectivo de 1980

**QUINTAVO GARCIA DE PAREDES,**  
Ministro de Educación

**CLARA NIMIA DE DEL VASTO**  
Viceministra de Educación

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
RESUELTO N° 288  
(21 de abril de 1961)

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, en su artículo 7° autorizan al Ministerio de Educación para fijar los planes de estudios, determinar los programas de enseñanza y la organización de las escuelas oficiales de la República;

Que se han hecho ciertos ajustes y modificaciones a los programas vigentes a fin de que llenen mejor su cometido y lleven al logro del objetivo fundamental de la escuela primaria, cuales favorecer, y dirigir el crecimiento integral del educando y ofrecerle las experiencias mínimas que habrán de hacer de él un ciudadano eficiente en una comunidad civilizada;

Que como consecuencia de tal revisión se han suprimido los niveles y el contenido de las diferentes asignaturas se presenta pro grado;

Que con la promoción por niveles no se lograron los resultados esperados por falta de una adecuada comprensión y aplicación de los principios que informan dicho sistema;

Que la promoción por niveles no es aplicable después de las modificaciones introducidas al programa de educación primaria;

Que es indispensable establecer pautas que aseguren una política de promoción favorable al progreso real y afectivo de los alumnos;

Que es necesario hacer ciertos ajustes a fin de que los distintos aspectos del proceso de enseñanza - aprendizaje se enmarque dentro de una misma política educativa.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** La promoción de los alumnos de las escuelas primarias de República se hará por grados.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El promedio mínimo de promoción será (3). Para los efectos de este artículo se obtendrá el promedio de las calificaciones finales de todas las asignaturas del Plan de Estudios. En los casos especiales de alumnos que no tomen el curso de Religión por solicitud expresa de sus padres, o cuando por razones particulares de la escuela no se dictan algunas de las asignaturas, el promedio se obtendrá de las asignaturas ofrecidas.

**ARTÍCULO TERCERO:** Cuando un alumno no fuese promovido al finalizar el año lectivo por no reunir los requisitos mínimos para el grado inmediatamente superior, repetirá el grado respectivo.

Las ausencias frecuentes, enfermedad prolongada, ingreso tardío, progreso limitado por falta de madurez son factores que van en perjuicio del desarrollo integral del alumno y

deben ser considerados para decidir sobre bases más objetivas y justas la promoción de los alumnos.

**ARTÍCULO CUARTO:** A fin de atender adecuadamente los que resulten repetidores con el Plan de promociones vigentes, se hacen las siguientes recomendaciones a los maestros:

- a) Trate de conocer todos y cada uno de los alumnos desde muy temprano.
- b) Estúdiese las causas fundamentales de las repeticiones en todos los grados del sistema y las deficiencias en las diversas asignaturas.
- c) Hágase de cada alumno que resulte deficiente un caso de estudio; averigue las dificultades que tuvo y enumérense los medios preventivos que pudieran haberse aplicado con éxito.
- d) Trate de crear un actitud favorable hacia el trabajo que se realice entre todas las personas que intervienen en el proceso de enseñanza - aprendizaje.

**ARTÍCULO QUINTO:** Los inspectores, supervisores, directores y maestros deben poner especial atención a los distintos grados, y mediante la aplicación de pruebas, inventarios, cuestionarios y otros medios de evaluación, comprobarán periódicamente el progreso de los alumnos y tomarán las medidas pertinentes a fin de obviar cualquier deficiencia observada o de intensificar aquellas prácticas de reconocida eficacia en el progreso de los alumnos.

**ARTÍCULO SEXTO:** Es responsabilidad de los inspectores técnicos, inspectores de educación, supervisores y directores, orientar a los maestros en la interpretación adecuada y la aplicación efectiva de estas normas de promoción.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Queda derogado el Resuelto N° 33 de 16 de enero de 1957 y cualquier otra disposición contraria a las normas establecidas en este Resuelto.

ALFREDO RAMÍREZ,  
Ministro de Educación

ROGELIO ROBLES GARCÍA  
Viceministro Encargado



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
 DECRETO EJECUTIVO N° 240  
 (12 de junio de 2002)

Por el cual se establece el Plan y los Programas de Estudio de la Educación Básica General y se Autoriza su Aplicación a Nivel Nacional.

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA  
 en uso de sus facultades constitucionales y legales,

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, establece los fines, políticos, objetivos, criterios técnicos que fijan el proceso de planificación curricular de la Educación Básica General, que comprende las etapas de Educación Preescolar, Primaria y Premedia;

Que corresponde al Ministerio determinar los programas de enseñanza y la organización de los centros educativos del país; en este sentido, se conformó una Comisión Coordinadora encargada de planificar la generalización de los Planes y Programas de Estudios de la Educación Básica General;

Que el artículo 236 de la Ley 47 de 1946 Orgánica de Educación, establece que el Ministerio de Educación es la dependencia estatal responsable de elaborar los currículos de los diferentes niveles y modalidades de enseñanza para las escuelas oficiales;

Que por lo antes expuesto la Educación Básica General tiene por objeto estimular al educando en el desarrollo óptimo de sus capacidades cognitivas, socio-afectivas y psicomotoras, garantizando su crecimiento, desarrollo integral de acuerdo a los intereses, disposiciones y aptitudes de los educandos.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1:** Aplíquese el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Básica General a partir del año 2002 en los centros educativos oficiales y particulares a nivel nacional.

**ARTÍCULO 2:** El Plan de Estudios para la Educación Básica General se estructura como un todo orgánico e integra las etapas, Preescolar, Primaria y Premedia, con once grados. La etapa Preescolar establece en su organización tres áreas de desarrollo: socio-afectiva, cognoscitivo – lingüístico y psicomotora, que incluye actividades de aprestamiento. Las etapas Primaria y Premedia se organizan por áreas y asignaturas: Área Humanística, la cual incluye: Español, Inglés, Ciencias Sociales, Religión, Moral y Valores y Expresiones Artísticas; el Área Científica: Matemática, Ciencias Naturales y Educación Física; Área Tecnológica: Tecnologías, y se establecen los espacios curriculares abiertos (Para actividades no cognitivas).

**ARTÍCULO 3:** El Plan de Estudio para la Educación Básica General será el siguiente:

NIVEL ESCOLAR	PRIMARIA									PREMEDIA		
	ÁREAS DE DESARROLLO	ÁREAS	ASIGNATURAS	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°
SOCIO AFECTIVA	HUMANÍSTICA	Español	7	7	6	6	5	5	5	5	5	5
		Religión, Moral y Valores	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
		Ciencias Sociales	2	2	4	4	4	4	5	5	5	5
		Inglés	2	2	3	3	3	3	4	4	4	4
		Expresiones Artísticas	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4
PSICOMOTORA	CIENTÍFICA	Matemática	7	7	6	6	5	5	5	5	5	5
		Ciencias Naturales	2	2	4	4	4	4	5	5	5	5
		Educación Física	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
		Tecnología	-	-	3	3	5	5	6	6	6	6
SUBTOTAL			27	27	33	33	33	33	38	38	38	
**E.C.A.			3	3	3	3	3	3	2	2	2	
TOTAL			30	30	36	36	36	36	40	40	41	

**ARTÍCULO 4:** El horario escolar en la etapa Preescolar tendrá un carácter flexible para el desarrollo del curriculum en las áreas psicomotora, cognoscitiva – lingüística y socio – afectiva. En 1° y 2° grado de Educación Primaria el período de clases será de 30 minutos; en los otros grados de Educación Primaria y Premedia será de 40 minutos como mínimo. En aquellos centros educativos que así lo permitan su periodo pedagógico podrá extenderse hasta 50 minutos.

**ARTÍCULO 5:** La asignatura Tecnologías será impartida por el docente de grado en la etapa primaria o por el maestro especial en centros educativos que cuenten con este recurso y en la premedia por docentes de la especialidad. Se incluye en esta asignatura áreas relativas a Familia y Desarrollo Comunitario, Agropecuaria, Industrial, Comercio e Informática. Se impartirán tres (3) tecnologías, con una carga horaria de dos (2) horas cada una y se tomarán en cuenta los recursos y facilidades del Centro Educativo.

**ARTÍCULO 6:** Los espacios curriculares abiertos permiten el desarrollo de actividades comunicacionales no cognitivas para fortalecer el desarrollo integral del alumnado, dentro de los cuales están, Acto Cívico, Consejería, Orientación, Trabajo de Campo, Informática Educativa, Actividades Científicas, Humanísticas, Recreativas, Culturales, Deportivas, y de desarrollo de proyectos tecnológicos, todas orientadas hacia el logro de la formación integral del educando. La programación de estos espacios debe ser planificada por el centro educativo en atención a las particularidades e intereses del alumnado, de la institución escolar, de la comunidad y/o de la región.

**PARÁGRAFO:** Los Directores de los centros educativos primarios y premedia organizarán los horarios de los docentes del centro con el fin de atender los espacios curriculares abiertos; en función de la matrícula y las condiciones del centro.

**ARTÍCULO 7:** Los Colegios Particulares incluirán los planes y programas de estudio diseñados para los Centros de Educación Básica General a media que se desarrolle en los colegios oficiales a nivel provincial.

**ARTÍCULO 8:** Este Decreto deroga en todas sus partes el Decreto Ejecutivo N° 102 de 18 de marzo de 2001 y empezará a regir a partir de su promulgación.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 12 días del mes de junio de dos mil dos (2002).

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

**MIREYA MOSCOSO,**  
Presidenta de la República

**DORIS R. DE MATA,**  
Ministra de Educación

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**ASAMBLEA LEGISLATIVA**  
LEY N° 2  
**(de 14 de enero de 2003)**

(Que establece la enseñanza obligatoria del Idioma Inglés en los centros educativos oficiales y particulares del primero y segundo nivel de enseñanza y dicta otras disposiciones.

**LA ASAMBLEA LEGISLATIVA:**

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1:** Se establece la enseñanza obligatoria del idioma inglés en los centros educativos oficiales y particulares del primer y segundo nivel de enseñanza, con la finalidad de contribuir con la modernización de la educación panameña.

**ARTÍCULO 2:** se declara de interés público el aprendizaje y la enseñanza del idioma inglés. Las instituciones oficiales, descentralizadas, autónomas, municipales y privadas propiciarán y ejecutarán programas especiales a nivel institucional y comunitario para la enseñanza del idioma inglés.

**ARTÍCULO 3:** El Estado, a través del Ministerio de Educación, destinará los recursos económicos necesarios para establecer en los centros educativos oficiales el aprendizaje intensivo del idioma inglés, desde el primer nivel de enseñanza.

**ARTÍCULO 4:** El Ministerio de Educación en coordinación con las universidades oficiales establecerá los planes, programas, métodos, técnicas, procesos y mecanismos pertinentes, así como la carga horaria para que el aprendizaje del idioma inglés sea efectivo en las escuelas oficiales.

**ARTÍCULO 5:** Los centros de formación pedagógica, oficiales y particulares, los institutos superiores del sector público y privado y las universidades oficiales y particulares, incluirán y desarrollarán un programa especial de formación para la enseñanza del idioma inglés, a fin de que sus egresados tengan dominio de la metodología para la enseñanza de dicho idioma en el primer y segundo nivel de enseñanza.

**ARTÍCULO 6:** Las universidades oficiales y particulares establecerán los mecanismos y los programas necesarios para que el aspirante a cualquier título universitario, además del español, tenga los conocimientos de inglés u otro idioma de uso internacional necesarios para su ejercicio profesional. Esta disposición se implementará en un término que no excederá los cinco años, contado a partir de la promulgación de la presente Ley.

**ARTÍCULO 7:** En el caso de la educación superior, se hará énfasis en el aprendizaje, tanto del idioma inglés como de otro idioma de uso internacional en las carreras de turismo, tecnología, sector marítimo y aéreo, relaciones internacionales, informática, telecomunicaciones, comercialización y mercadeo de productos agropecuarios, con la finalidad, entre otras, de promover inversiones nacionales y extranjeras en cada uno de estos sectores.

**ARTÍCULO 8:** En caso de que una institución o empresa, pública o privada, o persona, requiera una certificación oficial de suficiencia o nivel de conocimiento del idioma inglés o



cuales otros idiomas extranjeros, las universidades oficiales que tengan centros o institutos de idiomas, administrarán y expedirán, de manera oficial la evaluación requerida.

Para el fin de antes mencionado las universidades oficiales cobrarán una suma razonable cuyo beneficio servirá fundamentalmente para el mantenimiento de sus centros e institutos de idiomas.

**ARTÍCULO 9:** Se permitirá la inmigración temporal y selectiva de especialistas en la enseñanza intensiva del idioma inglés, que sean contratados por el Ministerio de Educación o universidades oficiales o particulares, únicamente para capacitar y perfeccionar a nuestros educadores, en caso de que resulte algún déficit o necesidad de estos especialistas. El Ministerio de Educación y la Universidad de Panamá, coordinadamente, expedirán las certificaciones que constaten el déficit a que se refiere este artículo, como también cuando dicho déficit deje de existir. Esta inmigración se permitirá de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica de Educación y demás leyes sobre la materia.

**ARTÍCULO 10:** Durante el período de vacaciones al final de cada año lectivo, el Ministerio de Educación desarrollará cursos intensivos para el aprendizaje del idioma inglés y seminarios sobre didáctica de la enseñanza de dicho idioma, dirigidos a los docentes en servicios durante el primer y el segundo nivel de enseñanza.

**ARTÍCULO 11:** Las empresas privadas, las organizaciones profesionales, cívicas y gubernamentales promoverán programas para el aprendizaje intensivo del idioma inglés. Estos programas incluirán a todo trabajador que debe utilizar el idioma inglés en su desempeño de sus funciones. Estas instituciones gozarán de los mismos incentivos reconocidos para la educación particular y su funcionamiento será autorizado por el Ministerio de Educación, previo cumplimiento del artículo 74 de la Ley Orgánica de Educación.

El Ministerio de Educación establecerá los mecanismos de seguimiento y control necesarios para que estas instituciones cumplan a cabalidad con los proyectos que les sean aprobados. Los centros de enseñanza intensiva del idioma inglés que no cumplan con dichos proyectos no contarán con la autorización para su funcionamiento por parte del Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO 12:** Las empresas o establecimientos comerciales, las asociaciones profesionales, obreras, cívicas y de cualquier otra naturaleza que se dediquen a la enseñanza del idioma inglés, a la realización de seminarios o a la impartición de clases u otras formas de capacitación en este idioma, requerirán para su funcionamiento de la autorización previa del Ministerio de Educación.

Para el otorgamiento de las licencias comerciales, las empresas o los establecimientos comerciales que se dediquen a las actividades señaladas en el párrafo anterior, deberán aportar previamente al Ministerio de Comercio e Industrias, el documento en el que conste la autorización del Ministerio de Educación.

Las empresas o establecimientos comerciales, así como las asociaciones profesionales, obreras, cívicas y de cualquier otra naturaleza que se dediquen a la enseñanza del idioma inglés y demás actividades descritas en este artículo, que estén operando en el momento de la entrada en vigencia de esta Ley, tendrán un plazo de seis meses para solicitar la respectiva autorización ante el Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO 13:** El Estado destinará en el presupuesto nacional, los recursos necesarios para capacitar a los servidores públicos que deben utilizar el idioma inglés en el desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO 14:** El Ministerio de Educación, coordinadamente con el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, organizará programas de capacitación intensiva en el idioma inglés.

El Estado podrá ejecutar proyectos específicos de capacitación y enseñanza intensiva del idioma inglés, a través de organismos capacitadores, para satisfacer la demanda de universidades, privadas que generen o puedan generar un número significativo de nuevas plazas de trabajo, que requieran un nivel determinado de conocimientos del idioma inglés, el cual considera necesario para garantizar la efectiva concreción de dicha inversión. El Poder Ejecutivo reglamentará esta materia.

**ARTÍCULO 15 (Transitorio):** A efecto de cumplir las disposiciones de la presente Ley, el Ministerio de Educación dispondrá de un término, que no excederá el año lectivo 2005, para que en los centros educativos oficiales se cubra las plazas de docentes capacitados para la enseñanza del idioma inglés que se requiera en el primer y segundo nivel de enseñanza.

**ARTÍCULO 16:** Esta Ley comenzará a regir desde su promulgación y deroga cualquier disposición que el sea contraria.

#### COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Aprobada en tercer debate, en el Palacio Justo Arosemena, ciudad de Panamá, a los 26 días del mes de noviembre del año dos mil dos.

**PANOS R. ALVARADO A.**  
El Presidente

**JOSÉ GÓMEZ NÚÑEZ**  
El Secretario General

**ORDEN EJECUTIVO NACIONAL – PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA – PANAMÁ, REPUBLICA DE PANAMÁ, 14 DE ENERO DE 2003.**

**MIRIAM MOSCOSO**  
Presidenta de la República

**DORIS ROSAS DE MATA**  
Ministra de Educación



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
ASAMBLEA LEGISLATIVA  
LEY N° 42  
(de 5 de agosto de 2002)

Sobre la enseñanza de la Historia de Panamá, la Geografía de Panamá y la Cívica

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA:

DECRETA:

**ARTÍCULO 1:** Para asegurar el cumplimiento de los fines constitucionales de la República panameña, la enseñanza de la Historia de Panamá se llevará a cabo en la Educación Básica General, Media y Superior, tanto oficial como particular de conformidad con las disposiciones de la presente Ley.

**ARTÍCULO 2:** Con el objeto de desarrollar los principios y fines educativos, consagrados en la Constitución Política y por la Ley Orgánica de Educación, los planes y programas programáticos en todos los niveles del sistema educativo, deberán promover una educación patriótica que profundice la enseñanza y conocimientos sobre Historia Panameña, Geografía Panameña y la Cívica, según las normas establecidas en esta Ley.

**ARTÍCULO 3:** La enseñanza de la Historia de Panamá, de la Geografía de Panamá y la Cívica deberá ser impartida de manera intensiva, individualizada y autónoma, para cumplir su papel primario en la formación integral del educando y en la maduración de la conciencia e identidad nacional.

**ARTÍCULO 4:** Los planes y programas del primer y segundo nivel incluirán el estudio de la Geografía de Panamá, la Historia de Panamá y la Cívica o Gobierno, las cuales se impartirán por separado, a partir del séptimo grado.

**ARTÍCULO 5:** Se establece como obligatoria la enseñanza de la Historia de Panamá y de la Geografía de Panamá, en todas las carreras de nivel superior, en las universidades, oficiales y particulares establecidas en la República de Panamá, mediante la inclusión en los currículos respectivos.

**ARTÍCULO 6:** Los Consejos Académicos de las universidades oficiales, en cumplimiento de lo previsto en la Ley, quedan facultados para reglamentar y garantizar la inclusión de la enseñanza de la Historia de Panamá y de la Geografía de Panamá, como requisito en todos los planes y programas de estudio de las carreras dictadas en las respectivas universidades.

**ARTÍCULO 7:** Par el estricto cumplimiento de lo dispuesto en esta Ley, se faculta al Consejo Académico de la Universidad de Panamá par que reglamente y garantice la inclusión de la enseñanza de la Historia de Panamá y de la Geografía de Panamá, como requisito en todos los planes de estudio de las carreras dictadas por las universidades particulares en la República de Panamá.

**ARTÍCULO 8:** Para concretar los fines constitucionales de la enseñanza de la Historia de Panamá y de la Geografía de Panamá, los planes y programas de estudios de esas dos asignaturas deberán basarse en los enfoques modernos de estas disciplinas, sus métodos

de investigación y la actualización de los docentes en tres (3) trimestres para los cursos.

**ARTÍCULO 9:** El Órgano Ejecutivo deberá destinar los recursos necesarios para el cumplimiento de aprobar el currículo de Historia de Panamá, mediante el nombramiento de investigadores acreditados en el área de Historia de Panamá que reúnan los requisitos de todos los documentos sobre la Historia de Panamá que reúnan los requisitos.

**ARTÍCULO 10:** El Órgano Ejecutivo deberá destinar los recursos adecuados para la creación de un Instituto de Estudios Históricos, adscrita académicamente a la Universidad de Panamá y dotada de presupuesto, el cual tendrá entre sus funciones la elaboración y publicación de la Enciclopedia de Panamá.

**ARTÍCULO 11:** Los medios de comunicación social deberán resaltar y divulgar aspectos de la Historia de Panamá, de la Geografía de Panamá y de los Valores Cívicos y Morales, en los programas semanales de televisión, radio, así como en las publicaciones semanales de la prensa escrita.

**ARTÍCULO 12:** Los planes y programas actuales de enseñanza de la Historia de Panamá, Geografía de Panamá y de la Cívica deberán ajustarse para que cumplan las normas técnicas, pertinentes y los preceptos de esta Ley.

**ARTÍCULO 13:** Esta Ley es especial y comenzará a regir desde su promulgación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Leída en tercer debate, en el Palacio Justo Arosemena, ciudad de Panamá, a los 29 días del mes de junio del año dos mil dos.

MANA RICHA DE TORRIJOS  
Presidenta Encargada

EDWIN E. CABRERA U.  
El Secretario General Encargado

EL PRESIDENTE EJECUTIVO NACIONAL – PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA – PANAMÁ, REPÚBLICA DE PANAMÁ, 5 DE AGOSTO DE 2002.

INEYA MOSCOSO  
Presidenta de la República.

DORIS ROSAS DE MATA,  
Ministra de Educación.

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
RESUELTO N° 2075  
(de 29 de diciembre de 2000)

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN  
en uso de sus facultades legales

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 69 de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, establece que la educación de jóvenes y adultos tiene como fin propiciar el logro de la autogestión del joven y adulto para su realización integral;

Que la educación de jóvenes y adultos se basa fundamentalmente en el autoaprendizaje apoyándose en la ciencia andragógica, aplicando la enseñanza presencia, semipresencial y a distancia y tomando en consideración las características y necesidades propias del sujeto educativo;

Que en los centros educativos oficiales y particulares del subsistema no regular, se ha generalizado la aplicación de la modalidad trimestral semipresencial, la cual requiere una reglamentación;

Que es función del Ministerio de Educación, a través de la Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos, coordinar, orientar y supervisar todas las acciones educativas que se desarrollen en esta área del subsistema no regular, tanto en los centros oficiales como particulares del país.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1:** Reglamentar la aplicación de la modalidad trimestral en los centros educativos oficiales y particulares del subsistema no regular, que ya adoptaron dicho sistema, en los niveles de Educación Básica General y Educación Media.

**ARTÍCULO 2:** Los requisitos de Ingreso a los centros educativos del subsistema no regular de educación premedia y media, son los siguientes:

- a. Ser mayor de quince (15) años de edad.
- b. Certificado de Nacimiento Escolar y fotocopia de cédula.
- c. Dos fotos tamaño carné.
- d. Para ingresar a primer año, copia de Certificado de terminación de estudios primarios.
- e. Copia de Certificado de Educación Básica General.
- f. Créditos originales, en caso de traslado de un centro educativo a otro.
- g. Asistir a los cursos de Aprender a Aprender en los centros donde se imparta la metodología a distancia.
- h. Certificado de trabajo.
- i. Certificado de Salud y Tipaje de Sangre.

**ARTÍCULO 3:** La modalidad trimestral organiza el año escolar en tres (3) trimestres para los oficiales y cuatro (4) trimestres para los particulares.

Cada trimestre tendrá doce (12) semanas de duración, durante las cuales el participante deberá realizar pruebas parciales, trabajos y una prueba trimestral a efecto de aprobar el mismo.

**ARTÍCULO 4:** La evaluación será de tipo dialógica, integrada por auto-evaluación, co-evaluación y la evaluación unidireccional, las cuales serán consensuadas entre facilitador y participante, a través de contratos de aprendizaje.

**ARTÍCULO 5:** la evaluación unidireccional se compondrá de los siguientes aspectos:

- a. Un mínimo de tres (3) pruebas parciales, en asignaturas no académicas y cuatro (4) parciales para asignaturas académicas.
- b. Actividades como investigación, charlas, informes de laboratorio, murales y otros.
- c. Un examen trimestral o trabajos finales.

**ARTÍCULO 6:** Los planes y programas de estudios del subsistema regular se aplicarán en el subsistema no regular, hasta tanto se elabore la nueva propuesta curricular para la educación de jóvenes y adultos.

**ARTÍCULO 7:** La dosificación de los contenidos se hará a través de módulos, guías de auto-instrucción y de aprendizaje adecuados a las características de la población joven adulta.

**ARTÍCULO 8:** El Director del colegio debe coordinar las acciones necesarias para que los módulos y guías de autoaprendizaje garanticen los siguientes aspectos:

- a. Promoción de aprendizaje activo.
- b. Contextualización y adecuación del currículo.
- c. Objetivos, saberes y haceres propios de la asignatura.
- d. Contenidos actualizados.
- e. Esenciales mínimos.
- f. Secuencia y continuidad.
- g. Presencia de los ejes transversales.

**ARTÍCULO 9:** las guías de aprendizaje y auto-instrucción para los participantes, serán distribuidas y estarán a la venta en la dirección del centro educativo.

**ARTÍCULO 10:** Los participantes que cursan el primer ciclo sólo podrán matricular el 50% de las asignaturas por trimestre, de acuerdo a la distribución equitativa hasta cinco (5) asignaturas, salvo que demuestre competencia y la carga horaria lo permita, podrá matricular un máximo de seis (6) asignaturas.

**ARTÍCULO 11:** Las asignaturas de especialidad de los diferentes planes se completan en dos (2) trimestres, parte A y parte B, para lo cual se requiere que sean tomadas en ese orden (primero la parte A y luego la parte B), si no logra aprobar la parte A, no puede tomar la parte B.

**ARTÍCULO 12:** No se puede cursar dos (2) asignaturas iguales, de diferentes niveles, en un mismo trimestre, cuando una es pre-requisito de la otra.



**ARTÍCULO 13:** Los participantes que reprobren hasta dos (2) asignaturas tendrán derecho a una prueba adicional, siempre que el promedio no sea inferior a 2.5. Si el participante no logra aprobar, deberá cursar la materia en otro trimestre. En el caso de los participantes del nivel medio que reprobren dos trimestres en la especialidad técnica, se investigará y dará seguimiento para determinar la causa del fracaso; si es necesario se recomendará el cambio de carrera.

**ARTÍCULO 14:** Los participantes provenientes de otros centros educativos podrán solicitar la convalidación de las asignaturas, siempre y cuando las mismas tengan igual denominación o se correspondan con el plan de estudios.

**ARTÍCULO 15:** Se prohíbe a los estudiantes del subsistema regular, participar simultáneamente en el subsistema no regular en calidad de especiales o para recuperar asignaturas.

**ARTÍCULO 16:** La educación a distancia se brindará a los participantes que, por la naturaleza de trabajo, ausencia de medios de transporte, privación de su libertad u otras circunstancias justificables, se les dificulte la asistencia regular a clases.

**ARTÍCULO 17:** La incorporación de la modalidad de distancia, en los centros oficiales, requiere la aprobación de la Dirección Regional de Educación respectiva, previa presentación del proyecto que justifique su aplicación.

**ARTÍCULO 18:** La educación a distancia se adoptará en el centro educativo, previa capacitación del personal docente y directivo, en lo relativo a los principios característicos de la educación a distancia, tutoría, elaboración del módulo de auto-instrucción y otros aspectos relevantes en esta materia.

**ARTÍCULO 19:** En los centros de educación nocturna donde se brinde la enseñanza semi-presencial y a distancia, se desarrollará la práctica profesional de los participantes, de acuerdo a lo establecido en este orden.

**ARTÍCULO 20:** Este Resuelto empezará a regir a partir de su promulgación.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.**

**DORIS ROSAS DE MATA,**  
Ministra de Educación

**NORA AROSEMENA DE BATINOVICH**  
Viceministra de Educación

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**DECRETO N° 69**  
**(25 de enero de 1971)**

**Por el cual se crea el cargo de PROFESOR COORDINADOR DE ASIGNATURAS, se señalan los requisitos del cargo y se reglamentan sus funciones.**

**LA JUNTA PROVINCIAL DE GOBIERNO,**  
**en uso de sus facultades legales,**

**CONSIDERANDO:**

Que el sistema de promoción por asignatura para lograr mayor eficacia, una supervisión directa y constante en cada escuela;

Que la supervisión interna en las escuelas constituye valioso auxiliar para el sistema de supervisión a nivel nacional;

Que el creciente aumento de la población escolar, da margen a la creación constante de Planteles de enseñanza de nivel medio;

Que el creciente número de planteles ha aumentado considerablemente el número de profesores en las distintas asignaturas del plan de estudios;

Que el Artículo 178 de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, modificado por el Decreto de Gabinete N° 5 (de 13 de enero de 1971) que clasifica a los profesores regulares en Consejeros o Coordinadores de Asignaturas faculta al Órgano Ejecutivo para determinar "los requisitos para ocupar estos cargos así como sus funciones".

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1°:** En aquellos planteles donde existe un mínimo de cinco (5) profesores regulares dedicados a la enseñanza de la misma asignatura, se nombrará Profesores Coordinadores de la misma.

**PARÁGRAFO:** En los colegios que tengan un número reducido de profesores podrá nombrarse un Profesor Coordinador de Asignaturas afines, a juicio del Director del Colegio.

**ARTÍCULO 2°:** La cantidad de horas de trabajo de un Coordinador la determinará el número de profesores que coordine. El máximo de horas asignadas a un coordinador será de quince (15) y el mínimo de diez (10).

**PARÁGRAFO:** Para los efectos de la asignación de horas de clases al Coordinador, el Director del Colegio tendrá en cuenta la diversidad de las materias de estudio que atenderá el Coordinador.

**ARTÍCULO 3°:** Los Profesores Coordinadores de Asignaturas serán escogidos para un período de dos años por el Director de cada Escuela de común acuerdo con el Supervisor Nacional de la materia.

**ARTÍCULO 4°:** La remoción del Coordinador de Asignatura se hará por inhabilidad comprobada del profesor para el ejercicio del cargo. Esta remoción corresponderá al Director del Plantel refrendada por el Supervisor Nacional de la materia.

**ARTÍCULO 5°:** Para ser Profesor Coordinador de Asignatura se requiere:

- a. Poseer título universitario de profesor en la asignatura o en una de las asignaturas, objeto de la coordinación;
- b. Haber servido las cátedras de la especialidad o afines a ella, por lo menos dos años.

**PARÁGRAFO:** En aquellos colegios donde los profesores no reúnan los requisitos contemplados en este Artículo Quinto, se nombrará Profesor Coordinador por el período de un (1) año solamente, el profesor que cumpla con el mayor número de éstos.

**ARTÍCULO 6°:** El cargo de Profesor Coordinador de asignatura es posición de naturaleza docente, teniendo, por tanto los deberes y derechos consignados en la Ley.

**ARTÍCULO 7°:** Son funciones del Profesor Coordinador de Asignaturas:

1. Velar por el cumplimiento de la política establecida por el Ministerio de Educación relativa a orientación, contenido y aplicación de los programas de segunda enseñanza en la asignatura que coordina.
2. El coordinador delineará esta política de común acuerdo con el Supervisor de la asignatura, quien le asesorará y atenderá las consultas que el coordinador le formule con respecto al departamento que coordina.
3. El Profesor Coordinador de Asignatura, tendrá a su cargo, entre otras, las siguientes actividades:
  - a. Convocar y dirigir, con la aprobación del Director del Plantel, reuniones departamentales y por niveles.
  - b. Revisar las pruebas de aprovechamiento escolar, previamente a su aplicación y hacerle, con el profesor interesado, los ajustes recomendables.
  - c. Recopilar y sintetizar los datos estadísticos de su Departamento.
  - d. Revisar el planeamiento de la enseñanza de las diferentes Unidades del Programa de la materia de su especialidad y rendir informe del mismo al Director del Colegio.
  - e. Formular, en unión con los profesores de un Departamento, la listas de material y equipo de enseñanza, así como la bibliografía de la materia para consulta de profesores y alumnos.
  - f. Procurar, oportunamente, el suministro de material y equipo para la enseñanza.
  - g. Revisar y aprobar los planes de las excursiones de estudio que sean programadas por profesores de su departamento.
  - h. Velar por que se cumpla un trabajo de laboratorio eficiente.
  - i. Hacer el inventario anual de las existencias del Departamento a su cargo y presentarlo al Director del Plantel.
  - j. Elaborar un informe escrito, bimestralmente donde se recojan los aspectos más importantes de la marcha del Departamento a su cargo.
  - k. Revisar y dar aprobación al material impreso que con propósito informativo complementario, se dé para uso del alumno.

- l. Estimular las actividades del Departamento que tiendan al mejoramiento de la enseñanza y fomenten las relaciones humanas entre alumnos y profesores. Clubes, sociedades o círculos de estudios estudiantiles: (filosofía, ciencias, idiomas, geografía e historia, fotografía, artes prácticas, plásticas y dramáticas).
- m. Aprobar y dirigir cualquier otra clase de trabajo extracurricular de su Departamento. En ningún caso el tiempo destinado para estas labores, será de más de cinco (5) horas semanales.
- n. Velar porque en la práctica los alumnos usen como guía para el seguimiento de las clases los manuales que han sido seleccionados por la Sección de Textos del Ministerio o por el Supervisor Nacional de la asignatura de común acuerdo con el Profesor Coordinador.
- o. Orientar académicamente a los profesores de su Departamento y promover e impulsar el mejoramiento profesional de los mismos.
- p. Llevar un cuidadoso archivo de los asuntos del Departamento (actas de reuniones departamentales y por niveles, cuadros estadísticos, actividades extracurriculares y colaterales de la enseñanza, informes de trabajo que le rindan los profesores, pruebas reglamentarias, informes bimestrales, informes de las sociedades o clubes del Departamento)...
- q. Asesorar a la Dirección de la escuela en la evaluación de los profesores de su Departamento
- r. El Coordinador de Asignatura, al finalizar cada bimestre, enviará al Director de la Escuela:
  1. Copia del informe bimestral del Departamento.
  2. Cuadro de resumen por niveles, de los estudiantes aprobados y fracasados en el Departamento.
  3. Consultará al Supervisor y Director de la Escuela planteadas en los informes que le rindan a los profesores de su Departamento y que, a juicio, ameriten la intervención de estos funcionarios.

**PARÁGRAFO:** Este Decreto comenzará a regir a partir de su sanción.

#### COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Dado en la ciudad de Panamá a los 25 días del mes de enero de mil novecientos treinta y uno.

**ING. DEMETRIO LAKAS**

Presidente de la Junta Provincial de Gobierno.

**LICDO. ARTURO SUCRE P.,**

Miembro de la Junta Provisional de Gobierno.

**JOSÉ GUILLERMO AISPÚ,**

Ministro de Educación.

Por el cual se modifica los Artículos 1°, 2° y 3° del Decreto N° 69 de 25 de enero de 1971.  
"Por el cual se crea el cargo de Profesor Coordinador de Asignatura, se le señalan los requisitos del cargo y se reglamentan sus funciones".

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,**  
en uso de sus facultades legales,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1°:** El Artículo Primero del Decreto N° 69 de 25 de enero de 1971, quedará así:  
**ARTÍCULO 1°:** En los planteles en donde existe un mínimo de cinco (5) profesores regulares dedicados a la enseñanza de una misma materia, se nombrará un profesor coordinador de asignatura.

**PARÁGRAFO:** En los colegios en donde se laboran dos turnos bajo una misma dirección, se nombrará un Coordinador de Asignatura en cada turno si el número de Profesores lo justifica, de acuerdo con este Artículo. En caso contrario, se nombrará un Coordinador de Asignatura que atienda ambos turnos elaborándose para ello un horario especial.

**ARTÍCULO 2°:** El Artículo Segundo del Decreto N° 69 de 25 de enero de 1971, quedará así:  
**ARTÍCULO 2°:** La cantidad de horas de trabajo de un Coordinador, la determinará el número de Profesor que coordine. El máximo de horas asignadas a un Coordinador será de quince (15) y el mínimo de diez (10). Los profesores que coordinen menos de 10 profesores se les asignará un mínimo de 15 horas. Los que coordinen más de 10 profesores, se les asignarán 10 horas.

**PARÁGRAFO:** El Director del Colegio tendrá en cuenta la diversidad de las materias de estudio que atenderá el Coordinador, a fin de asignarle las horas de clases.

**ARTÍCULO 3°:** El Artículo Tercero del Decreto N° 69 de 25 de enero de 1971, quedará así:  
**ARTÍCULO 3°:** Los Profesores Coordinadores de Asignaturas serán escogidos para un periodo de dos años por el Director de cada Escuela de común acuerdo con el Supervisor Nacional de la materia. El Ministerio de Educación ratificará el nombramiento mediante la expedición de un Resuelto.

**ARTÍCULO 4°:** Son funciones del Profesor Coordinador de Asignaturas:

1. Velar por el cumplimiento de la política establecida por el Ministerio de Educación relativa a orientación, contenido y aplicación de los programas de segunda enseñanza en la asignatura que coordina.
2. El coordinador delinearé esta política de común acuerdo con el Supervisor de la asignatura, quien le asesorará y atenderá las consultas que el coordinador le formule con respecto al departamento que coordina.

3. El Profesor Coordinador de Asignatura, tendrá a su cargo, entre otras, las siguientes actividades:
  - a. Convocar y dirigir, con la aprobación del Director del Plantel, reuniones departamentales y por niveles.
  - b. Revisar las pruebas de aprovechamiento escolar, previamente a su aplicación y hacerle, con el profesor interesado, los ajustes recomendables.
  - c. Recopilar y sintetizar los datos estadísticos de su Departamento.
  - d. Revisar el planeamiento de la enseñanza de las diferentes Unidades del Programa de la materia de su especialidad y rendir informe del mismo al Director del Colegio.
  - e. Formular, en unión con los profesores de un Departamento, la listas de material y equipo de enseñanza, así como la bibliografía de la materia para consulta de profesores y alumnos.
  - f. Procurar, oportunamente, el suministro de material y equipo para la enseñanza.
  - g. Revisar y aprobar los planes de las excursiones de estudio que sean programadas por profesores de su departamento.
  - h. Velar por que se cumpla un trabajo de laboratorio eficiente.
  - i. Hacer el inventario anual de las existencias del Departamento a su cargo y presentarlo al Director del Plantel.
  - j. Elaborar un informe escrito, bimestralmente donde se recojan los aspectos más importantes de la marcha del Departamento a su cargo.
  - k. Revisar y dar aprobación al material impreso que con propósito informativo complementario, se dé para uso del alumno.
  - l. Estimular las actividades del Departamento que tiendan al mejoramiento de la enseñanza y fomenten las relaciones humanas entre alumnos y profesores. Clubes, sociedades o círculos de estudios estudiantiles: (filosofía, ciencias, idiomas, geografía e historia, fotografía, artes prácticas, plásticas y dramáticas).
  - m. Aprobar y dirigir cualquier otra clase de trabajo extracurricular de su Departamento. En ningún caso el tiempo destinado para estas labores, será de más de cinco (5) horas semanales.
  - n. Velar porque en la práctica los alumnos usen como guía para el seguimiento de las clases los manuales que han sido seleccionados por la Sección de Textos del Ministerio o por el Supervisor Nacional de la asignatura de común acuerdo con el Profesor Coordinador.
  - o. Orientar académicamente a los profesores de su Departamento y promover e impulsar el mejoramiento profesional de los mismos.
  - p. Llevar un cuidadoso archivo de los asuntos del Departamento (actas de reuniones departamentales y por niveles, cuadros estadísticos, actividades extracurriculares y colaterales de la enseñanza, informes de trabajo que le rindan los profesores, pruebas reglamentarias, informes bimestrales, informes de las sociedades o clubes del Departamento)...
  - q. Asesorar a la Dirección de la escuela en la evaluación de los profesores de su Departamento

- r. El Coordinador de Asignatura, al finalizar cada bimestre, enviará al Director de la Escuela:
1. Copia del informe bimestral del Departamento.
  2. Cuadro de resumen por niveles, de los estudiantes aprobados y fracasados en el Departamento.
  3. Consultará al Supervisor y Director de la Escuela planteados en los informes que le rindan a los profesores de su Departamento y que, a juicio, ameriten la intervención de estos funcionarios.

**PARÁGRAFO:** Este Decreto comenzará a regir a partir de su sanción.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

Dado en la ciudad de Panamá a los 4 días del mes de mayo de mil novecientos setenta y tres.

**ING. DEMETRIO B. LAKAS**  
Presidente de la República

**MANUEL B. MORENO.**  
Ministro de Educación

**DIÓGENES CEDEÑO CENCI,**  
Director Nacional de Educación Secundaria

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**RESUELTO N° 259**  
**(26 de marzo de 1975)**

**EL MINISTRO DE EDUCACIÓN, a.i.**  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que el Resuelto N° 1090 de 25 de septiembre de 1974, en el numeral 8.2.2. de su Artículo Único clasifica a los Profesores de Segunda Enseñanza en Regulares y de Enlace;

Que esta medida responde a la necesidad de atender eficientemente la educación del nivel medio con una debida racionalización del recurso humano en servicio;

Que es indispensable señalar las funciones específicas que el Profesor de Enlace debe cumplir

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** cada colegio de enseñanza media contará con los profesores de enlace de asignaturas y afines que la Dirección del Plantel en colaboración con el Supervisor de la asignatura seleccionen al iniciarse el año escolar, de conformidad con las normas que en este instrumento se establecen.

**PARÁGRAFO 1°:** Corresponde al Ministerio de Educación por conducto de la Dirección Nacional de Educación respectiva, determinar en cada caso, el número de Profesores de Enlace que laborarán en los centros educativos oficiales.

**PARÁGRAFO 2°:** Para los efectos de este Resuelto se entenderá como Dirección de la Escuela el Director y los Subdirectores respectivos.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Los Profesores de Enlace de Asignatura y afines desempeñan su cargo por el período de un (1) año escolar.

**ARTÍCULO TERCERO:** Los Profesores de Enlace de Asignatura y afines semanalmente dictarán un mínimo de veinticinco (25) horas de clases y dedicarán tres (3) horas o más, hasta completar el horario regular de trabajo, al ejercicio de las funciones que se consignan en el Artículo siguiente:

- ARTÍCULO CUARTO:** Son funciones de los Profesores de Enlace de Asignatura y afines:
- a. Servir de intermediario entre el Supervisor Nacional, Supervisor Regional, Director de la Escuela y los Profesores de Departamento.
  - b. Revisar periódicamente el planeamiento de la enseñanza, así como pruebas de aprovechamiento.
  - c. Laborar bimestralmente un informe escrito que recoja los aspectos más importantes de la marcha del Departamento.



- d. Atender la provisión de material y equipo auxiliar para la enseñanza.
- e. Aprobar y dirigir actividades extracurriculares de su Departamento.

**HUGO H. GUIRAUD G.**  
El Viceministro de Educación, a.i.

**NELIS BORRERO E.**  
Ministra de Educación

## SEXTA PARTE

# NORMAS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DECRETO EJECUTIVO N° 18  
(11 de febrero de 1998)

Medio del cual se establecen los objetivos y funciones de la Dirección Nacional de Asesoría Legal del Ministerio de Educación

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA  
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

**CONSIDERANDO:**

De acuerdo con el artículo 17-A de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, modificada por la Ley 34 de julio de 1995, establece la estructura administrativa del Ministerio de Educación y crea las distintas Direcciones Nacionales, entre éstas la Dirección Nacional de Asesoría Legal.

De las funciones y objetivos de las Direcciones, Subdirecciones y demás Departamentos del Ministerio de Educación serán fijadas mediante Decreto Ejecutivo tal como dispone el párrafo único del referido artículo de la Ley 47 de 1946;

De no hace necesario definir dentro de ese mismo tenor, los objetivos y funciones de la Dirección Nacional de Asesoría Legal del Ministerio de Educación;

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1:** La Dirección Nacional de Asesoría Legal del Ministerio de Educación tendrá como objetivos generales los siguientes:

1. Revisión y actualización permanente de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el sistema educativo panameño;
2. Promover en coordinación con las entidades respectivas, la titulación de los terrenos donde funcionan los centros educativos del país y de los bienes de propiedad del Ministerio de Educación;
3. Asesorar en las investigaciones disciplinarias que se adelantan contra los servidores públicos del ramo educativo; en las contrataciones que celebre la institución, en los proyectos de leyes, decretos, resoluciones, convenios internacionales u otros instrumentos de carácter legal.

**ARTÍCULO 2:** La Dirección Nacional de Asesoría Legal tendrá las siguientes funciones:

1. Orientar y asesorar al Despacho Superior en el ejercicio de sus funciones, mediante el estudio y evaluación de las normas pertinentes, a fin de que su actuación se desarrolle de acuerdo con las disposiciones.
2. Absolver consultas legales formuladas por los servidores de la institución, con mando y jurisdicción y de otras entidades del Estado;
3. Preparar los informes que soliciten las autoridades competentes en virtud de demandas y recursos interpuestos contra la Institución;
4. Difundir a todos los servidores del ramo educativo el contenido y alcance jurídico de las normas jurídicas pertinentes del ramo, a fin de que sus actividades se desarrollen dentro del marco de la legalidad;
5. Asesorar a las autoridades y servidores de la institución que deban instruir expedientes por faltas disciplinarias, a fin de que la actuación esté sometida a lo establecido en disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

6. Realizar jornadas de capacitación sobre temas legales dirigidos a directores de escuelas, personal docente y administrativo del sistema educativo, a fin de que se actualicen en materia legal educativa;
7. Orientar y brindar asesoramiento a los servidores del ramo en la celebración de los actos administrativos que celebre la Institución, a fin de que se cumplan con los requisitos legales establecido;
8. Participar en las investigaciones disciplinarias que realicen los servidores públicos del Ministerio de Educación y tomar declaraciones a los involucrados a fin de que se cumpla con el procedimiento legal establecido;
9. Tramitar la legalización de terrenos escolares a fin de que todos los centros escolares oficiales tengan la respectiva titulación.

**ARTÍCULO 3:** Este Decreto empezará a regir a partir de su promulgación.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

Dado en la ciudad de Panamá, a los 11 de días del mes de febrero de mil novecientos noventa y ocho (1998).

**ERNESTO PÉREZ BALLADARES,**  
Presidente de la República.

**PABLO ANTONIO THALASSINOS**  
Ministro de Educación

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**DECRETO N° 538**  
**(29 de septiembre de 1951)**

Por el cual se adopta el Código de Ética Profesional del Cuerpo de Educadores de la República y se crea Estímulo para éstos.

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

1. Que sería de positivos beneficios para la Educación Nacional la existencia de un Código de Ética Profesional para los educadores;
2. Que una Comisión integrada por representantes de todos los sectores del Cuerpo de Educadores de la República ha elaborado un Proyecto de Código de Ética Profesional;
3. Que es indispensable estimular la labor de los educadores mediante el reconocimiento de sus méritos;
4. Que una Comisión integrada por delegados de las diferentes agrupaciones de educadores, del país ha confeccionado un Proyecto de Decreto de Estímulos a los Educadores.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptase el siguiente Código de Ética Profesional para los educadores de la República.

Los empleados del Ramo de Educación deben ser ejemplos vivientes para la ciudadanía en su vida profesional como particular, en forma que la sociedad encuentre en ellos modelos dignos de imitar en su conducta individual y social.

El Ministerio de Educación debe promover, cordial y enérgicamente la moralidad y el buen nombre de todo el personal que esté bajo su dependencia.

**DEBERES DEL EDUCADOR CONSIGO MISMO:**

1. El educador debe mantener y mejorar constantemente su eficiencia, con un asiduo estudio de su especialidad, y con una preparación adecuada de sus funciones, procurando seguir al día los progresos científicos y técnicos de las disciplinas a que se dedique, y sosteniendo contacto con las realidades y necesidades nacionales y locales, así como con las autoridades de la comunidad y el país; y con los organismos nacionales y extranjeros de actividades afines a las de su profesión.



2. El educador debe luchar individual y colectivamente por un pago adecuado al puesto social que ocupa, sin que jamás mida la eficiencia, cantidad y calidad de sus servicios por lo que percibe en concepto de sueldo.
3. El educador ha de considerar su cátedra y su aula, como altar y templo, a los que ha de prestar el máximo de respeto; y al ejercicio de su profesión como un noble sacerdote, de forma tal que ese respeto y esa atención se comuniquen a los alumnos.
4. El educador no debe aprovecharse de su función oficial para fines no profesionales, tales como propaganda personal o política, o como medio de obtener otros puestos o situaciones ventajosas.
5. El educador, en cuanto las circunstancias lo permitan, debe evitar contraer otras ocupaciones que le resten tiempo para su dedicación plena a la enseñanza, así como abarcar dentro de su trabajo actividades que le impidan una máxima eficiencia.
6. El educador no debe aceptar comisiones o gratificaciones, por los libros y accesorios escolares en cuya selección interviene por sus funciones.

#### **DEBERES EN RELACIÓN CON LOS ALUMNOS Y SUBALTERNOS:**

1. El educador debe ser cordial, amable y solícito con todos los alumnos y subalternos, pero mantenerse en el plano de guía y maestro, procurando ganar el cariño y el respeto de los educandos y colaboradores.
2. En sus relaciones con los alumnos y colaboradores dentro y fuera del aula, el educador debe ser imparcial y justo, y guiarse por un criterio profesional.
3. El educador debe tratar de individualizar, en cuanto sea posible, la instrucción y formación de sus alumnos, tratando de comprender y considerar en cada caso los diferentes intereses, aptitudes, habilidades y ambientes sociales en que aquellos se desenvuelven.
4. El educador debe perseguir el desarrollo integral del alumno y no limitarse a impartir enseñanza.
5. El educador debe tender a establecer relaciones amistosas y de inteligente cooperación entre el hogar y la escuela.
6. El educador no debe dictar clases particulares retribuidas a sus propios alumnos fracasados.
7. El educador debe guardar como secreto profesional, toda información que por razón de su cargo posea acerca de sus alumnos y colaboradores.
8. El educador debe procurar y agotar todos los recursos de razonamiento y cordialidad, para corregir las tendencias y hábitos antisociales de sus alumnos y colaboradores, antes de recurrir a intervenciones que signifiquen sanciones reglamentarias.

#### **RELACIONES CON OTROS MIEMBROS DE LA PROFESIÓN:**

1. El educador debe cultivar un espíritu de compañerismo, confraternidad y cooperación con todos sus colegas.
2. El educador debe evitar la crítica destructiva de la conducta o la capacidad de sus compañeros, y se guardará especialmente de realizar ésta en forma de censura o burla ante los educandos, padres de familia, jefes del Ramo o particulares con la intención de hacerles objeto de irrespeto o menosprecio.
3. El educador no debe influir sobre sus colegas en asunto relativo a la disciplina, calificación, salvo que las necesidades de los servicios lo exijan.
4. Debe reinar una amplia cooperación entre los empleados administrativos y docentes, basada en el respeto por el punto de vista del otro y en el reconocimiento

del derecho que tiene el administrador para dirigir, y el que tiene el docente para actuar de acuerdo con su mejor criterio. Ambos deben observar cortesía profesional y resolver todos los asuntos por el órgano regular.

5. Los créditos y méritos deben ser los únicos medios que utilice un educador, para obtener una posición o un ascenso en la profesión.
6. El educador no debe solicitar un puesto ya ocupado por un colega ni valerse de intrigas para obtenerlo.
7. El educador debe velar porque se establezcan democráticamente, en los distintos planteles, reglamentos que regulen los Consejos de Profesores, de Maestros, de Alumnos y demás aspectos de la vida de la institución.

#### **DEBERES PARA CON LA COMUNIDAD:**

1. El educador debe preocuparse, des el punto de vista educativo, de los problemas que interesen al país, especialmente los de la comunidad donde desarrolla sus actividades.
2. El educador debe procurar relacionarse con padres de familia o tutores de sus alumnos, como medio de encauzar su labor en beneficio de la comunidad.
3. El educador debe tener siempre el respeto que las leyes y normas sociales deben merecerlo por ello, en relación con el Estado, debe mantener un espíritu de crítica reflexiva, cuando su conciencia así le indique, sin violar el respeto fundamental que debe a las leyes constitucionales establecidas.
4. El educador debe influir, a través de sus explicaciones, en el ámbito del conglomerado social en el cual actúa, con el fin de despertar en él el respeto hacia los principios de instituciones establecidas.

#### **ARTÍCULO SEGUNDO:** El Ministerio de Educación hará reconocimiento, por escrito, a:

- a. Los empleados del ramo, que no tengan ninguna ausencia ni tardanza durante el año lectivo.
- b. Los que cumplan en la entrega oportuna y correcta de documentos e informes solicitados durante el año lectivo.
- c. Los que hayan demostrado un alto grado de eficiencia profesional durante el año lectivo.
- d. Los educadores que hayan desarrollado una labor social de beneficio directo para los educandos, o de la comunidad donde prestan servicio, según el concepto del Ministerio de Educación y la comunidad.
- e. Los educadores que se hayan distinguido por su cultura, compañerismo y cooperación con sus colegas, según el criterio de sus compañeros de trabajo y de la comunidad.

**ARTÍCULO TERCERO:** El Ministerio de Educación otorgará diplomas de honor a las escuelas que durante un año se hayan distinguido... por su eficiente labor educativa y por la armonía que haya reinado entre maestros, superiores y padres de familia.

**ARTÍCULO CUARTO:** El Ministerio de Educación abrirá a concursos anuales entre los educadores de toda la República, para escoger los que, en concepto del Jurado respectivo, hayan desarrollado mejor labor educativa, a fin de otorgarle becas, así:

- a. A dos maestros de cada Provincia Escolar para graduados, una beca de tres meses para perfeccionamiento profesional en un colegio del extranjero para los no graduados, beca de un curso en el Instituto de Verano.
- b. A dos inspectores y dos directores, que serán becados a fin de que realicen estudios de extensión en el extranjero, por el término de tres meses.



- c) A dos profesores de colegios oficiales de Panamá, Colón y la Normal "Juan Demóstenes Arosemena", y a un profesor de las escuelas secundarias oficiales del resto del país.

El número de becas será aumentado según las posibilidades del fisco.

**ARTÍCULO QUINTO:** Queda al criterio del Ministerio de Educación aumentar el número de becas que considere conveniente.

#### COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá, a los veintinueve días del mes de septiembre de mil novecientos cincuenta y uno.

**ALCIBÍADES AROSEMENA**  
El Viceministro de Educación,

**RICARDO J. BERMÚDEZ**  
El Ministro de Educación

## REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**DECRETO EJECUTIVO No. 86**  
(de 4 de abril de 2005)

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL PERFIL PARA EL CARGO DE DIRECTOR (A) DE CENTRO EDUCATIVO DE EDUCACIÓN MEDIA.**

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**  
( en uso de sus facultades constitucionales y legales),

#### CONSIDERANDO

Que el artículo 234 de la Ley 47 de 24 de septiembre de 1946, Orgánica de educación, conforme al texto que fue aprobado por el Decreto ejecutivo 305 de 30 de abril de 2004, señala que el órgano rector definirá el perfil del cargo del Director (a) de centro educativo de Educación Media.

Que el Ministerio de Educación realizó el estudio de las competencias requeridas y definió el perfil que debe reunir el Director (a) de Educación media, tomando en cuenta las responsabilidades encomendadas y la activa participación en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Que es necesario dictar el decreto ejecutivo correspondiente, para efectos de cumplir con las disposiciones jurídicas de la Ley 47 de 24 de septiembre de 1946, Orgánica de educación.

#### DECRETA:

**ARTÍCULO 1.** se establece el perfil para el cargo de Director (a) de centro educativo de educación media, de la siguiente manera:

- a) **FORMACIÓN ACADÉMICA.** Título universitario con una especialización adecuada a la índole de la formación que ofrece el centro educativo, además de los requisitos exigidos por el Decreto Ejecutivo 203 de 27 de septiembre de 1996
- b) **EXPERIENCIA.** Ocho (8) años de experiencia docente en centros educativos oficiales o particulares.

**ARTÍCULO 2.** El Director (a) de centro educativo de Educación media debe tener formación profesional en administración educativa y estudios en la gerencia de centros educativos, en razón de las funciones que realiza la institución educativa.

**ARTÍCULO 3.** El Director (a) de centro educativo de Educación Media debe contar con las competencias personales, profesionales, técnico-pedagógicas y socioculturales necesarias para cumplir las responsabilidades que exige dicho cargo, tales como:

1. Conocimiento de los procesos administrativos y legales para la gestión de centros educativos.



REPÚBLICA DE PANAMA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Resuelto No 331  
PANAMÁ 17 DE ABRIL DE 2005

EN EL CUAL SE ESTABLECE EL PERFIL PARA EL CARGO DE DIRECTOR (A) DE CENTRO  
EDUCATIVO DE EDUCACIÓN BÁSICA GENERAL.

EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN,  
En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

El Director (a) de centro educativo de Educación Básica General desarrolló funciones  
pedagógicas y administrativas relacionadas con educadores, padres de familia, estudiantes y  
actividades económicas propias de dicha institución.

Por razón de las funciones antes mencionadas, es necesario definir el perfil que debe  
cumplir el Director (a) para las requeridas labores se realicen en un clima de armonía,  
transparencia, equidad, calidad, eficiencia y efectividad para beneficio de la comunidad.

El presente ministerio realizó el estudio de las competencias requerida y definió el perfil que  
debe cumplir el Director (a) de centro educativo de Educación Básica General, tomando en  
cuenta las responsabilidades encomendadas y la activa participación en el proceso de  
mejora del aprendizaje.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Se establece el perfil para el cargo de Director (a) de centro educativo de  
Educación Básica General, de la siguiente manera:

- a) FORMACIÓN ACADÉMICA. La formación académica la prevé el decreto  
Ejecutivo de 203 de 27 de septiembre de 1996.
- b) EXPERIENCIA. La experiencia la regula el Decreto Ejecutivo 203 de 27  
septiembre de 1996.

ARTÍCULO 2. El Director (a) debe contar con las competencias personales, profesionales  
pedagógicas y socio-culturales necesarias para cumplir las responsabilidades  
del dicho cargo, tales como:

1. Conocimiento de los procesos administrativos y legales para la gestión de centros  
educativos.

- 3.2 Capacidad para planificar, supervisar y evaluar la gestión del centro, así, como la labor que desempeña el personal docente a su cargo.
- 3.3 Liderazgo para formular y conducir el plan estratégico, programas y proyectos del centro que apuntan a una administración integral, eficaz, eficiente y transparente.
- 3.4 Capacidad de organización de actividades para el aprovechamiento adecuado eficiente de los recursos.
- 3.5 Capacidad para orientar de manera pertinente la gestión curricular que realiza el personal docente.
- 3.6 Manejo adecuado de las relaciones interpersonales con toda la comunidad educativa.
- 3.7 Habilidades para mediar en los conflictos inherentes a un centro educativo.
- 3.8 Capacidad de realidad con eficiencia de recursos del centro escolar (humanos, financieros físicos y materiales)
- 3.9 Poseer seguridad y confianza en sí mismo y en las acciones que emprende.
- 3.10 Demostrar capacidad para orientar los procesos de aprender a aprender, aprender a ser, aprender a hacer, aprender a aprender y aprender a convivir, como medios básicos de un aprendizaje significativo.

ARTÍCULO 4. La formación profesional podrá ser demostrada con los títulos respectivos y la experiencia docente exigida con las certificaciones correspondientes.

ARTÍCULO 5. Las competencias que definen el perfil podrán ser acreditadas con títulos, créditos, seminarios o cursos y, en todo caso, serán apreciadas en la entrevista o escrito que se realizarán en el concurso de nombramiento.

ARTÍCULO 6: Este decreto empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

Dado en la ciudad de Panamá a los cuatro (4) días del mes de abril de dos mil cinco (2005).

MARTÍN TORRIJOS  
Presidente de la República de Panamá

JUAN BOSCO BERNAL,  
Ministro de Educación

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DECRETO N° 100  
(4 de febrero de 1957)

El cual se señalan funciones a la Dirección General de Educación a las Secciones de Educación Primaria, Secundaria y Particular, a los Supervisores de Educación Secundaria, a los Inspectores de Educación Primaria, a los Directores de Escuelas Primarias y a los Profesores y Maestros"

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA  
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

**CONSIDERANDO:**

Que por Decreto Ley N° 4 de 9 de marzo de 1956 se creó la Dirección General de Educación.  
Que las antiguas Direcciones de Dirección Primaria, Secundaria y Particular pasaron a ser Secciones de Educación en virtud de este Decreto Ley;  
Que es necesario coordinar el esfuerzo educativo que se realiza a través de las distintas dependencias del Ministerio de Educación;  
Que es necesario darle unidad y articulación a la acción Educativa del Estado;

**DECRETA:**

**ARTÍCULO VEINTISIETE:** Corresponde a los Directores de Escuelas Secundarias:

- a) Propiciar con sus ejecutorias el buen nombre y prestigio de la Institución que dirigen.
- b) Estimular y orientar a los profesores en cuanto al cumplimiento de los planes de estudios y colaborar efectivamente en los programas de supervisión que desarrollen los Supervisores de Educación Secundaria en sus respectivas asignaturas.
- c) Visitar las clases y colaborar con los profesores que las dirigen, en evaluarlas mediante análisis objeto de los elementos o factores envueltos en su desarrollo. Hacer, a base de dicho análisis, las observaciones y sugerencias que crean oportunas para mejorar la docencia.
- d) Organizar y proveer lo indispensable para la mejor administración de los exámenes reglamentarios.
- e) Contribuir a que los Consejos de Profesores se efectúen normalmente en un clima de elevación profesional, apasionado y democrático. Convocar a Consejo Extraordinario cuando lo crean conveniente o lo soliciten, por escrito el 25% de los profesores.
- f) Rendir al final de cada año escolar conforme a las normas que fija el Ministerio de Educación, un informe escrito de la labor realizada por los miembros del personal docente, administrativo y de aseo. El informe sobre el personal docente debe consultarse con los supervisores correspondientes.
- g) Asumir la responsabilidad del manejo de inversión de los Fondos de Matrícula del plantel y procurar que el fondo de Bienestar Estudiantil sea invertido de acuerdo con la Ley y la reglamentación establecida. Además, enviar al Ministerio al finalizar cada semestre un informe pormenorizado sobre la inversión de dichos fondos, de acuerdo con la reglamentación existente.

- 2.2 Capacidad para planificar, supervisar y evaluar la gestión del centro, así, como que desempeña el personal docente a su cargo.
- 2.3 Liderazgo para formular y conducir el plan estratégico, programas y proyectos de centro que apuntan a una administración integral, eficaz, eficiente y transparente.
- 2.4 Capacidad de organización de actividades para el aprovechamiento adecuado de los recursos.
- 2.5 Capacidad para orientar de manera pertinente la gestión curricular que realiza el personal docente.
- 2.6 Manejo adecuado de las relaciones interpersonales con toda la comunidad educativa.
- 2.7 Habilidades para mediar en los conflictos inherentes a un centro educativo.
- 2.8 Capacidad de realidad con eficiencia de recursos del centro escolar ( humanos, financieros, físicos y materiales )
- 2.9 Poseer seguridad y confianza en sí mismo y en las acciones que emprende.
- 2.10 Demostrar capacidad para orientar los procesos de aprender a aprender, aprender a ser, aprender a hacer aprender a aprender y aprender a convivir, como medios básicos de un aprendizaje significativo.

**ARTÍCULO 3.** Las competencias podrán ser acreditadas con títulos, créditos, seminarios, cursos y, en todo caso, serán apreciadas en las entrevistas o escritos que realizarán en concurso.

**ARTÍCULO 4.** Este Resuelto empezará a regir a partir de la fecha de su firma.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

**MIGUEL ANGEL CAÑIZALES**  
Viceministro de Educación

**JUAN BOSCO BERNAL,**  
Ministro de Educación

- h. Enviar oportunamente al Ministerio de Educación los Informes sobre el comienzo y cesación de las labores del personal bajo su dependencia, y las listas de matrícula y asistencia del profesorado y proyectos de resoluciones y otros datos que le solicita el Ministerio de Educación.
- i. Convocar, dentro de los ocho días que preceden al comienzo de labores, el Primer Consejo de Profesores del año, con el fin de planear el trabajo que se ha de realizar durante el año lectivo.
- j. Presentar cada año, por lo menos un mes antes del comienzo del período escolar, un proyecto de organización del plantel en el cual se designen los nombres de las personas que han de desempeñar los cargos de profesores, empleados administrativos y de servicio. La organización por materia la hará el Director de acuerdo con las normas correspondientes y las sugerencias e indicaciones que lo hagan los Supervisores.
- k. Conseguir por medios edificantes, el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos del plantel y de igual modo, corregir las faltas que se cometen y aplicar las sanciones correspondientes.
- l. Interesarse por el aseo y conservación de los edificios, útiles y materiales del mismo.
- m. Fomentar el acercamiento entre los padres de familia y profesores y las relaciones entre la escuela y la comunidad.
- n. Estimular las actividades extra-programáticas de valor educativo.
- o. Tratar de crear con la colaboración de la facultad, del cuerpo estudiantil y de la Asociación de Padres de Familia, el ambiente físico-social cómodamente y se realice el proceso educativo del mejor modo posible.
- p. Promover con el asesoramiento del personal competente, el estudio psicológico y sociológico de los alumnos a fin de tener de cada uno un conocimiento que permita adaptar la enseñanza a sus capacidades, intereses y necesidades, profesores, tomando datos parte principal, los problemas relativos a su labor con el objeto de proponer medidas y hacer sugerencias prácticas para el mejoramiento de la enseñanza.
- q. Discutir en conferencia con los profesores, tomando éstos parte principal, los problemas relativos a su labor con el objeto de proponer medidas y hacer sugerencias prácticas para el mejoramiento de la enseñanza.
- r. Designar los profesores que habrán de servir de Consejeros de los alumnos y estimularlos y guiarlos para que cumplan debidamente estas funciones.

**ARTÍCULO VEINTIOCHO:** El subdirector es el colaborador inmediato del Director, y es, conjuntamente con éste, responsable ante el Ministerio de Educación por la marcha de la institución. Sus atribuciones son las siguientes:

- a. Reemplazar al director en sus ausencias temporales.
- b. Cooperar con él en todas sus actividades técnicas y administrativas.
- c. Inspirar y guiar en lo concerniente a la disciplina general del plantel. Tomar medidas y desplegar iniciativas que conduzcan a mejorar las relaciones interpersonales y a crear en el colegio un clima de conveniencia edificante.
- d. Dirigir el internado en donde lo haya, de acuerdo con política educativa del plantel, y las normas de vida prevalecientes en nuestra sociedad.
- e. Colaborar con el Director en el planeamiento y dirección de las reuniones que éste convoque.

**ARTÍCULO VEINTINUEVE:** Los Directores de las escuelas secundarias están facultados para imponer sanciones a los miembros del personal docente, educando y administrativo

de los planteles respectivos, de acuerdo con las disposiciones legales sus decisiones sobre esta particular están sujetas a la aprobación del Director curricular respectivo.

**ARTÍCULO TREINTA:** Los Directores de las Escuelas Normales ejercerán las funciones de los Inspectores Provinciales de Educación con respecto al personal de las Anexas bajo su dirección.

**ARTÍCULO TREINTA Y UNO:** Son deberes de los profesores regulares:

- a. Dar a los estudiantes, dentro y fuera del plantel, constante ejemplo de moralidad, civismo, amor patrio, espíritu de trabajo y cooperación.
- b. Cumplir con puntualidad y esmero sus funciones docentes y concurrir a los Consejos de Profesores, veladas, conferencias, desfiles y demás actos de carácter educativo que se celebren en la escuela o bajo los auspicios de ésta.
- c. Dirigir las clases de las asignaturas que se les confíen, de conformidad con los programas vigentes y con la orientación y distribución del tiempo que se fijen.
- d. Llevar un registro de cada uno de los alumnos, en el cual anotarán, sus ausencias, las calificaciones que merezcan de acuerdo a su aprovechamiento y conducta, observaciones que arrojen luz en cuanto a sus hábitos, actitudes, intereses, capacidades y condiciones de vida en sus hogares y datos relativos a su desarrollo físico y sus condiciones de salud. Utilizar este registro, con la ayuda de los Profesores Consejeros respectivos, para orientar y ayudar a los alumnos con relación a sus problemas personales y a sus estudios.
- e. Cooperar con la Dirección del Plantel en la buena marcha del mismo.
- f. Presentarse al plantel atendiendo al llamado de la Dirección en los ocho días que proceden al comienzo del año lectivo, para cooperar con ella en los trabajos preparatorios y de organización.
- g. Encauzar el buen comportamiento de los alumnos, teniendo presente el moderno concepto de disciplina según el cual ésta:
  1. Es más positiva y constructiva que negativa y restrictiva.
  2. Se obtiene mejor por medios indirectos que directos.
  3. Respeta la personalidad del alumno.
  4. Tiende a la educación del carácter.
- h. Desempeñar el cargo de Profesor Consejero cuando el Director se lo confía.
- i. Dedicar el resto de las horas hábiles del día a las labores culturales y administrativas que les asigne la Dirección del Plantel, de acuerdo con el reglamento interno; a atender las consultas de sus alumnos y a guiarlos en sus estudios; a cooperar a mantener la disciplina a la hora de la entrada, recreos, salidas, actos culturales, etc.

**ARTÍCULO TREINTA Y DOS:** Son funciones de los Profesores Consejeros:

- a. Desarrollar entre los alumnos confiados a su guía educativa una constante labor de orientación dirigida, no sólo para asegurar el buen éxito en los estudios sino muy particularmente para facilitar la formación de una personalidad robusta, digna y respetable.
- b. Representar a sus alumnos aconsejados ante el Personal Docente y Administrativo del Plantel, principalmente ante los profesores de datos.
- c. Comunicarse con los padres de familia tan frecuentemente como sea posible para discutir los problemas de la educación de los alumnos de su grupo.
- d. Arreglar el horario especial de cada alumno y firmar sus horarios.

- e. Mantenerse en estrecho contacto con los demás profesores de los alumnos de grupo, para estar enterados de la marcha de datos en sus locales así como de conducta que observen en ellas y en el plantel.
- f. Informarse debidamente acerca de los estudios, profesiones u oficios a que se pueden dedicar los alumnos o investigar, por los medios y su alcance, las aptitudes, capacidades, limitaciones y condiciones ambientales de ellos para ofrecerles la mejor orientación profesional posible.

**ARTÍCULO TREINTA Y TRES:** Son funciones de los Directores Especiales de escuelas primarias:

- a. Colaborar con el Ministerio de Educación y con sus respectivas Inspecciones Provinciales de Educación Primaria, a fin de realizar con éxito la política educativa del Estado y los planes de acción correspondientes.
- b. Orientar y dirigir a los maestros en su labor, de modo que los planos de supervisión acordados para la República, sus respectivas Provincias, Zonas o Escuelas, se realicen normalmente y se cumplan los acuerdos y las indicaciones que se hacen en ellos para el mejoramiento de la enseñanza.
- c. Organizar y orientar la vida de la escuela de modo que se logre el buen éxito en la aplicación de los programas, y se cumplan los principios y normas de educación democrática.
- d. Realizar, con la activa participación de los maestros, investigaciones o estudios en las escuelas que dirigen sobre el niño, el proceso educativo y la comunidad.
- e. Impulsar el perfeccionamiento profesional de los subdirectores y maestros estimulándolos y orientándolos por diversos medios en la prosecución de estudios profesionales.
- f. Promover una amplia política de estímulos entre los maestros, los alumnos, los padres de familia y los colaboradores de la escuela, encaminada a lograr que trabajen unidos a favor del mejoramiento de la escuela, los hogares y la comunidad.
- g. Visitar a los maestros en períodos lectivos, a fin de orientarlos y ayudarlos a mejorar su labor mediante recomendaciones convenientes y las demostraciones necesarias. En estas visitas de supervisión emplearán una proporción considerable de los días hábiles de cada mes durante el año lectivo. El resto del tiempo lo dividirán entre otras actividades de orientación pedagógica y el despacho de asuntos administrativos.
- h. Elaborar circulares y boletines de orientación pedagógica para el personal subalterno y celebrar periódicamente reuniones técnicas y administrativas con éste. Los directores informarán a sus respectivos inspectores acerca de estas actividades.
- i. Procurar por medio adecuados el acercamiento entre la escuela y el hogar.
- j. Presentar a sus respectivas Inspecciones Provinciales de Educación, un Informe Anual de la labor de las escuelas y las necesidades de éstas, y enviar puntualmente los informes que en el transcurso del año lectivo los soliciten las Inspecciones Provinciales de Educación.
- k. Someter a la consideración de las Inspecciones Provinciales de Educación Primaria los Planes de Acción de Planteles, para el año siguiente, a más tardar una semana después de terminadas las labores del año lectivo.
- l. Promover la coordinación necesaria con agencias locales de otros Ministerios y entidades no oficiales, orientadas al mejoramiento de las condiciones socio-económicas de la comunidad y a la dignificación de la vida familiar.
- m. Solicitar con puntualidad, de los Subdirectores y los maestros, el suministro de datos indispensables para el buen funcionamiento de los planteles.
- n. Apreciar, en colaboración con los supervisores respectivos y de acuerdo con las

normas establecidas, la labor de los Subdirectores y de los maestros.

- o. Servir de agentes sanitarios ad-honorem en las comunidades, según las instrucciones conjuntas del Ministerio de Educación y el Departamento de Salud Pública.

**ARTÍCULO TREINTA Y CUATRO:** Son funciones de los Asistentes de Directores:

- a. Cooperar con el Director del respectivo plantel para lograr la marcha eficiente de la escuela.
- b. Dedicar el mayor número posible de los días hábiles de cada mes a visitas de supervisión y a labor de orientación pedagógica.
- c. Colaborar con el Director del plantel en la evaluación de la labor actual del personal docente.
- d. Desempeñar las funciones, que el Director le señale y que tengan por finalidad el funcionamiento regular y adecuado de la escuela y el mejoramiento de la labor encomendada a ella.
- e. Asumir las responsabilidades que delegue en él el Director durante sus ausencias temporales y cumplir otras disposiciones que le asigne la Ley.

**ARTÍCULO TREINTA Y CINCO:** Los Directores con grado a su cargo tendrán funciones similares a las de los Directores Especiales, con las limitaciones que su condición de maestros regulares les imponen.

**ARTÍCULO TREINTA Y SEIS:** Son funciones de los maestros regulares:

- a. Aplicar los Programas de Educación Primaria en tal forma que se logren los propósitos de la Educación Primaria.
- b. Colaborar con el Ministerio de Educación, la Inspección Provincial de Educación y la Dirección del Plantel a fin de realizar con éxito la política educativa del Estado y los planes de acción correspondientes.
- c. Estudiar al niño y a la comunidad con el objetivo de orientar la enseñanza en armonía con los intereses y las necesidades de sus alumnos y las condiciones de vida de la comunidad.
- d. Promover la colaboración entre los alumnos, los padres de familia y la comunidad con el objetivo de hacer más funcional y práctica la gestión docente.
- e. Colaborar con el Director del plantel en las comisiones en las cuales se les incluyan, orientados hacia la buena marcha de la escuela.
- f. Participar en la determinación de las normas de evaluación del Progreso de los alumnos y en las referentes a la apreciación de su propia labor.
- g. Ayudar en la labor de guiar a los alumnos para que ellos determinen sus propias normas de conducta.
- h. Preocuparse constantemente por la corrección en el uso del lenguaje y por la formación de buenos hábitos de conducta y de puntualidad.
- i. Remitir a la dirección del plantel, con puntualidad y exactitud los datos estadísticos y demás informes oficiales.
- j. Rodear a los alumnos de las mejores oportunidades posibles para que aprendan a estudiar.
- k. Servir de agentes sanitarios ad-honorem en la comunidad, según las instrucciones conjuntas del Ministerio de Educación y el Departamento de Salud Pública.
- l. Utilizar, al máximo posible, los recursos naturales y sociales de cada medio, como valiosos auxiliares del proceso educativo.
- m. Colaborar con los maestros especiales en todo lo que redunde en beneficio de la educación de los alumnos.

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DECRETO N° 618  
(de 9 de abril de 1952)

El cual queda sin efecto el Decreto 574 de 7 de diciembre de 1951, se restablece el N° 574 de 20 de septiembre de 1951 y se dictan otras medidas sobre Educación.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA  
en uso de sus facultades legales,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°: Se deroga el Decreto 574 de 7 de diciembre de 1951, se restablece en su lugar el Decreto N° 539 de 29 de septiembre de 1951, que dice así:

DECRETO N° 539  
(de 29 de septiembre de 1951)

Por el cual se reglamenta el artículo 137 de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA  
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que es deber del Órgano Ejecutivo reglamentar el artículo 137 de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación.

Que una comisión de representantes de todos los sectores del Cuerpo de Educadores de la República, después de considerar las opiniones de muchísimos miembros del Ramo de Educación, ha presentado un proyecto de Decreto reglamentario del artículo arriba indicado.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Las faltas en que incurran los Miembros del Personal Docente y Administrativo del Ramo de Educación serán sancionadas con reprensiones verbales o suspensiones, traslado o destitución.

PANÓGRAFO: la pena de suspensión será aplicable solamente en los casos de que trate el Artículo 141 de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación.

ARTÍCULO SEGUNDO: Son causales de reprensión verbal las siguientes:

- Tardanzas frecuentes.
- Negligencia en el desempeño de las obligaciones con el cumplimiento de las órdenes e indicaciones recibidas.
- Ausencias injustificadas a la escuela, reuniones, actos sociales y culturales de los planteles educativos para los cuales hayan sido citados previamente; esta disposición también comprende a todos los empleados administrativos del Ramo de Educación en el desempeño de las funciones inherentes a su cargo.

ARTÍCULO TREINTA Y SIETE: Son funciones de los maestros especiales:

- Cumplir las obligaciones de los maestros regulares, establecidas en el Artículo anterior, con las adaptaciones propias a la naturaleza de sus especialidades.
- Colabora con los maestros regulares en todo lo que redunde en bien de la educación de los alumnos.
- Tomar a su cargo las actividades que dentro de los planteles y programas que ofrezca la escuela tengan relación con su especialidad.

ARTÍCULO TREINTA Y OCHO: Tanto el personal docente como directivo del sistema escolar primario y secundario usará el órgano regular de comunicación al dirigir la correspondencia, el órgano de comunicación de los maestros con los superiores es el Director, el de los Directores es el de los Inspectores Provinciales de la Dirección de Educación Primaria, El Órgano de Comunicación de los Profesores es el Director, y el de éstos la Dirección de Educación Secundaria. Los únicos casos en que un empleado puede dirigirse a un superior sin hacerlo por el órgano correspondiente de comunicación son los siguientes:

1. Cuando tenga que elevar una queja contra este funcionario.
2. Cuando la urgencia comprobada de un asunto, y al mediar fuerza mayor que impida dirigirse por el órgano correspondiente, lo justifiquen plenamente.

La correspondencia que no se tramitó por el órgano no regular será devuelta a su dignatario.

ARTÍCULO TREINTA Y NUEVE: Los Directores de Escuelas Secundarias y Primarias deberán llegar por lo menos 15 (quince) minutos antes de iniciarse las clases o los actos a los cuales deben concurrir en cumplimiento de sus obligaciones. Los maestros y profesores deberán llegar por lo menos 10 (diez) minutos antes de iniciarse tales actividades.

ARTÍCULO CUARENTA: Es prohibido a los maestros y profesores y a los directores de escuelas primarias y secundarias:

- Imponer a los escolares castigos corporales o afrentosos y usar las palabras injuriosas o indelicadas al reprenderlos.
- Levantar o proponer, sin autorización u orden superior, suscripciones entre los alumnos y excitarlos a firmar peticiones o manifestaciones de cualquier género.
- Exigirá a los alumnos que lleven trajes uniformes fuera de los reglamentarios, cualquiera que sea el acto a que asistan ni dirigirlos insinuaciones tendientes a ese fin.
- Aprovechar del servicio personal de los alumnos para asuntos ajenos a la escuela. La remuneración pecuniaria por el servicio prestado no excusará la falta.

ARTÍCULO CUARENTA Y UNO: Quedan derogados los Decretos N° 529 de 24 de agosto de 1950, y N° 546 de 11 de marzo de 1953 y se modifica el Artículo 1° del Decreto N° 26 de 1954. Queda asimismo derogada toda disposición anterior al presente Decreto.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá, a los 4 días del mes de febrero de mil novecientos cincuenta y siete.

ERNESTO DE LA GUARDIA JR.  
Presidente de la República

(FDO)VICTOR N. JULIAO.  
Ministro de Educación

- d. Infidencias; en asuntos oficiales de carácter confidencial.
- (e.) Retardo injustificado en la entrega de documentos o informes solicitados.
- f. Irrespeto a la dignidad de sus superiores jerárquicos, a los subalternos, colegas, alumnos o padres de familia; dentro del ejercicio de sus funciones.
- (g.) Suministro de informes falsos o adulterados.
- h. Empleo o influencias extrañas al servicio para conseguir otorgar ascensos, traslados, becas, etc.
- (i.) Provocar disgustos personales con los jefes, subalternos, colegas, alumnos y padres de familia.
- j. Amonestar, desautorizar o ridiculizar en público a un subalterno.
- (k.) Intrigar o hacer comentarios contra un compañero de labores.
- l. Utilizar a los alumnos para servicios personales dentro de las horas hábiles.
- m. Las contravenciones a las disposiciones de la Junta Municipal de Educación, relacionadas con el Artículo 21 de la Ley N° 47 de 1946.
- (n.) Trato indebido a los padres de familia del lugar.

**ARTÍCULO TERCERO:** Son causales de represión escrita:

- a. Todos los casos de reincidencia contemplados en el Artículo anterior.
- b. Inadaptabilidad comprobada por su actitud, conducta hostil o disociadora.
- (c.) Provocación de disgustos serios con los padres de familia o con los compañeros de labores.
- d. Marcada e insistente falta de cooperación en las labores inherentes al cargo.

**PARÁGRAFO:** Estas medidas comprenden a todos los empleados del Ramo Educativo.

**ARTÍCULO CUARTO:** Son causales de traslado para todos los miembros del Ramo Educativo:

- (a.) Reincidencia en cualquiera de las causales de represión escrita.
- (b.) Embriaguez pública.
- (c.) Imposición de castigos corporales o afrentoso a alumnos y uso de palabras injuriosas para ellos.
- d. Los irrespetos manifiestos contra los superiores jerárquicos o subalternos.
- e. Incitar a alumnos y subalternos a actos reñidos con la moral y buenas costumbres.
- f. Dishonestidad en el manejo de los fondos de sus alumnos o de cualquier organización social o cultural de la escuela o vinculada con ella.

**ARTÍCULO QUINTO:** Son causales de destitución para todos los miembros del Ramo de Educación:

- (a.) Reincidencia en las causales de traslado.
- (b.) La embriaguez habitual.
- c. Conducta comprobada que riña con la moralidad que debe observar un educador.
- d. Ineptitud comprobada en un lapso no menor de un año, en el ejercicio de sus funciones.
- e. Violación comprobada de la Ley Orgánica de Educación.
- f. Dishonestidad en el manejo de los Fondos destinados a Educación.

**ARTÍCULO SEXTO:** Para que un miembro del personal docente o administrativo del Ramo de Educación sea sancionado por cualquiera de las causas que se enumeran en el Artículo anterior, deberá procederse conforme a las disposiciones que contiene el Artículo 133 de la Ley 47, Orgánica de Educación.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Las atribuciones para imponer sanciones disciplinarias corresponden

a los Directores de las Escuelas, a los Inspectores Provinciales de Educación y a los funcionarios que tienen de Dirección en el Ministerio de Educación.

**PARÁGRAFO:** La pena de destitución sólo puede ser impuesta por el Órgano Ejecutivo; y la de traslado por el Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Un miembro del Ramo de Educación no podrá ser sancionado más de una vez por una misma falta.

**ARTÍCULO NOVENO:** Los funcionarios que no tienen facultades para imponer sanciones, podrán presentar su queja bien documentada ante el inmediato superior del infractor para que éste proceda a tomar las medidas de rigor.

**ARTÍCULO DÉCIMO:** Para los efectos de apelación el interesado se acogerá a los establecido por los Artículos 133 y 139 de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en la ciudad de Panamá, a los veintinueve días del mes de septiembre de mil novecientos cincuenta y uno.

**ALCIBÍADES AROSEMENA**  
Viceministro de Educación

**RICARDO BERMÚDEZ**  
Ministro de Educación,



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
RESUELTO N° 118  
(de 23 de enero de 1985)

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN  
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Memorando Circular N° 3, de 3 de enero de 1985, el Ministerio de Educación solicitó a los Directores Nacionales, Generales, Provinciales y de Escuelas Primarias y Secundarias Oficiales del país, "hacer el debido uso de las aulas escolares, realizando en ellas, estrictamente, las labores y actividades propias del proceso de enseñanza aprendizaje";

Que el Decreto Ejecutivo N° 538, de 29 de septiembre de 1951, por el cual se adoptó el Código de Ética Profesional de Los Educadores de la República, preceptúa que "El Ministro de Educación debe promover, cordial y enérgicamente, la moralidad y el buen nombre de todo el personal que esté bajo su dependencia" y que "El Educador no debe aprovechar de su función oficial para fines no profesionales, tales como propaganda personal o política y "...ha de considerar su aula, como altar y templo...";

Que el Artículo 123 de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, impide "a los miembros del personal docente y administrativo de las escuelas y colegios entablar discusiones políticas partidista en los planteles de enseñanza y tratar de influir en el ánimo de los educandos a favor o en contra de determinada tendencia partidista";

Que los Artículos 8° y 9° de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, disponen que "El Ministerio de Educación tendrá a su cargo todo lo relacionado con la educación..." y corresponde "la dirección, organización y supervisión de todas las instituciones educativas oficiales de la República...";

Que en diversas ocasiones, en discrepancia con las normas antes señaladas, se ha hecho uso de los locales escolares para celebrar reuniones, mítines y concentraciones de personas con fines ajenos al proceso enseñanza - aprendizaje, lo cual hace necesario que se establezcan normas para su adecuada utilización.

RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Los locales escolares oficiales de la República están destinados exclusivamente a la realización de actividades propias del proceso de enseñanza y aprendizaje; lo cual no excluye que se utilicen, previa autorización del Ministerio de Educación por conducto de las correspondientes Direcciones Provinciales de Educación o las respectivas Direcciones de los planteles de enseñanza, para que en ellos se efectúen reuniones de Clubes de Padres de Familia, Asociaciones Estudiantiles y de Educadores para fines de índole estrictamente educativos, como también para celebrar actos culturales en pro de la Comunidad.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Prohíbese, en consecuencia, el uso de los locales escolares de la República para fines distintos a los específicamente señalados en el Artículo Primero de este Resuelto.

**ARTÍCULO TERCERO:** Los servidores del Ministerio de Educación que contravengan la prohibición que en este instrumento se establece, serán sancionados de conformidad con las disposiciones del Decreto Ejecutivo N° 538 de 29 de septiembre de 1951, cuya vigencia ha sido restablecida por el Decreto Ejecutivo N° 619 de 9 de abril de 1952.

**ARTÍCULO CUARTO:** Este Resuelto entrará a regir a partir de su sanción.

MANUEL SOLIS PALMA  
Ministro de Educación

JORGE R. AROSEMENA R.  
Viceministro de Educación





REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DECRETO N° 681  
(de 20 de junio de 1952)

Por medio se reglamentan los artículos 153 y 154 de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación y se deroga un Decreto.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA  
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que la experiencia ha demostrado que en el Decreto Número 591 del 6 de febrero de 1952, que reglamenta los Artículos 153 y 154 de la Ley 47 de 1946, contiene varias disposiciones que al ser puestas en practicas han resultado un tanto inconvenientes para las mismas para las mismas personas en cuyo beneficio fueron dictadas;

Que es deber del Órgano Ejecutivo tomar las providencias necesarias para hacer más viable la Administración de Educación con los intereses del ramo.

DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Los miembros del personal docente o administrativo del Ramo de Educación tendrán derecho a gozar de licencias con sueldo durante quince (15) días en el año por motivo de enfermedad del empleado, muerte o estado de gravedad de los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad, y por otros casos urgentes.

**PARÁGRAFO:** Se considerarán como casos urgentes, aquellos cuanta atención no pueda posponerse hasta los días de asueto. En ningún caso la licencia con derecho a sueldo por motivos urgentes pasará de tres (3) días.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** No se concederá licencia con derecho a sueldo durante los días que se deje de concurrir a las labores como motivo de la iniciación de las mismas. Entiéndase por primera semana de labores del primer semestre escolar, la semana de comienzo efectivo de clases, para el personal docente y directivo de los planteles primarios y secundarios.

**PARÁGRAFO:** Se exceptuará a los miembros del personal docente y administrativo que al iniciar las labores en cada semestre se encuentran en uno de los siguientes casos:

- Hospitalización.
- Tratamiento médico que obligue a permanecer en casa o incapacite para el trabajo.
- Duelo al tenor del artículo primero de este Decreto.

**ARTÍCULO TERCERO:** Toda ausencias de tres (3) días o más días consecutivos, cuando no han sido agotados los quince (15) días de que trate el artículo primero del presente Decreto, deberá justificarse según el caso, mediante certificado médico, u otros testimonios fehacientes. En los lugares donde no haya médico, la justificación de la ausencia por tres (3) días o más puede hacerse mediante declaración de dos (2) testigos hábiles ante la primera autoridad del lugar o del director de la escuela respectiva.

**PARÁGRAFO:** Los comprobantes para justificar las ausencias deben ser presentadas por el interesado al jefe inmediato respectivo, dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha en que reanuda labores, y éste debe darle trámite en el menor tiempo posible. El interesado será responsable por cualquier demora en presentar los documentos de justificación de ausencia.

**ARTÍCULO CUARTO:** Las licencias por ausencias de tres (3) o ocho (8) días consecutivos serán concedidas mediante resolución expedida por el Director de la Escuela, sin embargo, cuando se trate de personal de las escuelas primarias, serán del conocimiento del Inspector Provincial de Educación los casos elevados en consulta o apelación. En los casos de ausencias de los Directores de Escuelas Primarias, la resolución será dictada por la Inspección.

**ARTÍCULO QUINTO:** Las licencias por ausencias de nueve (9) a treinta (30) días consecutivos serán concedidas mediante resolución expedida por la Inspección Provisional de Educación cuando se trate de personal del sistema escolar primario.

En el caso del personal de las escuelas secundarias, estas licencias también serán concedidas por el Director de cada plantel.

Serán del conocimiento del Director de Educación Primaria o del Director de Educación Secundaria los casos elevados en consulta o apelación.

**ARTÍCULO SEXTO:** Toda ausencia injustificada será objeto de descuento, que se ordenará mediante resolución o expedirá el Director del plantel o la Inspección Provincial de Educación. Para ello, se aplicarán por analogía los trámites establecidos en los Artículos Cuarto y Quinto de este Decreto.

El interesado dispondrá de un término de ocho (8) días, contados a partir de la fecha de su notificación, para los efectos de apelación.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Las resoluciones de que tratan los tres (3) artículos anteriores se harán por triplicado; el original se remitirá al superior jerárquico inmediato, se entregará copia al interesado y se dejará constancia en la Escuela o Inspección, según fuere el caso.

**ARTÍCULO OCTAVO:** En el caso de ausencias de los miembros del personal docente o administrativo del Ramo de Educación de que trata el parágrafo del Artículo 153 de la Ley 47 de 1947, Orgánica de Educación, se reconocerán con derecho a sueldo hasta los primeros treinta (30) días consecutivos, siempre que concurran las siguientes circunstancias:

- Que la ausencia sea consecutiva y por enfermedad que incapacite al afectado para el trabajo que desempeña;
- Que la enfermedad sea comprobada mediante certificado médico, en el cual se haga constar que el afectado está incapacitado para el ejercicio de la profesión, durante el número de días que se precisan.

**PARÁGRAFO:** En los casos de que el afectado, se le haya concedido ya alguna licencia con sueldo, según lo que establece el Artículo Primero del mismo Decreto, sólo se le podrá conceder hasta el número de días de licencia con sueldo que el falten para completar el máximo de treinta (30) días.

**ARTÍCULO NOVENO:** Cuando un miembro del personal docente o administrativo del Ramo de Educación haya hecho uso de licencia con derecho a sueldo, de acuerdo con lo que dispone el artículo anterior, no podrá gozar de licencias adicionales con sueldo, durante el mismo año lectivo, aún cuando no haya completado el máximo de treinta (39) días.

**ARTÍCULO DÉCIMO:** Para que un miembro del personal docente o administrativo pueda hacer uso del derecho que reconoce el artículo octavo de este Decreto es necesario que haya prestado servicio al Ramo durante un mínimo de tres (3) meses, a partir de su último nombramiento.

**ARTÍCULO UNDÉCIMO:** Para los efectos del cómputo de las ausencias se considerará como un (1) día:

- a. Dos (2) sesiones, para los maestros y directivos que trabajen en escuelas que funcionen durante dos (2) sesiones diarias; y uno (1) para quienes trabajan en escuelas que funcionan durante una sola sesión.
- b. Ocho (8) periodos de trabajo, ya se trate de periodos de clases o de labores conexas, para los profesores regulares. Siete (7) periodos de trabajo en aquellos planteles donde sólo se labora durante este número de periodos diarios de clase o de estudios dirigidos.
- c. El número de clases semanales dividido entre cinco (5) para los profesores especiales.

**ARTÍCULO DUODÉCIMO:** Las ausencias se computarán desde el momento en que el miembro del personal docente o administrativo suspenda sus labores, hasta el momento que la reanude.

**PARÁGRAFO:** Cuando el miembro del personal docente asiste a la última sesión de una semana lectiva, no se le computarán como ausentes los días de asueto siguientes.

Tampoco se le computarán como ausentes los días de asueto siguientes a una semana integra de ausencias siempre que reanude labores durante la mañana del primer día de clases de la semana inmediatamente posterior.

**ARTÍCULO DECIMOTERCERO:** Los informes sobre ausencias se harán en días y fracciones de días.

**ARTÍCULO DECIMOCUARTO:** Diez (10) tardanzas constituyen un (1) día de ausencia injustificada.

**ARTÍCULO DECIMOQUINTO:** Para los efectos de descuento se considerará como un día, un treintavo (1/30) del sueldo.

**ARTÍCULO DECIMOSEXTO:** Se podrá conceder licencia sin sueldo por enfermedad debidamente comprobada, pero con derecho a reconocimiento de estado docente o de continuidad en el servicio a los miembros del personal docente y administrativo del Ramo de Educación hasta por noventa (90) días. Si vencido el término de la licencia el interesado no regresara a su puesto, perderá el derecho a volver a él y se procederá a nombrar en propiedad al servidor interino. Esta licencia se concederá mediante Resuelto del Ministerio de Educación.

**PARÁGRAFO:** Para poder gozar de este derecho, el interesado deberá comprobar cada treinta (30) días su incapacidad física para el ejercicio de su cargo.

**ARTÍCULO DECIMOSÉPTIMO:** Las ausencias en que incurran los miembros del personal docente o directivo de los planteles primarios y secundarios durante los ocho (8) días antes de la iniciación de las clases, a que se refiere el artículo 124 de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, se descontarán de los quince (15) días de ausencias con derecho a sueldo, de acuerdo con el artículo 1° de este Decreto.

Quedan exceptuados de esta disposición, los maestros, directores y profesores que no encuentren comprendidos en alguno de los casos de que trata el parágrafo del Artículo Segundo del mismo Decreto.

**ARTÍCULO DECIMOCTAVO:** Corresponderá al Director de Educación Primaria y al de Educación Secundaria, respectivamente, comunicar al Jefe del Departamento de Economía Escolar los descuentos que procedan, de acuerdo con las Resoluciones que hayan sido dictadas al respecto.

**ARTÍCULO DECIMONOVENO:** Este Decreto tendrá efecto retroactivo hasta el día 19 de mayo de 1952, queda derogado el Decreto N° 591 de 6 de febrero de 1952.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

Dado en la ciudad de Panamá, a los veinte días del mes de junio de mil novecientos noventa y dos.

(FID) ALCIBÍADES AROSEMENA  
Viceministro de Educación

RUBÉN DARÍO CARLES,  
Ministro de Educación



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DECRETO N° 564  
(de 6 de julio de 1953)

Por medio se modifica el artículo 2do. del Decreto N° 1891 de 2 de septiembre de 1952

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

**ARTÍCULO ÚNICO:** El artículo 2do. del Decreto N° 1891 de 2 de septiembre de 1952 quedará así:

La empleada del Ramo en goce de licencia según lo dispuesto en el artículo anterior, volverá a su puesto al vencerse ésta, so pena de perder el cargo si no hiciere dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento de la licencia, menos que solicitare prórroga. Para reingresar es necesario que la interesada envíe comunicación escrita, acompañada de la Partida de Nacimiento extendida por el Director General del Registro Civil. Tanto la solicitud de reingreso como la prórroga deberá hacerse por lo menos un (1) mes antes de la fecha en que deba efectuarse el reingreso.

**COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE**

Dado en la ciudad de Panamá, a los seis días del mes de julio de mil novecientos cincuenta y tres.

**JOSE A. REMÓN CANTERA.**  
Presidente de la República

**VICTOR C. URRUTIA.**  
Ministro de Educación,

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DECRETO N° 570  
(18 de diciembre de 1973)

Por el cual se adoptan medidas sobre el horario que deben cumplir los Profesores Regulares de los Planteles Educativos Oficiales de Enseñanza Media.

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,**  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 179 de la Ley 47 de 24 de septiembre de 1946 subrogado por el Artículo 10° de la Ley 23 de 30 de enero de 1958, por el cual se establecía el número de horas que deben dictar los Profesores Regulares de los Planteles Oficiales, fue derogado por el Artículo 20 de Decreto de Gabinete N° 63 de 13 de marzo de 1969;

Que en virtud de la derogación del referido Artículo 179 se dificulta la organización de los planteles educativos de nivel medio;

Que el Artículo 9° de la citada Ley 47, dispone que corresponde al Ministerio de Educación organizar las instituciones educativas oficiales de la República.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Los Profesores Regulares dictarán no menos de 28 horas ni más de 30 horas de clases a la semana y permanecerán en el plantel durante todas las horas laborables del día.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Los Profesores Regulares están obligados a dedicar parte del tiempo libre a hacer obra de beneficio de la escuela y la comunidad de acuerdo al plan de actividades que establezca la Dirección del Plantel docente.

**ARTÍCULO TERCERO:** Los Profesores atenderán grupos no inferiores a 35 alumnos cada uno. Sólo se permitirá grupos menores en aquellos planteles en donde medien, a juicio del Ministerio, circunstancias especiales o que la distribución hecha en base a la matrícula real del plantel no alcance dicho número.

**COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE**

Dado en la ciudad de Panamá, a los 18 días del mes de diciembre de 1973.

**DEMETRIO B. LAKAS,**  
Presidente de la República

**MIGUEL N. MORENO,**  
Ministro de Educación



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DECRETO N° 135  
(de 30 de junio de 1986)

Por el cual se modifica el Artículo Décimo Cuarto del Decreto N° 681 de 20 de junio de 1952,

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo Décimo Cuarto del Decreto N° 681 de 20 de junio de 1952, dispone que (10) tardanzas constituyen un (1) día de ausencia injustificada;

Que el expresado precepto no indica la forma de calcular las tardanzas para conformar el día de ausencia injustificada establecido;

Que la referida omisión ha dado lugar a interpretaciones ambiguas que dificultan la aplicación uniforme del referido precepto, lo cual hace necesario preciar el alcance de dicho mandato.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** El Artículo Décimo Cuarto del Decreto N° 681, de 20 de junio de 1952, quedará así:

**Artículo Décimo Cuarto:** Diez (10) tardanzas constituyen un (1) día de ausencia injustificada tanto para el personal docente como para el administrativo. Por este efecto las tardanzas son acumulativas por año.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este Decreto empieza a regir a partir desde su sanción.

**COMUNIQUESE Y PUBLÍQUESE**

**ERIC ARTURO DEL VALLE,**  
Presidente de la República

**MANUEL SOLÍS PALMA,**  
Ministro de Educación

EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto N° 135, de 30 de junio de 1986, se dirige a lograr la unidad de criterio para regular las tardanzas que constituyen el día de ausencia injustificadas, de que trata el Artículo Décimo del Decreto N° 681, de 20 de junio de 1952, a fin de lograr un mejor funcionamiento del personal docente y administrativo que labora en el Ministerio de Educación.

Que el objetivo del Decreto N° 135 citado es el de procurar el ordenamiento y buen funcionamiento de las labores de los funcionarios del Ministerio y de ninguna manera utilizar su utilización como instrumento de hostigamiento y persecución a éstos por sus superiores jerárquicos.

Que este propósito ha sido objeto de variadas interpretaciones por parte de los afectados, lo cual hace indispensables determinar el alcance de la medida adoptada.

Que debe tenerse en cuenta que en muchas ocasiones, la tardanza a las labores es ocasionada por dificultades que escapan al control del personal por lo que esta circunstancia justificada dicho retraso.

Que el referido Decreto N° 135, se expidió precisamente para evitar problemas de interpretación en lo pertinente al Decreto N° 681 de 1952 en perjuicio de los servidores del Ministerio.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Las tardanzas debidamente justificadas ante los inmediatos superiores jerárquicos con motivo de huelgas de transporte, fuertes lluvias, obstaculización del tránsito o causas de fuerza mayor, no serán computadas para los efectos del descuento salarial establecido por el Decreto N° 135 de 30 de junio de 1986.

**PARÁGRAFO:** Fuera de los casos señalados anteriormente, toda tardanza que exceda de cinco minutos será tomada en cuenta.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Los Jefes podrán eximir a sus subalternos del registro de tardanza en situaciones especiales, teniendo en cuenta para ello la dedicación y responsabilidad de éstos.

**CUMPLASE Y REGISTRESE**

**MANUEL SOLIS PALMA**  
Ministro de Educación

**JORGE A. AROSEMANA,**  
Viceministro de Educación

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DECRETO N° 17  
(de 13 de febrero de 1987)

Por el cual se modifica el Artículo Primero del Decreto N° 135, de 30 de junio de 1986, que modificó el Artículo Décimo Cuarto del Decreto N° 681, de 20 de junio de 1952, así:

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA  
en uso de sus facultades legales,

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modifíquese el Artículo Primero del Decreto N° 135 de 30 de junio de 1986, que modificó el Artículo Décimo Cuarto del Decreto N° 681, de 20 de junio de 1952, así:

"Artículo Primero: El Artículo Décimo Cuarto del Decreto N° 681 de 20 de junio de 1952, quedará así:

Artículo Décimo Cuarto: Diez (10) tardanzas constituyen un (1) día de ausencia injustificada. Para este efecto las tardanzas son acumulativas por año."

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Manténgase para el personal administrativo del Ministerio de Educación, el régimen establecido por el Artículo 9° del Resuelto N° 1066 de 3 de agosto de 1970, debidamente actualizado y que a continuación se indican:

Se entiende por tardanza la llegada a la oficina después que el reloj marque las 8:06 a. m.

- (a) Por cada diez (10) tardanzas de 8:06 a 8:15, se descontará el equivalente a un día de trabajo, siempre y cuando ocurran dentro del mismo mes.
- (b) Por cada cinco (5) tardanzas de 8:16 en adelante, se descontará el equivalente a un (1) día de trabajo, siempre y cuando ocurran dentro del mismo mes.

**ARTÍCULO TERCERO:** Este Decreto empieza a regir desde su sanción.

**COMUNIQUESE Y PUBLÍQUESE**

Dado en la ciudad de Panamá, a los 13 días del mes de febrero de mil novecientos ochenta y siete.

ERIC ARTURO DEL VALLE,  
Presidente de la República

MANUEL SOLIS PALMA,  
Ministro de Educación.

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
RESUELTO N° 1054  
(de 10 de julio de 1989)

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que el Ministerio de Educación, concede licencia por motivos personales a funcionarios del mismo, en algunos casos, en forma indefinida, aplicando como práctica administrativa, y fundamento legal para este trámite, el Artículo 807 del Código Administrativo, subrogado por el Artículo 4° de la Ley 17 de 3 de febrero de 1927, y los actos reformativos de 1978.

Que a pesar que las causales que aducen los interesados para solicitar esta licencia constituyen justa causa para su concesión, además de contar con el visto bueno del jefe inmediato, es necesario establecer el plazo máximo para su concesión, por el carácter eventual que debe revestir este tipo de licencia, cual es la de resolver una circunstancia imprevista, en un momento dado, que no puede ser atendida fuera de las horas laborables y en un lapso corto de tiempo.

Que mientras se legisle sobre la materia y se dicte el estatuto jurídico, que supla este vacío legal y permita al Ministerio de Educación, reglamentar las licencias por motivos personales, es necesario limitar el tiempo de extensión máxima para las mismas.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Se concederán las licencias por motivos personales sin derecho a sueldo, por un período máximo de dos (2) años, con fundamento en el Artículo 807 del Código Administrativo, subrogado por el Artículo 4° de la Ley 17 de 3 de febrero de 1927.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Para optar por esta licencia, la persona debe cumplir con los siguientes requisitos:

- 1° Estar nombrado en forma permanente.
- 2° Llenar la solicitud (formulario impreso para tal fin).
- 3° Presentar carta explicativa del motivo de la licencia la cual debe contar con la aprobación del jefe inmediato, acompañada del certificado médico respectivo cuando se trata de enfermedad de un pariente dentro del primero y segundo grado de consanguinidad y cuando es para salir del país por cualquier motivo el certificado de migración.
- 4° Presentar la solicitud a través del órgano regular establecido en el Artículo 38 del Decreto N° 100 de 1957.

**ARTÍCULO TERCERO:** Vencida la licencia, la persona debe reingresar a su posición, con el inicio de labores o de lo contrario, presentar renuncia del cargo. Sólo se podrá optar para otra licencia de este tipo, después de haber laborado nuevamente por lo menos un (1) año.

**ARTÍCULO CUARTO:** El Ministerio de Educación, podrá negar esta licencia, si considera que no existen suficientes méritos para su concesión.

**BASE LEGAL:** Transitorio, Artículo 807 del Código Administrativo, subrogado por el Artículo 4º de la Ley 17 de 3 de febrero de 1927.

**JUAN BOSCO BERNAL Y.**  
Ministro de Educación.

**MARITZA N. HERRERA M.**  
Viceministra de Educación,

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**RESUELTO N° 667**  
**(de 23 de agosto de 1995)**

**EL MINISTRO DE EDUCACIÓN**  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que este Ministerio no ha reglamentado de manera adecuada el uso de las licencias sin sueldo de los Servidores Públicos Administrativos del Ramo Educativo.

Que el Artículo 807 del Código Administrativo permite conceder licencias sin sueldo a los Servidores Públicos del Estado, pero es necesario reglamentar dicho otorgamiento a fin de no interrumpir la buena marcha del Ministerio.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Al personal administrativo del Ramo Educativo podrá concedérsele licencia sin sueldo para separarse del puesto de trabajo, en los siguientes casos:

1. Asumir un cargo de libre nombramiento y remoción.
2. Capacitación.
3. Asuntos personales urgentes.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La licencia sin sueldo al personal administrativo para ocupar un cargo de elección popular, será por el término del mandato.

**ARTÍCULO TERCERO:** Para optar por dicha licencia el Servidor Público debe cumplir con los requisitos siguientes:

1. Estar nombrado en forma permanente.
2. Llenar la acción de personal en formulario del Ministerio.
3. Enviar nota explicativa del motivo de la solicitud dirigida al Ministro de Educación.

**ARTÍCULO CUARTO:** El Ministro de Educación podrá negar la solicitud de licencia a que se refiere el Artículo Primero; y en caso de que se conceda ésta no podrá ser mayor de dos (2) años.

**ARTÍCULO QUINTO:** Vencida la licencia, el servidor debe reingresar a su posición, con el inicio de labores correspondientes y de no hacerlo incurrirá en abandono del cargo.

**ARTÍCULO SEXTO:** Sólo se podrá optar por otra licencia después de haber laborado por lo menor por un año (1) a partir de su reingreso. Exceptuase los casos en que la Ley disponga lo contrario.



**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Las licencias relativas a gravidez, riesgos profesionales, enfermedad prolongada e invalidez provisional, se tramitarán de acuerdo a las disposiciones de seguridad social y del Ramo Educativo.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Este Resuelto entrará a regir a partir de su firma y deroga cualquier disposición de igual jerarquía que le sea contraria.

**PABLO ANTONIO THALASSINOS,**  
Ministro de Educación

**HÉCTOR PEÑALBA,**  
Viceministro de Educación

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**RESUELTO N° 809**  
**(de 4 de julio de 2002)**

**LA MINISTRA DE EDUCACIÓN**  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que el derecho a vacaciones está consagrado tanto en la Constitución Política de la República de Panamá, como en la Ley;

Que el Código Administrativo consagra en su artículo 796 que "el empleado público, nacional, provincial o municipal, que después de once meses continuados de servicio fuere separado de su puesto, por renuncia o remoción sin haber hecho uso del mes de descanso a que se refiere este artículo, tendrá derecho a que se le reconozca y pague el mes de sueldo que corresponda al descanso, siempre que su separación del cargo no obedezca a la comisión de falta grave en el ejercicio de su empleo".

Que el artículo antes transcrito, no regula el procedimiento a seguir en el caso de los funcionarios que se vayan a acoger a jubilación.

Que el artículo 796 del Código Administrativo en su parágrafo establece que son acumulables las vacaciones correspondientes a dos años.

Que el artículo 800 del Código Administrativo establece que "los descansos no son acumulables en ningún caso".

Que el artículo 95 de la Ley de Carrera Administrativa señala que "en cada institución las instancias administrativas correspondientes deben evitar que los servidores públicos acumulen más de dos meses de vacaciones".

Que la Procuraduría de la Administración se ha pronunciado al respecto al señalar: "es responsabilidad de toda institución pública, procurar que el empleado público no acumule más de dos (2) meses de vacaciones; evitándose así el desequilibrio presupuestario en el manejo de la administración pública y de su funcionario". "Que las vacaciones deben pagarse, preferiblemente en el momento justo, antes del retiro efectivo del funcionario de la institución en la cual labora".

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Los Directores Nacionales, Regionales y de escuelas y colegios son responsables, ante el Ministerio de Educación, de que los funcionarios bajo su dirección no acumulen más de dos (2) meses de vacaciones.

**PARAGRAFO:** El incumplimiento de esta disposición se considerará negligencia en el desempeño de sus labores y el funcionario responsable será sancionado conforme las disposiciones legales que rigen la materia.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Al cumplir los once (11) meses de labores el funcionario interesado deberá llenar el formulario que contiene la acción de personal correspondiente, el cual será



remitido, por el superior inmediato a la Dirección Regional respectiva para su revisión, firma y ser enviado a la Dirección Nacional de Personal, para el reconocimiento respectivo a través de Resuelto. Cuando se trate de personal directivo de las escuelas y colegios, personal técnico y administrativo de las Direcciones Regionales, la solicitud se presentará en la Dirección Regional respectiva, quienes se encargarán de remitirla a la Dirección Nacional de Personal.

Una vez reconocido el derecho de vacaciones, mediante Resuelto, la Dirección Nacional de Personal enviará copia del mismo a la Dirección Regional, para el conocimiento del interesado y copia del mismo se mantendrá en el archivo personal del funcionario.

Copia de toda la documentación se conservará en el archivo personal que de cada funcionario llevará la Dirección Regional de Educación y la Dirección de las escuelas o colegios de donde se trate.

**ARTÍCULO TERCERO:** El funcionario administrativo, una vez reconocido su derecho, solicitará al superior inmediato su aprobación para acogerse al beneficio de vacaciones, indicando el periodo de vacaciones, el periodo laborado a que corresponde y el número y fecha del resuelto que le reconoce ese derecho.

Una vez aprobado, de acuerdo a la programación previamente establecida, el superior inmediato comunicará a la Dirección Nacional de Personal a través del canal correspondiente, que el funcionario hará uso de vacaciones, incluyendo la información arriba indicada. Copia de esta comunicación se conservará en el archivo personal del funcionario en ambas instancias.

**ARTÍCULO CUARTO:** Los funcionarios que al recibir la aprobación de la Caja del Seguro Social para acogerse al goce una pensión o jubilación, que tengan vacaciones acumuladas, deberán acogerse a las mismas, para luego obtener el cese de labores en la institución.

**ARTÍCULO QUINTO:** Este Resuelto comenzará a regir a partir de su firma.

#### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

**DORIS ROSAS DE MATA,**  
Ministra de Educación

**ADOLFO LINARES,**  
Viceministro de Educación

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**RESUELTO N° 702**  
**(de 5 de septiembre de 1995)**

El Council adopta el Reglamento de los Servidores Públicos del Ministerio de Educación.

**EL MINISTRO DE EDUCACIÓN**  
en uso de sus facultades legales,

En el Resuelto 1066 de 3 de agosto de 1970 expedido por instrucciones de la Junta Nacional de Gobierno, existen vacíos en cuanto a la normativa relacionada con el personal administrativo del Ramo de Educación.

Es necesario regular todos los aspectos concernientes al funcionamiento y organización de esta institución, para la buena marcha del servicio público que presta a la comunidad.

En la potestad del Ministerio de Educación, como Rector encargado de la Educación Nacional, tomar las medidas pertinentes para el fiel cumplimiento de las normas legales, relacionadas con esta institución.

**RESUELVE:**

#### **CAPÍTULO I** **ORGANIZACIÓN DEL MINISTRO**

**ARTÍCULO 1°:** El Ministro y Viceministro de conformidad con la Ley, tienen la máxima autoridad y responsabilidad del manejo y administración de los asuntos y actividades del Ministerio.

**ARTÍCULO 2°:** Al frente de cada Dirección y Departamento estará un Director o Jefe, quien será responsable directamente ante al Ministro. Las comunicaciones de las Direcciones y Departamentos entre si se efectuarán a través de los respectivos Directores o Jefes.

**ARTÍCULO 3°:** Todo superior jerárquico debe a sus subalternos un trato cortés y lo propio servirán éstos para con aquél.

**ARTÍCULO 4°:** Los subalternos deben respetar la autoridad de sus superiores. Cuando ocurran desavenencias de índole personal entre el Jefe y el subalterno, corresponderá al superior jerárquico conforme a la Organización Administrativa del Ministerio de Educación, resolverlas.

#### **CAPÍTULO II** **DE LA ASISTENCIA**

**ARTÍCULO 5°:** El horario de trabajo de los servidores públicos del Ministerio de Educación será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.. El servidor público tendrá 30 minutos de descanso al almuerzo, sin que ello interrumpa el normal servicio al público. Los empleados de las dependencias que lo requieran, servirán turnos de acuerdo con las necesidades del servicio, ajustándose a las prescripciones de este Ministerio.



**ARTÍCULO 6°:** La Dirección de Personal del Ministerio de Educación llevará un registro de asistencia de los servidores. La asistencia será controlada mediante reloj tarjeta. En caso de que no exista reloj, el registro de asistencia se llevará a cabo por otro medio. Estarán exentos de la marcación, los Directores y Jefes de las diferentes Unidades Administrativas y aquellos funcionarios que por razón del cargo que desempeñen, lo autorice el Ministro o Viceministro. Sin embargo, estos funcionarios están obligados a cumplir con el horario de trabajo estipulado en este reglamento.

**ARTÍCULO 7°:** Los servidores públicos están obligados a marcar personalmente tanto la hora de entrada como a la de salida. Los que procedan en contravención a esta disposición se harán acreedores a la sanción de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento del Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO 8°:** Las tardanzas del servidor público del Ministerio de Educación serán consideradas de conformidad con el Artículo 2° del Decreto N° 17 de 13 de febrero de 1970.

**ARTÍCULO 9°:** Sólo servirán de excusas para justificar las tardanzas aquellos sucesos que pueden afectar a una categoría entera de funcionarios, como huelga de transporte, nevadas, lluvia, casos de fuerza mayor o caso fortuito.

**ARTÍCULO 10°:** Los servidores sólo podrán ausentarse de la oficina con el fin de atender aquellas urgencias que no puedan postergarse hasta días de asueto, mediante permiso expreso del Director, Subdirector o Jefe del Departamento. Para tal efecto, el personal deberá llenar un formulario en donde debe ser autorizado previamente. El jefe inmediato podrá conceder un máximo de dos (2) permisos mensuales, salvo aquellos casos en que por situación especial de carácter urgente, se requiera de permiso adicional, los cuales no son acumulables.

**ARTÍCULO 11°:** Al funcionario que se compruebe que ha utilizado el permiso para ausentarse por causa distinta a la expuesta en su solicitud, se hará acreedor a una suspensión de tres (3) días sin derecho a sueldo.

**ARTÍCULO 12°:** Las ausencias pueden ser justificadas e injustificadas y se calificarán de conformidad con la disposición que regula la materia.

**ARTÍCULO 13°:** Los Directores y Jefes de Departamentos tiene la obligación de enviar a la Dirección de Personal del Ministerio, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento de cada mes, la lista de control de ausencias, certificados de incapacidad presentados por los funcionarios bajo su dependencia.

**ARTÍCULO 14°:** A la Dirección de Personal del Ministerio le corresponderá cumplir y hacer cumplir los trámites para hacer efectivas las medidas pertinentes que dispone este reglamento.

**ARTÍCULO 15°:** La ausencia injustificada del Servidor durante tres (3) días consecutivos en el puesto de trabajo, será considerado como abandono al cargo.

### CAPÍTULO III DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS

**ARTÍCULO 16°:** Son deberes de los Servidores Públicos del Ramo de Educación los siguientes:

- a) Respetar y cumplir con lealtad la Constitución, las leyes, reglamentos y demás disposiciones.
- b) Acatar las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores jerárquicos y ejecutar las labores que los mismo le señalen de acuerdo con las necesidades, prioridades y urgencia del servicio.
- c) Conservar en buen estado los objetos, instrumentos, útiles, enseres, equipo y maquinarias que le sean entregados para la ejecución de sus labores.
- d) Observar buenos modales y cortesía con el público, Jefes, Supervisores, Subalterno y demás compañeros de trabajo.
- e) Observar dignidad en el desempeño del cargo y en la vida privada.
- f) Informar al superior inmediato cualquier deficiencia o irregularidad en el trabajo, o cualquier asunto de importancia para la buena marcha de la unidad administrativa en la cual sirve.
- g) Guardar absoluta reserva sobre los asuntos confidenciales o privados del Ministerio.
- h) Formular sugerencias que tengan como finalidad mejorar las labores, los programas, las relaciones internas y externas y cualquier otra actividad del Ministerio. Utilizar un lenguaje acorde con la imagen del Ministerio.
- i) Concurrir al trabajo con la vestimenta adecuada.
- k) Tratar de manera cortés y respetuosa al público que solicite los servicios del Ministerio de Educación.

### CAPÍTULO IV PROHIBICIONES

- ARTÍCULO 17°:** Se prohíbe a los funcionarios administrativos del Ramo de Educación:
- a) Atender asuntos particulares en horas laborables.
  - b) Recibir visitas de carácter personal durante las horas de trabajo, salvo casos de urgencia.
  - c) Ausentarse sin causa justificada y sin permiso del superior.
  - d) Promover tertulias con el público o con otros funcionarios.
  - e) Prolongar innecesariamente las entrevistas con el público y demorar el trámite de los asuntos oficiales.
  - f) Hacer uso de los teléfonos y demás servicios de la institución para asuntos personales, salvo casos de urgencia.
  - g) Recibir del público dinero, gratificaciones o regalías de cualquier clase en pago de reconocimiento de labores ejecutadas en razón de las funciones a su cargo.

### CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 18°:** El servidor público que no cumpla con sus deberes y obligaciones será sancionado disciplinariamente, de conformidad con la disposición respectiva; sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que sus actos le puedan acarrear. Igualmente será sancionado el superior jerárquico que no investigue oportunamente las faltas cometidas por los subalternos.

**ARTÍCULO 19°:** Este Resuelto deroga al Resuelto 1066 de 3 de agosto de 1970, el Resuelto 1001 de 24 de octubre de 1986, el Resuelto 563 de 21 de julio de 1995, y cualquiera otra disposición que le sea contrario.

**ARTÍCULO 20:** Este Resuelto regirá a partir de su firma

Dado en la ciudad de Panamá, a los 5 días del mes de septiembre de 1979

**HECTOR PEÑALBA,**  
Ministro De Educación, a 1

**RAIMUNDO VALENCIA,**  
Viceministro de Educación

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**RESUELTO N° 606**  
**(de 19 de abril de 1979)**

"Funciones de los Asistentes de Laboratorios de Ciencias Naturales"

**CONSIDERANDO:**

El Ministerio de Educación cuenta entre su personal, con un grupo de funcionarios que desempeñan como Asistentes de Laboratorios de Ciencias Naturales.

Los Asistentes de Laboratorios de Ciencias Naturales constituyen en apoyo, para el desarrollo efectivo de las actividades de la enseñanza de las Ciencias Naturales en los establecimientos donde laboran.

En la actualidad no existe un instrumento que recoja las funciones, deberes y derechos de los Asistentes de Laboratorios de Ciencias Naturales.

Para el mejor desarrollo de las acciones que le correspondan a los Asistentes de Laboratorios de Ciencias Naturales es necesario reglamentar el funcionamiento de los mismos.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO ÚNICO:** Adóptese el presente reglamento sobre las funciones de los Asistentes de Laboratorios de Ciencias Naturales de las escuelas de Nivel Medio del país y algunas disposiciones pertinentes al cargo.

**TÍTULO PRIMERO**  
**ACERCA DE LAS FUNCIONES DE LOS ASISTENTES DE LABORATORIO DE CIENCIAS NATURALES DE LAS ESCUELAS DE NIVEL MEDIO DEL PAÍS.**

**TÍTULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1:** Para ejercer el cargo de reglamento sobre las funciones de los Asistentes de Laboratorios de Ciencias Naturales, es requisito indispensable el haber aprobado, por lo menos, dos años completos en la Facultad de Ciencias de la Universidad de Panamá, la Universidad Santa María la Antigua (USMA) o en cualquier Universidad extranjera cuyos estudios sean equivalentes.

**ARTÍCULO 2:** Los Asistentes de Laboratorios de Ciencias Naturales son funcionarios administrativos que cumplen algunas funciones de carácter docente.

**ARTÍCULO 3:** Para determinar en qué laboratorios deben ubicarse a los asistentes, el Director y el profesor de enlace tendrán en cuenta las necesidades del establecimiento, los recursos y la capacidad del personal designado.

**ARTÍCULO 4:** El horario de trabajo de los Asistentes de Laboratorios de Ciencias Naturales será el mismo que el de la jornada escolar para la cual fue asignado, de acuerdo a la organización del establecimiento.

**ARTÍCULO 5:** Los Asistentes de Laboratorios de Ciencias Naturales tendrán derecho al concepto de vacaciones al período que se inicia quince días después de la fecha de comienzo de vacaciones estipuladas por el calendario escolar y culmina quince días antes del inicio del próximo año escolar. Tendrán derecho a las vacaciones de medio año. Durante el período de las vacaciones de medio año, podrán ser llamados a prestar sus servicios en casos urgentes debidamente comprobados.

## TÍTULO SEGUNDO DE LAS FUNCIONES DE LOS ASISTENTES DE LABORATORIO

**ARTÍCULO 6:** Dentro del horario asignado los Asistentes de Laboratorios de Ciencias Naturales cumplirán con las siguientes funciones:

- a) Presentar al inicio del curso un inventario de material de vidrio, puntos, reactivos y de todo el equipo a su cargo. Ello debe ir anotado en tarjetas especiales, las cuales permitirán llevar un registro del movimiento de dicho material.
- b) Realizar el ordenamiento y la conservación del material, equipo y reactivos en el laboratorio.
- c) Mantener en completo orden y debidamente limpios los aparatos, material, utensilios, anaqueles y mesas de trabajo de laboratorio a su cargo.
- d) Atender las solicitudes que con anticipación le hagan los profesores de la asignatura que asiste para la consecución o búsqueda del material que necesite en el laboratorio.
- e) Preparar con anticipación el listado de materiales, reactivos, etc., para que el profesor de enlace o la administración haga el pedido a tiempo, de manera que surtan los laboratorios para la realización del experimento proyectado. Si no existe en existencia en el mercado local, preparar los reactivos, siempre que sea posible.
- f) Preparar con anticipación el material necesario para la realización de los experimentos y de las clases demostrativas.
- g) Realizar las experiencias con anticipación para verificar si se obtienen los resultados deseados y estar preparado para cualquier consulta que hagan los estudiantes.
- h) Asistir al profesor al realizar las experiencias, y guiar a los estudiantes en el uso y funcionamiento de los aparatos del laboratorio.
- i) Colaborar con el profesor en la enseñanza de las técnicas fundamentales, las precauciones que se deben seguir al realizar cualquier experiencia en el laboratorio.
- j) Reparar, siempre que le sea posible, el equipo de laboratorio que sufra desperfectos.
- k) Corregir los informes de laboratorio y colaborar con el profesor titular en la corrección de las pruebas de laboratorio cuando éste lo solicite.
- l) Asistir al profesor tanto en los laboratorios como en el aula de clases, en las tareas tales como: Manejo de los diversos aparatos, equipos de proyección que van a ser utilizados por los estudiantes en forma individual o en grupo.
- m) Participar conjuntamente con el profesor en la enseñanza de la preparación de placas, tinciones especiales, preparación de reactivos y otros.
- n) Notificar al profesor de enlace y a la Dirección del plantel las pérdidas, daños o mal funcionamiento de cualquier material o equipo de laboratorio.
- o) Comunicar al profesor de enlace y/o al Director los casos en que el equipo sufra daños de consideración, para que sean atendidos por un técnico.

- p) Llevar, por profesor y en asocio de éstos, un fichero donde vayan registrados las experiencias, las clases demostrativas proyectadas y realizadas. Debe incluirse además el material utilizado y las referencias bibliográficas necesarias para cada clase o tema.
- q) Reemplazar previa autorización del Director o del profesor de enlace, al titular de la cátedra para continuar con las tareas señaladas planificadas con anterioridad en el laboratorio.
  - r) Asistir las reuniones del Departamento cuando se les cite.
  - s) Cumplir con el horario de trabajo establecido en el Artículo Cuarto.
  - t) Preparar al terminar el año escolar, un nuevo inventario de la existencia de materiales en el laboratorio y elaborar un informe donde incluirá el nuevo material y reactivos necesarios para el próximo año escolar.
  - u) Asistir a cursos y/o seminarios de mejoramiento profesional para Asistentes de Laboratorios de Ciencias Naturales. La asistencia a estos cursos y seminarios será comprobada por la Dirección General respectiva, para ser incorporada a su hoja de servicio.

## TÍTULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO DEL LABORATORIO

**ARTÍCULO 7:** El asistente permanecerá en el laboratorio, durante el horario de clases de la jornada escolar que le corresponde.

**ARTÍCULO 8:** Las clases demostrativas, únicamente se dictará en las aulas, cuando no sea posible hacerlo en los laboratorios y en ellas estarán presentes los asistentes respectivos, según el horario establecido.

**ARTÍCULO 9:** Únicamente debe estar presente en el laboratorio el grupo que el horario indique.

**ARTÍCULO 10:** El Laboratorio de Ciencias Naturales estará bajo la responsabilidad directa del profesor según el horario establecido.

**ARTÍCULO 11:** Los equipos de Ciencias deben ser colocados en aulas que ofrezcan la debida seguridad.

**ARTÍCULO 12:** El equipo, material y reactivos estarán debidamente ubicados y clasificados, con etiquetas o cualesquiera otro material de clasificación que permita un efectivo control.

**ARTÍCULO 13:** Es obligación de la Dirección del Plantel y del Departamento de Ciencias, velar por la buena conservación del equipo.

**ARTÍCULO 14:** El responsable inmediato del equipo, materiales, reactivos y mobiliario del laboratorio es el Asistente quien como tal debe tomar las decisiones del caso.

**ARTÍCULO 15:** El equipo, materiales y mobiliario es para uso exclusivo de los alumnos en los laboratorios del plantel. Por lo tanto, sólo en casos muy urgentes, podrán salir de su local.

Para ello se necesita la solicitud por escrito del interesado; el permiso por escrito del profesor de turno o del Asistente y la aprobación de la Dirección.

**ARTÍCULO 16:** Debe establecerse los contactos necesarios con el personal idóneo para garantizar el mantenimiento y reparación especializada del equipo de laboratorio.

**ARTÍCULO 17:** La Dirección del Plante, con ayuda del Departamento de Ciencias, elabora el horario para que todos los grupos, puedan asistir al laboratorio durante un período semanal de dos (2) horas consecutivas buscando la utilización racional y funcional de los laboratorios.

**ARTÍCULO 18:** De existir dificultades de cualquier índole o en la infraestructura, la Dirección del Plante, puede elaborar las medidas adecuadas (rotación por ejemplo) para que se cumpla con el desarrollo de lo programado.

**ARTÍCULO 19:** En el periodo de laboratorio deben estar presentes el profesor de la asignatura y el asistente; pero la responsabilidad de la actividad en el laboratorio, corresponde al profesor.

**GUSTAVO G. DE PAREDES,**  
Ministro de Educación

**CLARA NIMIA DE DEL VASTO,**  
Viceministra de Educación



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**DECRETO EJECUTIVO N° 47**  
**(de 7 de febrero de 1996)**

Por el cual se adopta el Código de Ética Profesional y se establecen las Faltas y Sanciones para los Bibliotecólogos de la República de Panamá que ejerzan funciones en Bibliotecas, Centros de Documentación, centros de información bibliográfica y departamentos, divisiones o secciones de servicios bibliotecarios, documentales, centros de recursos educativos y similares.

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario para el desarrollo de la bibliotecología en Panamá, la existencia de un Código de Ética Profesional de esta carrera que garantice la eficiencia y seriedad en el ejercicio de esta profesión.

Que este instrumento jurídico ha sido el producto del trabajo de una comisión integrada por miembros de la Asociación Panameña de Bibliotecarios, designada por la Junta Técnica de Bibliotecología.

Que es función del Órgano Ejecutivo adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado de las profesiones.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adóptase el Código de Ética Profesional para los Bibliotecólogos de la República que ejerzan funciones en Bibliotecas, Centros de Documentación, Centros de Información Bibliográfica y Departamentos, Divisiones o Secciones de Servicios Bibliotecarios, Documentales, Centros de Recursos Educativos y similares.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las normas contenidas en el presente Código determinarán la forma de proceder y las actividades del Bibliotecólogo en el ejercicio de su profesión, ante los usuarios, los poderes públicos y la sociedad que lo obligan a observar y a poner en práctica los avances de la ciencia y de la tecnología; servir a la colectividad; respetar las actividades de sus colegas y de otros profesionales; respetar las leyes y normas establecidas para el ejercicio de su profesión, colaborando eficientemente con los poderes públicos en todo cuanto contribuya al engrandecimiento de la patria y la cultura en el país.

**TÍTULO PRIMERO**  
**DEBERES DEL BIBLIOTECÓLOGO PARA CON LA PROFESIÓN**

**ARTÍCULO TERCERO:** Son deberes del Bibliotecólogo para con la profesión, los siguientes:

4. Considerar la bibliotecología como profesión educativa, humanista y liberal, basada en la investigación científica y en la dignidad de la persona humana.
5. Ejercer la profesión con el mayor celo, capacidad, diligencia, honestidad y secreto profesional, haciendo cumplir y respetar la legislación vigente y mantener una actitud

vigilante al momento de aprobarse nuevas leyes para preservar el carácter y cultural de la profesión y de la clase profesional.

6. Mantener un interés crítico en la profesión y luchar colectivamente por obtener adecuados y condiciones favorables de trabajo.
7. Combatir el ejercicio ilegal de la profesión y denunciar como lesivo a los profesionales, todo nombramiento, cargo o función, así como la expedición de diplomas, licencias, idoneidades, a personas que no llenen los requisitos establecidos en la Ley 20 de 9 de octubre de 1984.
8. Tener en cuenta que su comportamiento profesional y personal repercuta en los juicios que recaigan sobre la profesión en conjunto.
9. Contribuir al progreso de la profesión reconociendo la necesidad de participar en Asociaciones y actividades profesionales, tales como congresos, seminarios, conferencias y prestando su colaboración en escuelas y órganos de divulgación técnica y científica.

## TÍTULO SEGUNDO DEBERES DEL BIBLIOTECÓLOGO PARA CON OTROS MIEMBROS DE LA PROFESIÓN

**ARTÍCULO CUARTO:** Son deberes de los Bibliotecólogos para con los otros miembros de la profesión, los siguientes:

1. Mantener espíritu de compañerismo, solidaridad y cooperación con todos sus colegas. La solidaridad no implica apoyar una falta o una infracción a la Ley o al Código de Ética Profesional.
2. No injuriar o difamar a otro profesional, ni censurar la labor administrativa de un colega a quien substituya.
3. Abstenerse de aceptar una posición en substitución de un colega, que haya renunciado para preservar la dignidad o los intereses de la profesión, mientras se mantienen las condiciones que dieron lugar a dicho proceder.
4. Respetar el principio de colaboración entre los profesionales que ejercen cargos administrativos y sus subalternos, basado en el respeto que tiene el administrador para dirigir y el subalterno para disenter. Ambos deben observar una conducta correcta y ética y resolver cualquier discrepancia por el órgano regular.
5. Velar por el bienestar de los subalternos tratándolos con rectitud, justicia y humanidad, así como estimular y facilitar su perfeccionamiento, promoción y mejoramiento.
6. Procurar para los subalternos, sin distinción alguna, salarios adecuados a sus responsabilidades, eficiencia y grado de perfeccionamiento en las funciones que ejecuten.

## TÍTULO TERCERO DEBERES DEL BIBLIOTECÓLOGO PARA CON LOS USUARIOS

**ARTÍCULO QUINTO:** Son deberes del Bibliotecólogo para con los usuarios los siguientes:

1. Ser cordial, amable y solícito al atender al público.
2. Informar a los usuarios potenciales, acerca de los recursos y servicios de las bibliotecas, Centros de Documentación, Centros de Información Bibliográfica y Departamentos, Divisiones o Secciones de Servicios Bibliotecarios, Documentales, Centros de Recursos Educativos y similares.
3. Ser imparcial y justo en todas sus actuaciones evitando opiniones personales y guiándose en todo momento con un criterio profesional.

4. Proteger el patrimonio de la biblioteca e inculcar en los usuarios un sentido de responsabilidad para su conservación.
5. Guardar como secreto profesional toda información confidencial que llegue a sus oídos durante la relación con el usuario.
6. Prestar asistencia profesional a quien lo demande.
7. Agotar todos los recursos de razonamiento y cordialidad antes de aplicar el Reglamento Interno de la Biblioteca, para corregir cualquier falta en que puedan incurrir los usuarios a fin de mantener la disciplina en el área de la biblioteca.
8. El bibliotecólogo jefe con la ayuda de aquellos miembros de su personal que tienen contacto directo con los usuarios, debe estudiar las necesidades actuales y futuras de los mismos, para mantener actualizado los servicios de la institución.

## TÍTULO CUARTO DEBERES DEL BIBLIOTECÓLOGO PARA CON LA SOCIEDAD

**ARTÍCULO SEXTO:** Son deberes del Bibliotecólogo para con la sociedad, los siguientes:

1. Participar en la vida de la comunidad asumiendo responsabilidades constructivas, cívicas y sociales.
2. Ofrecer un mejor servicio a la comunidad.
3. Participar en eventos públicos y de la comunidad en representación de su institución, destacando el valor de ésta, dentro de las instituciones educativas, culturales y sociales.
4. Mantener una estricta observancia de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.
5. Luchar para que se reconozca el valor que tiene la información como recurso primordial para el desarrollo científico, tecnológico y cultural del país y de la sociedad.

## TÍTULO QUINTO DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Los bibliotecólogos serán objeto de sanción por las siguientes faltas comprobadas:

1. Apropiarse del trabajo inédito o publicado por otro profesional.
2. Denunciar a otro profesional sin contar con las pruebas necesarias.
3. Empleo de influencia extrañas al servicio para conseguir u otorgar ascensos, traslados, becas o despojar a un colega de su puesto.
4. Utilizar su posición o influencia para beneficio propio, cuando se comprometa el derecho de un colega o de la profesión en general.
5. Practicar directa e indirectamente actos capaces de comprometer la dignidad, el buen nombre de la profesión y el fiel cumplimiento de la reglamentación profesional.
6. Expedir, suscribir o contribuir con terceras personas para que sean concedidos títulos, diplomas y licencias de idoneidad a personas que no llenen los requisitos indispensables para ejercer la profesión.
7. Firmar, aprobar o impartir su visto bueno a documentos elaborados por terceros que puedan comprometer la dignidad de la profesión.
8. Hacer comentarios difamatorios sobre la profesión y sus entidades, ya sea en el país o en el extranjero.
9. Participar en la realización de actos que puedan repercutir desfavorablemente en el ejercicio profesional.
10. Dejar de comunicar a los órganos competentes cualquier faltas a la presente Ley, que fuera de su conocimiento y de las cuales posea pruebas.

11. Solicitar o aceptar comisiones o gratificaciones, ya sea en metálico o en especie por la adquisición de libros y otros materiales y equipos, en cuyo caso intervenga por las funciones que ejerza.
12. Apropiarse para sí o facilitar la incorrecta adquisición a terceras personas de recursos o fondos que administra por razón de su cargo.
13. Ejercer sus funciones en forma negligente.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Los bibliotecólogos serán sancionados tomando en cuenta las veces que cometan la falta, de la siguiente forma:

1. Por primera vez suspensión de idoneidad profesional por un periodo de tres (3) meses.
2. Por segunda vez suspensión de la licencia de idoneidad profesional por un periodo de 6 meses.
3. Por tercera vez suspensión de la licencia de idoneidad profesional por un periodo de un (1) año.
4. Por cuarta vez suspensión definitiva de la licencia de idoneidad profesional por un tiempo indefinido acción que establecerá la Junta Técnica de Bibliotecología.

**PARÁGRAFO:** El afectado podrá interponer recurso de reconsideración ante la Junta Técnica de Bibliotecología dentro de cinco (5) días hábiles a partir de su notificación, y deberá dar respuesta dentro de los 15 días hábiles siguientes a su solicitud.

**ARTÍCULO NOVENO:** Las sanciones serán anotadas en el expediente personal que se mantenga en la Junta Técnica de Bibliotecología y serán comunicadas por escrito a las asociaciones profesionales de las cuales sea miembro y a la institución donde labora.

**ARTÍCULO DÉCIMO:** Corresponde a la Junta Técnica de Bibliotecología conocer lo relacionado con las faltas establecidas en el presente Código de Ética Profesional.

## TÍTULO SEXTO MODIFICACIÓN DEL CÓDIGO

**ARTÍCULO UNDÉCIMO:** Cualquier modificación del presente Código debe ser aprobada por el Órgano Ejecutivo mediante recomendación de la Junta Técnica de Bibliotecología, atendiendo sugerencias de las Asociaciones Profesionales de Bibliotecología debidamente constituidas.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO:** El presente Decreto empezará a regir a partir de su promulgación.

Dado en la ciudad de Panamá, a los siete días del mes de febrero de mil novecientos noventa y seis (1996).

**ERNESTO PÉREZ BALLADARES,**  
Presidente de la República

**PABLO ANTONIO THALASSINOS,**  
Ministro de Educación

## REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE EDUCACIÓN DECRETO EJECUTIVO N° 162 (de 22 de julio de 1996)

del cual se establece el Régimen Interno para los estudiantes en los Colegios Oficiales y Particulares.

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**  
en uso de sus facultades legales,

### CONSIDERANDO:

El Código de la Familia dispone en el Artículo 532 que los menores de edad gozarán de garantías individuales y procesales reconocidas por la Constitución de la República y la Convención sobre los Derechos del Niño;

El Artículo 489 del mismo Código establece una serie de derechos a favor del menor; uno de ellos es el de expresar sus opiniones libremente y el de que en todo proceso que se le afecte, deba ser oído directamente o por medio de representante;

Es deber del Ministerio de Educación desarrollar a favor de los estudiantes menores de edad, un régimen interno administrativo que cumpla con la normativa antes mencionada para garantizar el normal desenvolvimiento del proceso enseñanza-aprendizaje en un clima de disciplina y estabilidad.

DECRETA

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1:** Modificado por el artículo 1 del Decreto Ejecutivo N° 142 de 4 de septiembre de 1997

**ARTÍCULO 2:** La aplicación de una sanción disciplinaria es independientemente de cualquier otro proceso externo. Sólo serán sancionadas disciplinariamente, aquellas conductas que constituyan Acto Infractor al tenor de lo dispuesto en los Artículos 522 y 523 del Código de la Familia. No obstante, si un acto infractor afecta el proceso educativo, puede ser sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de la sanción que pueda la jurisdicción especial de acuerdo con el acto cometido.

**ARTÍCULO 3:** La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones correspondientes de modo progresivo, siempre y cuando la gravedad de la falta lo permita.

**ARTÍCULO 4:** Cualquier miembro de la comunidad educativa del respectivo plantel puede denunciar ante la Dirección la violación de las normas disciplinarias por parte de los estudiantes.

**ARTÍCULO 5:** Modificado por el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo N° 142 de 4 de septiembre de 1997

**ARTÍCULO 6:** Modificado por el Artículo 3 del Decreto Ejecutivo N° 142 de 4 de septiembre de 1997.

**ARTÍCULO 7:** Se amonestarán verbalmente aquellas actitudes conductuales impropias del estudiantado que perturben el proceso educativo. La represión (sic) verbal se impondrá por los Directores y Profesores.

**ARTÍCULO 8:** Serán sancionadas con Amonestación por Escrito, las siguientes faltas:

1. Circular por los pasillos del edificio escolar en horas laborables sin el consentimiento correspondientes;
2. Escaparse de clases;
3. Ausencias y Tardanzas injustificadas;
4. Irrespeto a los compañeros;
5. Falta de cooperación en las actividades escolares;
6. Uso incorrecto del uniforme;
7. Efectuar ruidos y escándalos en el área, predios y fuera del plantel;
8. Inasistencia al acto cívico y a las actividades educativas en las que debe participar.

**ARTÍCULO 9:** Modificado por el Artículo 4 del Decreto Ejecutivo N° 142 de 4 de septiembre de 1997.

**ARTÍCULO 10:** Modificado por el Artículo 5 del Decreto Ejecutivo N° 142 de 4 de septiembre de 1997.

**ARTÍCULO 11:** Modificado por el Artículo 6 del Decreto Ejecutivo N° 142 de 4 de septiembre de 1997.

**ARTÍCULO 12:** Modificado por el Artículo 8 del Decreto Ejecutivo N° 142 de 4 de septiembre de 1997.

**ARTÍCULO 13:** Durante el periodo de suspensión el estudiante debe asistir uniformado al plantel, sin derecho a participar en las clases regulares mientras dure este periodo. La dirección del plantel le asignará bajo supervisión las actividades de carácter comunitario y de servicio social, tendientes a mejorar su conducta.

A petición del representante o acudiente del estudiante, la Dirección del Colegio en coordinación con el Consejo de Disciplina podrá sustituir la sanción de suspensión por el trabajo comunal en el Colegio.

La autoridad del Colegio procurará que la suspensión del estudiante no afecte la presentación de exámenes bimestrales.

**ARTÍCULO 14:** Modificado por el Artículo 9 del Decreto Ejecutivo N° 142 de 4 de septiembre de 1997.

**ARTÍCULO 15:** El estudiante que sea sancionado con expulsión no podrá matricularse en el mismo plantel educativo del cual fue expulsado. El Ministerio de Educación adoptará las medidas necesarias para dar cumplimiento al derecho constitucional a educarse.

## CAPÍTULO II DE LA REVISIÓN Y REGISTRO DE ESTUDIANTES

**ARTÍCULO 16:** Sobre una base razonable, en el ámbito escolar, se puede proceder al registro y revisión de los estudiantes y sus pertinencias.

Cuando por base razonable la duda existente sobre el comportamiento de determinado estudiante y que lo hace sospechoso de manera indiciaria, en la comisión de una falta o

**ARTÍCULO 17:** Los docentes o inspectores, previa autorización del director del plantel, quedan facultados para revisar las siguientes pertenencias del estudiante:

1. El maletín
2. La cartera o bolso
3. La camisa, pantalón o falda
4. Los bolsillos
5. Los zapatos y calcetines.

Siempre que existan fuertes indicios se procederá a ordenar una revisión completa, para lo cual deben estar presentes dos o más personas autorizadas. La revisión será practicada por funcionarios del mismo sexo del estudiante objeto de revisión.

**ARTÍCULO 18:** Sobre esta misma base razonable, se podrá solicitar a los representantes o acudientes de los estudiantes, el análisis de sangre y orina de sus acudidos a fin de determinar el consumo de drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas. En estos casos el representante del menor contará con un plazo de cinco (5) días para presentar el análisis solicitado. En caso que el estudiante no cuente con medios para sufragar el costo de los exámenes, el Colegio podrá asumir el costo de los mismos, indicando el laboratorio al que debe asistir.

**ARTÍCULO 19:** Bajo la responsabilidad de las autoridades del Ministerio de Educación y con la autorización del director del plantel, se coordinará con los Juzgados y Policía de Menores, la utilización de equipos especiales para detectar armas y drogas en los predios de un plantel de enseñanza.

Se prohibe por predio escolar los lugares de un radio de 25 metros del colegio, inclusive.

## CAPÍTULO III DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTE

**ARTÍCULO 20:** Constituyen derechos del estudiante:

1. Recibir enseñanza de acuerdo a los planes de estudios y ser evaluado correctamente y científicamente;
2. Tener igualdad de oportunidades sin discriminación;
3. Libertad de expresión, asociación y organización;
4. Disfrutar de los programas culturales, recreativos, sociales, científicos y deportivos, como de los servicios de bienestar estudiantil;
5. Participar democráticamente y expresarse pacíficamente en actividades públicas y del colegio, sin que esto afecte a terceros;
6. Ser informado de la forma correcta de utilizar el uniforme;
7. Recibir sus clases de manera puntual y en un ambiente de orden y tranquilidad;
8. Protección de la ley contra los ataques abusivos a su honra y dignidad.

**ARTÍCULO 21:** Constituyen deberes del estudiante:

1. Asistir puntualmente a clases;
2. Respetar al patrimonio y la propiedad de los compañeros del centro educativo, los demás bienes del Estado; y de los terceros;
3. Portar correctamente su uniforme;
4. No portar ningún tipo de armas. No usar o vender sustancias psicotrópicas;
5. Respetar a los inspectores, educadores, compañeros y demás personas del colegio;
6. Mantener el orden y la tranquilidad en el plantel;
7. No participar en actividades políticas de carácter partidista dentro del plantel;
8. Contribuir con su comportamiento a un clima de tolerancia, diálogo y concertación;
9. Cooperar, trabajar y promover por la imagen y progreso de su plantel;
10. No permitir que otros estudiantes se aprovechen de su dedicación a los estudios;
11. Responsabilidad al realizar sus actividades y tareas escolares;
12. Presentar excusas en caso de ausencias y tardanzas;
13. Participar en las actividades organizadas por la escuela;
14. Usar adecuadamente el tiempo libre dentro del plantel;
15. Dejar muy en alto el nombre del colegio; a través de sus acciones y actitudes dentro y fuera del mismo;
16. Que su actitud fuera del colegio sea acorde con su condición de estudiante.

#### **CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 22:** Cuando un solo acto constituya dos o más faltas disciplinarias, se aplicará la sanción más grave.

**ARTÍCULO 23:** Modificado por el Artículo 10 del Decreto Ejecutivo N° 142 de 4 de septiembre de 1997.

**ARTÍCULO 24:** Cuando un estudiante constituye con su conducta un peligro para las personas, la propiedad en general o una amenaza continua de perturbar el proceso educativo, podrá ser separado de inmediato del plantel, debiéndose ventilar la audiencia dentro de los tres (3) días siguientes a la separación.

**ARTÍCULO 25:** La audiencia se celebrará el día y la hora previamente fijadas. Se analizarán las pruebas y contrapuntos aducidas y las que la instancia estime pertinente practicar. De lo actuado en la audiencia se levantará un acta, que firmará el Director o quien lo sustituya y las personas que han intervenido. Si alguna se rehusare a firmar se dejará constancia de ello.

**ARTÍCULO 26:** Modificado por el Artículo 11 del Decreto Ejecutivo N° 142 de 4 de septiembre de 1997.

**ARTÍCULO 27:** La decisión que se adopte se pronunciará al finalizar la audiencia y se notificará en el acto, salvo que, a juicio del que presida la audiencia, resulte indispensable la práctica de pruebas adicionales, para cuyo efecto dispondrá, de cinco (5) días hábiles siguientes con las pruebas que consten en autos.

En este último caso, la notificación de lo fallado se hará personalmente si la parte concurrió a recibirla dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, o por edicto en la Dirección de la escuela, el cual permanecerá fijado por cinco (5) días hábiles.

**ARTÍCULO 28:** En caso de apelación, la decisión debe dictarse dentro de los diez (10) días siguientes al ingreso del expediente al despacho; en esta instancia no se admitirá nuevas pruebas, salvo las que han quedado pendientes de práctica. La apelación se concederá en el acto devolutivo.

**ARTÍCULO 29:** De las sanciones que se apliquen quedará constancia en el expediente o en la confidencial del estudiante. Queda prohibido a los Directores expedir certificados de conducta que no reflejen la realidad de esta ficha confidencial del estudiante.

#### **CAPÍTULO IV (sic) DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 30:** Queda derogado el Decreto 160 de 4 de julio de 1990 y el Resuelto 2929 de 11 de octubre de 1991.

**ARTÍCULO 31:** Este Decreto comenzará a regir a partir de su promulgación.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

(No.) ERNESTO PÉREZ BALLADARES.  
Presidente de la República.

(fdo.) PABLO ANTONIO THALASSINOS.  
Ministro de Educación.





REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DECRETO EJECUTIVO N° 142  
(de 4 de septiembre de 1997)

Por medio del cual se modifica el Decreto Ejecutivo 162 de 22 de julio de 1996 y otras disposiciones.

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**  
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto 162 de 22 de julio de 1996, por medio del cual se establece el régimen interno para los estudiantes en los colegios oficiales y particulares, expresa que es aplicable con carácter supletorio a los reglamentos internos de los centros educativos oficiales y particulares del país;

Que existen centros educativos que no han actualizado su reglamento interno de acuerdo con la Ley 3 de 17 de mayo de 1994, que garantiza a los menores los derechos individuales y procesales reconocidos por la Constitución Política y la Ley 15 de 6 de noviembre de 1994;

Que es necesario su reglamentación uniforme en torno a la disciplina de los estudiantes en los centros educativos oficiales y particulares de la República, de conformidad con las normas que prevén un procedimiento con respeto del debido proceso legal.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1:** El artículo 1 del Decreto 162 de 22 de julio de 1996, quedará así:

**Artículo 1:** El régimen interno administrativo establecido en este Despacho será aplicable en los centros educativos oficiales y particulares del país.

**ARTÍCULO 2:** El artículo 5 del Decreto 162 de 22 de julio de 1996, quedará así:

**Artículo 5:** Las sanciones por faltas disciplinarias serán las siguientes:

1. Amonestación escrita;
2. Suspensión;
3. Expulsión.

**ARTÍCULO 3:** El artículo 6 del Decreto 162 de 22 de julio de 1996, quedará así:

**Artículo 6:** Las sanciones disciplinarias serán impuestas por el Director del plantel. En cada centro educativo hará una Comisión de Disciplina nombrada por el director, que Colaborará en lo referente a la disciplina escolar.

**ARTÍCULO 4:** El artículo 9 del Decreto 162 de 22 de julio de 1996, quedará así:

**Artículo 9:** Las sanciones por faltas disciplinarias serán sancionadas con suspensión de uno (1) a diez (10) días hábiles:

1. Reincidencia en las faltas previstas en el artículo 8 del Decreto 162 de 22 de julio de 1996;
2. Agresión verbal mediante el uso de expresiones injuriosas, ofensivas, indignantes y gestos o mínimas que riñan con la moral. Contra autoridades educativas o dignatarios del gobierno.

3. Irrespeto a la autoridad representada por los funcionarios del Ministerio de Educación y demás autoridades legítimamente constituidas.
4. Participar en actos dentro o fuera del centro educativo que riñan con la salud, moral y las buenas costumbres.
5. Salir del centro educativo en horas de clases, sin autorización del director o subdirector del plantel.
6. Sustracción de documento oficial del centro educativo.
7. Portar armas de fuego, blanca o punzo cortante.
8. Agresión física, individual o colectiva.
9. La posesión, uso o consumo de drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas. En ningún caso los menores con problemas de consumo podrán ser privados del acceso a los establecimientos educativos, siempre que se demuestre su asistencia a programas de rehabilitación o terapias especiales.

**ARTÍCULO 5:** El artículo 10 del Decreto 162 de 22 de julio de 1996, quedará así:

**Artículo 10:** El servidor público competente en los casos en que la falta disciplinaria constituya además, acto infractor, estará obligado a comunicar el hecho a los Jueces Seccionales de Menores.

**ARTÍCULO 6:** El artículo 11 del Decreto 162 de 22 de julio de 1996, quedará así:

**Artículo 11:** Las siguientes faltas disciplinarias serán sancionadas con expulsión del centro educativo:

1. La reincidencia en las faltas previstas en el artículo 4 de este Decreto;
2. La venta o tráfico de drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas;
3. Cualquier otro acto cometido por el estudiante que ponga en peligro su vida o la vida y seguridad de las personas o cause un daño o perjuicio a la propiedad o grave perjuicio a los estudiantes o prestigio del centro educativo;
  - a. Cierre de la(s) vía(s) pública(s);
  - b. Cualquier acto que afecte derechos de terceros.

**ARTÍCULO 7:** El proceso disciplinario en el caso de las faltas previstas en los numerales 3, 4 y 5 del artículo 6 de este Decreto, será de competencia del Director Regional de Educación.

**ARTÍCULO 8:** El artículo 12 del Decreto 162 de 22 de julio de 1996, quedará así:

**Artículo 12:** Cuando los actos que pongan en peligro la vida y seguridad de las personas, de los estudiantes, de la propiedad o que afecten derechos de terceros, se cometan por medio de grupos, se sancionará a los promotores o instigadores de tales acciones y a los participantes identificados.

**ARTÍCULO 9:** El artículo 14 del Decreto 162 de 22 de julio de 1996, quedará así:

**Artículo 14:** Los estudiantes que tengan una conducta irregular que entorpezca el proceso de enseñanza de los demás compañeros o que impida el aprovechamiento educativo de éstos, podrán ser objeto de traslado a otro centro escolar, previo dictamen especializado.

El traslado será ordenado por el Director del centro educativo y deberá ser aprobado por el superior jerárquico, quien en la misma aprobación designará el centro escolar al cual será trasladado el estudiante.

**ARTÍCULO 10:** El artículo 23 del decreto 162 del Decreto 162 de 22 de julio de 1996 quedará así:

**Artículo 23:** Previa a la sanción de suspensión o expulsión se deberá realizar una audiencia que procedimentalmente debe cumplir lo siguiente:

1. La escuela debe informar por escrito al estudiante y a su Representante acudiente, los cargos en su contra y las pruebas que lo sustentan.
2. El estudiante tiene derecho a abstenerse a declarar en ausencia de su representante o acudiente.
3. Se le debe notificar personalmente y por escrito la fecha y hora de la audiencia para que asista con su representante o acudiente.
4. Cuando el representante o acudiente del mismo no asista a la audiencia, el Director del centro escolar podrá designar a un docente para que asuma la representación y defensa del estudiante.

**ARTÍCULO 11:** El artículo 26 del decreto 162 del Decreto 162 de 22 de julio de 1996, quedará así:

**Artículo 26:** Las sanciones de suspensión y expulsión admiten el recurso de reconsideración ante la instancia que la emitió y el de apelación ante el superior jerárquico.

De uno u otro recurso podrá hacerse uso dentro del término de cinco (5) días.

**ARTÍCULO 12:** Se instruye a los directores de colegios oficiales y particulares del país para que revisen los reglamentos internos y lo adecuen a las normas de la Ley 3 de 17 de mayo de 1994 y a este Decreto.

**ARTÍCULO 13:** Este Decreto deroga toda disposición sobre la materia que le sea contraria.

**ARTÍCULO 14:** Este Decreto comenzará a regir a partir de su Promulgación.

Dado en la ciudad de Panamá, a los cuatro (4) días del mes de septiembre de mil novecientos noventa y siete (1997).

#### COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

(fdo.) **ERNESTO PÉREZ BALLADARES**,  
Presidente de la República

(fdo.) **PABLO ANTONIO THALASSINOS**,  
Ministro de Educación

#### EL PROCESO DISCIPLINARIO DE ESTUDIANTES

El libro segundo del Código de la Familia contiene los principios básicos que guían y orientan todo lo relacionado con la justicia minoril, estableciéndose como fundamento el llamado "interés superior del menor", el artículo 532 del referido texto legal dispone "que los menores de edad gozarán de las garantías individuales y procesales reconocidas por la Constitución de la República y la convención sobre los Derechos del Niño".

La exigencia legal anotada instituye la obligatoriedad de la autoridad a quien se somete una causa en la que intervenga un menor a garantizar y cumplir con los derechos y garantías procesales reconocidas constitucional y legalmente, más las contenidas en la Convención sobre Derechos de los Niños reconocida por nuestra República.

La Legislación Educativa ha incorporado del Código de la Familia principios básicos, como el derecho del menor a ser informado claramente y notificado de la falta o conducta que se le imputa, el derecho a la presunción de inocencia, a la igualdad en la relación procesal, a solicitar la presencia de sus padres o responsables para que le asista o represente en los asuntos que le vinculen, a interponer los recursos legales permitidos por la Ley, a que se respete el debido proceso legal, a la reserva y confidencialidad del proceso o investigación en la que se somete, a que bajo ningún concepto, se le aplique procedimiento de investigación o interrogatorio con base a torturas, fuerza, trato cruel, inhumano o degradante.

Que en torno al deber del Ministerio de Educación de desarrollar a favor de los estudiantes menores de edad, un régimen interno administrativo, que cumpla con los postulados citados y garantice un pleno desenvolvimiento del proceso enseñanza aprendizaje bajo el imperio del orden, se promulgaron los Derechos Ejecutivos 162 de 22 de julio de 1996, modificado por el 142 de 4 de septiembre de 1997.

El proceso disciplinario seguido a un estudiante cumple con las mismas etapas que el seguido a un docente o administrativo, salvo que estamos frente a un estudiante menor de edad, el debido proceso como institución de garantía cobra mayor fuerza al correlacionarse con el interés superior del menor, ello exige un mayor esfuerzo y cuidado al momento de investigar y sancionar.

El artículo segundo del Decreto 142 establece las sanciones aplicables a los estudiantes que cometen faltas disciplinarias y claramente, establece las siguientes:

1. Amonestación escrita,
2. Suspensión,
3. Expulsión.

La enumeración taxativa que hace el artículo segundo quiere decir que únicamente se impondrá al estudiante una de las sanciones arriba enumeradas, no es permisible invocar otra sanción distinta a las dispuestas, cada una de las sanciones tiene señalada las causas o conductas equivalentes no se puede aplicar una sanción por falta distinta a la que ella mismas prevé, dicha omisión trae consigo la nulidad de la actuación por inadecuada aplicación de la norma.

4. El traslado no está tipificado como sanción dentro de nuestra normativa, sin embargo, el artículo 9 del 142 instituye la forma y condiciones bajo el cual se puede trasladar a un estudiante indicando que aquel que tenga una conducta irregular que entorpezca el proceso enseñanza de los demás compañeros o que impida el progreso educativo de éstos, podrán ser objeto de traslados a otro centro escolar previo dictamen especializado.

El traslado será ordenado por el director del centro educativo y deberá ser aprobado por el superior jerárquico, quien en la misma aprobación designará el centro escolar al cual se trasladará el estudiante.

El traslado realizado por las causas anotadas exige la presentación de un dictamen especializado, a pesar de que el texto no aclara sobre quien recae la responsabilidad de elaborar dicho dictamen se deduce que debe ser el orientador, el psicólogo o psicopedagogo. Una vez contado con el dictamen se enviará, el informe o dictamen a la Dirección Regional para que se apruebe y se le asigne el colegio donde debe continuar estudios.

El traslado voluntario a petición del interesado debe quedar acreditado mediante nota firmada por el acudiente.

En torno a la sanción de suspensión o expulsión el artículo 10 del Decreto 142 dispone: "Previo a la sanción de suspensión o expulsión se deberá realizar una audiencia" y procedimentalmente debe cumplir lo siguiente:

1. La escuela debe informar por escrito al estudiante y a su representante o acudiente de los cargos en su contra y las pruebas que lo sustentan.
2. El estudiante tiene derecho a abstenerse de declarar en ausencia de su representante o acudiente.
3. Se le debe notificar personalmente y por escrito la fecha y hora de la audiencia para que asista con su representante o acudiente.
4. Cuando el representante o acudiente del mismo no asista a la audiencia, el Director del centro escolar podrá designar a un docente para que asuma la representación en la defensa del estudiante.

El artículo transcrito contempla los criterios a seguir en la aplicación de las sanciones de suspensión o expulsión.

Primeramente se menciona la obligatoriedad del colegio de informar por escrito al estudiante y a su representante, los cargos o faltas por el cual se somete a una investigación disciplinaria. Relacionado con el proceso disciplinario del docente esta notificación viene a ser el pliego de cargos, el cual contendrá la falta o faltas cometidas, la norma legal la cual contiene la falta y la(s) pruebas que acrediten la participación del estudiante en el acto de indisciplina. Debe aprovecharse esta notificación para informar la fecha y hora en que se desarrollará la audiencia.

La audiencia o reunión se desarrollará en el centro educativo, la normativa no indica quien la presidirá, sin embargo debe entenderse que es el director del plante quien debe presidirla o la personal que el designe, en todo caso quien firmará la resolución debe ser el director según exigencia de la norma. De la audiencia se levantará un acta que recogerá todas las incidencias del acto, la firmarán todos los que participaron y se compulsará al expediente. El propósito de la misma es escuchar los testimonios de las partes, evaluar las pruebas que se aportaron y practicar las que se aporten en el acto, luego de evaluadas las pruebas el director o quien lo represente está en la obligación de decidir en el acto y comunicar a la parte la misma, salvo que a juicio del que presida el acto, resulte indispensable practicar pruebas adicionales en cuyo caso contará con un término de cinco días hábiles. Vencido el término anterior deberá decidir la causa dentro de los dos días siguientes. La notificación de la decisión debe hacerse personalmente, en el supuesto de que la parte se encuentre en el momento de la decisión del caso, de no estar se hará en los dos días siguientes o por edicto en la Dirección de la escuela, la cual permanecerá fijada por cinco días hábiles.

La parte afectada por la resolución podrá interponer los recursos legales de reconsideración y apelación de uno a otro puede hacer uso dentro del término de cinco días a partir de la notificación. La presentación de un recurso le permite al afectado que si causa sea revisada una segunda vez, y sus propósitos es advertir defectos de forma y fondo que permitan al Director, variar, la decisión o mantener la misma.

El recurso de apelación será competencia del superior jerárquico, a quien el colegio, una vez que no presente esta en la obligación de remitir la actuación, para que sea esta autoridad quien revise la actuación del inferior, igualmente su presentación busca que otra autoridad decida a la que sanciona por primera vez, califique el merito de la investigación y determine si la misma se dio dentro del marco legal aplicable, de no ser así, el superior tiene plena facultad para revocar, modificar o mantener la sanción que se recurre.

El efecto en que se conceden los recursos en el proceso de estudiantes varía en relación al de los docentes, aquí el efecto es devolutivo, es decir, los efectos de la sanción aplicada se mantienen hasta tanto se revoque o modifique la sanción.

Es importante advertir que las faltas o conductas sancionables están contenidas y enumeradas en las normas, no se puede sancionar por una falta o conducta que no se encuentre tipificada dentro de los decretos disciplinarios, proceder en desconocimiento de ellas, nos llevaría a la violación del principios de estricta legalidad, y en la indebida aplicación de las normas, defectos procesales que conllevan la nulidad de lo actuado. Importante también es definir y tener claro la competencia en los asuntos disciplinarios, de hecho la competencia es la facultad una causa dentro de determinada circunscripción territorial. En el caso de la expulsión el artículo séptimo del 142, hace una distinción en cuanto a las faltas o faltas que puede conocer el director del centro educativo y cuales son atribución del Director Regional.

En los procesos cuyas conductas además de ser una falta disciplinaria, constituyen acto infractor ejemplo: Todos los casos relacionados con venta y consumo de drogas; asuntos relativos con el pudor y la libertad sexual (violación, estupro, abusos deshonestos, corrupción de menores); asuntos relacionados con el patrimonio (robo, hurtos) y todo acto o hecho que tenga una tipificación penal, deben ser puestos en conocimiento de los jueces seccionales de memoriales y autoridades jurisdiccionales, en todo caso la acción disciplinaria debe ejecutarse en el colegio a efectos de que quede constancia en el expediente del estudiante que reposa en la escuela.

**PROVIDENCIA**

La Directora del Centro Educativo \_\_\_\_\_ Profesor(a) \_\_\_\_\_, ha recibido queja formal presentada por el Profesor(a) \_\_\_\_\_ en contra del estudiante \_\_\_\_\_ quien cursa estudios en este centro educativo en la jornada \_\_\_\_\_ consistente en sustracción de documentos oficiales del colegio, la falta descrita se encuadra dentro de las causales de suspensión contemplada en el artículo 4 numeral 6 del Decreto 142 de 4 de septiembre de 1997.

Junto a la queja se han aportado como prueba el examen sustraído, lo que indica a la autoridad, la participación del estudiante en el acto de indisciplina.

Por disponer nuestra normativa sanción a este tipo de conducta, notificamos al \_\_\_\_\_ padre del estudiante \_\_\_\_\_ los cargos que ésta Dirección formula a su acudido y establece como fecha para la audiencia el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ año en curso a las \_\_\_\_\_ de la mañana, en esta diligencia podrá presentar las pruebas que estime conveniente y de no comparecer al acto se desarrollará con su acudido a quien se le nombrará un profesor defensor.

**FUNDAMENTO DE DERECHO**  
Decreto 142 de 4 de septiembre de 1997, artículo 10.

**NOTIFIQUESE**

Prof. \_\_\_\_\_  
Director(a) de la Escuela \_\_\_\_\_

La Secretaria

**ACTA DE AUDIENCIA**

En las \_\_\_\_\_ del día de hoy \_\_\_\_\_ compareció el Sr. \_\_\_\_\_, padre y acudiente del estudiante \_\_\_\_\_, quien cursa el \_\_\_\_\_ en esta escuela.

Después de las partes se inicia formalmente la audiencia oral, en la cual se determinará la responsabilidad o no, del estudiante.

Se formula en el expediente la providencia N° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ en la que ésta Dirección formula cargos contra el estudiante consistentes en sustracción de documentos oficiales del centro educativo.

Se aportaron como prueba el documento que fue sustraído y el testimonio del profesor quien presencié el hecho.

Seguidamente concedemos la palabra al señor \_\_\_\_\_ representante legal del estudiante, para que presente sus descargos y las pruebas que estime conveniente a la causa.

\_\_\_\_\_

Concluida la participación del señor \_\_\_\_\_ damos la oportunidad al estudiante para que exponga su situación.

\_\_\_\_\_

Luego de escuchados los testimonios y evaluadas las pruebas esta superioridad da por terminada la misma.

Estudiante \_\_\_\_\_

Director o Subdirector \_\_\_\_\_

Padre \_\_\_\_\_

Secretaria \_\_\_\_\_

Panamá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

### RESOLUCIÓN

La Directora de la Escuela \_\_\_\_\_ en uso de sus facultades legales y;

### CONSIDERANDO:

Que mediante providencia N° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ esta Dirección acogió la disciplinaria presentada por el Profesor \_\_\_\_\_ en contra del estudiante \_\_\_\_\_ quien cursa estudios en este centro educativo.

Que la falta atribuida al estudiante consiste en la sustracción de documentos oficial del \_\_\_\_\_ educativo, misma que se encuentra contenida en el artículo \_\_\_\_\_ del decreto \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Que en la misma providencia de admisión se fijó fecha de audiencia, la cual tuvo lugar en la \_\_\_\_\_ y hora fijada, en ella, el representante legal del estudiante afirma que su acudido no tuvo ninguna responsabilidad en el acto imputado sin embargo, no aporta a la investigación ninguna prueba que haga suponer al despacho que no tuvo ninguna vinculación con los hechos investigados.

Que al analizarse las pruebas todo indica que el estudiante es el responsable de la comisión del acto de indisciplina, quebrantado el orden establecido por nuestro ordenamiento legal, incumpliendo con el deber de estudiante de esta escuela.

Que en virtud de todo lo expuesto, el Director de la Escuela \_\_\_\_\_ conforme al mandato legal conferido;

### RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Sancionar con suspensión a clases al estudiante \_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_ (7) días contados a partir de \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_ por contravenir el artículo cuarto, numeral \_\_\_\_\_ del Decreto 142 de 4 de septiembre de 1997 consistente en sustracción de documentos del centro educativo.

Se advierte al estudiante que la presente resolución admite el recurso de reconsideración ante el Director de la Escuela y el de Apelación ante el Superior Jerárquico de uno u otro puerto dentro del término de cinco días.

### FUNDAMENTO DE DERECHO:

Ley 50 de 1 de noviembre de 2002.

Artículo 14; Decreto Ejecutivo 142 de 9 de septiembre de 1997.

### NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Prof. \_\_\_\_\_  
Director de la Escuela \_\_\_\_\_

La Secretaria

### PROCEDIMIENTOS POLICIVOS RESPECTO A CONFLICTOS HABIDOS DENTRO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

1) La actuación del policía se inicia tras la llamada telefónica de la escuela o Colegio a la Policía de Menores donde comunican la novedad y a raíz de la llamada, se le solicitará el envío (por fax) de la nota autorizando la acción policial dentro del centro educativo suscrita por el Director del Plantel.

2) La Policía inmediatamente orienta al funcionario (Director) en cuanto a la necesidad de que el personal involucrado redacte los informes relacionados al hecho y el Director redactará la nota remitora al Juzgado de Niñez y Adolescencia (JNA.) en turno, con copia a la Policía de Menores.

El informe deberá contener lo siguiente:

- Hora y fecha de la situación.
- Descripción del lugar donde ocurrió el hecho.
- Nombre completo del o la estudiante.
- Sexo.
- Edad y fecha de nacimiento.
- Nivel de escolaridad.
- Nombre completo de los padres o tutores.
- Dirección residencial y teléfono si lo tiene.
- Narración de los hechos.
- Si existen personas afectadas, proporciones las generales.
- Si hubo intervención médica, inclúyalo en la información.
- Si existe evidencia, descríbala, informe sobre su origen y especifique al respecto.
- Si existen testigos, señalarlos.
- Cualquier otra información o documento importante.
- Firma del funcionario.

3) Traslado de la unidad de policía al plantel estudiantil con el fax en mano (nota de autorización), para conducir el caso ante la autoridad competente en compañía de un funcionario del Centro Educativo.

4) Cuando dentro del colegio o escuela exista indicio de que un o una estudiante se dedica a la venta, consumo o posesión de sustancias ilícitas, el Consejo de Disciplina o el funcionario que designe el Director del Plantel, podrá proceder con la requisita del o la adolescente y de encontrar se evidencia, se procederá conforme a los puntos 1 al 3.

5) Si dentro del plantel se encuentra sustancia presumible de droga, el funcionario del plantel que la visualice, confeccionará el informe dirigido al Director y este a su vez remitirá el caso al Juzgado de Niñez y Adolescencia con el funcionario del Centro Educativo.

6) Si se trata de un señalamiento directo hecho contra algún estudiante, (aunque no exista evidencia) de igual forma, los funcionarios del plantel confeccionarán los informes respectivos y el Director remitirá el caso, de ser necesario, al Juzgado de Niñez y Adolescencia, a través de un funcionario.

7) En cada caso en particular el Director del Plantel deberá hacer la situación del conocimiento de los padres.

8. Igual procedimiento se realizará cuando se trate de consumo de bebidas alcohólicas, posesión de arma de fuego o blanca u otras faltas o actos infractores. Debe tomarse conciencia que los funcionarios del plantel deben confeccionar los informes de situaciones evidenciales. De lo contrario, los Juzgados de Niñez y Adolescencia recibirán los casos.
9. En caso de evidente percepción de maltrato físico o psicológico a un o una estudiante, el funcionario del plantel que se le presente esta situación deberá llevar al niño(a) o adolescente para la atención médica (parte médico) posteriormente confeccionará el informe al Director y este a su vez remitirá el caso al Juzgado de Niñez y Adolescencia con el funcionario del Centro Educativo.  
En este sentido, el Código Penal en el Artículo 215 D señala que: "El funcionario público o al particular que tenga conocimiento de la ejecución de un hecho tipificado como violencia intrafamiliar o maltrato de menores, y no ponga en conocimiento de las autoridades la comisión del delito, será sancionado con 50 a 150 días multas. En caso de no probarse la comisión del delito, el funcionario o el particular quedará exento de cualquier responsabilidad legal por razón de la denuncia".
10. En caso de tratarse de víctimas de delitos Contra el Pudor y la Libertad Sexual, el funcionario debe dirigir al o la estudiante a la Policía Técnica Judicial (PTJ) en compañía de sus padres, guardadores o tutores, para interponer la respectiva denuncia. (Siempre y cuando el supuesto autor, sea un adulto(a)). Si el supuesto autor es un apersonado menor de edad, ambos (víctima y victimario) deben ser conducidos al Juzgado de Niñez y Adolescencia.
11. Los horarios de recepción de casos en el Juzgado de Niñez y Adolescencia son de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**RESUELTO N° 1003**  
**(31 de agosto de 1998)**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
en uso de sus facultades legales

**CONSIDERANDO:**

- Que la educación panameña debe promover cambios de conducta para el logro de actitudes apropiadas, para que el individuo sea portador de los valores culturales, cívicos, morales y éticos; contribuir al perfeccionamiento profesional; contribuir al desarrollo de la capacidad crítica, creativa y creadora con una clara concepción filosófica y científica del mundo y de la sociedad;
- Que la Ley 47 de 1947, Orgánica de Educación, modificada por la Ley 34 de 6 de julio de 1978, establece que como parte de la evaluación del rendimiento escolar y para el logro de una educación integral, los centros educativos oficiales y particulares incluirán el Servicio Social Estudiantil como requisito para el otorgamiento del título;
- Que el Servicio Social Estudiantil permitirá el futuro profesional, una formación vinculada a los principios básicos de la investigación social, para poder formular y ejecutar proyectos que tengan como finalidad la solución de problemas en los sectores de mayor pobreza, con la participación de la comunidad educativa.
- Que el Servicio Social Estudiantil consistirá en la realización de trabajos encaminados a beneficiar a aquellas comunidades de escasos recursos económicos, centros de atención a enfermos y ancianos, personas afectadas por desastres.

**RESUELVE:**

- ARTÍCULO 1:** Establecer el Servicio Social Estudiantil, como requisito de graduación que se realizará entre el V, VI año de la Educación Media, en los centros educativos oficiales, y particulares del país.
- ARTÍCULO 2:** El Servicio Social Estudiantil tendrá los siguientes objetivos:
- a) Fomentar en el estudiante la realización de trabajos comunitarios, jornadas formativas y organizativas para que fortalezcan la cultura de paz, la tolerancia, la sensibilidad social y la solidaridad.
  - b) Desarrollar en los estudiantes la conciencia social y el cumplimiento de cambio para la búsqueda de la equidad social.
  - c) Contribuir a formar en el joven la sensibilidad por los problemas sociales y la búsqueda de soluciones.
  - d) Fomentar en el estudiante el espíritu altruista, los valores más elevados de participación, respecto a la familia y a la sociedad.
- ARTÍCULO 3:** El Servicio Social Estudiantil, no deberá ser objeto de lucro por parte del centro educativo, personas o por autoridad involucrada en su organización. Así mismo, se prohíbe utilizar este servicio para acciones de índole partidaria o política.



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
RESUELTO N° 163  
(18 de febrero de 1999)

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN ENCARGADO  
en uso de sus facultades legales

CONSIDERANDO:

Mediante Resuelto 1003 de 31 de agosto de 1998, se estableció el Servicio Social Estudiantil como requisito de graduación que se realizará entre V, VI año de Educación en los centros educativos oficiales y particulares del país;

El Artículo 8 del citado Resuelto 103 crea una Comisión Institucional encargada de organizar el Servicio Social Estudiantil y señala que los integrantes y funciones se definirán en el reglamento que lo desarrolle;

Es indispensable reglamentar en forma efectiva el Servicio Social Estudiantil, como instrumento óptimo para que los estudiantes participen eficazmente en su comunidad y formular y ejecutar proyectos que redunden en beneficio del bien común.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: La comisión encargada de organizar el Servicio Social Estudiantil, tendrá tres niveles nacional, regional y local o institucional.

ARTÍCULO 2: La Comisión Nacional del Servicio Social Estudiantil esta integrada por un (1) representante de la Dirección General de Educación, quien la coordinará, dos (2) supervisores, (1) técnico y otro académico, de la Unidad de Supervisión, un (1) representante de la Dirección de Medio Ambiente, un (1) representante de la Dirección de Educación Comunitaria y un (1) representante de la Dirección de Familia y un (1) representante de la Dirección de Orientación Educativa y Regional.

ARTÍCULO 3: La Comisión Nacional tendrá las siguientes funciones:  
Elaborar y revisar el Proyecto Nacional del Servicio Social Estudiantil;  
Elaborar los Proyectos Regionales del Servicio Social Estudiantil;  
Supervisar el desarrollo de las jornadas de Servicio Social en las Regiones Escolares;  
Recibir y evaluar los informes regionales del Servicio Social;  
Realizar los cambios o ajustes que sean necesarios para el mejoramiento del Servicio Social;  
Capacitar al personal regional responsable del Servicio Social;  
Coordinar constituciones oficiales y particulares, el desarrollo de las actividades del Servicio Social.

ARTÍCULO 4: Las Comisiones Regionales del Servicio Social Estudiantil estarán integradas por el Director Regional, quien coordinará todas las acciones, el Subdirector Regional (Docente), dos (2) Supervisores Regionales (Académico Técnico), el representante de los profesores del nivel medio de la Junta Educativa Regional y un (1) Representante de la comunidad.

ARTÍCULO 4: El Servicio Social Estudiantil podrá cumplirse a través de organizaciones de asistencia o beneficencia pública e instituciones y programas de educación no mencionadas en el Artículo 285 de la Ley 47 de 1946, y cualquier otra que autorice el Ministerio de Educación. Las organizaciones e instituciones coordinarán con la Comisión Institucional, la participación de los estudiantes.

ARTÍCULO 5: El Servicio Social Estudiantil no será evaluado con nota, sino mediante certificación que extienda el centro educativo o la institución respectiva, después de haber sido asistido por lo menos el 80% de las horas estipuladas en el Artículo 9 de su Reglamento. La certificación tendrá dos categorías "Cumplió" cuando el estudiante asista al 80% o más de las horas estipuladas. "No Cumplió" en caso de que sea inferior al 80%. Ningún estudiante podrá obtener su título sin haber cumplido con este requisito. La Comisión Institucional elaborará un reglamento para los casos excepcionales que sean presentados a su consideración, pudiendo ser dispensado de este requisito.

ARTÍCULO 6: El Servicio Social Estudiantil podrá ejecutarse en las comunidades, centros educativos, sociales, instituciones oficiales o particulares, a solicitud de éstos o iniciativa de los estudiantes u otros miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 7: Las acciones del Servicio Social Estudiantil se darán con prioridad en las comunidades rurales, las urbano - marginales, hospitales, escuela, centros de atención a la vejez, asilos de ancianos y entidades de beneficencia.

ARTÍCULO 8: Créase una Comisión Institucional encargada de organizar el Servicio Social Estudiantil. Los integrantes y funcionarios se establecerán en el reglamento que desarrollará este Resuelto.

ARTÍCULO 9: El Servicio Social Estudiantil podrá cumplirse de la siguiente manera:  
a. En el período de vacaciones de verano, en áreas rurales con una duración mínima de 80 horas, siempre que se cuente con el apoyo de los padres de familia y de los estudiantes participantes.  
b. En jornada contraria al horario regular de clases, durante el año escolar, con una duración mínima de 80 horas.  
c. Los sábados, durante el año escolar, con una duración mínima de 80 horas.

ARTÍCULO 10: La certificación del cumplimiento del Servicio Social Estudiantil, será otorgada por el centro escolar o la institución respectiva. La certificación del centro escolar la firmará el Director y el de las organizaciones autorizada, el responsable de ésta y el Director del centro a que asiste el estudiante.

ARTÍCULO 11: Para el desarrollo de los proyectos a que se refiera el Servicio Social Estudiantil, las Direcciones Regionales y los centros educativos podrán gestionar el financiamiento de las organizaciones nacionales o internacionales de la Asociación de Padres de Familia, de las Instituciones Oficiales y Particulares de la Comunidad.

ARTÍCULO 12: Este Resuelto comenzará a regir a partir de la fecha de su firma.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JUAN BOSCO BERNAL  
Ministro de Educación Encargado

HÉCTOR PEÑALBA  
Viceministro Encargado

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
RESUELTO N° 1846  
(8 de noviembre de 2000)

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN  
en uso de sus facultades legales

CONSIDERANDO

La Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, establece como requisito para el otorgamiento del título, el Servicio Social Estudiantil en V y VI años de la Educación Media, de los centros educativos oficiales y particulares del país;

El Ministerio de Educación como Institución rectora de la educación nacional, le corresponde organizar, planificar y ejecutar lo establecido en el Resuelto N° 1003 de 31 de octubre de 1998 y el Resuelto 163 de 18 de febrero de 1999;

El Servicio Social Estudiantil tiene la finalidad de facilitar al futuro profesional, una experiencia vinculada a los principios básicos de la investigación social, a fin de formular proyectos que tengan como finalidad la solución de problemas en los sectores marginados, de difícil acceso o de mayor pobreza, con la participación de la comunidad educativa;

Es necesario reglamentar el Servicio Social Estudiantil que deben prestar los(as) alumnos(as) con Necesidades Educativas Especiales que cursan el segundo nivel de enseñanza en los centros educativos oficiales y particulares, diurnos y nocturnos, con la participación pertinente de acuerdo con las condiciones propias de estos(as) alumnos(as);

Es necesario establecer normas y procedimientos que regulen el Servicio Social Estudiantil en los centros educativos de media diurnos y nocturnos oficiales y particulares, de tal manera que cumpla con los objetivos propuestos y se adapte a las condiciones en las que están inmersos los(as) alumnos(as) que asisten a clases;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Establézcanse las normas y procedimientos que regularán el Servicio Social Estudiantil, en los centros educativos oficiales y particulares, diurnos y nocturnos.

ARTÍCULO 2: El Servicio Social Estudiantil para los(as) alumnos(as) de educación media de los centros educativos oficiales y particulares nocturnos se flexibilizará a razón de cuarenta (40) horas, los cuales se pueden distribuir entre cuarto, quinto y sexto año para la modalidad trimestral y quinto y sexto año para la modalidad bimestral.

ARTÍCULO 3: Los(as) alumnos(as) de educación media de los centros educativos oficiales y particulares nocturnos que comprueben la realización de trabajos de valor social o los que sean miembros activos de agrupaciones, clubes, asociaciones o sociedades cuyos objetivos estén orientados hacia el desarrollo social de la comunidad, se les reconocerá hasta un máximo de veinte (20) horas, previa certificación de la autoridad correspondiente. Esta certificación debe contener; fecha de ingreso, tiempo de membresía, tipo de participación, sello y firma de la persona de mayor jerarquía de la agrupación, institución, asociación de la cual es miembro.

ARTÍCULO 5: Los Miembros de la Comisión Regional tendrán las siguientes funciones:

- Elaborar el Proyecto Regional del Servicio Social Estudiantil y entregarlo a la Comisión Nacional;
- Revidar los proyectos de los centros educativos de su región;
- Capacitar a los miembros de las Comisiones Institucionales de su región;
- Rendir informe a la Comisión Nacional sobre los logros y dificultades del Servicio Social Estudiantil de su región.

ARTÍCULO 6: Las Comisiones Institucionales a nivel escolar estarán integradas por el Director del Centro Educativo quien coordinará las acciones, el Subdirector Técnico Docente, un (1) profesor por cada cincuenta (50) estudiantes de V año, un (1) representante de la Asociación de Padres de Familia, un (1) representante administrativo, los profesores de orientación del centro educativo, personal de enfermería del Centro Educativo y un (1) miembro de la Comunidad.

ARTÍCULO 7: Los educadores serán seleccionados por el Director del Plantel, entre el personal docente que labora en la institución, al igual que los miembros del personal administrativo. El representante de la Asociación de Padres de Familia será elegido por los miembros de la Directiva por designación de ella.

ARTÍCULO 8: Para ser miembro de la Comisión Institucional, a nivel local, es necesario cumplir los siguientes requisitos:

1. Tener como mínimo veinticinco (25) de edad;
2. Gozar de buena salud física y mental;
3. No tener investigaciones disciplinarias, ni sanciones registradas en su hoja de servicio.

ARTÍCULO 9: El personal docente que participe durante todo el año y cumpla con los compromisos en la Comisión Institucional, tendrá derecho a un (1) punto adicional en los servicios valiosos a la Educación.

ARTÍCULO 10: Las Comisiones Institucionales tendrán las siguientes funciones:

- Elaborar el Proyecto o los Proyectos del Servicio Social del plantel;
- Presentar en las Direcciones Regionales de Educación el Proyecto o los Proyectos de Servicio Social que realizarán durante el año escolar;
- Organizar los Proyectos del Servicio Social;
- Capacitar a los estudiantes participantes en el Servicio Social;
- Rendir informe de actividad a la Comisión Regional del Servicio Social al término máximo de 15 días a partir de la fecha de terminación de la actividad.

ARTÍCULO 11: Este Resuelto comenzará a regir a partir de la fecha de su firma.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

HÉCTOR PEÑALBA  
Ministro de Educación Encargado

JUAN BOSCO BERNAL  
Viceministro Encargado



Los(as) alumnos(as) de educación media que cursan en los centros oficiales y particulares nocturnos, cuyos horarios laborales le limiten para cumplir con lo programado en el Servicio Social Estudiantil en las áreas marginadas de mayor pobreza, podrán realizar actividades a lo interno del colegio que respondan a programas en donde se haya integrado a la comunidad y actividades que éstas estén orientadas al bienestar social de otros compañeros y de la educativa en general.

**ARTÍCULO 5:** El Servicio Social Estudiantil para los(as) alumnos(as) de educación con Necesidades Educativas Especiales que cursan en los centros educativos particulares, diurnos y nocturnos, se flexibilizará a razón de cuarenta (40) horas, se pueden distribuir entre cuarto, quinto y sexto año para la modalidad de trimestre y sexto para la modalidad bimestral, cuando asisten a colegio nocturnos. Si estos asisten a clases diurnas, el Servicio Social Estudiantil se realizará entre quinto y sexto año.

**ARTÍCULO 6:** Son funciones de la Comisión Institucional de Servicio Social Estudiantil además de las establecidas en el Artículo 10 del Resuelto 163 de 18 de febrero de 2003 las siguientes:

1. Organizar y elaborar el Reglamento Interno del Servicio Social Estudiantil.
2. Elaborar, conjuntamente con el resto de la comunidad educativa, el o los proyectos que realizará el centro educativo.

**ARTÍCULO 7:** El(la) director(a) del centro educativo, será el(la) coordinador(a) general de las acciones de la Comisión Institucional y en su ausencia lo será el(la) subdirector(a).

**ARTÍCULO 8:** El(la) Profesor(a) Consejero(a) se encargará de organizar y coordinar el Servicio Social Estudiantil en su respectiva consejería, de acuerdo con el proyecto aprobado en el centro educativo.

**ARTÍCULO 10:** Los(as) Profesores(as) Orientadores(as), conjuntamente con los Profesores(as) Consejeros(as) y demás docentes, participarán en la elaboración del Proyecto Institucional de Servicio Social, cuyo texto se pondrá a consideración de la Comisión Regional, para su debida aprobación.

**ARTÍCULO 11:** El Personal de Enfermería del Centro Educativo o de la comunidad, serán los responsables, de la de capacitar a los(as) estudiantes y miembros de la Comisión Institucional a través de charlas y conferencias relacionadas con el cuidado de su salud. La actividad de capacitación debe realizarse antes y durante la ejecución del Servicio Social Estudiantil.

**ARTÍCULO 12:** El(la) representante de la Asociación de Padres de Familia ante la Comisión Institucional de Servicio Social Estudiantil, participará en la organización del trabajo y acompañará y apoyará a los(as) estudiantes en sus actividades.

**ARTÍCULO 13:** El(la) representante administrativo(a) ante la Comisión Institucional de Servicio Social Estudiantil, se encargará de la tramitación para lograr la viabilidad de conseguir los alimentos, transporte, combustible, viático del personal docente de apoyo del Servicio Social Estudiantil y cualesquiera otra necesidad que requieran los(as) participantes del Servicio Social Estudiantil, conjuntamente con los(as) Profesores(as) Coordinadores(as) y representantes de la Asociación de Padres de Familia.

**ARTÍCULO 14:** El(la) representante de la Comunidad ante la Comisión Institucional de Servicio Social Estudiantil, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar con la elaboración o revisión del diagnóstico de las necesidades más urgentes de la comunidad donde está ubicado el centro educativo y otras comunidades vecinas.

2. Participar en todas las actividades que realice el Servicio Social Estudiantil.

3. Buscar patrocinio y colaboración con instituciones gubernamentales, no gubernamentales y la empresa privada, a fin de llevar a feliz término los proyectos presentados por los centros educativos.

**ARTÍCULO 15:** Los deberes de los(as) estudiantes en el Servicio Social Estudiantil son los siguientes:

1. Acatar todas las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Disciplina del Servicio Social Estudiantil del centro educativo.

2. Cumplir con lo establecido en el Artículo 9 del Resuelto 1003 de 31 de agosto de 2003, lo que exceptúan los alumnos de los centros educativos nocturnos y los alumnos con Necesidades Educativas Especiales.

3. Mantener buenas relaciones humanas en el grupo que se le asigne para realizar el Servicio Social Estudiantil.

4. Solidarizarse con las necesidades y situaciones que se presentan en las comunidades en donde se realizan las jornadas de Servicio Social Estudiantil.

**ARTÍCULO 16:** El Servicio Social Estudiantil en las comunidades rurales se realizará en los lugares en donde se haya efectuado un diagnóstico y en la cual el mismo refleje la realidad de este programa y los beneficios que se obtendrán. El trabajo en estas áreas será altamente supervisado, asesorado y evaluado de tal forma que siempre se cuide la integridad del estudiante participante.

**ARTÍCULO 17:** El Proyecto Institucional debe evitar que los(as) estudiantes se involucren en actividades que impliquen esfuerzos físicos que no estén comprendidos en los objetivos establecidos en el Servicio Social Estudiantil.

**ARTÍCULO 18:** se denominan comunidades urbanas-marginales, a aquellas comunidades que reúnen por lo menos tres (3) de las siguientes generalidades:

1. Aspecto físico en mal estado.
2. Condiciones de saneamiento ambiental deprimentes.
3. Falta o mal estado de los servicios públicos vitales como agua, electricidad y aguas servidas.
4. Bajo grado de escolaridad.
5. Proliferación de vicios como la drogadicción, alcoholismo y otros.
6. Carencia de lugares recreativos, áreas verdes, parques, canchas y otros que ayuden a la salud física y mental de la comunidad.

**ARTÍCULO 19:** Los procedimientos que se emplearán para la ejecución del Servicio Social Estudiantil son los siguientes:

1. La Comisión Institucional elaborará el diagnóstico de la comunidad seleccionada, en donde se pondrá en ejecución el Proyecto de Servicio Social Estudiantil.
2. Los(as) Profesores(as) de Orientación organizarán, planificarán y ejecutarán seminarios, charlas y talleres para estudiantes y profesores(as) que participen en el Servicio Social Estudiantil.

3. El personal de Enfermería promoverá la conformación de botiquines y primeros auxilios con medicamentos y otros enseres indispensables y necesarios para atender de eventos adversos o cualquier otro accidente fortuito.
4. El proyecto o los proyectos de Servicio Social Estudiantil propuestos por los centros educativos, para la ejecución en el año escolar siguiente, deben ser enviados a la Dirección Regional de Educación, para su revisión y aprobación, antes de iniciarse el año lectivo.
5. El proyecto o los proyectos de Servicio Social Estudiantil que sean aprobados por las Comisiones Regionales serán enviados a la Comisión Nacional para su revisión, aprobación y puesta en ejecución.

**ARTÍCULO 20:** La labor del Servicio Social Estudiantil en los hospitales no debe conllevar ningún riesgo para los estudiantes. La misma debe ser previamente avalada a través de una nota del Director Médico, Jefe de Departamento o persona idónea encargada de la hospitalaria en donde se desarrolla el programa, a fin de garantizar la seguridad de los estudiantes.

**ARTÍCULO 21:** El Servicio Social Estudiantil en los centros educativos debe conllevar labores integrales en donde se contemple el intercambio entre la comunidad, la escuela y los estudiantes participantes del proyecto que se realiza dentro o fuera de la plantel.

**ARTÍCULO 22:** Los(as) directores(as) de los centros educativos de educación media superior y particulares asignarán una partida anual para cubrir los gastos que incurra el Servicio Social Estudiantil, a través de los Fondo de Bienestar Estudiantil, Asociación de Graduados, Fondos de Otros Ingresos y Donaciones.

**ARTÍCULO 23:** La Asociación de Padres de Familia podrá colaborar económicamente en los proyectos del Servicio Social Estudiantil, a través de fondos que suministrarán en los centros educativos.

**ARTÍCULO 24:** Los proyectos del Servicio Social Estudiantil financiados a través de organismos nacionales, internacionales, organizaciones gubernamentales y organizaciones no gubernamentales, deben reunir los siguientes requisitos:

1. Deberán ser presentados a la Comisión Nacional de Servicio Social, por lo menos con seis (6) meses de anticipación, los anteproyectos para que sean evaluados. De ser aprobados, los proyectos la Comisión Nacional los pondrán a disposición de las Comisiones Regionales para su posible ejecución.
2. Contemplar las necesidades básicas de los (as) estudiantes, alimentación, hospedaje y transporte.
3. Los proyectos de estos organismos deben reunir las características de servicio social, es decir, que beneficien directamente a la comunidad educativa y a la comunidad civil.
4. El Servicio Social Estudiantil no deberá utilizarse para labores administrativas en empresas, instituciones públicas o privadas u otros organismos, que vaya en detrimento del tiempo ofrecido por los(as) estudiantes.
5. El Proyecto de Servicio Social Estudiantil debe contener lo siguiente: nombre del centro educativo, nombre del proyecto, introducción, justificación, fundamentos, objetivos generales y específicos, descripción del proyecto, grupos participantes, población beneficiada actividades, duración, cronograma, metas, recursos, evaluación, para presentarlo a las instituciones públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales, para el posible financiamiento.

Las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que promuevan proyectos de Servicio Social Estudiantil, podrán brindar asistencia financiera anual, hasta un máximo de diez (10) centros de Educación media, siempre que el proyecto sea aprobado por la Comisión Nacional.

**ARTÍCULO 25:** Los(as) alumnos(as) que a la fecha de la firma de esta disposición legal hayan completado sesenta por ciento (60%) o más de las horas establecidas, se les otorgarán las mismas como Servicio Social Estudiantil para el año lectivo 2000, siempre que haya cumplido con las normas y procedimientos establecidos en la presente disposición.

**ARTÍCULO 26:** Este Resuelto comenzará a regir a partir de la fecha de su firma.

**UNIQUELSE Y CÚMPLASE**

**DONIS R. DE MATA,**  
Directora de Educación

**(fdo) NORA DE BATINOCICH**  
Viceministra De Educación

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**RESUELTO N° 1580**  
**(de 27 de septiembre de 1989)**

**EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que en función del Ministerio de Educación organizar las actividades educativas de carácter oficial, formal, de enseñanza.

Que de conformidad con el Artículo Noveno de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, en función del Ministerio de Educación impulsar la cultura en todo el país, en la forma adecuada a los intereses nacionales.

Que un objetivo fundamental de Educación Profesional y Técnica es el de preparar al estudiante con una calificación adecuada a los requerimientos del mercado laboral del país.

Que por muchos años, los colegios con programas de enseñanza comercial, industrial y de educación para el hogar, han realizado una actividad educativa denominada Prácticas Profesionales en Empresas, con alumnos graduandos (VI años).

Que las experiencias derivadas de esta actividad arrojan resultados positivos, tanto en la calificación técnica como en el desarrollo de conductas sociales y laborales del estudiante, brindándoles – en muchos casos – la oportunidad de obtener su primer empleo.

Que por la diversidad de criterios aplicados por los colegios para el desarrollo de las Prácticas en las Empresas, es necesario establecer normas que reglamenten esta actividad para obtener mejores y mayores logros.

Que la dinámica educativa nos exige extender esta actividad a los alumnos pre-graduandos (V año) en la medida de lo posible. "Parte de la educación sistemática que ofrece la Educación Profesional y Técnica constituye a la actividad de Práctica Profesional en Empresas, un instrumento que le permitirá recabar evidencias científicas para fortalecer la programación curricular de sexto año".

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Establecer el Programa de Práctica del Estudiante en la Empresa (PPEE), como una actividad necesaria y deseable en los Colegios de Segundo Grado Secundario con programas de Educación: Comercial, Industrial y de Educación para el Hogar para los estudiantes de V°. y VI°. Años.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Establecer con carácter experimental y de diagnóstico el Programa de Práctica de Estudiantes en Empresas para los estudiantes pre-graduandos (V año) con una duración de seis (6) semanas durante las vacaciones de fin de año escolar.

**ARTÍCULO TERCERO:** Los alumnos cuyo promedio de aprobación por asignatura sea de un 70% o más, podrán participar en el PPEE. El mismo será igual para los estudiantes de V° y VI° años.

**ARTÍCULO CUARTO:** Los alumnos participantes del PPEE, deberán estar cubiertos por el Seguro de Vida contra accidentes del colegio.

**ARTÍCULO QUINTO:** El PPEE, de los alumnos graduandos se realizará, preferentemente, durante el cuarto bimestre escolar, y tendrá una duración de seis (6) semanas. Los colegios de la Área Metropolitana podrán realizar este programa durante el tercer bimestre, con la autorización de la Dirección de Educación Profesional y Técnica.

**ARTÍCULO SEXTO:** Los participantes graduandos serán evaluados mediante actividades y programas programados para las semanas restantes del bimestre en que se realiza el PPEE. La evaluación correspondiente a las asignaturas de la formación técnica, se harán de acuerdo con los informes del PPEE, cuya supervisión corresponderá exclusivamente al docente de la especialidad.

**ARTÍCULO SEPTIMO:** La evaluación del rendimiento de los alumnos pre-graduandos (V año) será exclusivamente a su carácter experimental y de diagnóstico.

**ARTÍCULO OCTAVO:** A los alumnos participantes del PPEE, el colegio les extenderá un documento en el cual constará el total de horas de prácticas realizadas. Este documento será firmado por el Director del Colegio, por el Profesor Supervisor del estudiante en el colegio y el representante de la Empresa.

**ARTÍCULO NOVENO:** El PPEE, será planificado y coordinado por una Comisión a nivel de colegio. La Dirección de Educación Profesional y Técnica supervisará este Programa y brindará a los colegios el apoyo requerido.

**ARTÍCULO DIEZMO:** La Comisión del PPEE, en cada colegio se conformará de la siguiente manera:

- La Dirección y Sub-Directores (Académicos y Técnicos)
- Profesores de las formaciones profesionales y técnicas.
- Profesores Coordinadores y/o de Enlace de los Departamentos Académicos y Técnicos.
- Un representante de los Padres de Familia y Acudientes.
- Un representantes de los alumnos graduandos.

**ARTÍCULO ONVENO:** Esta Comisión deberá instalarse en la Semana de Organización del Año Escolar.

**ARTÍCULO DOCESIMO:** Las funciones de la Comisión del PPEE, son las siguientes:

- a) Gestionar con las Empresas Privadas y las Instituciones Públicas los cupos requeridos para que los estudiantes realicen sus prácticas, en trabajos acordes con su área de formación profesional y técnica.
- b) Establecer el orden, con base al rendimiento escolar (técnico, académico y de hábitos y actitudes), para la selección de los alumnos participantes.
- c) Realizar un Seminario con los participantes del PPEE, antes de su inicio, con el fin de orientarlos para esta nueva e importante experiencia.

- d. Planificar y administrar las acciones de supervisión de los estudiantes practicantes en las Empresas.
- e. Aprobar y supervisar las actividades y trabajos con los cuales se evaluarán las asignaturas durante el bimestre de ejecución del PPEE.
- f. Analizar los informes de: los profesores supervisores, los empresarios y los estudiantes, con el fin de derivar conclusiones que retroalimenten al sistema, cuanto al mejoramiento de la calidad del aprendizaje.

**ARTÍCULO DECIMO:** Este Resuelto comenzará a regir a partir de su sanción.

**JUAN BOSCO BERNAL,**  
Ministro de Educación.

**MARTIZA NORIS HERRERA,**  
Viceministra de Educación.

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**DECRETO EJECUTIVO N° 1**  
**(de 4 DE FEBRERO DE 2000)**

Por el cual se establece la normativa para la educación inclusiva de la población con Necesidades Educativas Especiales (NEE)

**LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA**  
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de la República de Panamá, la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, adicionada y modificada por la Ley 34 de 6 de julio de 1995; la Ley 53 de 1951 del Instituto Panameño de Habilitación Especial (IPHE); la Estrategia Decenal de Modernización de la Educación y las políticas de Educación Especial reconocen el derecho de la población escolar con Necesidades Educativas Especiales (NEE) a una educación de calidad, que le asegure el máximo desarrollo de sus potencialidades;

Que las políticas de educación especial están orientadas a garantizar a todos los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), el acceso a una educación inclusiva de elevada calidad; la provisión de recursos humanos técnicos y materiales que aseguren un servicio educativo en los márgenes de calidad deseados, así como la flexibilidad curricular para lograr la adecuación de la población con Necesidades Educativas Especiales (NEE);

Que en el marco de la Política de Modernización Educativa, fundamentada en los artículos 117 y 118 de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, adicionada y modificada por la Ley 34 de 1995, el Ministerio de Educación con la colaboración del Instituto Panameño de Habilitación Especial (IPHE) y de otras organizaciones representativas del sector, han elaborado un Plan Nacional de Educación Inclusiva, para dar cumplimiento a las políticas de educación.

**DECRETA:**

**TÍTULO I**

**DE LA ESCOLARIZACIÓN DE LOS ALUMNOS CON  
NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)**

**ARTÍCULO 1:** El sistema educativo, por medio del subsistema regular y no regular, ofrecerá educación de calidad, en todos los niveles, a la población estudiantil que presenta Necesidades Educativas Especiales (NEE), ya sean temporales o permanentes, desde el momento en que éstas sean detectadas.

**ARTÍCULO 2:** Se considerarán con Necesidades Educativas Especiales (NEE) los alumnos que, con o sin discapacidad, presentan dificultades mayores que el resto de los estudiantes, para acceder a los aprendizajes que les corresponden por edad o aquellos que presentan talentos especiales y que para ser atendidos adecuadamente, puedan requerir recursos de apoyo, ajustes o adaptaciones en una o varias áreas del currículum escolar.



**ARTÍCULO 3:** La enseñanza a estos alumnos será impartida en centros de educación regular o especial, de acuerdo con las necesidades del alumno y de las características del contexto educativo, priorizando la educación de la población escolar con Necesidades Educativas Especiales (NEE), en centros de educación regular preferentemente en el centro educativo más cercano al lugar de su residencia.

**ARTÍCULO 4:** Los centros de educación regular ofrecerán distintas modalidades educativas a fin de asegurar la permanencia y continuidad de la población estudiantil con Necesidades Educativas Especiales (NEE). Se privilegiará la inclusión a tiempo completo, dentro del aula regular.

**ARTÍCULO 5:** Las modalidades educativas serán, entre otras, las siguientes:

- a. Inclusión total en aula regular a tiempo completo.
- b. Inclusión parcial por períodos variables en el aula regular.
- c. Atención educativa en el aula especial.

Los alumnos que cursen en estas modalidades recibirán la acreditación de las Direcciones Regionales.

**ARTÍCULO 6:** El centro educativo regular garantizará las condiciones que posibiliten la adecuación curricular, las ayudas técnicas y los servicios de apoyo para asegurar el ingreso, la permanencia y la promoción de esta población. Estas quedarán establecidas en los proyectos educativos de centro.

**ARTÍCULO 7:** Cuando la naturaleza y el grado de discapacidad no posibiliten la inclusión en establecimientos de educación regular, ésta será impartida en centros de educación especial. Los alumnos que cursen en esta modalidad recibirán la acreditación por parte del Ministerio de Educación y la Dirección Regional.

**ARTÍCULO 8:** El estudiante escolarizado en un centro de educación especial, que demuestre las competencias básicas para continuar su educación en un centro educativo regular, podrá ser trasladado, previa evaluación del equipo multidisciplinario. Se utilizará el mismo trámite de traslado y de matrícula que rige en el subsistema regular.

## TITULO II DEL ACCESO AL CURRÍCULO Y LAS ADECUACIONES CURRICULARES

**ARTÍCULO 9:** Los centros de educación especial utilizarán el currículo único nacional del Ministerio de Educación con las adecuaciones que respondan a las necesidades individuales de los alumnos.

**ARTÍCULO 10:** Los niveles y grados escolares se ajustarán a los establecidos en el subsistema regular y no regular.

**ARTÍCULO 11:** A fin de garantizar el acceso y permanencia de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), dentro del subsistema educativo regular, se realizarán adecuaciones al currículo con miras al logro de los mismos fines educativos que el resto de los alumnos.

**ARTÍCULO 12:** Se entenderá por adecuación curricular el proceso de ajuste y modificación en uno o más componentes del currículum, para dar respuesta a las diferentes individuales de la población escolar.

**ARTÍCULO 13:** El docente de aula, en colaboración con el docente de educación especial, serán responsables de la elaboración y aplicación de las adecuaciones curriculares, bajo la orientación y supervisión del Director o Subdirector del centro educativo.

**ARTÍCULO 14:** Las adecuaciones curriculares individuales (ACI) quedarán registradas en el expediente del alumno. Estas serán la referencia principal para su evaluación y promoción.

**ARTÍCULO 15:** En el caso que las adecuaciones curriculares se distancien significativamente de los aprendizajes establecidos en el currículum regular, se flexibilizará la oferta curricular de modo que se asegure la permanencia y promoción en el centro regular con los apoyos necesarios.

## TITULO III DE LA EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN, PROMOCIÓN Y LA ACREDITACIÓN

**ARTÍCULO 16:** El proceso de evaluación de la población con Necesidades Educativas Especiales (NEE) será responsabilidad del equipo interdisciplinario con la participación del docente regular, cuando corresponda y tendrá por finalidad determinar el nivel de competencia curricular, definir las adecuaciones curriculares y los requerimientos de apoyo.

**ARTÍCULO 17:** Los criterios para la evaluación de los aprendizajes de los alumnos que hayan requerido de adecuaciones o medios de acceso al currículum, se definirán a partir de los objetivos o contenidos propuestos para cada caso en particular.

**ARTÍCULO 18:** Se utilizará la misma escala de calificación establecida en la normativa de evaluación del Ministerio de Educación, acorde a las adecuaciones según las necesidades de cada estudiante.

**ARTÍCULO 19:** Los alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE) serán promovidos de grado y recibirán el certificado de conclusión del nivel correspondiente, siempre y cuando demuestren dominio de los esenciales establecidos en el currículum.

**ARTÍCULO 20:** El alumno con Necesidades Educativas Especiales (NEE) permanecerá más de un año en determinado grado cuando se considere que esta acción favorece su desarrollo integral, su nivel de adaptación e integración social, así como su potencial de aprendizaje. En esta decisión participarán el maestro regular, equipo multidisciplinario, el Director del Centro Escolar y los padres del alumno.

**ARTÍCULO 21:** Los alumnos que requieren adecuaciones curriculares significativas y no hayan logrado los objetivos de los programas individualizados obtendrán la acreditación, indicando su situación y garantizando la continuidad del proceso educativo.

**ARTÍCULO 22:** A los alumnos que demuestren competencias curriculares superiores a las que corresponden a su grado de edad, se les ofrecerán opciones curriculares adecuadas a su nivel de habilidades y conocimientos, ya sea enriqueciendo los contenidos de su nivel o promocionando hacia el nivel superior.

#### TITULO IV DE LOS RECURSOS

**ARTÍCULO 23:** El Ministerio de Educación (ME) y el Instituto Panameño de Habilitación Especial (IPHE) coordinarán la oferta de recursos técnicos profesionales idóneos para la orientación, ejecución y evaluación de los programas de apoyo especiales que requiera el alumno con Necesidades Educativas Especiales (NEE).

**ARTÍCULO 24:** La dotación del recursos humano se realizará atendiendo al tipo y número de alumnos que necesiten la atención de los profesionales que integran el equipo interdisciplinario.

**ARTÍCULO 25:** El Ministerio de Educación y el Instituto Panameño de Habilitación Especial (IPHE) proporcionarán los recursos técnicos profesionales idóneos, el material didáctico y las ayudas técnicas que requiere la atención de la población con Necesidades Educativas Especiales (NEE).

**ARTÍCULO 26:** El Ministerio de Educación garantizará que los niños con Necesidades Educativas Especiales (NEE) reciban los mismos beneficios que el sistema educativo proporciona al resto de la población escolar.

#### TITULO V DE LA ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 27:** El Ministerio de Educación y el Instituto Panameño de Habilitación Especial (IPHE), por conducto de sus Direcciones Nacionales de Educación respectivamente establecerán un Comité Nacional con la finalidad de planificar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución del Plan Nacional de Educación Inclusiva.

**ARTÍCULO 28:** Se establecerá una Comisión Consultora Intersectorial que tendrá la función de apoyar y velar por el cumplimiento del Plan Nacional de Educación Inclusiva.

**ARTÍCULO 29:** La normativa se desarrollará mediante un Manual de Procedimientos que oriente su aplicación.

**ARTÍCULO 30:** Las Direcciones Regionales del Ministerio de Educación, a través de su Comité Técnico Regional, en el cual participará un supervisor del IPHE, orientará, coordinará y supervisará el desarrollo del Plan Nacional de Educación Inclusiva a nivel de la región.

**ARTÍCULO 31:** Los supervisores de las zonas Escolares de cada región tanto del Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO 32:** El docente regular es responsable del proceso de enseñanza aprendizaje para todos los alumnos, incluidos aquellos con Necesidades Educativas Especiales (NEE) y recibirán el asesoramiento y el apoyo especializado necesario.

#### TITULO VI DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

**ARTÍCULO 33:** Los padres de familia o acudientes de los alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE) participarán en la toma de decisiones relativas al proceso

de desarrollo de sus hijos o acudidos. De igual manera se garantizará la participación de los padres, de familia o acudientes en todas aquellas instancias conducentes al desarrollo de la educación inclusiva.

#### TITULO VII DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO

**ARTÍCULO 34:** Los servicios de apoyo a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE) se proporcionarán a través de equipos interdisciplinarios externos a la escuela y estarán constituidos, básicamente, por psicólogos, trabajadores sociales, terapeutas regulares y especializados. Cuando las características y necesidades del alumno de la zona educativa lo requieran, se integrarán otros profesionales del equipo de la salud, médicos, fono-audiólogos, terapeutas físicos y otros.

**ARTÍCULO 35:** Las modalidades y estrategias de apoyo, así como el tipo y frecuencia de estos, serán ofrecidas en función de las necesidades especiales identificadas a través de la evaluación diagnóstica y de los recursos disponibles.

**ARTÍCULO 36:** Según la demanda de servicios, los profesionales de apoyo se concentrarán en un centro escolar determinado o realizarán itinerancia, cubriendo las necesidades de más de un centro.

**ARTÍCULO 37:** La intervención de los equipos interdisciplinarios, estará orientada a facilitar la integración y el aprendizaje de los alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE), proporcionando orientación y apoyo al docente de aula y a la escuela en su conjunto para la atención de las Necesidades Educativas Especiales (NEE).

**ARTÍCULO 38:** Las aulas especiales dependientes del Instituto Panameño de Habilitación Especial en las cuales son, todas, centros educativos del Ministerio de Educación, serán progresivamente convertidas en aulas de recurso de apoyo al proceso de inclusión.

**ARTÍCULO 39:** El Comité Nacional evaluará las acciones derivadas de esta normativa con el propósito de conocer su cumplimiento y su eficacia y realizarán los ajustes pertinentes a fin de adecuarlos progresivamente a las demandas de esta población.

en la ciudad de Panamá, a los cuatro (4) días del mes de febrero de dos mil (2000)

MINISTERIO SE Y PUBLIQUESE.

(fdo.) MIRIAM MOSCOSO,  
Ministra de la República.

(fdo.) DORIS R. DE MATA,  
Ministra de Educación

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
LEY N° 50  
(de 13 de junio de 2002)

"Que Garantiza la salud y la Educación de la Adolescente Embarazada"

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA

DECRETA:

**ARTÍCULO 1:** La presente Ley tiene por objeto garantizar a la adolescente embarazada el derecho a recibir atención de salud integral, su permanencia en el sistema educativo y protección legal en los casos que se requiera.

**ARTÍCULO 2:** Para los efectos de esta Ley, se considera adolescente embarazada a la menor de edad en estado de gestación.

**ARTÍCULO 3:** La adolescente embarazada tiene derecho a recibir, por parte del Estado, durante el embarazo, parto y puerperio, atención de salud integral, evaluación y orientación social, así como orientación psicológica e información legal.

**ARTÍCULO 4:** Toda adolescente debe ser informada, en las instalaciones de salud, públicas o privadas, en donde sea atendida, sobre las disposiciones legales, que le otorgan protección y derechos, establecidos en las leyes y códigos nacionales. Esta misma información será proporcionada a sus padres, tutores, representantes legales o adultos que la acompañen.

A los Ministerios de Salud y Educación les será remitida la documentación en que consta que en las instalaciones de salud, públicas o privadas, donde haya sido atendida la adolescente embarazada se le ha brindado la atención, orientación e información establecida en el artículo anterior.

Cuando de la información suministrada por la adolescente embarazada se desprenda la comisión de un delito, se remitirá la documentación al Ministerio Público.

**ARTÍCULO 5:** El Ministerio de Educación tomará las medidas administrativas pertinentes para que la adolescente embarazada o el adolescente que embarace a una menor, que curse estudios primarios o secundarios, reciba la atención académica y de consejería correspondientes al nivel de estudio en que se encuentre, para lo cual designará un profesor o una profesora del mismo plantel educativo donde cursa estudios, quien será responsable de la supervisión de su avance académico.

**ARTÍCULO 6:** Se le asignará a la adolescente embarazada un sistema de módulos o cualquier metodología adecuada que garantice el término del curso, el que será supervisado por profesores o profesoras provenientes del mismo plantel donde cursa estudios, cuando por

razones médicas relacionadas con el embarazo o el parto se vea impedida de asistir con puntualidad al centro escolar.

**ARTÍCULO 7:** El Ministerio de Educación proveerá la información y capacitación necesaria, para que el personal docente y el alumnado de las escuelas donde se reportan menores embarazadas puedan ser orientados en aspectos de salud sexual y reproductiva, con la finalidad de evitar actitudes de rechazo o discriminación.

El Ministerio garantizará que las menores embarazadas permanezcan en el sistema educativo, que reciban un trato digno y libre de discriminación durante el embarazo y que participen en todas las actividades educativas y recreativas del plantel, que su condición les imponga, sin riesgo para su salud.

**ARTÍCULO 8:** La Caja de Seguro Social deberá incorporar los servicios de control de embarazo, asistencia en el parto y atención psicológica y social a la menor embarazada, cuyo padre o madre la haya registrado como beneficiaria en esta institución y dependiera de él o ella.

La Caja de Seguro Social y el Ministerio de Educación incluirán en los convenios de cooperación de costos que suscriban, los casos en que se dé atención a la menor de edad embarazada no beneficiaria.

**ARTÍCULO 9:** El Ministerio de Salud deberá brindarle gratuitamente la atención integral a la adolescente embarazada que no cuente con los recursos económicos que le permitan recibir dicha atención.

**ARTÍCULO 10:** El servidor público que se niegue a brindar los beneficios de esta Ley a la adolescente embarazada, será sancionado por la autoridad competente que se establezca en la reglamentación, con:

1. Multa de cien balboas (B/.100.00) a doscientos balboas (B/.200.00), a favor del Tesoro Nacional.
2. Suspensión o separación definitiva del cargo, en caso de reincidencia y según la gravedad del caso.

A los directores y representantes legales de los centros de educación particular que incumplan con lo dispuesto en la presente Ley, les serán aplicadas las sanciones establecidas en la Ley Orgánica de Educación.

**ARTÍCULO 11:** El Ministerio de la Juventud, la Mujer, La Niñez y la Familia, coordinará y evaluará junto con el Ministerio de Educación, el Ministerio de Salud y la Caja de Seguro Social, los avances y resultados de la implementación de la presente Ley, y presentará un informe anual de éstos a la Comisión de Asuntos de la Mujer, Derechos del Niño, la Juventud y la Familia de la Asamblea Legislativa.

**ARTÍCULO 12:** Esta Ley entrará en vigencia tres meses después de su promulgación y deroga cualquier disposición que le sea contraria.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Aprobada en tercer debate en el Palacio Justo Arosemena, ciudad de Panamá, a los 30 del mes de abril de 2002.

**RUBÉN AROSEMENA VÁLDES**  
El Presidente de la Asamblea Legislativa

**JORGE RICARDO FABREGA,**  
Secretario General Encargado.

**ORGANO EJECUTIVO NACIONAL – PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA – PANAMÁ, REPÚBLICA DE PANAMÁ, 13 DE JUNIO DE 2002.**

**MIREYA MOSCOSO,**  
Presidenta de la República

**ROSABEL VERGARA,**  
Ministra de MINJUNFA

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**DECRETO EJECUTIVO N° 443**  
**(de 5 de noviembre de 2001)**

"Por el cual se desarrolla el Artículo N° 491 de la Ley N° 3 de mayo de 1994"

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**  
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

de acuerdo con el artículo N° 91 de la Ley N° 3 de 1994, obliga al Ministerio de Educación a implementar Políticas Educativas, tendientes a garantizar la continuidad y terminación de los estudios de las menores embarazadas en los centros educativos oficiales y particulares del país.

Debido al incremento de la cantidad de las estudiantes menores embarazadas en los centros educativos, es necesario crear un instrumento legal que desarrolle los preceptos contenidos en el artículo N° 491 de la Ley N° 3 de 1994 y establezca los procedimientos acordes con la realidad y la problemática educativa del país.

De acuerdo con los principios del Ministerio de Educación, consignados en la Ley N° 47 de 1946, y la Ley N° 34 de 1995, que adiciona y modifica la Ley N° 34 de 6 de julio de 1995, en la que se establece que la educación es un "derecho y un deber de la persona humana", por lo cual el servicio de la enseñanza no puede fundamentarse sobre medidas que constituyan un obstáculo para la participación social.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1:** Adóptese en los planteles educativos oficiales y particulares de la República, los mecanismos que garanticen la continuidad y terminación de los estudios de la menor embarazada, a quien las autoridades administrativas y docentes de los centros educativos no podrán imponer sanciones disciplinarias ni utilizar medidas que constituyan limitaciones o obstáculos de este derecho, por razón de embarazo.

**PARÁGRAFO:** Los centros educativos no podrán impedir que las estudiantes menores embarazadas participen en el acto de graduación.

**ARTÍCULO 2:** En cada centro educativo oficial y particular del país, deberá crearse la Comisión de la Estudiante Menor Embarazada que se encargará de evaluar cada caso y emitir las recomendaciones que permiten la atención adecuada de los mismos de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 3:** La Comisión estará integrada por el(la) Director(a), quien lo presidirá, o quien lo represente, Profesores(as) Consejeros(as), Profesores(as) de Orientación, Psicólogos(as), Trabajadores(as) Sociales y Médicos Ginecólogo Obstetra. Para este fin, los centros educativos oficiales y particulares, de no contar con este personal, podrán apoyarse en el Centro de Salud u otros más cercanos.

**ARTÍCULO 4:** Cada centro educativo tomará las medidas de seguridad que garanticen a la estudiante menor embarazada la protección de su salud y la de la criatura que está por nacer.





**ARTÍCULO 5:** Los centros educativos oficiales y particulares del país permitirán la asistencia a clases en horario regular a las estudiantes menores embarazadas hasta que la condición física se lo permita. De darse lo contrario, la ausencia al horario regular de clases deberá ser estrictamente ordenada por el Médico facultativo, a través de la certificación respectiva.

**PARÁGRAFO:** La estudiante menor embarazada podrá desarrollar su labor de servicio estudiantil en tareas que no representen peligro para su estado de gestación y siempre que su condición física se lo permita.

**ARTÍCULO 6:** Cuando el Médico tratante fije la fecha probable de parto, la estudiante menor embarazada dejará de asistir a clases en horario regular mes y medio antes de la fecha probable de parto y deberá reintegrarse a clases mes y medios después del parto.

**ARTÍCULO 7:** Durante el período en el que la estudiante menor embarazada no asista a clases, en virtud de lo señalado en los artículos anteriores, deberá recibir el servicio de enseñanza por medio del sistema de módulo, el cual deberá permitir el aprendizaje adecuado y normal de la estudiante.

**ARTÍCULO 8:** La elaboración de los módulos será responsabilidad de los centros educativos por conducto del Director(a) y Docentes que impartan clases a la estudiante menor embarazada. Para ello, el Ministerio de Educación, por conducto de la Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa, brindará la orientación técnica necesaria, mediando la capacitación que permita la elaboración adecuada de los mismos.

**ARTÍCULO 9:** Quedará a discreción de la Comisión autorizar a la estudiante menor embarazada a que utilice, por razón de su comodidad por su condición física, vestimenta alternativa, siempre que los mismos tengan los colores del uniforme tradicional del centro educativo.

**ARTÍCULO 10:** El Ministerio de Educación, por conducto de la Dirección Nacional de Servicios Psicoeducativos, deberá establecer las estrategias que garanticen la prevención de embarazos en los centros educativos oficiales y particulares del país, en coordinación con los directivos, el departamento de orientación y profesores consejeros mediante programas de prevención destinados a la orientación de los menores estudiantes, en cuanto a la educación sexual.

**ARTÍCULO 11:** Luego del análisis de la Comisión, se determinará que estudiante menor embarazada recibirá el beneficio del Bienestar Estudiantil.

**ARTÍCULO 12:** Este Decreto empezará a regir a partir de la fecha de su promulgación.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

(fdo.) MIREYA MOSCOSO  
Presidenta de la República

(fdo.) DORIS R. DE MATA,  
Ministra de Educación

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**RESUELTO N° 187**  
**(10 de marzo de 1997)**

el cual se reglamentan las Contrataciones de Seguros y se toman otras medidas”.

**EL MINISTRO DE EDUCACIÓN**  
en uso de sus facultades legales

**CONSIDERANDO**

La Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, modificada y adicionada por la Ley 34 de 6 de mayo de 1995, señala en su Artículo 206 que "...El Ministerio de Educación establecerá los mecanismos de control para los gastos de los fondos que prevengan de los aportes económicos y materiales que reciban los centros educativos y del propio Ministerio, así como de los padres de familia, organizaciones cívicas, municipios y otras fuentes. Los recursos que generen las actividades teórico - prácticas, que con fines didácticos realicen las instituciones educativas de nivel secundario, se regularán con el propósito de que contribuyan a sufragar sus gastos internos”.

Por el Resuelto 684 de 13 de junio de 1996, por el cual se reglamenta la realización de actividades económicas y se dictan otras medidas para todos los centros educativos oficiales y particulares en su Artículo Primero define como actividad económica, toda operación en la cual participan alumnos, educadores y padres de familia, destinada a generar beneficios económicos para atender necesidades de los centros educativos o ayudar a resolver problemas sociales.

En la actualidad la contratación de seguros para los estudiantes en los planteles educativos oficiales del país es una actividad de carácter económico que es realizada principalmente por distintos colegios secundarios y escuelas primarias por parte de los Directivos de Colegios y/o los Directivos de las Asociaciones de Padres de Familia.

Por no existir normativa o reglamentación por parte del Ministerio de Educación para este tipo de contrataciones.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1:** Reglamentar todas aquellas contrataciones de Pólizas Colectivas de Seguro contra accidentes para estudiantes de los planteles educativos oficiales del Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO 2:** Toda contratación de seguro colectivos contra accidentes para estudiantes de los planteles educativos oficiales deberá regirse por el siguiente procedimiento:

- Se instalará una Comisión Evaluadora integrada por tres representantes de la Directiva de la Asociación de Padres de familia (Presidente y dos miembros más), el Director del Plantel y un Profesor miembro del personal docente, quienes seleccionarán la oferta más atractiva o favorable que se haya presentado.
- Para la selección de los contratistas, la comisión evaluadora fijará la fecha de inicio y de finalización para la presentación de propuesta por parte de los ofertantes interesados.

- c. La propuesta seleccionada deberá ser presentada al Consejo de Delegados de la Asociación de Padres de Familia para su aprobación. Con esta aprobación se entiende que se acuerda el cobro de la cuota por estudiante para la Contratación de la Póliza.
- d. La contratación se hará efectiva en base al número total de estudiantes que haya pagado la cuota o prima.
- e. El período de cobertura de las pólizas, que se contrate deberá ser por el período escolar en base al calendario oficial aprobado por el Ministerio de Educación.
- f. El Contrato deberá estar confeccionado a nombre de la Asociación de Padres de Familia de cada colegio y será firmado por el contratista y el Presidente de la asociación de Padres de Familia.
- g. No se podrán renovar las pólizas en más de una ocasión, sin cumplir con el procedimiento para la selección del Contratista.
- h. Todo corredor, para participar, deberá presentar copia de su Licencia y de la Fianza de Garantía vigente.

**ARTÍCULO 3:** en los contratos de seguros colectivos contra accidentes para estudiantes de planteles educativos nocturnos oficiales del país, la Comisión Evaluadora a la que se refiere el Artículo Segundo, literal a, estará integrada por los miembros de la Comunidad Educativa de cada plantel.

**ARTÍCULO 4:** El Contrato al que se refiere el Artículo anterior, deberá estar confeccionado a nombre del Director del Plantel y un representante de la Comunidad Educativa o en su defecto un representante designado por la Dirección Nacional de Administración del Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO 5:** El pago de la cuota de seguro colectivo es opcional a cada Padre de Familia y en ningún caso será requisito para la inscripción o matrícula de los estudiantes.

**ARTÍCULO 6:** No se podrá disponer del Fondo de matrícula o de ningún otro fondo para el pago de este tipo de contratación. No se autorizarán las transferencias temporales de fondos.

**ARTÍCULO 7:** La Asociación podrá contratar el seguro colectivo para la totalidad de los estudiantes con los fondos de la Asociación, pero en todo caso esta alternativa deberá estar aprobada por el Consejo de Delegados.

**ARTÍCULO 8:** Cada plantel educativo podrá contratar nuevamente el corredor o compañía de seguro que se seleccionó. No obstante, deberá ser requisito indispensable que el corredor de seguros o agencia aseguradora cuente con oficinas en la provincia o región a fin de que las reclamaciones sean atendidas con caloridad.

**ARTÍCULO 9:** La contratación de póliza de seguros de accidente para estudiantes de los planteles educativos oficiales, es una actividad de carácter económica sin fines de lucro. En consecuencia, las cuotas que por ese concepto establezcan las Asociaciones de Padres de Familia no podrán ser, en ningún caso, superiores al costo de la prima de seguro.

**ARTÍCULO 10:** Los gastos que genera la administración de dichos fondos serán cubiertos por el Ministerio de Educación a través de los recursos de cada plantel educativo.

**ARTÍCULO 11:** Podrán ser reclamadas en caso de accidentes o muertes, el Director del Plantel, el Presidente de la Asociación de Padres de Familia o cada Padre de Familia

individualmente. En el caso de los estudiantes de vez atendidas estas observaciones, reclamantes el Director del Plantel, el estudiante o quien el caso.

**ARTÍCULO 12:** La cobertura y nombre de la agencia aseguradora así como sus páginas seguros será del conocimiento de todos los padres de familia. Por tanto, al momento de adjudicarse la póliza, debe comprometerse formalmente a brindar al colegio, padres de familia y profesores mediante charlas y circulares donde explique cuáles son los riesgos cubiertos, clínicas y hospitales donde se atenderán los accidentes y de una u otra forma mantenerse siempre dispuestos a asesorar a sus clientes.

**ARTÍCULO 13:** Todos los contratos de seguros colectivos deberán detallar:

- a. La cobertura dentro del área escolar y fuera del colegio.
- b. Reembolso de gastos médicos por accidente.
- c. Beneficios.
- d. Costo por cada estudiante.
- e. Listado de los hospitales o clínicas que ofrece la póliza.
- f. Vigencia del contrato de la póliza.
- g. Exclusiones.

**ARTÍCULO 14:** No se aceptarán propuestas condicionadas, regalos, comisiones a título personal ni en efectivo. Toda donación de algún corredor o agencia de seguros deberá estar destinada al equipamiento o funcionamiento del plantel educativo.

**ARTÍCULO 15:** La responsabilidad legal o la obligación de la aseguradora se entiende que será directamente con el acudiente oficialmente registrado en el plantel educativo.

**ARTÍCULO 16:** Ningún Director podrá contratar directamente una póliza colectiva de seguros contra accidente para estudiantes sin que medie solicitud previa con la Comisión Evaluadora y la autorización escrita del Ministerio de Educación. Los Directores de colegios no están facultados para establecer cuotas para sufragar las contrataciones de seguros.

**ARTÍCULO 17:** Este Resuelto empezará a regir a partir de su firma.

#### COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá, a los 10 días del mes de marzo de mil novecientos noventa y siete.

PABLO ANTONIO THALASSINOS  
Ministro de Educación

HECTOR PEÑALBA  
Viceministro de Educación

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DECRETO EJECUTIVO N° 90  
(de 18 de mayo de 1998)**

Por el cual se regula el Trámite para la aprobación de los Reglamentos Internos de las Instituciones Educativas Oficiales y Particulares.

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**  
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con los Artículos 74 y 177 de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación modificada por la Ley 34 de 6 de julio de 1995, es responsabilidad del Ministerio de Educación aprobar los Reglamentos Internos de las escuelas, colegios e instituciones educativas oficiales y particulares del país;

Que el Ministerio de Educación, al iniciar el proceso de modernización y mejoramiento de la calidad de la Educación, pone en ejecución la política educativa encaminada a la desconcentración de actividades administrativas dirigidas a mejorar el servicio educativo de manera expedita y eficiente;

Que las Direcciones Regionales de Educación se ocuparán de la aprobación de los Reglamentos Internos de los centros educativos oficiales y particulares, que se encuentran en su respectiva Región Escolar;

Que es facultad de Órgano Ejecutivo reglamentar las normas y disposiciones de los servicios educativos para que se cumplan debidamente.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1:** Corresponderá a los Directores Regionales de Educación aprobar el Reglamento Interno de los centros educativos oficiales y particulares de su respectiva Región Escolar.

**ARTÍCULO 2:** El Reglamento Interno del centro escolar, oficial o particular, regulará la actividad educativa de la institución y podrá ser modificado cuando la Dirección lo solicite ante la Dirección Regional de Educación.

**ARTÍCULO 3:** El centro educativo de carácter oficial o particular remitirá un original y una copia del Reglamento Interno para su aprobación, a la Dirección Regional de Educación respectiva.

**ARTÍCULO 4:** El Reglamento Interno será revisado por la unidad curricular respectiva y por el abogado de la Dirección Regional de Educación. En caso de no existir abogado en la Dirección Regional, el Reglamento se remitirá a la Dirección Nacional de Asesoría Legal del Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO 5:** El peticionario deberá atender las observaciones y correcciones señaladas al Reglamento Interno cuando de esta manera lo solicite la Dirección Regional respectiva,

la Dirección Regional procederá a aprobar el Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 6:** Una vez aprobado el Reglamento Interno, se estampará en todas sus páginas en la sede de la Dirección Regional, dando fe de que el documento ha sido presentado y aprobado por el Ministerio de Educación. El original del documento se entregará al peticionario y una copia reposará en la Dirección Regional de Educación respectiva.

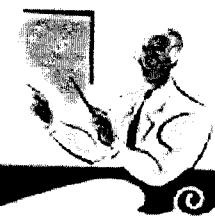
**ARTÍCULO 7:** Este Decreto tendrá vigencia a partir de su promulgación y deroga el Decreto N° 10 de 10 de octubre de 1996 y cualquier disposición sobre la materia que le sea contraria.

Dado en la ciudad de Panamá, a los dieciocho (18) días del mes de mayo de mil novecientos noventa y ocho (1998).

**COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE**

**ANNUNIO PÉREZ BALLADARES,**  
Presidente de la República

**PABLO ANTONIO THALASSINOS,**  
Ministro de Educación



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**DECRETO EJECUTIVO N° 55**  
**(de 7 de abril de 1998)**

Por el cual se dictan medidas relacionadas con los Títulos y Créditos expedidos por los Centros Educativos Oficiales y Particulares y se dictan otras disposiciones.

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**  
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Decreto Ejecutivo N° 70 de 14 de marzo de 1996, se reglamentó la revalidación y/o convalidación de títulos académicos certificados y créditos de Educación Primaria y Secundaria obtenidos en centros educativos nacionales y extranjeros;

Que el proceso de des-burocratización y desconcentración que implementa el Ministerio de Educación, hace necesario que se dicten las disposiciones necesarias en torno a los títulos y créditos expedidos por los centros educativos oficiales y particulares;

Que es función del Órgano Ejecutivo dictar las normas necesarias para que la administración educativa ofrezca un servicios eficiente y expedito.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1:** El Ministerio de Educación, por conducto de las Direcciones Regionales, revalidará y/o convalidará los títulos académicos, certificados y créditos del Primer y Segundo Ciclo Nivel de Enseñanza expedidos por los centros educativos provenientes del exterior.

**ARTÍCULO 2:** El centro educativo nacional donde curse estudios el alumno, atenderá el proceso relacionado a la equivalencia de los créditos académicos expedidos por el centro educativo donde realizó estudios.

**ARTÍCULO 3:** Cualquier situación que se presente en el proceso de convalidar y/o revalidar títulos académicos, certificados y créditos nacionales no contemplada en este Decreto, resolverá la Dirección Regional respectiva, de conformidad con lo que dispongan los Convenios Internacionales suscritos por la República de Panamá o la Ley.

**ARTÍCULO 4:** El Director Regional respectivo firmará los diplomas y certificados que expedirán los centros educativos, oficiales y particulares, correspondientes al Primer y Segundo Nivel de Enseñanza y los de la Educación Postmedia.

También firmarán los diplomas de maestros de Enseñanza Primaria y los certificados de los seminarios de organismos internacionales y de otras instituciones.

**ARTÍCULO 5:** Los certificados, diplomas y títulos académicos expedidos por los centros educativos, oficiales y particulares, serán registrados en el propio centro escolar. El centro educativo deberá llevar un registro de los certificados, diplomas y títulos que expide para efectos de extender certificación.

Las Direcciones Regionales deberán supervisar los centros educativos de su respectiva jurisdicción, para que este registro se cumpla adecuadamente.

**ARTÍCULO 6:** Los títulos profesionales a los que se refiere el artículo 119 de la Ley 47 de 1940, modificada por la Ley 34 de 6 de julio de 1995, serán registrados en el Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO 7:** Este Decreto empezará a regir a partir de su promulgación y deroga cualquier disposición sobre la materia que le sea contraria.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 7 días del mes de abril de mil novecientos noventa y ocho (1998).

**COMUNIQUESE Y PUBLÍQUESE,**

**ERNESTO PEREZ BALLADARES,**  
Presidente de la República

(fdo.) **PABLO ANTONIO THALASSINOS,**  
Ministro de Educación



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**DECRETO EJECUTIVO N° 28**  
**(de 6 de febrero de 2001)**

Por el cual se establece el Deber de los Padres, Madres, Acudientes y Tutores(as) de acudir a los Centros Educativos Oficiales y Particulares donde estudian sus acudidos.

**LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA**  
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

**CONSIDERANDO:**

Que es deber del Estado organizar y dirigir el servicio público de la educación, a fin de garantizar la eficiencia y efectividad del sistema educativo nacional, que corresponde tanto a la educación oficial, impartida por las dependencias oficiales como la educación particular impartida por personas o entidades privadas.

Que la Constitución Política de la República de Panamá de 1972, en su Título III, Capítulo V, consagra a los padres de familia el derecho de participar en el proceso educativo de sus hijos.

Que la patria potestad de los padres y madres sobre sus hijos e hijas implica velar por su vida y salud, tenerlos en su compañía, suplir sus necesidades afectivas, alimentarias, educarles y procurarles una formación integral.

Que el Tutor esta obligado a velar por la salud física, moral y la educación del menor, además de ofrecerles las condiciones de afecto necesario para el desarrollo de su personalidad.

Que resulta imperativo precisar la responsabilidad y compromiso de los padres, madres, acudientes y tutores(as) en los procesos de enseñanza – aprendizaje de sus acudidos(as) en los centros escolares oficiales y particulares del país.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1:** Es deber de los padres, madres, acudientes y tutores(as) acudir oportunamente a los centros educativos, oficiales y particulares, en el cual estudian sus acudidos(as) manteniendo comunicación constante con sus maestros(as) o profesores(as).

**ARTÍCULO 2:** Todo padre, madre, acudiente y tutor(a) debe comprometerse a velar por el éxito de los procesos de enseñanza – aprendizaje de sus acudidos (as) manteniendo comunicación constante con sus maestros(as) o profesores(as).

**ARTÍCULO 3:** Los padres, madres, acudientes y tutores(as) deben vigilar y orientar diariamente a sus hijos(as) en el cumplimiento de sus deberes escolares y con la conducta que observan dentro y fuera del plantel.

**ARTÍCULO 4:** deber de los padres, madres, acudientes y tutores(as) asistir y participar activamente en las actividades del Programa Escuela para Padres y madres de Familia, que se organice en su centro escolar, con el fin de fortalecer su rol de primeros educadores de sus hijos(as) y/o acudidos (as).

**ARTÍCULO 5:** Para efectos laborales, el Ministerio de Educación, a través de los Centros Escolares, expedirá certificación a los padres, madres, acudientes o tutores(as) que así lo requieran, como constancia de asistencia a la convocatorias y/o actividades de la escuela.

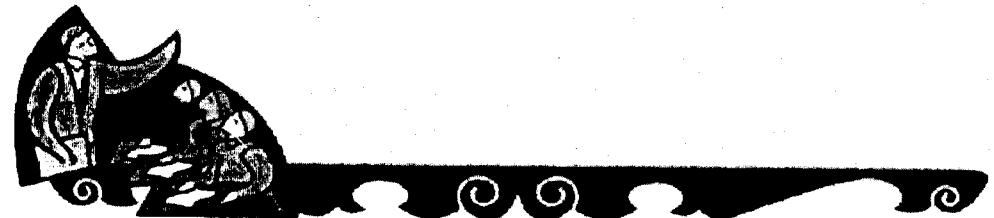
**ARTÍCULO 6:** Este Decreto tendrá vigencia a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Constitución Política de la República de Panamá, Ley 47 de 1946 Orgánica de Educación, modificada por la Ley 34 de 6 de julio de 1995, Código de la Familia de la República de Panamá.

**COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE**

**MIREYA MOSCOSO,**  
Presidenta de la República

**DORIS R. DE MATA,**  
Ministra de Educación



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**DECRETO EJECUTIVO N° 28**  
**(de 6 de febrero de 2001)**

Por el cual se establece el Deber de los Padres, Madres, Acudientes y Tutores(as) de acudir a los Centros Educativos Oficiales y Particulares donde estudian sus acudidos.

**LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA**  
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

**CONSIDERANDO:**

Que es deber del Estado organizar y dirigir el servicio público de la educación, a fin de garantizar la eficiencia y efectividad del sistema educativo nacional, que corresponde tanto a la educación oficial, impartida por las dependencias oficiales como la educación particular impartida por personas o entidades privadas.

Que la Constitución Política de la República de Panamá de 1972, en su Título III, Capítulo V, consagra a los padres de familia el derecho de participar en el proceso educativo de sus hijos.

Que la patria potestad de los padres y madres sobre sus hijos e hijas implica velar por su vida y salud, tenerlos en su compañía, suplir sus necesidades afectivas, alimentarias, educarles y procurarles una formación integral.

Que el Tutor esta obligado a velar por la salud física, moral y la educación del menor, además de ofrecerles las condiciones de afecto necesario para el desarrollo de su personalidad.

Que resulta imperativo precisar la responsabilidad y compromiso de los padres, madres, acudientes y tutores(as) en los procesos de enseñanza – aprendizaje de sus acudidos(as) en los centros escolares oficiales y particulares del país.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1:** Es deber de los padres, madres, acudientes y tutores(as) acudir oportunamente a los centros educativos, oficiales y particulares, en el cual estudian sus acudidos(as) manteniendo comunicación constante con sus maestros(as) o profesores(as).

**ARTÍCULO 2:** Todo padre, madre, acudiente y tutor(a) debe comprometerse a velar por el éxito de los procesos de enseñanza – aprendizaje de sus acudidos (as) manteniendo comunicación constante con sus maestros(as) o profesores(as).

**ARTÍCULO 3:** Los padres, madres, acudientes y tutores(as) deben vigilar y orientar diariamente a sus hijos(as) en el cumplimiento de sus deberes escolares y con la conducta que observan dentro y fuera del plantel.

**ARTÍCULO 4:** deber de los padres, madres, acudientes y tutores(as) asistir y participar activamente en las actividades del Programa Escuela para Padres y madres de Familia, que se organice en su centro escolar, con el fin de fortalecer su rol de primeros educadores de sus hijos(as) y/o acudidos (as).

**ARTÍCULO 5:** Para efectos laborales, el Ministerio de Educación, a través de los Centros Escolares, expedirá certificación a los padres, madres, acudientes o tutores(as) que así lo requieran, como constancia de asistencia a la convocatorias y/o actividades de la escuela.

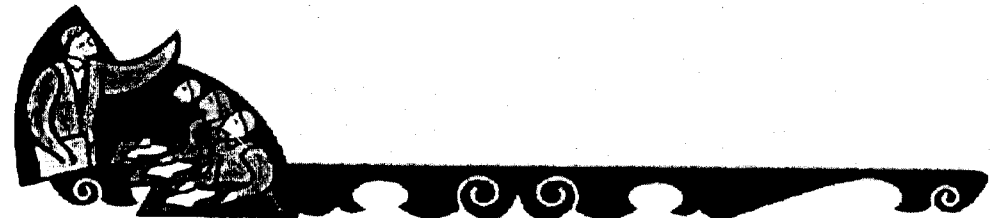
**ARTÍCULO 6:** Este Decreto tendrá vigencia a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Constitución Política de la República de Panamá, Ley 47 de 1946 Orgánica de Educación, modificada por la Ley 34 de 6 de julio de 1995, Código de la Familia de la República de Panamá.

**COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE**

**MIREYA MOSCOSO,**  
Presidenta de la República

**DORIS R. DE MATA,**  
Ministra de Educación



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DECRETO EJECUTIVO N° 346  
(3 de julio de 2003)

"Por el cual se Reglamenta el Proceso de Selección de la Comunidad Educativa Escolar, el Perfil y el Periodo de Vigencia de sus integrantes".

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA  
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 11 de la Ley 50 de 1 de noviembre de 2002, por medio del cual se adiciona el artículo 23-D, a la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, establece la creación de la Comunidad Educativa Escolar, en cada centro escolar del primer y segundo nivel de enseñanza y determina quienes la integran;

Que el artículo 23-D de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, establece, a demás que el Órgano Ejecutivo reglamentará el proceso de selección, el perfil y periodo de vigencia de los representantes de la Comunidad Educativa Escolar.

Que es facultad del Órgano Ejecutivo reglamentar las disposiciones legales que así requieran.

DECRETA:

**ARTICULO 1:** La Comunidad Educativa Escolar estará integrada por el director o directora del centro escolar, el presidente o la presidenta de la asociación de padres de familia, un representante de los educadores y las educadoras del centro escolar, un representante de los estudiantes de los últimos años y un representante de las organizaciones cívicas establecidas en la comunidad, cuando éstas existan.

**ARTICULO 2:** En los centros educativos de la etapa premedia del primer nivel de enseñanza y de educación medio o del segundo nivel de enseñanza el o la representante de los educadores y las educadoras será seleccionado(a) por el Consejo de Profesores mediante los procedimientos que el mismo establezca.

**ARTICULO 3:** En aquellos centros educativos en que sólo se imparte clases en las etapas inicial y primaria del primer nivel de enseñanza él o la representante de los educadores y las educadoras será seleccionado(a) en reunión de maestros mediante los procedimientos que la misma establezca.

**ARTICULO 4:** En los centros educativos en que se imparta la educación básica general completa, el o la representante de los educadores y las educadoras será seleccionado(a) en reunión de todos los educadores y educadoras del centro educativo, mediante el procedimiento que los mismo establezcan.

**ARTICULO 5:** El o la representante de los estudiantes será seleccionado(a), de entre los estudiantes de los dos (2) últimos años o grados que se impartan en el centro escolar mediante votación directa y secreta en la que tendrán derecho a voto todos los estudiantes

del centro educativo, y su organización y desarrollo será responsabilidad de una Comisión de Elecciones designada por el director(a), de entre los educadores y educadoras del centro escolar, con la participación de estudiantes en calidad de jurados y representantes de mesa de votación.

**ARTICULO 6:** La Comisión de Elecciones a que hace referencia el artículo anterior tendrá las siguientes funciones:

- Organizar y dirigir el proceso de elección de estudiantes.
- Recibir las postulaciones que presentan los estudiantes.
- Recibir y resolver las impugnaciones.
- Verificar los resultados de la votación mediante escrutinio.
- Proclamar los candidatos que sean electos.

**ARTICULO 7:** Una vez seleccionados los integrantes de la Comunidad Educativa Escolar, será responsabilidad del director(a) instalarla y convocarla a reuniones, para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 23-E de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación.

**ARTICULO 8:** La Comunidad Educativa Escolar se reunirá por lo menos una vez al mes, pero podrá realizar todas las reuniones extraordinarias que demanden las necesidades del centro escolar y la ejecución del Proyecto Educativo de Centro (PEC).

**ARTICULO 9:** El representante de los educadores y las educadoras ante la Comunidad Educativa Escolar debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser educador o educadora en servicios, en el centro escolar, en condición de permanente.
- Poseer título universitario o su equivalente en cualquier especialidad.
- No haber sido sancionado por faltas disciplinarias en el desempeño de sus labores docentes, no estar bajo investigación disciplinaria por falta alguna.

**ARTICULO 10:** El representante de los estudiantes de los dos últimos años ante la Comunidad Educativa Escolar, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser estudiante regular en el Centro Escolar.
- Poseer un promedio general no inferior a 3.8 durante su escolaridad.
- No haber sido sancionado por faltas disciplinarias

**ARTICULO 11:** El o la representante de las organizaciones cívicas del área donde está ubicado el centro escolar, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano panameño.
- Observar buena conducta y honorabilidad.
- No haber sido condenado por delito alguno.
- Ser miembro activo de una organización cívica con personería jurídica.
- Gozar de buena salud física y mental, debidamente comprobada mediante certificado médico.

Las Organizaciones Cívicas de la comunidad designarán a su representante ante la Comunidad Educativa Escolar, previa convocatoria del director o directora del centro escolar respectivo.

**ARTICULO 12:** Cada representante de la comunidad educativa tendrá un(a) suplente elegido(a) de la misma forma que su principal, que deberá cumplir con los requisitos que se le exigen al principal a quien reemplazará en sus ausencias temporales y permanentes. El o la suplente del director(a) lo será el subdirector(a).

**ARTÍCULO 13:** Al finalizar el periodo para el cual fueron seleccionados, el Ministerio de Educación, a través de la Dirección Regional de Educación respectiva, otorgará un certificado por servicios valiosos a la educación, a cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa Escolar. A los representantes de los educadores y educadoras, principal y suplente, se les reconocerá un (1) punto por servicios valiosos a la educación.

A los estudiantes de los dos últimos años de Educación Media se les expedirá un certificado de cumplimiento del Servicio Social Estudiantil, que será otorgado por el consejo escolar.

**ARTICULO 14:** El periodo de vigencia de los representantes ante la Comunidad Educativa Escolar será hasta dos (2) años y no podrán ser reelectos para el periodo siguiente, exceptúa de esta disposición al director(a) del centro escolar.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículo 179, ordinal 14 de la Constitución Política de la República de Panamá, y artículo 11 de la Ley 50 de 1 de noviembre de 1992.

Dado en la ciudad de Panamá, a los tres días del mes de julio de dos mil tres (2003).

#### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

(fdo.) MIREYA MOSCOSO,  
Presidenta de la República.

(fdo.) DORIS ROSAS DE MATA  
Ministra de Educación

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
RESUELTO N° 615  
(25 de junio de 1998)

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN ENCARGADO  
en uso de sus facultades legales

#### CONSIDERANDO:

De acuerdo con el Artículo 1B de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, modificada y adicionada por la Ley 34 de 6 de julio de 1995, establece que la educación panameña se fundamenta en los principios cívicos, éticos, morales y en el respeto a la idiosincrasia y la cultura nacional;

Es importante promover entre los estudiantes del sistema educativo actividades recreativas y sociales que contribuyan al desarrollo de las relaciones humanas, el sano esparcimiento y la socialización entre los componentes de la comunidad educativa;

El Ministerio de Educación debe garantizar la integridad física y moral de todos los participantes en estos eventos, así como la seguridad de los bienes patrimoniales;

Es necesario reglamentar estas actividades, con el objeto de que se practiquen dentro del espíritu de las buenas costumbres, los valores éticos, morales, la salud física y mental y el desarrollo integral de los educandos.

#### RESUELVE:

**ARTICULO 1:** La organización de las actividades recreativas y sociales estudiantiles denominadas saraos, deberá cumplir con las normas legales que rigen para todas, las actividades donde participen los menores, entre otras: Ley 55 del 10 de junio de 1973, Decreto 715 del 17 de octubre de 1990, Ley 36 de noviembre de 1992 y Decreto 162 de 22 de julio de 1996.

**ARTICULO 2:** Queda prohibido el suministro de bebidas alcohólicas o embriagantes a los menores de edad en las actividades recreativas y sociales estudiantiles.

**ARTICULO 3:** Las autoridades están autorizadas para revisar y registrar los estudiantes para detectar armas y drogas, de conformidad con el Decreto 162 de 22 de julio de 1996, modificado por el Decreto 142 de 4 de septiembre de 1997.

**ARTICULO 4:** Las actividades recreativas y sociales a que se refiere este Resuelto, deberán desarrollarse dentro de las instalaciones del plantel educativo y las mismas serán de carácter interno.

**ARTICULO 5:** Los estudiantes que participen en estas actividades, lo harán con el uniforme reglamentario del plantel. No obstante, la Junta Educativa Escolar, en el sector oficial o la Dirección del centro educativo, en el sector privado, podrán autorizar el uso de vestido particular, siempre y cuando no riña con la moral y las buenas costumbres.

**ARTICULO 6:** En el caso de los colegios donde asistan estudiantes de un solo sexo y se haga necesario la participación de otros estudiantes, se cursarán invitaciones a diferentes



colegios, de manera que envíen delegaciones de estudiantes, los cuales estarán bajo la responsabilidad de los profesores que designe el colegio invitado.

**ARTÍCULO 7:** La Junta Educativa Escolar o la Dirección del centro educativo, coordinará con las autoridades correspondientes (Departamento de Seguridad de los Bomberos, Policía Menores y Ambulancia), las acciones preventivas necesarias a fin de garantizar la integridad física de los estudiantes y de los bienes patrimoniales del colegio, dentro y en los predios donde se desarrollen estas actividades.

**ARTÍCULO 8:** El horario para el desarrollo de estas actividades estará comprendido entre las 8:00 a.m. y las 5:30 p.m.

**ARTÍCULO 9:** Este Resuelto será aplicable a los centros educativos de educación primaria y media oficiales y particulares. Los Directores de los colegios son responsables ante el Ministerio de Educación por su estricto cumplimiento.

**ARTÍCULO 10:** Este Resuelto tendrá vigencia a partir de la fecha de su firma.

#### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

**HÉCTOR PEÑALBA**  
Ministro de Educación Encargado

**JUAN BOSCO BERNAL**  
Viceministro Encargado

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**RESUELTO N° 684**  
**(de 13 de julio de 1996)**

Por el cual se reglamenta la realización de Actividades Económicas y se dictan otras medidas para todos los centros educativos oficiales del país.

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN  
en uso de sus facultades legales,

#### CONSIDERANDO:

Que en los centros educativos del país se realizan actividades económicas, con el propósito de atender situaciones educativas que se presentan en el año escolar y en la cual participan alumnos, padres de familia y educadores.

Que es necesario reglamentar dichas actividades con la finalidad de que las mismas obedezcan a un estricto procedimiento en el cual se tenga siempre en cuenta los objetivos educativos y se garanticen los intereses de los estudiantes.

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1:** Defínase como actividad económica escolar toda operación en la cual participan alumnos, educadores y padres de familia destinada a generar beneficio económico para atender necesidades de los centros educativos o ayudar a resolver problemas sociales.

**ARTÍCULO 2:** Sólo se permitirá la realización de aquellas actividades económicas que no interfieran con los fines de la educación y que no entorpezcan el cumplimiento de las tareas fundamentales del centro educativo. Tales actividades son:

- a) Ahorro escolar.
- b) Ventas de alimentos preferentemente elaborados por los estudiantes y de productos de proyectos y de talleres escolares.
- c) Colectas para fines de ayuda social.
- d) Ferias y verbenas.
- e) Espectáculos culturales y recreativos.
- f) Aquellas destinadas para la adquisición de sortijas y anuarios.
- g) Reinado infantil y novatadas.
- h) Días familiares.
- i) Exhibiciones cinematográficas aptas para el estudiante.
- j) Actividades deportivas.

**ARTÍCULO 3:** Es permitido realizar rifas a las Asociaciones de Padres de Familia y a las Asociaciones de Estudiantes de escuelas de adultos, siempre que se ajusten a las disposiciones legales sobre el particular.

**ARTÍCULO 4:** La realización de actividades económicas en las escuelas debe seguir el siguiente procedimiento:

- a) Planificar el propósito de las actividades y períodos de ejecución de las mismas.
- b) Consideración del plan de ejecución por la Dirección de la escuela.
- c) Autorización de la Dirección Regional y/o Provincial de Educación.

**ARTÍCULO 5:** En la realización de la actividad económica de Ahorro escolar debe atenderse lo siguiente:

- a. Coordinar con las instituciones oficiales de ahorro, o con aquellas entidades particulares que establezcan acuerdos con el Ministerio de Educación.
- b. Los fondos deben ser depositados regularmente en dichas instituciones y retirados en el mes de diciembre, para ser entregados a sus cuenta habientes.
- c. Los depósitos en lo posible, serán recibidos por el banco en el centro escolar con el fin de que el director pueda revisar y confrontarlos con la tarjeta de ahorro de los alumnos y darle seguimiento a esta actividad. En la escuela deben conservarse los comprobantes de los depósitos.
- d. Establecer el procedimiento para el ahorro escolar de manera que no interfiera con la labor de enseñanza.
- e. Evitar el ahorro que impulse a los niños a ahorrar por competir.
- f. El interés que devengue el ahorro escolar en el año, formará parte de los fondos de la escuela. Su uso se regirá por las disposiciones que señala el presente reglamento.

**ARTÍCULO 6:** En la venta de productos provenientes de proyectos y de talleres de los centros educativos se atenderá lo siguiente:

- a. El concepto de ganancia lícita debe orientar esta actividad (evitar la venta de artículos de dudosa procedencia, precio exagerados, artículos en malas condiciones).
- b. La realización de esta actividad no debe interferir en las tareas básicas de la escuela.
- c. El espíritu mercantilista de competencia disociadora debe estar excluido de estas actividades.
- d. Las normas higiénicas deben ser atendidas rigurosamente en los casos en que se trata de venta de bebidas y comestibles.
- e. Fomentar la venta de productos que contribuya a la formación de buenos hábitos alimenticios, por lo que debe poner a disposición del alumno productos nutritivos que se producen en nuestro territorio.
- f. Evitar que los alumnos se vean impulsados a comprar determinados productos, ofreciendo alternativas. Se prohíbe la exclusividad de productos.

**ARTÍCULO 7:** En la realización de colectas que tengan lugar en los centros educativos se atenderá lo siguiente:

- b. El sentido de solidaridad social debe constituir el espíritu de esta actividad.
- c. La convicción, no la compulsión, debe ser el recurso utilizado para lograr la cooperación de los alumnos.
- d. Debe evitarse el deseo de figuración.
- e. El producto y destino de las colectas realizadas debe ser conocida por los educadores, padres de familia y directivos del plantel.

**ARTÍCULO 8:** En la realización de las actividades de ferias, días familiares, reinados, exposiciones cinematográficas, espectáculos recreativos y culturales, que tengan lugar en los centros educativos, se atenderá lo siguiente:

- a. El planeamiento cuidadoso de las actividades es importante. La distribución justa de responsabilidades entre educadores, estudiantes y padres de familia es el trabajo en equipo y la consideración de criterios educativos deben guiar este planeamiento.
- b. Debe evitarse el sacrificio considerable del tiempo reglamentario de clases en beneficio de estas actividades las cuales conviene realizar cuando sea posible, en tiempo fuera del horario regular de clases.

- c. No es permitida la medida de resarcir el tiempo extra para trabajar en estas actividades con horas de clases, porque las mismas encajan en la labor social de la escuela que debe realizarse fuera del horario regular.
- d. Debe observarse estrictamente la medida de que los bailes que realicen las escuelas sean netamente estudiantiles y tengan en el local de las mismas. Su duración atenderá lo establecido por la autoridad de policía del Distrito para la permanencia de los menores en la calle.

**ARTÍCULO 9:** Corresponderá al director del Centro Educativo y al Presidente de la Asociación de Padres de Familia, determinar cuando un plantel no reúne condiciones apropiadas para celebrar actividades recreativas y culturales, y autorizar la celebración de las mismas en locales externos del colegio, siempre que tales eventos conserven su naturaleza netamente estudiantil. La Dirección del plantel tomará las medidas correspondientes.

**ARTÍCULO 10:** Los fondos que resulten de las actividades económicas que organicen los centros escolares, financiadas o que reciban aportes de los padres de familia ingresarán a la Asociación de Padres de Familia para atender necesidades urgentes de la escuela. La solicitud será presentada por el Director del centro y será atendida a la mayor brevedad posible por la Junta Directiva de la Asociación.

**ARTÍCULO 11:** La actividad de adquisición de sortijas y anuarios por parte de los estudiantes de un centro educativo, atenderá lo siguiente:

- a. Debe estar bajo el control de la Dirección del Plantel, de la Dirección de la Asociación de Padres de Familia y de la Asociación de Graduandos.
- b. En caso de establecerse una cuantía, debe ser aprobada por los Padres de Familia de los Graduandos.

**ARTÍCULO 12:** La adquisición de las sortijas de graduación sólo podrá realizarse a través del Aduana del Estado, con pliego de especificaciones que describa: calidad, precio, peso, garantías y muestra del producto; en la cual sólo participarán las industrias nacionales o empresas extranjeras con agencias acreditadas en el país, de conformidad con el Código Fiscal. El pliego para la adquisición de las sortijas, debe adjudicarse a la empresa que ofrezca el mejor producto a los mejores precios y garantías.

**ARTÍCULO 13:** Los fondos producto de actividades económicas en los centros educativos no considerarán fondos públicos por consiguiente, están regidos por las normas de contabilidad y procedimientos de fiscalización que la ley establece para tales efectos.

**ARTÍCULO 14:** Para el manejo de los fondos económicos provenientes de las actividades que realicen los Centros Educativos del Primer Nivel de Enseñanza, donde no se haya establecido un Asistente Administrativo, funcionará una Comisión de Finanzas integrada por representantes de maestros o de profesores, elegidos en Consejos de Maestro o de Profesores. Esta comisión deberá de común acuerdo con el Director de la escuela, quien autorizará los gastos en que se incurra. En el caso de la comisión o el director del centro escolar, presentará a los padres de familia un informe trimestral del manejo de los fondos que están bajo su responsabilidad.

El manejo de los fondos de las Asociaciones de Estudiantes será responsabilidad de la Junta Directiva y de la Dirección de la Escuela. En el caso de las Asociaciones de padres de familia será responsabilidad de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 15:** La Administración de la tienda escolar, el kiosco y la cafetería en los distintos centros educativos será adjudicada por vía de contratación en acto público, se regirá por las leyes de Contratación Pública y las disposiciones complementarias de la materia.

**ARTÍCULO 16:** Los centros educativos fomentarán la venta de productos de alto valor que contribuyan a la de buenos hábitos alimenticios, donde se permitirá poner en los conceptos dados en el salón de clases en relación a la importancia de ofrecer un humano, una alimentación balanceada.

**ARTÍCULO 17:** Queda prohibida la exclusividad de venta de determinada marca de productos en las tiendas y cafeterías escolares. El Director de la escuela o colegio es responsable del cumplimiento de lo establecido en éste artículo.

**ARTÍCULO 18:** El funcionamiento de la tienda escolar, kiosco y cafetería escolar no interrumpir el normal desarrollo de las actividades escolares.

**ARTÍCULO 19:** Las presentes disposiciones son de obligatorio cumplimiento y en su caso acarrearán, en coordinación con las Direcciones Provinciales y/o Regionales de Educación.

**ARTÍCULO 20** este Resuelto será aplicable a los centros educativos de pre-primaria, primaria, premedia y media oficiales. Los Directores de escuelas son responsables ante el Ministerio de Educación por el cumplimiento del presente reglamento.

**ARTÍCULO 21:** Este Resuelto tendrá vigencia a partir de su firma y deja sin efectos los Resueltos 1040 de 9 de julio de 1981 y 1357 de 27 de agosto de 1981.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

(fdo.) PABLO ANTONIO THALASSINOS,  
Ministro de Educación

(fdo.) HECTOR PEÑALBA,  
Viceministro de Educación

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DECRETO N° 525  
(14 de agosto de 2003)

Por el cual se crea la Comunidad Educativa Regional y se Reglamenta el Proceso de Selección, el Perfil y Periodo de Vigencia de sus Integrantes".

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA  
en uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

El artículo 23-Ch de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, adicionado por el artículo 10 de la Ley 60 de 1 de noviembre de 2002, establece que en cada una de las Direcciones Provinciales de Educación, funcionará un ente denominado Comunidad Educativa Regional, con un organismo consultivo y de participación adhonorem;

De conformidad lo establece el artículo 23-Ch de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, el Órgano Ejecutivo reglamentará el proceso de selección, el perfil y periodo de vigencia de los representantes ante la Comunidad Educativa Regional;

En la facultad del Órgano Ejecutivo reglamentar las disposiciones legales, que así lo requieran, para el adecuado funcionamiento de la administración pública;

DECRETA:

**ARTÍCULO 1** Crease la Comunidad Educativa Regional, en cada una de las Direcciones Provinciales de Educación, como organismo consultivo y de participación adhonorem, la cual será integrada de la siguiente manera:

- a) Los directores o directoras de los centros escolares, establecidos en la región escolar;
- b) Un o una representante de cada una de las Asociaciones de Docentes, con personería jurídica y con representación en la región escolar;
- c) Un o una representante de las asambleas pedagógicas, donde las hubiere;
- d) Un o una representante de los Centros de Colaboración donde los hubiere;
- e) Un o una representante de las Asociaciones de Padres y Madres de Familia, de la región escolar;
- f) Un o una representante de las Asociaciones Estudiantiles, de los centros educativos establecidos en la región escolar;
- g) Un o una representante de los Congresos Indígenas, donde los hubiere;
- h) Un o una representante de la comunidad organizada; y
- i) Un o una representante de las Asociaciones de personas con discapacidad o, en su defecto, el Instituto Panameño de Habilitación Especial (IPHE).

**ARTÍCULO 2:** Los (as) representantes de las organizaciones que integran la Comunidad Educativa Regional, serán seleccionados mediante ternas, que serán presentadas por dichas organizaciones. Cada miembro principal tendrá un suplente que será seleccionado en la misma forma que el principal.

**ARTÍCULO 3:** La selección de los o las representantes de las organizaciones que integran la Comunidad Educativa Regional, estará a cargo de una Comisión de Selección que, para



estos efectos, funcionará temporalmente, en cada una de las Direcciones Regionales de Educación.

Esta Comisión de Selección estará conformada por el Director o Directora Regional de Educación, un representante de la Dirección Nacional de Educación Comunitaria y Padres de Familia en la región y un representante de cada asociación de docentes, con personería jurídica, debidamente registrada y con representación en la respectiva región escolar.

**ARTÍCULO 3:** La Comisión de Selección tendrá las siguientes funciones:

- a. Organizar y dirigir la selección de los miembros de la Comunidad Educativa Regional;
- b. Expedir el reglamento de selección;
- c. Recibir las ternas que presenten las organizaciones;
- d. Analizar la documentación presentada por las organizaciones conforme a los requisitos legales establecidos y decidir su aceptación o rechazo;
- e. Seleccionar, de la terna, al principal y suplente que representará a cada organización u organizaciones, según sea el caso;
- f. Realizar cualquier otra función necesaria para el desarrollo del proceso de selección.

**ARTÍCULO 4:** Será responsabilidad del Director o Directora Regional de Educación la instalación de la Comisión de Selección, a que se refiere el artículo 2, de este Decreto.

**ARTÍCULO 5:** Las ternas, para la selección de los miembros de la Comunidad Educativa Regional, serán presentadas por el presidente o secretario general, según sea el caso, de la respectiva organización.

En caso de que se represente a más de una organización éstas, de común acuerdo, presentarán una sola terna de la cual será seleccionado(a) el principal y su suplente.

**ARTÍCULO 6:** El o la representante de las Asociaciones Docentes con personería jurídica ante la Comunidad Educativa Regional, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser ciudadano(a) panameño.
- b. Aportar certificado de buena conducta y honorabilidad expedida por el corregidor del lugar donde reside.
- c. Poseer título universitario o su equivalente en cualquier especialidad.
- d. Ser educador o educadora en servicio.
- e. Haber laborado, por lo menos, cinco años como docente permanente en la región escolar.
- f. No haber sido sancionado por falta en el desempeño de sus labores docentes o por delito alguno.

**ARTÍCULO 7:** El o la representante de las Asociaciones de Padres y Madres de Familia deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser ciudadano(a) panameño;
- b. No haber sido condenado por delito alguno;
- c. Tener como mínimo veinticinco (25) años de edad;
- d. Posee, por lo menos, título de bachiller en cualquier especialidad;
- e. Residir en la circunscripción de la región escolar;
- f. Ser miembro activo de una asociación de padres y madres de familia debidamente registrada en la región educativa correspondiente;

- g. Ser padre o madre de, por lo menos, un o una estudiante matriculada en un centro educativo oficial de la región escolar.
- h. Aportar certificado de buena conducta y honorabilidad expedido por el corregidor del lugar donde reside.

**ARTÍCULO 8:** El o la representante de las Asociaciones Estudiantiles, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Presentar certificado de buena conducta expedido por el centro escolar en que estudia;
- b. Tener un promedio general no inferior a 4.0;
- c. No haber sido sancionado, disciplinariamente, por faltas graves;
- d. Ser estudiante regular del Segundo Nivel de Enseñanza en un centro educativo de la respectiva región escolar.

**ARTÍCULO 9:** El o la representante de las Asociaciones de personas con discapacidad o, en su defecto, del Instituto Panameño de Habilitación Especial, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser ciudadano(a) panameño;
- b. Haber culminado, por lo menos, estudios del Primer Nivel de Enseñanza o Educación Básica General;
- c. No haber sido condenado(a) por delito alguno;
- d. Aportar certificado de buena conducta expedido por el corregidor del lugar donde reside.

**ARTÍCULO 10:** El o la representante de las Asociaciones Pedagógicas, donde las hubiere, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser ciudadano(a) panameño;
- b. Tener, por lo menos, cinco (5) años de servicio docente, en condición permanente, en el primer o segundo nivel de enseñanza;
- c. Presentar certificado de buena conducta y honorabilidad expedido por el corregidor del lugar donde reside.
- d. No haber sido sancionado por falta en el desempeño de sus labores docentes o por delito alguno;
- e. Poseer título universitario o su equivalente en cualquier especialidad.

**ARTÍCULO 11:** El o la representante de los Centros de Colaboración, donde los hubiere, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser ciudadano(a) panameño;
- b. En caso de ser docente debe laborar en condición permanente en el primer o segundo nivel de enseñanza;
- c. Presentar certificación en la que conste que labora en un centro educativo que forma parte de un centro de colaboración de la región escolar;
- d. En caso de ser padre o madre de familia, debe ser miembro activo de una asociación de padres y madres de familia de un centro educativo participante de un centro de colaboración de la región escolar;
- e. Presentar certificado de buena conducta y honorabilidad expedido por el corregidor del lugar donde reside;
- f. No haber sido sancionado por falta en el desempeño de sus labores o por delito alguno.

**PARÁGRAFO:** Se seleccionará un representante de la totalidad de los Centros de Colaboración existentes de la respectiva región escolar.

**ARTÍCULO 12:** El o la representante de los Congresos Indígenas, donde los hubiere, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser ciudadano(a) panameño;
- b. Presentar certificado de buena conducta y honorabilidad expedido por el Saila o Cacique, según sea el caso;
- c. Poseer, por lo menos, título de bachiller, a nivel medio, preferiblemente educador(a) en servicio, con 5 años de experiencia y con una buena evaluación o jubilados en diferentes disciplinas;
- d. No haber sido sancionado por falta en el desempeño de sus labores o por delito alguno;
- e. Presentar certificación en la que conste que es miembro del congreso indígena de la región que representa;
- f. Tener dominio del idioma español y del idioma de la etnia a que pertenece.

**ARTÍCULO 13:** El o la representante de la Comunidad Organizada, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser ciudadano(a) panameño;
- b. Presentar certificado de buena conducta y honorabilidad expedido por el corregidor del lugar donde reside;
- c. No haber sido sancionado por falta en el desempeño de sus labores o por delito alguno;
- d. Presentar certificación en la que conste que es miembro activo de una organización cívica existente o con representación en la región escolar;
- e. Poseer, como mínimo, título de bachiller de Educación Media o su equivalente.

**ARTÍCULO 14:** El Ministerio de Educación, otorgará un (1) certificado por servicios valiosos a la educación a todos los representantes de la Comunidad Educativa Regional, al finalizar su periodo. A aquellos que sean docentes en servicio se les reconocerá un (1) punto adicional por servicios valiosos a la educación.

A los estudiantes de los dos (2) últimos años de la Educación Media se les expedirá una certificación de cumplimiento del Servicio Social Estudiantil, que será otorgada por el centro escolar.

**ARTÍCULO 15:** El periodo de vigencia de los integrantes de la Comunidad Educativa Regional, principales y suplentes, será de tres (3) años y los mismos no podrán ser reelectos para el periodo siguiente.

El suplente reemplazará a su principal en sus ausencias temporales o permanentes, en este último caso, por el tiempo que falte para culminar el periodo, para el cual fue seleccionado.

**ARTÍCULO 16:** El Director o Directora Regional de Educación será responsable de la implementación de las disposiciones de este Decreto, en un término que no exceda los 45 días, contados a partir de su promulgación.

**ARTÍCULO 17:** Este Decreto comenzará a regir a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículo 179, ordinal 14 de la Constitución Política de la República de Panamá y artículo 10 de la Ley 50 de 1 de noviembre de 2002.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dado en la ciudad de Panamá a los 14 días del mes de agosto de dos mil tres.

**MIREYA MOSCOSO,**  
Presidenta de la República.

**DORIS ROSAS DE MATA,**  
Ministra de Educación.

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**RESUELTO N° 655**  
**(14 de mayo de 2002)**

"Por el cual se adopta el Reglamento para la organización del Acto Cívico en los Centros Educativos Oficiales del País"

**LA MINISTRA DE EDUCACIÓN**  
en uso de sus facultades legales

**CONSIDERANDO**

Que el Ministerio de Educación es el ente rector de la educación y responsable del cumplimiento de los principios universales, humanísticos, cívicos, éticos, morales, democráticos, tecnológicos en los cuales se fundamenta la educación panameña;

Que es deber del Ministerio de Educación establecer los mecanismos que promueven el respeto, amor y reconocimiento hacia los símbolos patrios;

Que dentro de estas estrategias deben considerarse las connotaciones objetivas del respeto a la patria y las características e idiosincrasia de la población;

Que ambos aspectos deben converger dentro de los centros educativos oficiales y particulares del país, como instrumento básico que promuevan en la población estudiantil, el sentimiento de amor a su patria como sujetos del desarrollo nacional;

**RESUELVE:**

**CAPÍTULO I**  
**LA ORGANIZACIÓN DEL ACTO CÍVICO**

**ARTÍCULO PRIMERO:** La Organización del Acto Cívico, estará bajo la responsabilidad de los Departamentos de Educación Física y Ciencias Sociales de cada colegio. El Profesor de Enlace presentará a la Dirección el calendario de la distribución anual de los Profesores de Educación Física que dirigirán el acto. Esto no exime al resto de los docentes, de la obligatoriedad de cooperar para que el acto revista el orden, la disciplina y la solemnidad correspondiente.

**PARÁGRAFO:** Los profesores consejeros deberán estar al frente de sus respectivos grupos a la hora indicada, a fin de organizar a los alumnos para mantener la disciplina, y para verificar que todos los estudiantes canten el himno nacional con energía, respeto y verdadera emoción patriótica.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Los profesores de Educación Musical dirigirán el canto del Himno Nacional, esmerándose para que el mismo sea entonado al unísono o armoniosamente.

**ARTÍCULO 12:** El o la representante de los Congresos Indígenas, donde los hubiere, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser ciudadano(a) panameño;
- b. Presentar certificado de buena conducta y honorabilidad expedido por el Saila o Cacique, según sea el caso;
- c. Poseer, por lo menos, título de bachiller, a nivel medio, preferiblemente educador(a) en servicio, con 5 años de experiencia y con una buena evaluación o jubilados en diferentes disciplinas;
- d. No haber sido sancionado por falta en el desempeño de sus labores o por delito alguno;
- e. Presentar certificación en la que conste que es miembro del congreso indígena de la región que representa;
- f. Tener dominio del idioma español y del idioma de la etnia a que pertenece.

**ARTÍCULO 13:** El o la representante de la Comunidad Organizada, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser ciudadano(a) panameño;
- b. Presentar certificado de buena conducta y honorabilidad expedido por el corregidor del lugar donde reside;
- c. No haber sido sancionado por falta en el desempeño de sus labores o por delito alguno;
- d. Presentar certificación en la que conste que es miembro activo de una organización cívica existente o con representación en la región escolar;
- e. Poseer, como mínimo, título de bachiller de Educación Media o su equivalente.

**ARTÍCULO 14:** El Ministerio de Educación, otorgará un (1) certificado por servicios valiosos a la educación a todos los representantes de la Comunidad Educativa Regional, al finalizar su periodo. A aquellos que sean docentes en servicio se les reconocerá un (1) punto adicional por servicios valiosos a la educación.

A los estudiantes de los dos (2) últimos años de la Educación Media se les expedirá una certificación de cumplimiento del Servicio Social Estudiantil, que será otorgada por el centro escolar.

**ARTÍCULO 15:** El periodo de vigencia de los integrantes de la Comunidad Educativa Regional, principales y suplentes, será de tres (3) años y los mismos no podrán ser reelectos para el periodo siguiente.

El suplente reemplazará a su principal en sus ausencias temporales o permanentes, en este último caso, por el tiempo que falte para culminar el periodo, para el cual fue seleccionado.

**ARTÍCULO 16:** El Director o Directora Regional de Educación será responsable de la implementación de las disposiciones de este Decreto, en un término que no exceda los 45 días, contados a partir de su promulgación.

**ARTÍCULO 17:** Este Decreto comenzará a regir a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículo 179, ordinal 14 de la Constitución Política de la República de Panamá y artículo 10 de la Ley 50 de 1 de noviembre de 2002.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,**

Dado en la ciudad de Panamá a los 14 días del mes de agosto de dos mil tres.

**MIREYA MOSCOSO,**  
Presidenta de la República.

**DORIS ROSAS DE MATA,**  
Ministra de Educación.

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**RESUELTO N° 655**  
**(14 de mayo de 2002)**

"Por el cual se adopta el Reglamento para la organización del Acto Cívico en los Centros Educativos Oficiales del País"

**LA MINISTRA DE EDUCACIÓN**  
en uso de sus facultades legales

**CONSIDERANDO**

Que el Ministerio de Educación es el ente rector de la educación y responsable del cumplimiento de los principios universales, humanísticos, cívicos, éticos, morales, democráticos, tecnológicos en los cuales se fundamenta la educación panameña;

Que es deber del Ministerio de Educación establecer los mecanismos que promueven el respeto, amor y reconocimiento hacia los símbolos patrios;

Que dentro de estas estrategias deben considerarse las connotaciones objetivas del respeto a la patria y las características e idiosincrasia de la población;

Que ambos aspectos deben converger dentro de los centros educativos oficiales y particulares del país, como instrumento básico que promuevan en la población estudiantil, el sentimiento de amor a su patria como sujetos del desarrollo nacional;

**RESUELVE:**

**CAPÍTULO I**  
**LA ORGANIZACIÓN DEL ACTO CÍVICO**

**ARTÍCULO PRIMERO:** La Organización del Acto Cívico, estará bajo la responsabilidad de los Departamentos de Educación Física y Ciencias Sociales de cada colegio. El Profesor de Enlace presentará a la Dirección el calendario de la distribución anual de los Profesores de Educación Física que dirigirán el acto. Esto no exime al resto de los docentes, de la obligatoriedad de cooperar para que el acto revista el orden, la disciplina y la solemnidad correspondiente.

**PARÁGRAFO:** Los profesores consejeros deberán estar al frente de sus respectivos grupos a la hora indicada, a fin de organizar a los alumnos para mantener la disciplina, y para verificar que todos los estudiantes canten el himno nacional con energía, respeto y verdadera emoción patriótica.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Los profesores de Educación Musical dirigirán el canto del Himno Nacional, esmerándose para que el mismo sea entonado al unísono o armoniosamente.

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DECRETO N° 268  
(3 de julio de 2003)

"Por el cual se establece el Calendario Escolar Único en las escuelas y colegios oficiales y particulares diurnos y nocturnos de la República".

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA  
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que la planificación del proceso educativo nacional requiere del establecimiento de un Calendario Escolar Único para las escuelas y colegios oficiales y particulares, diurnos y nocturnos de la República;

Que en cumplimiento del Artículo 16 de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, corresponde al Órgano Ejecutivo determinar la extensión del año lectivo, para lo cual considera la fecha inicial y final de los semestres y bimestres escolares; las vacaciones de medio y fin de año; balance de actividades; los acontecimientos que se conmemoran durante el año escolar; los períodos de exámenes y las normas generales para la administración del proceso de enseñanza - aprendizaje.

DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** El año lectivo para las escuelas y colegios oficiales y particulares diurnos y nocturnos de la República, se extenderá desde el cuarto lunes del mes de marzo al tercer viernes del mes de diciembre de cada año.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La fecha inicial y final de los semestres y bimestres escolares, las vacaciones de medio año y finales, balance de actividades, los acontecimientos que se conmemoran durante el año escolar; los períodos de exámenes y las normas generales para la administración del proceso enseñanza - aprendizaje, establecida en el Calendario Escolar para las escuelas y colegios oficiales y particulares, diurnos y nocturnos de la República, será determinado por el Ministerio de Educación, mediante Resuelto que expedirá cada año lectivo.

**ARTÍCULO TERCERO:** El Ministerio de Educación queda autorizado para modificar el calendario Escolar en forma total o parcial, específicamente para algunos planteles, cuando existan razones que justifiquen esta acción, a fin de asegurar que todos los centros educativos cumplan con los días de clases establecidos en el correspondiente Decreto, así como el señalado en el Decreto 114 de 2 de junio de 1986.

**ARTÍCULO CUARTO:** El presente Decreto empezará a regir a partir de su promulgación. Dado en la ciudad de Panamá, a los nueve días del mes de octubre de mil novecientos noventa y cinco (1995).

ERNESTO PEREZ BALLADARES  
Presidente de la República

PABLO ANTONIO THALASSINOS  
Ministro de Educación

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
RESUELTO N° 177  
(5 de marzo de 1997)

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN  
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 13 del Decreto Ejecutivo 254 de 31 de diciembre de 1996, señala que los días cívicos serán determinados por medio de Resuelto;

Que el Artículo 17 del citado Decreto señala que el período de clases será de 45 minutos para los centros educativos del primer y segundo nivel de enseñanza, salvo aquellos en los que las instalaciones del centro sean utilizadas por otros estudiantes del mismo colegio, en el turno de la tarde, o por otro colegio, en los cuales será de 40 minutos.

Que es responsabilidad del Ministerio de Educación garantizar el normal desarrollo de las acciones técnico - docentes en los planteles educativos y que se cumplan las jornadas de trabajo, pedagógicamente adecuadas, que permitan al estudiante un óptimo aprovechamiento.

RESUELVE:

**ARTÍCULO 1:** Los días cívicos que se celebran durante el año escolar 1997, son los siguientes:

ACONTECIMIENTO	FECHA	MOTIVO
Viernes Santo	28 de marzo	Duelo Nacional
Día del Trabajo	1 de mayo	Fiesta Nacional
Día del Estudiante	27 de octubre	Día Cívico
Reparación de Colombia	3 de noviembre	Fiesta Nacional
Día de la Bandera	4 de noviembre	Día Feriado
Centenario de Independencia de Los Santos	10 de noviembre	Fiesta Nacional
Independencia de Panamá de España	28 de noviembre	Fiesta Nacional
Día del Maestro	1 de diciembre	Día Cívico
Día de la Madre	8 de diciembre	Fiesta Nacional

**ARTÍCULO 2:** Los Centros Infantiles de Educación Inicial, laborarán en horario de 7:30 a.m. a 11:30 a.m. en los planteles de una sola jornada, en planteles educativos de dos jornadas funcionarán: jornada matutina de 7:00 a.m. a 11:00 a.m., jornada vespertina de 12:45 p.m. a 4:45 p.m.. Este horario incluye a los estudiantes de primer y segundo grado de Educación Básica General.

**ARTÍCULO 3:** Los planteles educativos del primer nivel de enseñanza, con jornada única laborarán con ocho (8) períodos lectivos de 45 minutos y dos (2) de descanso de 15 minutos, así: 7:30 a.m. a 2:00 p.m.

**ARTÍCULO 4:** Los planteles educativos del nivel medio que funcionen en la jornada matutina, laborarán con ocho (8) períodos lectivos de 45 minutos y dos (2) períodos de descanso de quince (15) minutos, así: de 7:00 a.m. a 1:30 p.m.

**ARTÍCULO 5:** Los planteles educativos del primer y segundo nivel que funcionen con jornadas matutinas y vespertinas, laborarán con ocho (8) períodos lectivos de 40 minutos y un (1) período de descanso de 15 minutos, así: jornada matutina de 7:00 a.m. a 12:35m., vespertina de 12:45 p.m. a 6:20 p.m.

**ARTÍCULO 6:** En ningún caso la jornada de trabajo podrá comprender períodos de clase con límites inferiores a 40 minutos o que excedan de 45 minutos según sea la característica del centro educativo.

**ARTÍCULO 7:** Este Resuelto comenzará a regir a partir de su firma y deroga el Resuelto 400 de 24 de marzo de 1982 y Resuelto 1455 de 7 de septiembre de 1982.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Decreto 254 del 31 de diciembre de 1996.

#### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

**PABLO ANTONIO THALASSINOS,**  
Ministro de Educación.

**HECTOR PEÑALBA,**  
Viceministro de Educación



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**DECRETO EJECUTIVO N° 124**  
**(27 de noviembre de 1996)**

"Por el cual se reglamenta el Decreto de Gabinete N° 46 de 24 de febrero de 1972".

**LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA**  
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

#### CONSIDERANDO:

Que para el mejor uso de los vehículos de propiedad del Estado es necesario que se reglamente el Decreto de Gabinete N° 46 de 24 de febrero de 1972.

Que de conformidad con el Artículo 8 del Código Fiscal, los bienes destinados al uso, o a la prestación de un servicio público, quedan sujetos a las reglas normativas y de fiscalización que establezca el Órgano Ejecutivo.

Que de conformidad con el Artículo 34 de la Constitución Política y los Artículos 846 del Código Administrativo y 10 del Código Fiscal, todo servidor público es directa y personalmente responsable de los actos punibles que ejecute, salvo en los supuestos taxativamente determinados en la Constitución o en la Ley.

Que de acuerdo con lo establecido en el Artículo 847 del Código Administrativo, los servidores públicos deberán sujetarse estrictamente a los reglamentos que dicte el Órgano Ejecutivo o la autoridad competente, según el caso, para el buen servicio de las dependencias públicas.

Que conforme al Artículo 852 del Código Administrativo, el Poder Ejecutivo puede disponer lo que juzgue conveniente y equitativo en cuanto al procedimiento de los servidores públicos nacionales y municipales, así como modificar o reformar los reglamentos, cuando lo crea justo y razonable.

Que de conformidad con el numeral 14 del Artículo 179 de la Constitución Política, compete al Órgano reglamentar las leyes que lo requieran para su mejor cumplimiento.

#### DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Todo vehículo propiedad del Estado deberá portar en forma visible placa oficial vigente, la cual es intransferible a otros vehículos, y llevar pintada a los laterales una franja amarilla con un ancho de no menos de cuatro (4) pulgadas que lo identifique como propiedad del Estado y el logro de la institución correspondiente. A los vehículos de color amarillo se le pintarán bordes negros paralelos sobre la franja amarilla.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Los vehículos oficiales solamente podrán transitar durante el horario de trabajo vigente en la institución gubernamental a la cual pertenecen.



Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera del horario regular de la institución a que pertenece, requerirá portar un salvo conducto que autorice su circulación, especificando la fecha, hora y lugar de la misión; el mismo será refrendado por el Director Administrativo de dicha institución. Queda prohibido la expedición de salvo conductos con duración indefinida o sin expresar duración definida.

**ARTÍCULO TERCERO:** Los vehículos propiedad del Estado son de uso estrictamente oficial; por lo tanto, queda prohibido transportar personal y objetos ajenos a las labores propias de la institución a que pertenecen.

**ARTÍCULO CUARTO:** Las disposiciones contenidas en los artículos anteriores no serán de aplicación para los vehículos de propiedad del Estado de uso de los siguientes servidores públicos e instituciones:

- a. Presidente y Vicepresidentes de la República.
- b. Ministros de Estado y Viceministros.
- c. Magistrados de la Corte Suprema de Justicia y del Tribunal Electoral.
- d. Contralor General de la República y Subcontralor.
- e. Presidente de la Asamblea Legislativa y Vicepresidentes.
- f. Procurador General de la Nación y de la Administración.
- g. Titulares de las entidades autónomas y Descentralizadas.
- h. Policía Nacional.
- i. Policía Técnica Judicial.
- j. Cuerpo de Bomberos.
- k. Ambulancias.
- l. Dirección Metropolitana de Aseo.
- m. Servicio de Protección Institucional.
- n. Consejo de Seguridad Nacional.

**ARTÍCULO QUINTO:** La Dirección Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre del Ministerio de Gobierno y Justicia, asignará una placa única de circulación particular debidamente inscrita en el Municipio de Panamá, a los siguientes funcionarios públicos:

- a. Ministros de Estado.
- b. Viceministros de Estado.
- c. Directores y Subdirectores de Entidades Autónomas.
- d. Director y Subdirector de la Policía Nacional, Servicio Marítimo Nacional, Servicio Aéreo Nacional, Director Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre.
- e. Director y Subdirector de la Policía Judicial.
- f. Director Ejecutivo del Servicio de Protección Institucional.

Igualmente, se asignará una plaza única de circulación particular debidamente inscrita en el Municipio de Panamá, a todos aquellos vehículos del Estado que se encuentran en misiones especiales de investigación pertenecientes a: Policía Nacional, Policía Técnica Judicial, Dirección Nacional de Aduanas, Servicio de Protección Institucional y Consejo Nacional de Seguridad.

**ARTÍCULO SEXTO:** Para proceder a tramitar la placa particular a que se refiere el artículo anterior, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- a. El vehículo debe estar inscrito como propiedad del Estado en la Contraloría General de la República.
- b. Revisado vehicular oficial del año.
- c. Registro de propiedad vehicular oficial.

**ARTÍCULO SEPTIMO:** La placa oficial de los vehículos propiedad del Estado es intransferible, salvo que se hagan los registros correspondientes y la transferencia sea modificada dentro de la propia institución y notificada la transferencia al Ministerio de Hacienda y Tesoro y a la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Cualquier servidor público que utilice un vehículo del Estado para un propósito que no sea oficial o que infrinja alguna de las normas de este Decreto, será sancionado con una multa de B/.100.00 la primera vez y en caso de reincidencia, con la destitución del cargo, de conformidad con lo establecido en el Decreto de Gabinete N° 46 de 24 de febrero de 1972; independientemente de la responsabilidad civil y penal o disciplinaria establecida en el Reglamento Interno de la Institución.

**ARTÍCULO NOVENO:** El servidor público que conduzca vehículos oficiales, será responsable de los daños ocasionados por accidentes de tránsito, siempre que sea demostrada su responsabilidad de acuerdo o fallo del Juez de Tránsito o de autoridad competente; independientemente de las responsabilidades civiles y penales que correspondan.

**ARTÍCULO DÉCIMO:** Si determinada la responsabilidad de un accidente vehicular, el mismo se le atribuyera al servidor público o conductor del vehículo, la Institución le imputará al responsable, los gastos incurridos y derivados del accidente; independientemente de la responsabilidad civil o penal que hubiere incurrido.

**PARÁGRAFO:** El contenido de los Artículos Noveno y Décimo es sin perjuicio de la responsabilidad civil extra-contractual, exigible por los actos u omisiones propias del conductor del vehículo propiedad del Estado o de éste, de conformidad con lo establecido en los Artículos 1644 y 1645 del Código Civil.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO:** Las entidades públicas comunicarán al Ministerio de Hacienda y Tesoro y a la Contraloría General de la República, cuando un vehículo oficial deje de prestar servicio en la institución por condiciones mecánicas irreparables o accidentes de tránsito que lo haya dejada fuera de servicio permanente. A la Contraloría General de la República le será devuelta la placa correspondiente al vehículo descartado.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO:** Los aspectos sobre el uso, manejo, control, registro y regulación de los vehículos oficiales del Estado, no contempladas en el presente Decreto Ejecutivo, serán desarrollados por la Contraloría General de la República, de conformidad con las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO:** Este Decreto empezará a regir a partir de su aprobación.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 27 días del mes de noviembre de 1996.

**ERNESTO PÉREZ BALLADARES,**  
Presidente de la República

**MIGUEL HERAS CASTRO,**  
Ministro de Hacienda y Tesoro

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
CIRCULAR N° 05-97 DINACOFI  
(24 de marzo de 1997)

MINISTROS DE ESTADO, TITULARES DEL ÓRGANO LEGISLATIVO, TITULARES DEL  
ORGANO JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO, DIRECTORES Y GERENTES  
DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS, JEFES DE DEPENDENCIAS PÚBLICAS  
Y OFICINAS DE CONTROL FISCAL.

ARÍSTIDES ROMERO JR., Contralor General

ASPECTOS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS DEL ESTADO.

\*\*\*\*\*

mentados en lo establecido en el artículo Décimo Segundo del Decreto Ejecutivo  
27 de noviembre de 1996, que indica que la Contraloría General de la República  
abará los aspectos sobre el uso, manejo, control, registro y regulación de los vehículos  
del Estado no contemplados en el mencionado decreto, se emite la presente  
r:

De acuerdo al artículo primero, todo vehículo propiedad del Estado debe llevar  
pintada a los laterales, franja amarilla y logo de la institución. Aquellas entidades  
que no cuenten con logos necesarios, hasta tanto se adquieran, deben pintar en  
los vehículos las siglas de la entidad.

Se reitera la circular 20 DC del 28/2/97, relativa a que todo salvo conducto emitido  
para transitar en días festivos o fines de semana, deberá emitirse en duplicado y  
remitirse a la oficina de Control Fiscal ubicada en la entidad correspondiente para  
que ésta coordine con la oficina central.

Para cumplir con el requerimiento indicado en el acápite "a" del artículo sexto,  
relativo a la inscripción de vehículos en la Contraloría General, debe presentarse  
el documento que acredita el traspaso y registro municipal del vehículo como  
propiedad de la entidad.

Para dar cumplimiento al artículo noveno del Decreto en referencia, en caso de  
accidente el servidor público que conduzca vehículos oficiales, debe esperar en el  
sitio donde ocurrió el mismo, la llegada de las autoridades del tránsito para el  
levantamiento del parte respectivo.

Los vehículos oficiales deberán permanecer durante las horas no laborables en  
las instalaciones de la institución donde se efectúe la misión. Aquellos funcionarios  
que estacionen los vehículos en sus residencias o lugares distintos a los  
acordados, se les aplicará una multa de acuerdo a lo establecido en el artículo  
octavo del Decreto Ejecutivo en referencia.

Para el trámite y cancelación de toda cuenta relativa a la adquisición de equipo  
rodante, se deberá adjuntar copia del traspaso municipal debidamente inscrito,  
que acredita el registro del vehículo como propiedad del Estado.

7. La Contraloría General, a través de los funcionarios de Control Fiscal, tramitará, distribuirá y colocará las placas oficiales o las respectivas calcomanías sólo a los vehículos que, mediante verificación física, se compruebe que cumplen con las disposiciones señaladas en este Decreto.
8. La Contraloría General no refrendará gastos para mantenimiento y uso de vehículos que no se ajusten a lo establecido en el Decreto Ejecutivo mencionado y tomará las medidas necesarias para evitar la utilización de los mismos.
9. La Policía Nacional, a través de sus agentes de tránsito, detendrá todo vehículo oficial que no porte en forma visible la calcomanía de revisado vehicular y la relativa a la habilitación anual de la placa; así como aquellos que no cumplan con lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo N° 124.

Atentamente,

ARÍSTIDES ROMERO JR.  
Contralor General

ARJ/FJGM/vdem



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
ORGANO DEL ESTADO  
DECRETO DE GABINETE N° 46  
(24 de febrero de 1972)

"Por el medio del cual se regula el movimiento de vehículos de propiedad del Estado".

LA JUNTA PROVISIONAL DE GOBIERNO

DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Todos los vehículos de transporte sobre neumáticos de propiedad del Estado, no podrán ser utilizados para realizar diligencias particulares.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Todos los vehículos de transporte sobre neumáticos de propiedad del Estado, usarán distintivos consistentes en:

- a. Una franja amarilla a ambos lados del vehículo.
- b. La franja amarilla "Armour" será de diez centímetros (10 cms.) de ancho.
- c. Se colocará una leyenda sobre la franja de letras negras de cinco centímetros (5 cms.) de altura.

**PARÁGRAFO:** En vehículo de color amarillo se usarán bordes negros paralelos de dos centímetros (2 cms.) de ancho.

**ARTÍCULO TERCERO:** La leyenda será en letras imprenta, y dirá "Para Uso Oficial". Esta franja será impresa por el Ministerio de Hacienda y Tesoro y distribuida a todos los Ministerios e Instituciones del Estado para que sean colocados en los respectivos automóviles.

**ARTÍCULO CUARTO:** El horario de circulación para los vehículos del Estado será el siguiente: de lunes a viernes de 6:00 a.m. a 6:00 p.m.

**ARTÍCULO QUINTO:** Facultase a las unidades de la Guardia Nacional para detener a todos los vehículos oficiales con el distintivos en el Artículo Primero, cuando éstos estén circulando en las horas no autorizadas.

**PARAGRAFO:** Para circular en horas diferentes a las señaladas en el horario y en misión oficial, el chofer deberá tener un permiso escrito del Director Administrativo de la respectiva Institución, el cual en ningún caso deberá ser por un plazo no mayor de 72 horas.

**ARTÍCULO SEXTO:** El presente Decreto será aplicado a todos los vehículos de propiedad del Estado exceptuando los siguientes:

- a. Presidencia de la República.
- b. Ministros de Estados.
- c. Magistrados de la Corte Suprema de Justicia y del Tribunal Electoral.
- d. Jefes de Instituciones Autónomas; SemiAutónomas o Descentralizadas.
- e. Procurador General de la Nación.
- f. Procurador Auxiliar.
- g. Guardia Nacional.
- h. Departamento Nacional de Investigaciones.
- i. Departamento de Investigación Fiscal.
- j. Cuerpo de Bomberos.
- k. Ambulancias.
- l. Vehículos de Recolección de la Basura.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Quienes infrinjan el presente Decreto de Gabinete, serán multados con B/.20.00 (Veinte Balboas) y una semana de suspensión, y en caso de reincidencia, serán destituidos).

**ARTÍCULO OCTAVO:** Este Decreto de Gabinete regirá a partir de su promulgación.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Dado en la ciudad de Panamá, a los veinticuatro (24) días del mes de febrero de mil novecientos setenta y dos (1972).

**ING. DEMETRIO B. LAKAS,**

Presidente de la Junta Provisional de Gobierno

**LIC. ARTURO SUCRE P.,**

Miembro de la Junta Provisional de Gobierno

**JUAN MATERNO VASQUEZ,**

Ministro de Gobierno y Justicia

**JUAN ANTONIO TACK,**

Ministro de Relaciones Exteriores

**JOSÉ GUILLERMO AIZPU,**

Ministro de Hacienda y Tesoro

**MANUEL BALBINO MORENO**

Ministro de Educación

**EDWIN FABREGA,**

Ministro de Obras Públicas

**NILSON A. ESPINO,**

Ministro de Agricultura y Ganadería

**ARÍSTIDES ROMERO JR.,**

Ministro de Comercio e Industria

**JOSÉ DE LA ROSA CASTILLO**

Ministro de Trabajo y Bienestar Social

**JOSÉ RENAN ESQUIVEL,**

Ministro de Salud

**PEDRO M. ROGNONI,**

Ministro de la Presidencia

SEPTIMA PARTE  
ACCIONES LEGALES DEL PERSONAL

## Acciones Legales del Personal

### Ingreso al Servicio y Cese de Funciones:

**Inicio de Labores:** Tan pronto como el(la) funcionario(a) oficialmente autorizado(a) inicie labores, el(la) Director(a) debe hacer la anotación y hacer la comunicación respectiva a la Dirección Regional de Educación (Ver formulario al respeto). La omisión de este trámite dificulta la inclusión del funcionario en la Planilla de Pago.

**Cese de Labores:** El cese de labores puede ocurrir por diversos motivos:

- Renuncia.
- Abandono del Cargo.
- Fallecimiento.
- Licencia sin Sueldo.
- Vencimiento de Licencia del Funcionario por quien se estaba Laborando.
- Jubilación.
- Sanción.
- Terminación de Contrato.
- Finalización del Término del Nombramiento (Nombramiento Temporal o Eventual).

En cualquiera de los casos, el(la) Director(a) debe comunicar la situación a la Dirección Regional de Educación, tan pronto como eso ocurra. Los cheques del pago que lleguen al plantel a nombre del(la) funcionario(a) que ya no tiene derecho a recibir sueldo, deben ser devueltos por el (la) Director(a), adjuntos a una nota dirigida a la Dirección de Finanzas del Ministerio de Educación, por el órgano regular.

El(la) funcionario(a) no tiene derecho a percibir sueldo en ningún caso después del cese de labores, cuando la causa sea:

- a. Abandono del Cargo.
- b. Sanción.
- c. Terminación de Contrato.

**Renuncia:** Es la dejación voluntaria de algo que se posee. Para que la dejación del cargo sea considerada renuncia, debe ser presentada por escrito.

**Abandono del Cargo:** El abandono del cargo es causal de destitución del funcionario que incurra en dicha falta. (Art. 144, Ley 47 de 1946. Resuelto N° 1066 de 1980). Corresponde a la Dirección del Plantel dictar la Resolución por la cual se solicita al Señor Ministro de Educación la destitución del funcionario culpable. En la Resolución debe exponer la falta cometida (abandono), la fecha en que se cometió y los fundamentos legales para la acción que toma. Este debe adjuntarse a una nota y remitirse a la Dirección Regional de Educación para su tramitación (Ver Art. 133 de la Ley 47 de 1946). Antes de dicho envío, el afectado debe ser notificado mediante la entrega de una copia de la Resolución. Si el afectado no se quiere notificar o no se le puede entregar la notificación, ésta se hará mediante edicto en un tablero de avisos del Plantel. Dicho edicto permanecerá a la vista por cinco (5) días hábiles. Una vez finalizados los cinco (5) días se levantará un acta que debe ser firmado por dos (2) o más testigos se retirará el edicto. En el acta se hará constar que el afectado ha sido notificado por edicto debido a que no se pudo hacer por otros medios. Se hará constar también los días o fecha durante los cuales ha estado expuesto el edicto. Este documento será parte integrante del expediente que debe enviarse.

Con el fin de evitar trastornos, la Dirección del Colegio iniciará el proceso tan pronto como tenga conocimiento del hecho. La Dirección del Colegio detendrá todos los cheques de

pago del funcionario afectado (Art. 144, Ley 47 de 1946) que corresponden a la fecha a partir del primer día de abandono y los remitirá por el órgano regular, al Departamento de Finanzas.

En el abandono del cargo, tenemos dos (2) casos:

- De Personal y Docente.
  - De Personal Administrativo.
- **De Personal y Docente:** "Se considera abandono de puesto la ausencia injustificada y sin permisos por espacio de una semana". (Art. 144, Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación).
  - **De Personal Administrativo:** "Incurrirá en abandono del cargo sin causa justificada, todo empleado que se ausente de su trabajo durante tres (3) días consecutivos". Art. 10, Resuelto 1066 de 1970).

## DISCIPLINA

**Asistencia, Puntualidad y Sanciones:** Las disposiciones acerca de la asistencia, puntualidad y de las sanciones al personal, están contenidos en el Decreto N° 100 de 1987, Decreto N° 618 de 1952, Decreto N° 681 de 1952 y Resuelto N° 1066 de 1970. El personal directivo debe ser ejemplo positivo en todo lo que se refiere a puntualidad y asistencia.

**Personal Docente:** Las tardanzas en que incurra el personal docente son acumuladas durante todo el año. por cada diez (10) tardanzas se computa un (1) día de ausencia injustificada. Toda ausencia injustificada es causal de descuento a razón de 1/30 del sueldo mensual, por cada día de ausencia (Art. 14, Decreto N° 681 de 20 de junio de 1952). Los días de ausencia por acumulación de sesiones o de horas ausentes, Artículo undécimo, Decreto N° 681 de 1952, sólo se tomarán como injustificadas y por lo tanto serán motivo para descuento, cuando se hayan agotado los quince (15) días de que trata el Artículo Primero de dicho Decreto.

**Personal Administrativo:** Las tardanzas en que incurra el personal administrativo, son acumulables dentro de cada mes. Se considera tardanza la llegada al trabajo cinco (5) minutos de retraso, en relación con la hora normal de entrada. Por cada diez (10) tardanzas cuyo retraso esté comprendido entre seis (6) y quince (15) minutos, se descontará el sueldo de un día de trabajo, siempre que ocurran dentro de un mes (Ver Artículo 98 del Resuelto N° 1066 de 3 de agosto de 1970).

**Descuentos y Registros:** Es deber insoslayable de la Dirección llamar la atención al personal subalterno que no cumple con su deber y/o contravenga disposiciones inherentes al cargo. Cuando sea necesario ordenar descuento por ausencias injustificadas, el(la) Director(a) del Plantel dictará la Resolución correspondiente de la cual procederá tal como se explica en este documento.

En todo plantel educativo, donde haber una carpeta o registro para cada uno de los miembros del personal docente como administrativo, donde se anotará constancias del desempeño del funcionario tanto en lo positivo como en lo negativo. Se debe registrar también las licencias y su causa, vacaciones, resoluciones, acciones positivas extraordinarias, memorandos y/o notas de represión y/o de felicitación, etc.

**Licencias:** Toda licencia debe solicitarse por el órgano regular con no menos de un (1) mes de anticipación. Se exceptúan los casos comprendidos en el Artículo Primero y Octavo de

Decreto N° 681 de 20 de junio de 1952. (enfermedad, muerte).

Corresponde al(la) Director(a) expedir la Resolución por el cual se concede la licencia con sueldo (Ver Decreto, por un período no mayor de ocho (8) días). Están dentro del segundo grado de consanguinidad los hijos, padres, nietos, abuelos y hermanos del sujeto. Los tíos y sobrinos corresponden al tercer grado. Están dentro del primer grado de afinidad, el cónyuge, los suegros y los hijastros. Los cuñados corresponden al segundo grado.

**Licencia por Gravidéz:** (Ver formulario). Las licencias por gravidéz se solicitan a la Dirección de Personal del Ministerio de Educación (Véase Art. 155, 156 y 157, Ley 47 de 1946, modificados por el Art. 18, 19 y 20 de Ley 82 de 1963).

La solicitud debe hacerse por el órgano regular con no menos de un (1) mes de anticipación a la fecha de separación. La solicitud debe ir acompañada del original de **Certificado de Embarazo** debidamente firmado por el médico, en el cual se indique la fecha probable del parto.

Las profesoras, directoras y subdirectoras, deben separarse diez (10) semanas antes de la fecha probable del parto y reintegrar diez (10) semanas después de ello.

El personal administrativo y/o servicio (secretaria, contadora, inspectora, trabajadora manual, etc) deberá separarse seis (6) semanas antes y reintegrarse ocho (8) semanas después.

Corresponde a la Dirección del Plantel agilizar los trámites y comunicaciones correspondientes, a fin de llenar las vacantes cuando el caso lo amerite.

**NOTA:** Para reingresar, la interesada debe hacer la solicitud respectiva, por escrito, un (1) mes antes de la fecha en que debe reanudar acompañada por el certificado de parto o de nacimiento.

**Vacaciones del Personal Administrativo:** Los empleados administrativos del Ramo de Educación tendrán derecho a un (1) mes de vacaciones con sueldo de acuerdo con la Ley General de la materia. (Art. 150, Ley 47 de 1946).

La Ley N° 121 de 1943 dispone que todo servidor público tendrá derecho a 30 días de descanso por cada once meses de trabajo. El Decreto Ejecutivo N° 1134 de 1945, considera docentes sólo a los funcionarios de educación que dictan clases. Los Directores y Subdirectores de colegios se encuentra en una situación híbrida, por lo cual para efectos de sueldos son docentes y para vacaciones son administrativos (Ley N° 47 de 20 de noviembre de 1979).

**Vacaciones del(la) Director(a):** Por cada once (11) meses de trabajo el(la) Director(a) debe solicitar por escrito la Resolución de sus vacaciones al Director Regional de Educación, con no menos de un (1) mes de anticipación. En la solicitud se debe indicar la fecha en que se iniciará el mes de vacaciones y estipular "para fecha posterior" en caso de que no se vaya a hacer uso de este derecho en la fecha en que correspondería.

El Director no debe separarse de su puesto aun cuando se haya dictado resolución por la cual se le reconoce tal derecho, si no, que debe contar con la autorización expresa de la Dirección Regional de Educación.

**Subdirector y demás Personal Administrativo:** Debe solicitar a la Dirección del Plantel autorización para hacer uso de sus vacaciones. Dicha solicitud deben hacerse por escrito con no menos de un (1) mes de anticipación a la fecha que debe hacer uso de tal derecho.

La Dirección esta autorizada para organizar un calendario de vacaciones para el personal subalterno directivo y administrativo, de tal manera que el funcionamiento del plantel no sea entorpecido.

El Director del Plantel dictará resolución por el cual se autorizará al funcionario para ser uno de vacaciones. En la resolución se indicará las fechas entre las cuales estará comprendido dicho evento. Una copia de la resolución debe enviarse a la Dirección Regional de Educación para la comunicación a la Dirección de Personal y su debido registro.

**Reingreso después de Vacaciones:** El reingreso después de hacer uso de las vacaciones es automático; por lo tanto no se debe hacer solicitud al respecto. No obstante, el Jefe de inmediato debe comunicar a la Dirección de Personal, por el órgano regular, todo uso y reingreso de vacaciones por parte del personal bajo su dirección.

**Riesgos Profesionales:** Para efectos del Seguro de Riesgos Profesionales, se entiende por accidentes de trabajo toda lesión corporal o perturbación sea producida por la acción repentina o violenta de una causa exterior o del esfuerzo realizado.

También será considerado como accidente de trabajo el que le ocurra al trabajador:

- En la ejecución de órdenes del patrono, en la prestación de un servicio bajo la autoridad de éste, aún fuera del lugar u horas de trabajo.
- En el caso de interrupciones del trabajo, así como antes o después del mismo, si el trabajador se hallase, por razón de sus obligaciones laborales, en el lugar de trabajo o en locales de la empresa, establecimiento o explotación.
- Por acción de terceras personas, entendiéndose por tales las que sean ajenas al patrono, sus representantes o sus trabajadores.
- Por acción intencional del patrono o de un compañero, durante la ejecución del trabajo.
- El que ocurra al trabajador al trasladarse de su domicilio al lugar en que desempeña su trabajo o viceversa (Artículo N°2 y N°3, Acuerdo N°1, Reglamento General de Prestaciones del Seguro de Riesgos Profesionales – Caja de Seguro Social).

**Prestaciones:** Las disposiciones legales vigentes en relación con riesgos profesionales reconocen al trabajador derechos o prestaciones, entre las que se cuentan: atención médica, servicios de rehabilitación, prótesis, ortopedia, indemnizaciones, subsidios, etc.; según el caso lo requiera (Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social, Decreto de Gabinete N°88 de 1970, Reglamento de la Comisión de Prestaciones).

**Procedimientos:** Para que un trabajador accidentado pueda recibir las prestaciones a que tiene derecho por riesgos profesionales, el hecho debe ser reportado a la Dirección de Riesgos Profesionales de la Caja de Seguro Social, dentro de las 24 horas siguientes.

**Informe:** Corresponde al(la) Director(a) del Plantel hacer el informe del accidente para el cual debe usar el formulario correspondiente (Ver formulario COD 2-1121-27). Además de informar a la Caja de Seguro Social, también debe reportar el hecho a la Dirección de Finanzas del Ministerio de Educación, ya que cuando el funcionario se acoge a las prestaciones de Riesgos Profesionales con derecho a recibir subsidio, debe ser eliminado de la Planilla de pago del Ministerio de Educación. La Dirección dictará una resolución al respecto. (consultar Legislación).

**NOTA:** Es responsabilidad del Director devolver todo cheque emitido a favor de funcionarios subalternos que no tienen derecho a ello.

**Licencias por Enfermedad:** Para el Personal Administrativo, hasta por quince (15) días al año, con goce de sueldo, por enfermedad personal debidamente comprobada, Artículo N°1 del Decreto N°681 de 20 de junio de 1952. Hasta noventa (90) días sin sueldo, Artículo N°153 de la Ley N°47 de 1946, modificado por el Artículo N°46 de la Ley N°12 de 1956. Ambas licencias deben ser remitidas a través de las unidades administrativas respectivas para su tramitación a la Dirección de Personal, acompañadas del certificado de incapacidad.

Para el personal docente, hasta por treinta (30) días con sueldo, Artículo N°8 del Decreto N°681 de 20 de junio de 1952. Hasta noventa (90) días sin sueldo, Artículo N°153 de la Ley N°47 de 1946, modificado por el Artículo N°46 de la Ley N°12 de 1956. Una vez tramitada la licencia con sueldo dictada a través de Resolución del Director Provisional o Director del Colegio respectivo, se remite toda la documentación para el trámite de la licencia sin sueldo, que se concede a través de Resuelto.

El certificado original debe ser guardado por el funcionario que está incapacitado, con el propósito de que al concederse la licencia sin sueldo, la Dirección de Personal o la Dirección Provincial respectiva de acuerdo al Resuelto que concede la licencia, pueda llenar el reverso. Cumplido este requisito debe ser llevado o enviado a la Contraloría General de la República, que se encargada de remitirlo a la Caja de Seguro Social.

Para obtener derecho a licencia con sueldo por enfermedad, es necesario que el funcionario haya trabajado un mínimo de tres meses a partir de su último nombramiento, Artículo N°10 del Decreto N°681 de 20 de junio de 1952.

**Licencias por Motivos Personales:** Se concede por el término de la incapacidad y se proroga a medida que se le extienda nueva incapacidad. Esta licencia es sin sueldo, dado que la Caja de Seguro Social, paga el importe del sueldo completo durante los primeros 60 días posteriormente el 70% del sueldo.

La licencia por riesgos profesionales no se computa como ausencia ni se descuenta del periodo de licencia por enfermedad a que tiene derecho el funcionario.

## LICENCIA POR GRAVIDEZ

**Personal Administrativo:** Por catorce (14) semanas, Artículo N°155 de la Ley N°47 de 1946, modificado por el Artículo N°18 de la Ley N°82 de 1963. Se separan seis semanas antes del parto y ocho semanas después. La solicitud debe formularse a los seis (6) meses de embarazo, para separarse a los siete (7) meses y medio. El sueldo de la funcionaria durante este lapso lo paga la Caja de Seguro Social.

**Personal Docente:** Por veinte (20) semanas, Artículo N°155 de la Ley N°47 de 1946, modificado por el Artículo N°18 de la Ley N°82 de 1963. Se separan diez (10) semanas antes del parto y permanecen fuera diez (10) semanas después del parto. La solicitud debe formularse a los cinco (5) meses y medio, para separarse a los seis (6) meses y medio de embarazo. El Ministerio paga las seis (6) semanas y la Caja de Seguro Social catorce (14) semanas.

En ambos casos, se requiere haber trabajado un mínimo de seis (6) meses dentro de los últimos doce (12) anteriores a la fecha de separación, para tener derecho a la licencia, Decreto N°531 de 12 de septiembre de 1967.

El reingreso debe solicitarse al mes de nacida la criatura. La solicitud de reingreso debe venir acompañada del Certificado de Nacimiento de la Criatura, expedido por el Tribunal Electoral en original, Decreto N°564 de 6 de julio de 1963.

De conformidad con el Artículo N°156 de la Ley N°47 de 1946, modificado por el Artículo N°19 de la Ley 82 de 1963, no podrán reingresar al cargo las señoras que retrasan que tengan hijos menores de diez semanas, ni de ocho. Por consiguiente el reintegro de la señora que se retraso en el parto se corre de acuerdo al número de días de atraso.

**Licencia para la Mejor Crianza de la Criatura:** Consiste otorgarle licencia sin sueldo una vez terminada la licencia por gravidez, cuando por razones de salud de la criatura, la señora no puede volver al trabajo en la fecha en que le corresponde reingresar. Esta licencia es a partir de la fecha de reingreso de la licencia por gravidez y se otorga hasta por el término de un (1) año. en el Resuelto que le concede la licencia se señalan la fecha de reingreso. Una vez vencida la misma, la señora debe reintegrarse a su cargo.

**Licencia por Estudios:** Se concede hasta dos años con sueldo y hasta tres años sin sueldo; vencido este término la licencia por estudios es improrrogable, Artículo N°114 de la Ley N°47 de 1946, modificado por la Ley N°82 de 1963. Una vez que el funcionario haya reingresado tendrá derecho a licencia después de haber trabajado un año completo.

Para gozar de este derecho, el empleado tiene que estar nombrado en forma permanente de lo contrario se le niega.

Es conveniente que la solicitud se formule con un mes de anticipación y en la misma es indispensable que se indique la duración, fecha de inicio de la licencia, tipo de estudio, institución donde lo realizará, lugar y país.

El funcionario en licencia por estudios debe enviar de acuerdo con el período de trabajo de la institución donde los realiza una transcripción oficial de las calificaciones obtenidas. Si estudia fuera del país esta certificación debe ser autenticada por el Cónsul de Panamá en la localidad. Este requisito lo deben cumplir tanto los que tienen licencia con sueldo, como sin sueldo. El no- cumplimiento de esta disposición acarrea la pérdida del cargo, Artículo N°17 del Decreto N°485 de 1957.

La solicitud de reingreso debe formularse con un mes de anticipación, acompañada de la transcripción oficial de las últimas calificaciones obtenidas. Si el funcionario estudia fuera del país, los documentos deben estar autenticados por el Cónsul de Panamá en la localidad.

**Designaciones:** Se conceden para participar en Cursos, Seminarios, Visitas de Observación de corta duración. El funcionario seleccionado para este propósito debe formular su solicitud en tal sentido, acompañada de los documentos que comprueben su selección, o designación.

Es conveniente señalar que este tipo de acción debe contar con la aprobación de los jefes inmediatos de los funcionarios seleccionados.

**Licencia para Ocupar otra Posición Dentro del Ramo:** Se concede al personal que tiene cargo permanente, para ocupar cargo interino. Toda persona que sea nombrada en calidad de interina debe hacer su solicitud de licencia en este sentido, la interlineal debe pedir su reingreso a la posición permanente, Artículo N°114 de la Ley N°47 de 1946, modificado por el Artículo N°17 de la Ley N°82 de 1963.

**Licencia para Ocupar otra Posición Fuera del Ramo:** Se otorgan para trabajar en la Universidad de Panamá o en Instituciones del Sector Educación. Son por el término de dos (2) años y no se prorrogan. Al finalizar este período el funcionario debe reingresar o renunciar al cargo. De lo contrario, se declara sin efecto el nombramiento, Artículo N°114 de la Ley N°47 de 1946, modificado por el Artículo N°17 de la Ley N°82 de 1963.

**Jubilaciones:** Todo el personal que labora en el Ministerio de Educación que cumpla 28 años de servicio efectivo y que formule su solicitud, se puede acoger a este derecho, Decreto N°1134 de 1945 y Decreto Legislativo N°23 de 1946.

A partir de 1975, las jubilaciones han pasado a la Caja de Seguro Social, sin embargo, se mantiene la Ley Especial. El Ministerio envía a esta Institución el listado del personal que se jubilará. Luego de la verificación, la Caja de Seguro Social remite la lista oficial la cual será publicada. Ambas instituciones acuerdan la fecha de efectividad de las mismas, que generalmente es el inicio de cada período escolar. NO hay jubilaciones en agosto. Durante el año sólo se procesan las jubilaciones por incapacidad física y el trámite se efectúa directamente en la Caja del Seguro Social.

## INSUBSISTENCIAS

**Por Abandono del Cargo:** Se considera abandono del cargo para el personal administrativo, tres días de ausencias injustificadas, Artículo N°19 del Resuelto N°1066 de 3 de agosto de 1970.

Para el Personal Docente una semana de ausencias injustificadas y sin permiso, Artículo N°144 de la Ley N°47 de 1946. En estos casos debe dictarse la resolución respectiva, donde se indique la causal y su fundamento legal. Esta resolución debe ser aprobada en todas sus partes por el superior inmediato de quien la dicta.

Por otras causales, con base al Artículo N°5 del Decreto N°539 de 29 de septiembre de 1952, cuya vigencia fue restablecida por el Decreto N°618 de 9 de abril de 1952. Igualmente, van aprobada por el superior inmediato de quien la dicta. Después de cumplida esta condición, al recibirse en la Dirección de Personal, se analiza y procede a la confección del Decreto.



OCTAVA PARTE REGIMEN  
DISCIPLINARIO PROCEDIMIENTO  
PARA APLICAR SANCIONES

**REGIMEN DISCIPLINARIO Y  
PROCEDIMIENTOS PARA APLICAR SANCIONES**

**RÉGIMEN LEGAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PANAMEÑO  
DISPOSICIONES TRASCENDENTALES**

- 1 Constitución Política de la República de Panamá 1972 (con los actos reformativos).
- 2 Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación Adicionada y modificada por la Ley 34 de 6 de julio de 1995. Véase texto único, mediante decreto ejecutivo N°60, de 26 de febrero de 1996.
- 3 Ley 47 N°20 de noviembre de 1979, que establece la política salarial del personal docente que labora en el Ministerio de Educación.
- 4 Ley N°10, de 5 de julio de 1994, que se refiere al aumento del sobresueldo y al pago del mismo de manera anual.
- 5 Decreto 100, que establece las funciones del personal que labora en Educación.
- 6 Decreto Ejecutivo N°203, de 27 de septiembre de 1996, el cual establece el procedimiento para nombramiento y traslados en el Ministerio de Educación. Decreto Ejecutivo N°26 de 9 de febrero de 1999, el cual modifica artículos del Decreto Ejecutivo 203 de 27 de septiembre de 1996. Decreto Ejecutivo 239 de 18 de junio de 2003, por el cual se modifica y adicionan algunos artículos del Decreto Ejecutivo 203 de 27 de septiembre de 1996.
- 7 Resuelto N°702, de 5 de septiembre de 1995, sobre el reglamento de los servidores públicos del Ministerio de Educación.

**NORMAS COMPLEMENTARIAS QUE RIGEN ACTOS  
ADMINISTRATIVOS DE FRECUENTES EJECUCIONES**

- 1 Funciones de los Docentes y Directivos (Decreto 100 de 14 de febrero de 1957).
- 2 Asistencia, tardanzas y licencias (Decreto 681 de 20 de junio de 1952).
- 3 Actividades económicas (Resuelto 1040 de 9 de julio de 1981 y 1357 de 27 de agosto de 1981).
- 4 Horario de clases (Resuelto 420 de 24 de marzo de 1942, modificado por el Resuelto 1455 de 7 de septiembre de 1982).
- 5 Sanciones al personal que incurra en falta administrativa (Decreto 539 de 29 de septiembre de 1951, restituido por el Decreto 618 de 9 de abril de 1952).
- 6 Régimen interno para los estudiantes (Decreto Ejecutivo N°162 de 22 de julio de 1996 modificado por el Decreto Ejecutivo N°142 de 4 de septiembre de 1997).

CONSTITUCIÓN POLÍTICA  
TÍTULO XI  
LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO N° 1

DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

**Artículo 294:** Son servidores las personas nombradas temporalmente o permanentemente en cargos del Órgano Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los Municipios, entidades autónomas y semi-autónomas; y en general, las que perciben remuneración del Estado.

**Artículo 295:** Los servidores públicos serán de nacionalidad paraguaya. No habrá discriminación de raza, sexo, religión o creencia y militancia política. Su nombramiento y renovación no será potestad absoluta y discrecional de ninguna autoridad, salvo que al respecto dispone esta Constitución.

Los servidores públicos se registrarán por el sistema de méritos; y la estabilidad en sus cargos estará condicionada a su competencia, lealtad y moralidad en el servicio.

**Artículo 296:** Los estudiantes y egresados de instituciones educativas prestarán servicios temporales a la comunidad antes de ejercer libremente su profesión u oficio por razón del Servicio Civil obligatorio instituido por la presente Constitución. La Ley reglamentará esta materia.

CÓDIGO PENAL

CAPÍTULO N° 4

ABUSO DE AUTORIDAD E INFRACCIÓN DE LOS DEBERES DE LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 336:** El servidor público que, con abuso de su cargo ordene o imponga en perjuicio de alguna persona cualquier hecho arbitrario no clasificado especialmente en la ley penal, será sancionado con prisión de 6 a 18 meses o de 25 a 75 días multa.

**Artículo 337:** Será sancionado con prisión de 6 a 18 meses o 25 a 75 días multa el servidor público que comunique o publique los documentos o noticias que posea por razón de su empleo y que debía mantener en secreto.

**Artículo 338:** El servidor público que indebidamente rehusé, omita o retrase algún acto inherente a sus funciones, será sancionado con 25 a 100 días multa, siempre que tal hecho no tenga señalada otra pena por disposición especial.

**Artículo 341:** El servidor público que abandone su cargo sin haber renunciado legalmente en el desempeño de este, será sancionado con 25 a 75 días multa e inhabilitación para ejercer cargos públicos por 1 a 2 años.

Se entiende que hay abandono de empleo siempre que el servidor deje el puesto por más de 5 días hábiles sin justa causa o sin que haya sido reemplazado en debida forma.

**Artículo 342:** El servidor público que, en el ejercicio de sus funciones, tenga conocimiento de la ejecución de un hecho punible que dé lugar a procedimiento de oficio y omita dar cuenta de ello a la autoridad competente, será sancionado con 25 a 100 días multa.

CÓDIGO JUDICIAL  
LIBRO III

TÍTULO I

CAPÍTULO

Sección 4°  
Denunciante

**2024:** Se entiende por denunciante al que, sin constituirse parte en el proceso no obligarse a probar su relato, informa o afirma ante el funcionario de instrucción que no ha cometido un delito, con expresión o sin ella, de las personas que lo perpetraron.

**2025:** El que, por cualquier medio, tuviere noticias de la perpetración de un delito perseguible de oficio, está obligado a poner el hecho en conocimiento del funcionario de instrucción más próximo al sitio en que se hallare, y si se tratare de un delito in fraganti, a la autoridad de policía o al agente de la autoridad más próxima al sitio ejecutado. En este supuesto, la autoridad de policía o el agente de la autoridad tomará inmediatamente las medidas necesarias para poner al detenido, si lo hubiere, a disposición del funcionario de instrucción competente.

**2026:** Todo empleado público que en el ejercicio de sus funciones descubra de cualquier modo que se ha cometido un delito de aquellos en que deba procederse de oficio, pasará o promoverá que se pasen todos los datos que sean conducentes y lo denunciará ante la autoridad competente, para que se proceda al juzgamiento del culpable o culpables.

**2027:** Las denuncias no están sujetas a formalidad alguna y pueden hacerse verbalmente o por escrito. Sin embargo, la denuncia escrita deberá estar firmada por el denunciante o por otra persona capaz y presentada personalmente o mediante apoderado especial. De la denuncia verbal se extenderá un acta en forma de declaración en que se expresarán cuantas noticias tenga el denunciante, relativas al hecho denunciado y sus circunstancias, la cual será firmada por el denunciante o por otra persona a su ruego y por el funcionario de instrucción y su Secretario.

La denuncia que cumpla con los requisitos anteriores no requiere ratificaciones.

**2028:** Una vez recibida la denuncia, el funcionario de instrucción iniciará, de inmediato, la investigación sumaria respectiva, salvo que el hecho no constituya delito que dé lugar a procedimiento de oficio. En este caso, el funcionario de instrucción procederá conforme a lo ordenado en el artículo 2031.

**2029:** Las declaraciones ante las autoridades y funcionarios de policía, previas a la investigación ordinaria de los delitos, servirán de base cierta al funcionario de instrucción para iniciar la investigación sumaria respectiva.

## REGIMEN DISCIPLINARIO PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL RAMO DE EDUCACIÓN

Para una mejor exposición del régimen disciplinario de los miembros del personal docente y administrativo del ramo de Educación conviene dividir la materia en dos partes,

- I. Las Sanciones Disciplinarias.
- II. Procedimientos para Aplicar las Sanciones.

### I. LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

Pueden dividirse en dos grupos:

- a. Principios.
- b. Accesorias.

#### a. Las Sanciones Principales.

Las sanciones principales de acuerdo a las normas vigentes son:

- a.1. Represión verbal.
- a.2. Represión escrita.
- a.3. Traslado.
- a.4. Destitución.

Las causales de estas sanciones se encuentran establecidas respectivamente por los Artículos Dos (2), Tres (3), Cuatro (4) y Cinco (5) del Decreto 618 del 9 de abril de 1952.

La Ley Orgánica de Educación en su Artículo N°137, menciona dos (2) sanciones principales más que son:

- a.5. La Multa.
- a.6. La Suspensión.

Que no reciben aplicación por no haber sido reglamentada en el Decreto 618. Cabe hacer notar que esta suspensión es diferente a la suspensión tratada en el Artículo 141 de la Ley Orgánica de Educación, que es una simple medida preventiva y no una sanción en firme, pues se aplica inmediatamente y sin llenar previamente el procedimiento que se requiere para las sanciones antes mencionadas.

#### b. Las Sanciones Accesorias.

La imposición de una de las sanciones principales consideradas en el Decreto 618 del 9 de abril de 1952, pueden llevar consigo ciertas consecuencias accesorias que son:

##### 1. Pérdida de Derechos.

Tales como:

- 1.1. Pérdida de las vacaciones o parte de ellas.
- 1.2. Pérdida de figurar en el escalafón.
- 1.3. Pérdida a los años de docencia para aumento de sueldo.
- 1.4. Inhabilitación para ocupar cargos en el ramo de educación durante un tiempo.

Las sanciones accesorias son en realidad simples corolarios de la sanción principal y no deben considerarse sanciones independientes aplicadas por una misma falta, lo cual esta prohibido por el Artículo N°8 del Decreto 618 de 9 de abril de 1952.

De acuerdo con el Artículo N°1 del Decreto 618 y el Artículo N°129 de la Ley Orgánica: ellas se aplican a todo el personal docente y administrativo del Ramo de Educación, a pesar de que el Artículo N°137 de la Ley Orgánica se refiere al personal de "los planteles".

Las sanciones puede aplicarse por los:

- a. Directores de escuelas y/o colegios.
- b. Los inspectores provinciales.
- c. Funcionarios con funciones directivas en el Ministerio de Educación (Artículo N°7 del Decreto 618 y Artículo N°27, Acápite "k" del Decreto 100 14 de febrero de 1957), con la aprobación establecida por el Artículo N°136 de la Ley Orgánica de Educación.

La sanción de traslado la impone el Ministerio mediante Resuelto (Artículo N°7, Decreto 618 y Artículo N°115 \_\_\_\_\_ N°2 de la Ley Orgánica de Educación); la sanción de destitución la aplica el Órgano Ejecutivo (Artículo N°7 del Decreto 618 y Artículo N°137 parte final de la Ley Orgánica).

Cualquier otro funcionario que no tenga atribuciones para imponer sanciones debe comunicarlo al superior para que éste las imponga (Artículo N°9 del Decreto 618 de 9 de abril de 1952).

### II. PROCEDIMIENTOS PARA APLICAR LAS SANCIONES.

#### 1. ADVERTENCIA PRELIMINAR:

El procedimiento disciplinario está regido por los Artículos 129 y sig. de la Ley Orgánica. Antes de analizar estas disposiciones cabe advertir que el procedimiento disciplinario es diferente del procedimiento penal establecido por el Código Judicial.

Las reglas de éste no son necesariamente aplicables al procedimiento disciplinario porque no hay disposición legal que ordene su aplicación. Puede su embargo considerarse como guías que no son de forzosa aplicación.

Como consecuencia de lo anterior no es necesario cumplir con todos los rigores de la prueba penal tales como la juramentación de testigos, y otras formalidades que hacen del procedimiento penal algo complicado y difícil. El procedimiento disciplinario debe tramitarse bajo las reglas de la sana razón dentro de las pautas establecidas por la Ley Orgánica.

Otra consecuencia importante de la diferencia entre una y otra jurisdicción consiste en que las sanciones penales son diferentes de las sanciones disciplinarias y un individuo que ha sido condenado en los tribunales penales puede ser sancionado por el Ministerio de Educación sin que pueda decirse que ha habido dos sanciones por una misma falta, ya que se trata de sanciones de diferente naturaleza. Por la misma razón el funcionario puede ser absuelto por los tribunales y no obstante será sancionado disciplinariamente por el Ministerio. Así lo ha dicho la Sala de la Contencioso Administrativo en sentencia de 4 de diciembre de 1961:

"Los hechos reñidos con la moral, pero que no tienen configuración delictiva, no podrán ser sancionados judicialmente, como es el caso de la recurrente, pero sí podrán ser sancionados administrativamente si esos mismos hechos constituyen actos sancionables con la medida disciplinaria de la destitución. Huelga agregar que no se justifica la afirmación del recurrente de que a la recurrente se le ha juzgado dos veces por la misma falta, en abierta pugna con el Artículo 32 de la Constitución Nacional. El recurrente se vale del equívoco que surge del término "faltas" para designar dos actos inconfundibles y que, desde luego, caen bajo jurisdicciones distintas por su naturaleza".

## 2. INICIO DEL PROCEDIMIENTO:

Para dar inicio a la investigación basta que el superior tenga conocimiento de una falta por conducto digno de crédito, que puede ser la información verbal de personas serias, documentos, la constancia personal que tiene el propio superior sobre la falta, ya que la Ley es amplia a este respecto.

Si una persona suministra una información verbal el superior debe tomarle una declaración firmada por la persona, pero no es necesario proceder a juramentarla, ya que esta formalidad es propia del procedimiento penal, no del disciplinario.

Debe tratarse de un conducto digno de crédito y deben por tanto descartarse los anónimos u otras informaciones de dudosa seriedad.

## 3. INVESTIGACIÓN:

El superior debe proceder a hacer una investigación prolija (Artículo 120) reservada (Artículo 130) y dejando constancia escrita de las gestiones que haga (Artículo 140). Debe por tanto tomar las declaraciones que estime convenientes para acreditar los hechos; agregar los documentos al expediente, etc.

## 4. SUSPENSIÓN PREVENTIVA:

El (artículo 141) permite suspender al empleado inmediatamente cuando su conducta constituya falta pública, como es el caso de la comisión de un delito, o cuando provoque escándalo social, lo cual será apreciado por el funcionario a quien le toca investigar la falta. Hay hechos que de por sí producen una conmoción en la colectividad como son los casos de violación carnal o riña pública; pero hay cosas menos notorias y que no trasciende a la colectividad hasta sacudir su conciencia moral y por los cuales no es menester suspender al empleado. El funcionario que investiga deberá apreciar estas circunstancias prudencialmente.

## 5. PLIEGOS DE CARGOS:

Desde que haya indicio de la comisión de una falta que pueda dar lugar a una sanción, el funcionario investigador pueda pasar el pliego de cargos al inferior en falta para que se defienda aunque es aconsejable investigar razonablemente antes para no pasar un pliego de cargos infundados. El pliego de cargos se hace en forma de resolución indicando concretamente cuáles son los cargos que se hacen al inferior y deberá indicar al final los artículos del Decreto de sanciones donde se establece la causal de sanción.

Debe dejarse constancia por escrito del pliego de cargos, del día en que el inferior recibió el pliego de cargos, con la firma de éste, para contar, comenzado con el día siguiente a éste, los ocho días que tiene para contestar los cargos y aducir pruebas. Estos ocho días son días hábiles en virtud del (Artículo 111) del Código Administrativo, en manera que deben descontarse los días feriados y de fiesta nacional. El original del pliego de cargos debe dejarse en el expediente con la notificación hecha al interesado, con la firma de éste, que se coloca en la parte los cargos que se le hacen.

## 6. PRUEBAS:

Si el interesado en el pliego de cargos ofreciere pruebas deberá señalarse la fecha para que declaren los testigos y se le recibirá los documentos que aporte agregándolos al expediente.

## 7. INVESTIGACIÓN POSTERIOR AL PLIEGO DE CARGO:

Después de pasar el pliego de cargos y de contestado éste, puede el funcionario encargado continuar la investigación tendiente a esclarecer los hechos. De acuerdo con el (Artículo 131) para pasar el pliego de cargos basta que haya un indicio serio de la comisión de la falta, pero no es necesario que ésta esté comprobada antes de pasar el pliego de cargos, pues la comprobación puede obtenerse aún después de eso. Lo aconsejable, no obstante, es investigar todo lo posible antes de pasar pliego de cargos y sólo hacer investigaciones posteriores cuando sea necesario.

## 8. A QUIEN CORRESPONDE LA CARGA DE LA PRUEBA:

En materia penal al delincuente debe probarse la comisión del hecho y su culpabilidad de manera que la carga de la prueba recaerá sobre los fiscales o sobre el acusador particular, pues se presume la inocencia del acusado. En materia disciplinaria no se aplica siempre el mismo principio. La Ley orgánica en su (Artículo 132) establece que es el funcionario inferior el que tiene que desvirtuar los cargos y si no puede hacerlo así, se le aplicará la sanción correspondiente. En otras palabras la Ley establece una especie de presunción de culpabilidad del inferior acusado.

Esta regla a primera vista parece criticable; pero ella fue puesta tomando en cuenta la dificultad que habría en sancionar las faltas disciplinarias si se exigiera al Ministerio establecer la prueba de la falta. La complicitad de los que conocen el hecho, o su excesiva tolerancia, o el solo deseo de no buscarse dificultades con los inculcados, unido a veces a una insuficiente diligencia del investigador podrían al Ministerio en condición muy difícil para sancionar las faltas disciplinarias en el Ramo.

Para evitar que la presunción de culpa del empleado se transforme en un peligro para éste por razón de acusaciones infundadas, el Ministerio debe exigir, para sancionar, una prueba razonable de los hechos y el investigador debe por tanto tratar de establecerla por todos los medios a su alcance.

## 9. RESOLUCIÓN DE SANCIÓN:

Si el superior estima que la culpabilidad del inferior está razonablemente acreditada y éste no ha podido desvirtuar los cargos, procederá a dictar de acuerdo con el Artículo 133, una resolución por escrito que contendrá en primer término los considerandos con los hechos y las pruebas que dan lugar a la sanción, y al hecho de que el inferior no ha logrado desvirtuar los cargos. Luego, en la parte resolutive, debe indicarse la sanción que se impone y consignar el Artículo y letra del Decreto de Sanciones que sirve de fundamento legal a la sanción.

La resolución dictada debe ser comunicada al interesado mediante una notificación estampada en el original y dando copia de la resolución al interesado. Si éste no se diere por notificado, una vez vencido el término que establece el Artículo 133 para apelar, se procederá prescindiendo de él Artículo 134.

#### 10. APELACIÓN:

El interesado a quien se comunica la resolución de sanción puede apelar en 24 horas y tiene el plazo de ocho días para sustentar la apelación.

Las 24 horas se cuentan a partir de la hora de la notificación, y por eso debe dejarse constancia de ella, de manera que notificado a las 10 de la mañana tiene hasta la 10 de la mañana del día siguientes para apelar, si es a las 3 de la tarde, hasta la 3 de la tarde del día siguiente.

De acuerdo con el Artículo 133 las 24 horas para apelar forman parte del plazo de 8 días para sustentar la apelación pues ambos plazos se cuentan desde la fecha de la notificación. Sin embargo, las práctica reiterada ha sido la de contar los ocho días a partir de la interposición de la apelación.

Cuando se trata de maestros que viven en lugares apartados se aumentan los plazos de 8 días para apelar y 15 para sustentar la apelación, días hábiles también según la regla del Código Administrativo.

La Ley permite aquí apelar de la resolución antes de que esta haya sido aprobada por el superior conforme al Artículo 136. Así, por ejemplo, el interesado pudo apelar contra la resolución de un Inspector de primaria, y ésta pasa a conocer el asunto a su mismo tiempo por vía de aprobación por vía de apelación. La Ley debió establecer que se podía pedir reconsideración al que dicta la resolución y luego de aprobada la resolución, intentarse el recurso de apelación para ante el superior que la aprobó.

#### 11. APROBACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN:

La resolución dictada por un Inspector debe ser aprobada por la Dirección de Educación Primaria, la de un Director de Escuela Secundaria, por la Dirección Nacional de Educación Secundaria, por la Dirección Nacional de Educación Secundaria. La resolución dictada por un Director de escuela Primaria debe ser aprobada por el Director Regional.

Aprobada la resolución, si se trata de un traslado, el Ministerio dictará el Resuelto correspondiente y si se trata de destitución el Órgano Ejecutivo dictará el Decreto de destitución.

#### 12. RECURSO CONTENCIOSO – ADMINISTRATIVO:

Notificado de la sanción, el particular puede intentar recurso contencioso administrativo de plena jurisdicción en el plazo de dos meses ante la Sala de lo Contencioso Administrativo. Para ello es necesario que él haya pedido la revocatoria o la apelación contra la resolución, con el objeto de agotar la vía gubernativa, requisito, con el cual no puede recurrir válidamente a lo contencioso. (Artículo 142 de la Ley Orgánica y Artículos 20 y 25 de la Ley 33 de 1946.

Si el fallo ordena restituir al empleado, deberán pagársele todos los sueldos dejados de percibir durante el tiempo de su separación. Por esta razón el Ministerio debe tener particular cuidado en que los expedientes sean tramitados correctamente y en especial pasar el pliego de cargos, ya que ha sido muchos los casos, antes de la actual administración, en que lo Contencioso restituyó empleados por hacerse omitido el pliego de cargos, requisito formal, con el cual dejar de reconocer que el Ministerio tenía plena razón de fondo para sancionar.

#### 13. FACILIDADES QUE LA LEY DA AL INVESTIGADO:

El investigador goza de ciertas prerrogativas y ventajas durante la investigación.

1. Goza de todas las prerrogativas del cargo (Artículo 135) , a menos que se le haya suspendido preventivamente el cuyo caso se le suspende el pago de los cheques con destitución no se le pagan los cheques; en otro caso se le ordena pagar todos los cheques suspendidos.
2. Puede gestionar su defensa por sí o por medio de cualquier persona. Si el interesado designa a otra persona para que lo represente. Debe utilizar a un abogado, por tratarse de un asunto administrativo que implica controversia, ya que a pesar de que la Ley Orgánica dice que puede representarlo "cualquier persona", la Ley de Ejercicio de la Abogacía exige abogado en ese caso.
3. Puede solicitar un permiso para gestionar su defensa. Este permiso será hasta de 8 días de licencia, sin sueldo si resulta culpable y con sueldo si es exonerado de falta (Artículo 139 de la Ley Orgánica).
4. Los documentos relativos al expediente son confidenciales. El Artículo 147 de la Ley Orgánica dispone que todo documento relativo a la conducta de un empleado del ramo es confidencial y sólo puede darse copia a la misma persona.

#### PROCESO DISCIPLINARIO APLICABLE AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL RAMO DE EDUCACIÓN

##### PRESENTACIÓN DE LA QUEJA

###### La Queja

En principio se puede definir administrativamente y en forma amplia como la acción que se presenta ante el Gerente Educativo y que tiene el objetivo fundamental de investigar la comisión de una supuesta falta.(1).

Específicamente en cuanto a la materia que nos ocupa, la queja va dirigida a investigar la conducta del funcionario docente o administrativo contra el cual se dirige la acción o queja.

###### Requisitos que debe reunir la Queja

De acuerdo a lo establecido en la Ley 47 Orgánica de Educación, en su Artículo 129, se desprende que sólo basta que provenga de un conducto de digno crédito, en tal sentido deben descontarse los anónimos o las informaciones o documentos de dudosa procedencia.

###### Forma de presentar la Queja

###### Oral

La queja puede ser presentada en forma oral, si ello es así, el funcionario responsable, tomará nota de lo expuesto dejando **constancia escrita**; este documento debe ser leído por la persona que presenta la queja y suscrita finalmente en señal de que lo plasmado en el documento es realmente lo que expresó.

###### Escrita

Presentar la queja en forma escrita también es una vía correcta de solicitar la intervención de la administración para que inicie una investigación contra el funcionario docente o administrativo que, a juicio del quejoso, ha incurrido en una falta administrativa.

En el caso particular es necesario confirmar el nombre y cédula del que entregó el documento, solicitando la presentación de la cédula de identidad personal para mejor identificación del sujeto que está solicitando el inicio de una investigación.

#### Conocimiento de Oficio

Además de las formas de presentar la queja oral y escrita la administración puede de oficio, conocer o dar inicio a las investigaciones que permitan dar mayores luces en una situación que tiene vinculación con la institución educativa. Conocer de oficio significa que por la misma naturaleza de la situación que hace insostenible que la Administración mantenga una actitud pasiva, por el conocimiento público que tiene la colectividad, de los hechos ocurridos que vinculan a la institución educativa, con tales hechos de dominio público.

#### EL QUEJOSO

Quien acude ante el Gerente Educativo para presentar una queja contra un determinado funcionario docente o administrativo que ha lesionado presuntamente los intereses del quejoso.

#### Requisitos

Tratándose de un procedimiento administrativo, que requiere llenar una serie de formalidades, entran necesariamente la existencia de algunos requisitos de la persona que presenta la queja.

#### Presentación de la Cédula

Al presentarse el sujeto quejoso, el funcionario correspondiente debe exigir la presentación de la cédula de identidad persona, para determinar si es un conducto digno de crédito o la posibilidad de esta frente a un menor de edad, que quedaría dentro de algunas limitaciones en el ejercicio de algunos derechos.

En caso que sea menor de edad es necesario que sea acompañado por el tutor o acudiente, o padre, o refrendar el documento que contiene la queja.

#### CONOCIMIENTO DEL CASO

Al recibir la queja sea oral o escrita es necesario determinar si corresponde conocer el caso a esta autoridad, o si por el contrario debe remitirlo a otro nivel para que proceda con la investigación y determinar las responsabilidades del caso.

#### Examen del caso para decidir la competencia

El funcionario investigador examina la documentación y determina de acuerdo a lo establecido en la Ley 47 Orgánica de Educación de 1946, si es competente o no para iniciar la investigación del caso de que se trate.

La competencia está encuadrada en los siguientes términos, todo nombrado o que tenga una providencia legal desde cuarta categoría hasta especial, es competente para iniciar una investigación, también lo son los Directores Regionales, los Directores Nacionales del Ministerio de Educación.

#### República de Panamá Ministerio de Educación

Colegio  
Apartado  
Teléfonos:  
Fax:

Panamá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

#### QUEJA O DENUNCIA

Queja (o denuncia) presentada por el(la) \_\_\_\_\_, portador(a) de la cédula de identidad personal N° \_\_\_\_\_, contra el señor(a) Profesor(a) \_\_\_\_\_, panameño(a), con cédula de identidad personal N° \_\_\_\_\_.

Siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_, compareció al despacho del Director(a) Profesor(a) \_\_\_\_\_ varón (mujer), panameño(a), portador(a) de la cédula de identidad personal N° \_\_\_\_\_ para suscribir una queja contra el señor(a) Profesor(a) \_\_\_\_\_.

**Preguntado(a):** ¿Diga Señor(a) cuál es el motivo de su presencia en este despacho?

**Contestó:** Señor(a) Director(a) me encuentro aquí porque quiero presentar una queja contra el señor(a) \_\_\_\_\_, quién labora en esta institución porque...

No habiendo otra cosa que tratar se da por terminada la presente diligencia siendo las \_\_\_\_\_, y para constancia firman todos los que en ello han intervenido.

\_\_\_\_\_  
Querellante

\_\_\_\_\_  
Director(a)

\_\_\_\_\_  
Secretaria

#### Dictar providencia acogiendo el caso

Luego del examen de la queja y determinada la competencia, se dicta una resolución (providencia) acogiendo el caso y ordenando la práctica de todas las diligencias necesarias tendientes a dar luces en el caso que es objeto de investigación.

### Notificación de la queja a la parte encausada

Como una garantía procesal, se le notifica personalmente al encausado la queja, que en su contra se ha presentado, con el ánimo que la parte afectada inicie su gestión, en función de garantizar las pruebas necesarias que logren desvirtuar los hechos imputados, en la etapa procesal correspondiente.

### Prácticas de todas diligencias necesarias

Como se expresó arriba, en la providencia que acoge el caso, se ordenará la práctica de todas las diligencias necesarias tendientes, a esclarecer los hechos que son objeto de la queja para ello se pueden practicar una variedad de acuerdo a la necesidad.

### Citaciones

Al respecto apunta el Profesor Jorge Fábrega "es el acto de poner en conocimiento de alguna persona, generalmente de un tercero, de un requerimiento (o, más adecuadamente, una convocatoria) a efecto de que concurra a determinada diligencia judicial". En el caso del procedimiento administrativo debe dictarse una providencia, señalando la persona que debe comparecer y la fecha de convocatoria; luego se elabora una nota de citación que debe ser entregada personalmente al investigado o testigo para su comparecencia.

### República de Panamá Ministerio de Educación

Colegio  
Apartado  
Teléfonos:  
Fax:

PROVIDENCIA N° \_\_\_\_\_

En virtud de una serie de situaciones y hechos que son del conocimiento de esta Dirección en los cuales ha incurrido el(la) Profesor(a) o Señor(a) \_\_\_\_\_ con cédula de identidad personal N° \_\_\_\_\_ que guardan relación con su conducta laboral del mismo, y que puede constituir falta administrativa al tenor de las disposiciones legales que regulan este Ministerio; esta Dirección dispone iniciar la apertura del Expediente Disciplinario a fin de que se investiguen los hechos, situaciones y las responsabilidades que puedan recaer en el mencionado profesor(a) o señor(a).

En consecuencia, se ordena efectuar las diligencias administrativas necesarias para el total esclarecimiento del caso.

Panamá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

CÚMPLASE

Prof(a). \_\_\_\_\_  
Director(a)

\_\_\_\_\_  
Secretaria

Recibido: \_\_\_\_\_  
Hora: \_\_\_\_\_  
Día: \_\_\_\_\_

República de Panamá  
Ministerio de Educación  
Colegio  
Apartado  
Panamá \_\_\_\_\_, Panamá

### NOTIFICACIÓN DE LA QUEJA A LA PARTE INTERESADA

Como una garantía procesal, se le notifica personalmente al(la) Profesor(a) \_\_\_\_\_ con cédula de identidad personal N° \_\_\_\_\_, que en su contra se ha presentado una querrela que guarda de la disposiciones legales que regulan este Ministerio.

La misma es el con el ánimo de que usted inicie su gestión, en función de garantizar las pruebas necesarias que logren desvirtuar los hechos imputados, en la etapa procesal correspondiente.

Panamá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Prof(a). \_\_\_\_\_  
Director(a)

\_\_\_\_\_  
Secretaria



Recibido: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Día: \_\_\_\_\_

**Nota:** Recibí conforme la copia de la queja escrita donde presuntamente he lesionado los intereses del quejoso

Si el Gerente Educativo se considera impedido para atender la queja puede remitir el mismo a la Dirección Regional de Educación.

**República de Panamá  
Ministerio de Educación  
Colegio**

Panamá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

La Dirección del \_\_\_\_\_, ha recibido la queja presentada el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año en curso por la Profesora \_\_\_\_\_, contra el Profesor \_\_\_\_\_, ambos de este plantel.

Al exponer los hechos que sirven de fundamento a la denuncia presentada, la profesora \_\_\_\_\_ aduce como prueba el testimonio del suscrito, lo que imposibilita que la investigación continúe a cargo nuestro.

Siendo así, debe remitirse lo actuado a la Dirección Regional de Educación de \_\_\_\_\_ para que ante esa instancia se surta el proceso correspondiente.

En consecuencia, el suscrito Gerente Educativo de \_\_\_\_\_, en uso de sus facultades legales se inhibe del conocimiento del presente proceso y lo remite a la Dirección Regional de Educación de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Gerente Educativo

**República de Panamá  
Ministerio de Educación  
Colegio  
Apartado  
Panamá \_\_\_\_\_, Panamá**

**NOTA REMISORIA**

Panamá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Profesor(a)

Director(a) Regional de Educación de

E. S. D.

Respetado(a) Director(a):

Reciba nuestro atento y cordial saludo.

Le estamos remitiendo a su despacho el caso de \_\_\_\_\_ V s \_\_\_\_\_ para que le dé continuidad al proceso legal, ya que la Profa. \_\_\_\_\_ cita como prueba mi testimonio lo que imposibilita que la investigación continúe a mi cargo.

Esperando que por medio de este proceso se deslinde responsabilidades por el bien del \_\_\_\_\_.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Gerente Educativo

**Suspensión Preventiva**

**El Artículo 141** permite suspender al empleado inmediatamente cuando su conducta constituya falta pública, como es el caso de la comisión de un delito, o cuando provoque escándalo social, lo cual será apreciado por el funcionario a quien le toca investigar la falta. Hay hechos que de por sí producen una conmoción en la colectividad como son los casos de violación carnal o riña pública; pero hay casos menos notorios y que no trascienden a la colectividad hasta sacudir su conciencia moral y por los cuales no es menester suspender al empleado. El funcionario que investiga deberá apreciar estas circunstancias prudencialmente.

\_\_\_\_\_  
La Secretaria

República de Panamá  
Ministerio de Educación  
Colegio  
Apartado  
Panamá \_\_\_\_\_, Panamá

### SUSPENSIÓN PREVENTIVA

El(la) Suscrito(a) Director(a) de este plantel, en uso de sus facultades legales;

#### CONSIDERANDO

Que la señora \_\_\_\_\_, panameña, con cédula de identidad personal N° \_\_\_\_\_, Seguro Social N° \_\_\_\_\_, posición \_\_\_\_\_ quien presta servicios en este plantel como Trabajadora Manual, se encuentra directamente involucrada en la agresión física con instrumento punzo cortante produciéndole una herida en el tórax anterior, al señor \_\_\_\_\_ supervisor de los Trabajadores Manuales por el señor \_\_\_\_\_; que tal hecho constituye falta pública por tratarse de un ilícito que sanciona el Código Penal.

Que la Ley Orgánica en casos de falta pública o escándalo social faculta para suspender al empleado para salvaguardar el Ramo del Desprestigio, consiguiente:

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°:** Suspéndase a la señora \_\_\_\_\_ Trabajadora Manual de este plantel por haber incurrido en falta pública.

**ARTÍCULO 2°:** Ordénese así mismo la suspensión de los pagos hasta tanto se resuelva definitiva este caso.

**ARTÍCULO 3°:** Ordénese la práctica de todas las diligencias necesarias tendientes a establecer el grado de responsabilidad de todos los involucrados.

**ARTÍCULO 4°:** Remítase copia de esta Resolución a la Dirección Regional de Educación Media Académica, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Personal, Dirección Regional para los fines pertinentes.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 129 y 141 de la Ley N° 47 de 1946, Orgánica de Educación.

Fdo.: \_\_\_\_\_  
Secretaria

Fdo.: \_\_\_\_\_  
Director(a)

Recibido: \_\_\_\_\_  
Hora: \_\_\_\_\_  
Día: \_\_\_\_\_

República de Panamá  
Ministerio de Educación  
Colegio  
Apartado  
Panamá \_\_\_\_\_, Panamá

Panamá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nota de Citación N° \_\_\_\_\_

Señor(a)  
Profesor(a)

E. S. M.

Respetado(a) Señor(a):

Sirva la presente para informarle que debe presentarse a la Dirección del Plantel, para la práctica de una diligencia administrativa.

Día: \_\_\_\_\_  
Hora: \_\_\_\_\_

Atentamente,

Fdo.: \_\_\_\_\_

Director(a)

Recibido: \_\_\_\_\_  
Hora: \_\_\_\_\_  
Día: \_\_\_\_\_

#### Declaraciones Testimoniales

Al examinar a los testigos, deben afirmar de no faltar a la verdad, bajo la responsabilidad que implica incurrir en ello; por tal razón le advertimos el contenido del Artículo 355 del Código Penal Panameño. En caso de que halla apoderado legal, puede presentar el interrogatorio por escrito o en forma verbal, ello no impide que el funcionario que investiga formule también preguntas verbales. Es importante que las preguntas que se formulen a los testigos no sean sugerentes o capciosas.

República de Panamá  
Ministerio de Educación  
Dirección Regional de Educación de...

Colegio \_\_\_\_\_

Panamá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**DECLARACIÓN DE TESTIGO**

Declaración rendida por el(la) Prof(a). \_\_\_\_\_ panameño(a) con cédula de identidad personal N° \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ de la mañana de hoy \_\_\_\_\_, compareció al Despacho del Plantel, El(la) Profesor(a) \_\_\_\_\_, con el fin de rendir una declaración que se requiere en la presente investigación.

Juramentada en legal forma por el Director del Plantel promete decir la verdad.

Requerido a fin de que se identificara dijo llamarse como aparece escrito en líneas anteriores, residente en \_\_\_\_\_, casa \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_.

**Pregunta:** Diga el compareciente donde labora usted, que cargo desempeña y desde cuando.

**Respuesta:** .....

**Pregunta:** Diga cuales son las funciones de o sus actividades en este plantel.

**Respuesta:** .....

**Pregunta:** .....

**Respuesta:** .....

**Pregunta:** Desea agregar algo más a esta diligencia.

**Respuesta:** .....

Terminada la indagatoria siendo las \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Director(a)

\_\_\_\_\_  
Declarante

\_\_\_\_\_  
Secretaria

**Actas de Reuniones**

En la instrucción de un expediente disciplinario es muy común la práctica de reuniones, como en medio para obtener algunos elementos de juicio, que se incorporen al expediente con el objeto de aclarar los hechos; esto se hace recogiendo dichos elementos en un acta para ser incorporada al cuaderno en mención.

**Inspección Ocular**

En el reconocimiento directo que hace el funcionario investigador de hechos o situaciones de interés para el procedimiento, a fin de determinar la existencia o características, en la praxis. En el procedimiento administrativo que se sigue en el Ministerio de Educación, no se aplica con mucha frecuencia, este tipo de diligencia.

**Declaración Indagatoria**

con relación a esta materia, nos dice el Doctor Guillermo Cabanellas, "es la diligencia que consiste en la primera declaración que se tome al presunto reo sobre el delito que se está averiguando, y que tiene por principal objeto determinar su personalidad". En el caso particular del procedimiento administrativo que se instruye en los casos que se investigan en el Ministerio de Educación, no estamos propiamente frente a un funcionario público que ha cometido una falta Administrativa sancionable por la autoridad competente.



República de Panamá  
Ministerio de Educación  
Dirección Regional de Educación de,,

Colegio \_\_\_\_\_

Panamá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**DECLARACIÓN INDAGATORIA**

Declaración rendida por el(la) Prof (a). \_\_\_\_\_ panameño (a) con  
cédula de identidad personal N° \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ de la  
mañana de hoy \_\_\_\_\_, compareció al Despacho del Plantel, el(la)  
Profesor(a) \_\_\_\_\_, con el fin de rendir una declaración que se  
requiere en la presente investigación.

Juramentada en legal forma por el Director del Plantel promete decir la verdad.

Requerido a fin de que se identificara dijo llamarse como aparece escrito en líneas  
anteriores, residente en \_\_\_\_\_, casa \_\_\_\_\_, teléfono  
\_\_\_\_\_.

**Pregunta:** Diga el compareciente donde labora usted, que cargo desempeña y desde  
cuando.

**Respuesta:** .....

**Pregunta:** Diga cuales son las funciones de o sus actividades en este plantel.

**Respuesta:** .....

**Pregunta:** .....

**Respuesta:** .....

**Pregunta:** Desea agregar algo más a esta diligencia.

**Respuesta:** Yo estuve expuesto a todo lo que se dijo aquí, el día que pasaron los  
hechos.....

Terminada la indagatoria siendo las \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Director(a)

\_\_\_\_\_  
Declarante

\_\_\_\_\_  
Secretaria

Además de las diligencias señaladas es posible que la situación exija aplicar otras,  
que contribuyan a aportar elementos que aclaren la verdad sobre los hechos, en ese  
sentido podemos apuntar los siguientes:

- Solicitud de Oficio de un informe o diligencia ante un Tribunal o Institución Pública.
- La ampliación de una declaración.
- La práctica de una prueba pericial.

**Estudio y Valoración de la Documentación Existente**

Podemos señalar que hasta aquí las diferentes diligencias que se hayan practicado  
en la investigación conformarían un periodo intermedio en el procedimiento  
administrativo, puesto que, de la valoración que haga el funcionario investigador  
dependerá la continuación o no de este procedimiento administrativo.

**Indicio de la Comisión de la Falta**

Una vez se examinen todas las piezas procesales existentes en el cuaderno el  
funcionario instructor concluye con una decisión, la que debe contener la existencia o  
no de mérito, y consignada tal decisión en un pliego de cargos.

**Notificación del Pliego de Cargos**

Una vez se concreta el pliego de cargos se notifica personalmente al afectado, esto  
puede hacerse dentro de un tiempo perentorio, para ello el investigador debe hacer  
uso de los medios que tiene a su alcance, como la llamada telefónica, aprovechar la  
fecha de pago, la citación por medios de notas.

**Notificación Edictal**

Sin embargo, si a pesar de hacer todos los esfuerzos antes señalados, no es posible  
notificar al investigado, es necesario hacer uso de una notificación edictal para que en  
un documento que se denomine edicto, se plasmen las generales del encausado, la  
parte de la providencia que contiene los cargos, el término con que cuenta el afectado  
para contestar el pliego de cargos, y el señalamiento de que puede hacerse, aún  
presente él o por medio de apoderado legal, para que se notifique; este edicto se fija en  
lugar público del Despacho, por un término de 5 días hábiles.

**El Pliego de Cargos**

El Pliego de Cargos debe contener los hechos bien específicos que se le imputan al  
investigado, con la especificación de que esos hechos encajan o se tipifican con las  
faltas administrativas que contempla el Decreto 539, de 1951, restituido por el Decreto  
618, de 1952. Este pliego de cargos se consigna en una providencia, que debe contener  
en una forma sucinta los hechos significativos de la investigación que obligan al  
investigador a concluir con el traslado del pliego de cargos.

República de Panamá  
Ministerio de Educación  
Dirección Regional de Educación de,,

Colegio \_\_\_\_\_

Panamá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**DECLARACIÓN INDAGATORIA**

Declaración rendida por el(la) Prof (a). \_\_\_\_\_ panameño (a) con cédula de identidad personal N° \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ de la mañana de hoy \_\_\_\_\_, compareció al Despacho del Plantel, el(la) Profesor(a) \_\_\_\_\_, con el fin de rendir una declaración que se requiere en la presente investigación.

Juramentada en legal forma por el Director del Plantel promete decir la verdad.

Requerido a fin de que se identificara dijo llamarse como aparece escrito en líneas anteriores, residente en \_\_\_\_\_, casa \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_.

**Pregunta:** Diga el compareciente donde labora usted, que cargo desempeña y cuando cuando.

**Respuesta:** .....

**Pregunta:** Diga cuales son las funciones de o sus actividades en este plantel.

**Respuesta:** .....

**Pregunta:** .....

**Respuesta:** .....

**Pregunta:** Desea agregar algo más a esta diligencia.

**Respuesta:** Yo estuve expuesto a todo lo que se dijo aquí, el día que pasaron los hechos.....

Terminada la indagatoria siendo las \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Director(a)

\_\_\_\_\_  
Declarante

\_\_\_\_\_  
Secretaria

Además de las diligencias señaladas es posible que la situación exija aplicar otras, que contribuyan a aportar elementos que aclaren la verdad sobre los hechos, en ese sentido podemos apuntar los siguientes:

- Solicitud de Oficio de un informe o diligencia ante un Tribunal o Institución Pública.
- La ampliación de una declaración.
- La práctica de una prueba pericial.

**Estudio y Valoración de la Documentación Existente**

Podemos señalar que hasta aquí las diferentes diligencias que se hayan practicado en la investigación conformarían un periodo intermedio en el procedimiento administrativo, puesto que, de la valoración que haga el funcionario investigador dependerá la continuación o no de este procedimiento administrativo.

**Indicio de la Comisión de la Falta**

Una vez se examinen todas las piezas procesales existentes en el cuaderno el funcionario instructor concluye con una decisión, la que debe contener la existencia o no de mérito, y consignada tal decisión en un pliego de cargos.

**Notificación del Pliego de Cargos**

Una vez se concreta el pliego de cargos se notifica personalmente al afectado, esto puede hacerse dentro de un tiempo perentorio, para ello el investigador debe hacer uso de los medios que tiene a su alcance, como la llamada telefónica, aprovechar la fecha de pago, la citación por medios de notas.

**Notificación Edictal**

Sin embargo, si a pesar de hacer todos los esfuerzos antes señalados, no es posible notificar al investigado, es necesario hacer uso de una notificación edictal para que en un documento que se denomine edicto, se plasmen las generales del encausado, la parte de la providencia que contiene los cargos, el término con que cuenta el afectado para contestar el pliego de cargos, y el señalamiento de que puede hacerse, aún presente él o por medio de apoderado legal, para que se notifique; este edicto se fija en lugar público del Despacho, por un término de 5 días hábiles.

**El Pliego de Cargos**

El Pliego de Cargos debe contener los hechos bien especificos que se le imputan al investigado, con la especificación de que esos hechos encajan o se tipifican con las faltas administrativas que contempla el Decreto 539, de 1951, restituido por el Decreto 618, de 1952. Este pliego de cargos se consigna en una providencia, que debe contener en una forma sucinta los hechos significativos de la investigación que obligan al investigador a concluir con el traslado del pliego de cargos.

República de Panamá  
Ministerio de Educación  
Colegio \_\_\_\_\_  
Apartado \_\_\_\_\_  
Panamá \_\_\_\_\_, Panamá

Expediente: \_\_\_\_\_

Panamá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**PLIEGO DE CARGOS**

El(la) Suscrito(a) Director(a) de este plantel, en uso de sus facultades legales;

**CONSIDERANDO**

Que de acuerdo al resultado y/o informes de una serie de hechos y situaciones dados, la Dirección del Plantel, ha establecido que existen méritos suficientes para formularle al Profesor(a) \_\_\_\_\_, el Pliego de Cargos correspondiente:

**RESUELVE:**

- ARTÍCULO 1º: Que el Profesor(a) \_\_\_\_\_ ha incurrido en la siguiente falta:
- a. Marcada e insistente falta de cooperación en las labores inherentes al cargo.
  - b. Irrespetos manifiestos contra los superiores jerárquicos (reincidente).
  - c. Violación comprobada de la Ley Orgánica de Educación.

ARTÍCULO 2º: En consecuencia désele traslado al Profesor(a) \_\_\_\_\_  
Señala el Artículo 131 de la Ley N° 47 de 1946, Orgánica de Educación.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 131 y 132 de la Ley N° 47 de 1946, Orgánica de Educación.

**NOTIFIQUESE Y PUBLIQUESE**

Fdo.: \_\_\_\_\_  
Secretaría

Fdo.: \_\_\_\_\_  
Director(a)

Notificado: \_\_\_\_\_  
Hora: \_\_\_\_\_  
Día: \_\_\_\_\_

TESTIGO:

**DILIGENCIA  
PARA LA NOTIFICACIÓN**

Esta debe aparecer en el documento original contentivo de la Resolución que va a notificarse:

A las \_\_\_\_\_ de hoy \_\_\_\_\_  
(hora) (fecha)

notifiquela señor \_\_\_\_\_ de la  
(nombre)

Resolución N° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_  
(fecha)

Se le entregó copia de la misma.

\_\_\_\_\_  
Fdo Interesado

**EN CASO DE APELACIÓN  
PROVIDENCIA**

Panamá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Por cuanto el(la) educador(a) \_\_\_\_\_ al notificarse de la Resolución N° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, interpuso contra la misma, remítase esta junto con el expediente al(la) Director(a) Regional de Educación de \_\_\_\_\_ para que se surta de alzada.

**NOTIFIQUESE Y CUMPLASE**

\_\_\_\_\_  
Fdo. Director(a)

## NEGATIVA A NOTIFICARSE

En caso de que el interesado rehuya la notificación, se hará constar al pie de la Resolución que se negó a firmar, lo siguiente:

Se deja constancia que el Sr(a) .....  
Se negó a notificarse de la Resolución que antecede.

\_\_\_\_\_  
Fdo. Secretaria

En caso de que el interesado no comparezca a notificarse, o se ignore su paradero, se recurrirá la notificación por **EDICTO**, el cual deberá fijarse en la puerta de la Dirección por el término de cinco (5) días hábiles.

### EDICTO

Panamá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Para que sirva de formal notificación, se fija el presente Edicto en lugar visible de la Dirección, por el término de cinco (5) días hábiles, a las ..... de hoy  
(hora)

.....  
(fecha)

La parte Resolutiva de la Resolución N° ..... de .....  
(fecha)

que en lo pertinente expresa:

Se copia la parte Resolutiva

\_\_\_\_\_  
Fdo. Director(a)

Vencido el término de los cinco (5) días hábiles señalados, se desfija el Edicto, para lo cual a continuación se inserta la siguiente diligencia.

Por vencido el término señalado, se desfija el presente **EDICTO**, siendo las ..... de hoy .....  
(Hora) (Fecha)

\_\_\_\_\_  
Fdo. Director(a)

NOTA: Los cinco (5) días hábiles se empiezan a contar del siguiente a la fijación del **EDICTO**,

## Contestación de Pliego de Cargos

Luego que el interesado se notifica del Pliego de Cargos, debe contestar dichos cargos en un memorial, ajustando la presentación del mismo a las formalidades establecidas para tal fin, como lo es, que se presente en papel sellado, dirigido al funcionario responsable de la investigación y dentro del término legal que concede la legislación.

### Término

El investigado cuenta con un término de ocho (8) días hábiles, una vez surta efecto la notificación del Pliego de Cargos para presente de acuerdo a las formalidades legales el memorial que contempla la defensa o los descargos correspondientes. Si el encausado no contesta el Pliego de Cargos, se considera esta acción, como indicio grave en su contra y el funcionario investigador puede proceder a dictar la resolución que decide el caso en primera instancia.

### Examen de los Descargos

Recibido en dicha forma el memorial que contiene los descargos correspondientes el funcionario investigador examina los argumentos tácticos y de derecho que esgrime el afectado en defensa de sus intereses, lo que finalmente decidirá la continuación o no del procedimiento concluyendo con la decisión de fondo.

### Práctica de Pruebas.

El afectado, en la contestación del Pliego de Cargos, puede solicitar la práctica de pruebas que estime necesarias para su defensa. El despacho a cargo de la investigación por medio de una providencia, señalará la práctica de las pruebas solicitadas.

### Continuación o NO de la Investigación

Llegada esta etapa del procedimiento administrativo, aún el Despacho responsable de la investigación de acuerdo a su sano juicio y buena fe, con el propósito de que la decisión a que llegue finalmente esté nutrida de la mayor cantidad de hechos positivos y en que se le haya dado la mayor oportunidad a la parte investigada, en atención a ello, puede el funcionario investigador, decidir la continuación o no de la investigación; la continuación pudiera darse en virtud de práctica de algunas diligencias necesarias para el esclarecimiento de algún hecho oscuro hasta el momento.

### Resolución de Sanción

La Resolución que decide el caso, debe hacerse motivada con dos partes fundamentales, lo considerando, que deben contener una narración de hechos, la identificación del sujeto afectado, y algunos aspectos fundamentales de las etapas que se llevaron a cabo en el procedimiento administrativo, la parte resolutiva debe especificar la sanción, y a quien sanciona, además debe contener la resolución, la autoridad que la dicta, la advertencia de los recursos a que tiene derecho el afectado, así como el término con que cuenta para anunciar los mismos, la firma del funcionario que dicta la resolución y la fecha de expedición.

### Notificación

Al igual que el Pliego de Cargos y otras sanciones en el procedimiento administrativo, la Resolución final que decide el caso en primera instancia debe notificarse en principio personalmente, si luego de hacer todo lo posible no se ha podido notificar personalmente, se hace dicha notificación por medio de edicto emplazatorio, dejando constancia en un informe secretarial, de la gestión que se hizo en función de la notificación personal a la parte afectada.

República de Panamá  
Ministerio de Educación  
Colegio  
Apartado  
Panamá \_\_\_\_\_, Panamá

Panamá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

### RESOLUCIÓN DE SANCIÓN

En virtud de los hechos o situaciones en los cuales ha incurrido el(la) Profesor(a) \_\_\_\_\_, con cédula de identidad personal N° \_\_\_\_\_, que guardan relación con la conducta profesional del(la) mismo(a), se procedió a abrir un Expediente Disciplinario mediante Providencia N° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Que luego de realizadas las diligencias preliminares y como producto de esta investigación disciplinaria cumpliendo con lo establecido en el Artículo 131 de la Ley 47, de 1946, Orgánica de Educación se le dio traslado del Pliego de Cargos al(la) Profesor(a) \_\_\_\_\_ por las siguientes causas:

- a. Marcada e insistente falta de cooperación en las labores inherentes al cargo (reincidente).
- b. Irrespetos manifiestos contra los superiores jerárquicos o subalternos.

Que el(la) Profesor(a) \_\_\_\_\_ contestó en tiempo oportuno al Pliego de Cargos, el cual analizado en estas instancias nos lleva a la conclusión de que los cargos a él son reales, a pesar de que intenta justificar algunas de sus acciones, lo que demuestra en cada caso su costumbre de contrariar las normas o reglas que regulan la conducta profesional del docente.

Que el(la) Profesor(a) \_\_\_\_\_ por el respaldo que goza de un grupo minoritario de profesores del colegio, considera que no le debe respeto a sus superiores jerárquicos.

Que el(la) Profesor(a) \_\_\_\_\_ ha demostrado ser irrespetuoso e irresponsable en el desempeño de las obligaciones con el cumplimiento de las órdenes e indicaciones recibidas.

Los argumentos utilizados a su favor no son suficientes para demostrar que no ha incurrido en falta alguna y por lo tanto, ameritan se imponga la sanción que para estos casos tienen previsto las regulaciones escolares.

Por las consideraciones antes expuestas, esta Dirección, en uso de sus facultades legales;

### RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Imponer la sanción de traslado al(la) Profesor(a) \_\_\_\_\_ con cédula de identidad personal N° \_\_\_\_\_, Profesor(a) de \_\_\_\_\_ de nuestro plantel y se solicita las instancias correspondientes procedan con el trámite de rigor para que cumpla con este mandato.

ARTÍCULO 2°: Esta Resolución tendrá validez una vez sea aprobada por el superior jerárquico.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 129, 131, 132, 133 de la Ley N° 47 de 1946, Orgánica de Educación, Decreto Ejecutivo 618 de 1952.

### NOTIFÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Fdo.: \_\_\_\_\_  
Director(a)

Fdo.: \_\_\_\_\_  
Secretaria

Notificado: \_\_\_\_\_  
Hora \_\_\_\_\_  
Día: \_\_\_\_\_

TESTIGO: \_\_\_\_\_





República de Panamá  
Ministerio de Educación  
Colegio  
Apartado  
Panamá \_\_\_\_, Panamá

Panamá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

**EDICTO**

El(la) Suscrito(a) Director(a) de este plantel, en uso de sus facultades legales;

**EMPLAZA A:**

Señor(a) \_\_\_\_\_, panameño(a), con cédula de identidad personal N° \_\_\_\_\_, Profesor(a) de \_\_\_\_\_ de este colegio para que comparezca a notificarse de la Resolución del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de que en su parte resolutive expresa:

**ARTÍCULO 1°:** Imponer la sanción de traslado al(la) educador(a) \_\_\_\_\_ con cédula de identidad personal N° \_\_\_\_\_, por reincidencia en las causales de represión escrita y se solicita a las instancias correspondientes procedan con el trámite de rigor para que se cumpla con este mandato.

**ARTÍCULO 2°:** Esta Resolución tendrá validez una vez sea aprobada por el superior jerárquico.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 129, 131, 132, 133 de la Ley N° 47 de 1946, Orgánica de Educación, Decreto Ejecutivo 618 de 1952.

Contra esta Resolución procede el recurso de apelación ante la Dirección Regional de Educación de \_\_\_\_\_, dentro de las 24 horas siguientes a su notificación, disponiendo de ocho (8) días más APRA que se sustente la apelación.

Para que sirva de formal notificación se fija el Edicto en lugar visible de la Dirección del Plantel, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ por el término de cinco (5) días hábiles.

Fdo.: \_\_\_\_\_  
Director(a)

Fdo.: \_\_\_\_\_  
Testigo

Fdo.: \_\_\_\_\_  
Secretaria

Por vencido el término señalado se desfija el presente Edicto el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas.

Fdo.: \_\_\_\_\_  
Director(a)

Fdo.: \_\_\_\_\_  
Testigo

Fdo.: \_\_\_\_\_  
Secretaria

**NOTA:** Esta situación se da porque el(la) Profesor(a) \_\_\_\_\_ se niega a firmar la Resolución Original por lo que sólo ha firmado las fotocopias.

**NOTIFIQUESE Y PUBLIQUESE**

Fdo.: \_\_\_\_\_  
Director(a)

Fdo.: \_\_\_\_\_  
Secretaria

Notificado: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_

Día: \_\_\_\_\_

**INFORME SECRETARIAL**

Siendo las \_\_\_\_\_ de la \_\_\_\_ del día de hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y llame por teléfono a la casa del(la) \_\_\_\_\_ para ser citado ante la Dirección de Asesoría Legal de la Dirección Regional de Educación de \_\_\_\_\_ para ser interrogado, fue llamado tres (3) veces con insistencia y no contestaron el teléfono, dando la impresión de que no se encontraba nadie en casa.

Fdo.: \_\_\_\_\_  
Secretaria

Lic. \_\_\_\_\_  
ABOGADO(A)

**PODER ESPECIAL**

**República de Panamá  
Ministerio de Educación**

Colegio \_\_\_\_\_

Señor(a) Director(a) del

El que suscribe, \_\_\_\_\_ varón, panameño, mayor de edad, casado, nacido el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, portador de la cédula de identidad personal N° \_\_\_\_\_, Profesor de \_\_\_\_\_, con residencia en \_\_\_\_\_, calle \_\_\_\_\_, casa \_\_\_\_\_, Corregimiento de \_\_\_\_\_, Panamá, por este medio informo a usted que otorgo PODER ESPECIAL y amplio en cuanto a derecho se refiere al Licenciado \_\_\_\_\_, varón, mayor de edad, casado, portador de la cédula de identidad personal N° \_\_\_\_\_, Abogado en ejercicio con Oficina Profesional en Residencial \_\_\_\_\_, calle \_\_\_\_\_, telefax \_\_\_\_\_, Ciudad y Distrito de \_\_\_\_\_, para que asuma nuestra DEFENSA en la QUEJA o DENUNCIA que en nuestra contra, interpuso ante usted el(la) Profesor(a) \_\_\_\_\_, quien forma parte del personal docente de esa Institución Educativa.

El Licenciado \_\_\_\_\_, queda facultado para solicitar, recibir, desistir, reasumir, sustituir, transigir e interponer los recursos legales que considere necesarios.

Ciudad de \_\_\_\_\_, a la fecha de presentación.

**OTORGO ESTE PODER**

**ACEPTO ESTE PODER**

El(la) Suscrito(a) Director(a) de este plantel, en uso de sus facultades legales;

**APRUEBA:**

En todas sus partes la Resolución N° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, mediante la cual el colegio \_\_\_\_\_, solicita al Ministerio de Educación, por conducto de la Dirección Regional de Educación de \_\_\_\_\_ que declare el traslado por sanción del (la) Profesor(a) \_\_\_\_\_, con cédula de identidad personal N° \_\_\_\_\_, Posición \_\_\_\_\_, por haber incurrido en falta disciplinaria.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 136 de la ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, Modificada por la Ley 34 de 6 de julio de 1995.

Panamá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Director(a) Nacional de Educación

### **Aprobación de la Resolución de Sanción por la Dirección Nacional de Educación**

Aprobada la Resolución, si se trata de un traslado, el Ministerio dictará el Resuelto correspondiente y si se trata de destitución el Órgano Ejecutivo dictará el Decreto de Destitución.

### **Facilidades que la Ley da al Investigado**

El investigado goza de ciertas prerrogativas y ventajas durante la investigación.

- Goza de todas las prerrogativas del cargo: (Artículo 135), a menos que se le haya suspendido preventivamente en cuyo caso se le suspende el pago de los cheques hasta ver el resultado de la investigación. Si se le sanciona con destitución no se le pagan los cheques; en otro caso se le ordena pagar todos los cheques suspendidos.
- Puede gestionar su defensa por sí o por medio de cualquier persona: Este permiso será hasta ocho (8) días de licencia, sin sueldo si resulta culpable y con sueldo si es exonerado de falta (Artículo 139 de la Ley Orgánica).
- Los documentos relativos al expediente son confidenciales: El Artículo 147 de la Ley Orgánica dispone que todo documento relativo a la conducta de un empleado del ramo es confidencial y sólo puede darse copia a la misma persona.

### **Disposiciones que Regulan el Procedimiento Disciplinario en el Ramo de Educación**

Los funcionarios que pueden imponer sanciones al personal docente y administrativo del Ministerio de Educación son: Funcionarios que tiene funciones de Dirección en el Ministerio de Educación, Directores Regionales y Directores de Escuela (Artículo 7, Decreto N° 618 de 9 de abril de 1952).

La pena de traslado solo puede ser impuesta por el Ministerio de Educación y la destitución por el Órgano Ejecutivo. (Artículo 9, Decreto N° 618 de 9 de abril de 1952) (Artículo 136, Ley de 1946).

Las quejas contra el personal docente y administrativo deben ser interpuestas ante el respectivo superior del acusado (Artículo 129, Ley 47 de 1946).

El superior tiene el deber de investigar prolijamente los cargos (Ley 47 de 1946, Artículo 129).

Si de la investigación resultaran indicios de culpabilidad, el Superior pasará al subalterno el Pliego de Cargos por el término de ocho (8) días para que se defienda (Artículo 131, Ley 47 de 1946).

Es necesario esclarecer que quien hace el Pliego de Cargos es el Superior que conoce de la queja, cargos sobre los cuales deben existir indicios, por lo menos, en la prueba aportada.

Si el inferior no pudiera desvirtuar los cargos, es el Superior que procederá a aplicar la sanción que corresponda (Artículo 132, Ley 47 de 1946).

Toda sanción dispuesta en contra de un miembro del Personal Docente o Administrativo del Ramo de Educación será dictada por escrito en forma de resolución y deberá expresar claramente los motivos de ella, los fundamentos legales y su carácter específico (Artículo 133, Ley 47 de 1946).

La resolución deberá ser comunicada al interesado por el funcionario que la expide, por intermedio del Órgano Regular (Artículo 133, Ley 47 de 1946). Tanto el Pliego de Cargos como la Resolución que contempla el Artículo 133 de la Ley 47 de 1946, debe ser notificada personalmente al afectado, en día y hora hábil, dejando constancia escrita (firma) de la notificación.

El interesado tiene 24 horas desde el momento de la notificación para apelar ante el Superior (Artículo 133, Ley 47 de 1946).

El interesado tiene 8 días a partir de la notificación para sustentar su apelación (Artículo 133 de la Ley 47 de 1946).

Cuando se trata de maestros que prestan servicio en lugares apartados el término para la apelación es de 8 días y para la sustentación 15 días (Artículo 133, Ley 47 de 1946).

En todos los casos el interesado puede pedir al Ministerio de Educación la revisión de lo actuado (Artículo 133, Ley 47 de 1946).

Sólo tratándose de faltas públicas o escándalo social que requieran acción rápida para salvar el prestigio del Ramo, el funcionario a quien corresponda, procederá a suspender de su cargo al inferior y llenar inmediatamente el procedimiento legal (Artículo 141, Ley 47 de 1946).

Es necesario recalcar que los testigos deben ser siempre, previamente juramentados.

Tanto el expediente como la investigación es privada y el Superior debe actuar con discreción (Artículo 130, Ley 47 de 1946).

Las ideas políticas no dan lugar a expedientes (Artículo 128, Ley 47 de 1946).

El acusado goza en todo momento, hasta ser declarado culpable, de toda de prerrogativas y apoyo moral (Artículo 135, Ley 47 de 1946).

Cuando un hecho o falta está bajo la acción judicial, las autoridades de Educación suspenden toda actuación y se acogen el fallo preferido por el Tribunal de la causa (Artículo 138, Ley 47 de 1946).



ANEXO

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

### ¿QUÉ ES EL PEC?

El Proyecto Educativo de Centro, PEC, es un plan de acción combinado con principios pedagógicos explícito, que busca mejorar la formación impartida a los alumnos y el funcionamiento interno de la escuela.

El Proyecto Educativo de Centro es elaborado por los actores de la escuela para responder a la solución de los problemas pedagógicos de la escuela como primera prioridad y no solamente a los problemas administrativos. Este proyecto busca que los niños aprendan en mejores condiciones.

### ESTRUTURA DEL DOCUMENTO P.E.C. (GUÍA)

#### PÁGINAS PRELIMINARES

Elabore el P.E.C. con las siguientes especificaciones

#### Pág. # 1 **Presentación**

- País
- Ministerio de Educación.
- Proyecto de Desarrollo Educativo.
- Dirección Nacional de Planeamiento Educativo.
- Dirección Regional de Educación de.....
- Proyecto Educativo de Centro de..... (Nombre del Plantel).
- Fecha (Mes y Año)

#### Pág. #2 **Datos Generales del Centro.**

- Nombre del CEBG.
- Nombre del o los Directores(as) y Subdirectores(as): Agregue la condición del cargo: titular o encargado(a).
- Jornada.
- Área: Urbana, rural, indígena.
- Matrícula General del Centro.
- Oferta Educativa: Especifique si el centro ofrece educación Inicial, Primaria, Premedia en la misma estructura física o separadas.
- Ubicación del CEBG: Provincia, Dirección regional de Educación, Distrito, Corregimiento, Lugar poblado, Avenidas – calles, Teléfonos, Fax, Correo Electrónico.

#### Pág. # 3. **Miembros de la Comisión de Planificación del PEC.**

Especifique nombre, cargo y firma de los miembros de la comunidad educativa que integran la Comisión de Planificación del centro: Personal Directivo, Administrativo, Docente, Estudiantes, Padres y Padres de Familia, Instituciones de la Comunidad, Asociaciones, líderes naturales de la comunidad.

Pág.# 4. **Tabla de Contenido (Índice)**

Desarrolle el P.E.C. teniendo presente los siguientes aspectos:

Introducción

Justificación

**1. CONTEXTO** (¿Quiénes somos como comunidad y como centro?)

**1.1. ASPECTOS HISTÓRICOS.**

Fundación de la escuela (quién o quiénes, cuándo y cómo la hicieron), fundamento legal. Aspectos de interés histórico de la comunidad.

**1.2. ASPECTOS GEOGRÁFICOS.**

Relieve, vegetación, hidrografía, clima, límites geográficos del corregimiento (mapa o croquis).

**1.3. ASPECTOS DEMOGRÁFICOS.**

Población (cantidad, distribución, movimiento, migratorios, población por edad simple, número de hombres y mujeres, densidad poblacional (según censo), crecimiento poblacional de los últimos 3 censos (1980 – 1990 – 2000).

**1.4. ASPECTOS SOCIOCULTURALES.**

Folklore, costumbres, tradiciones, leyendas, anécdotas, arte, grupos étnicos que conforman la comunidad y que asisten a la escuela.

**1.5. ASPECTOS POLÍTICOS.**

Organización política de la comunidad. Cómo están estructuradas las autoridades en la comunidad. Cuál es la política de la escuela (normas, reglamentos).

**1.6. ASPECTOS ECONÓMICOS.**

Principales actividades económicas de la población: producción, ocupación (empleo), ingreso mensual percibido por la población ocupada de 10 años y más de edad (mediana de ingresos) (Encuesta a los Padres y Madres de Familia).

**1.7. ASPECTOS EDUCATIVOS.**

Avance educativo del Distrito, niveles de analfabetismo, instituciones educativas (formales y no formales: oficiales y particulares), estructura administrativa del centro (organización), estructura curricular, organización escolar, programas educativos. Nivel de instrucción (años de estudio aprobados de la población (censo) Matrícula de la escuela por grado, sexo. Matrícula total de los últimos cinco años. Oferta educativa (Inicial, Primaria y premedia). Número de docentes según especialidad y nivel de estudio, titularidad. Personal directivo y administrativo. Recursos de la escuela: número de aulas, laboratorio, talleres, auditorios, canchas deportivas, comedor, cocina, terreno disponible, equipo existente, otros recursos (árboles maderables, animales, terreno de siembra, río, lago, etc.)

**2. IDENTIDAD DEL CENTRO** (¿Hacia dónde vamos?)

2.1. **Visión:** Se expresa con claridad, basada en necesidades, es futurista, realista, motivadora.

2.2. **Misión:** Responde a la visión, imparte dirección, es concisa, convincente.

**3. ANÁLISIS DE PROBLEMAS** (¿Qué problemas tenemos?)

3.1. Análisis de factores externos e internos del centro.

**3.2. Identificación y análisis de problemas y alternativas de solución**

3.2.1. **ÁREA PEDAGÓGICA:** Por ejemplo: ausentismo estudiantil y/o docente, fracasos escolares, poca integración y cooperación en las tareas y acciones educativas, falta de recursos didácticos, poco desarrollo de la lectura comprensiva, adecuación curricular, otros. (Enumere los problemas por prioridad. Señale posibles causas y posibles soluciones).

3.2.2. **ÁREA SOCIAL:** Por ejemplo: altos niveles de desocupación, enfermedades infectocontagiosas, analfabetismo, poca cooperación de los padres y madres en las tareas escolares, desnutrición, problema de transporte, falta de alcantarillado, escasez de vivienda, desempleo, vandalismo, drogadicción, alcoholismo, violencia intrafamiliar, otros. (Enumere los problemas por prioridad. Señale posibles causas y posibles soluciones).

3.2.3. **ÁREA GERENCIAL O ADMINISTRATIVA:** Por ejemplo: comunicación deficiente, falta de controles administrativos, falta de supervisión en el aula, toma de decisiones poco acertados, deterioro en la relación escuela – comunidad, desaseo general de la escuela, falta de recursos: humanos, económicos y materiales, otros. (Enumere los problemas por prioridad. Señale posibles causas y posibles soluciones).

3.2.4. **ÁREA DE INFRAESTRUCTURA:** Por ejemplo: poca ventilación e iluminación en las aulas, falta de aulas, falta de áreas para deportes, mantenimiento de la estructura física, servicios sanitarios dañados, sistema de plomería y/o eléctrico deteriorado, otros. (Enumerar los problemas por prioridad. Señale posibles causas y posibles soluciones).

**4. PLAN DE ACCIÓN** (¿Qué haremos?)

Formule el plan de acción de acuerdo a los problemas o necesidades detectados en el centro Educativo. Si los problemas lo ameritan se desarrollará un proyecto para cada uno de ellos con toda su estructura, según las áreas: pedagógica, social, gerencial y de infraestructura.

4.1. Identificación del problema.

4.2. proyecto: nombre del proyecto.

4.3. Objetivo: general y específico.

4.4. Costo aproximado.

4.5. Tiempo posible de ejecución.

**Nota:** En el documento P.E.C. sólo se enunciarán los proyectos según los puntos 4.1. al 4.5. Luego, cada proyecto se estructurará aparte donde se incluirán otros aspectos tales como: justificación, beneficiarios, responsable, determinación de metas, identificación de actividades, cronograma, etc. Éstos formarán parte del documento P.E.C. como anexos.

**5. RETROALIMENTACIÓN.** Evaluación permanente del proceso de evaluación.

**Bibliografía**

Anexos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
PROYECTO DE DESARROLLO EDUCATIVO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE....

FORMULARIO PARA EVALUAR EL CONTENIDO DEL P.E.C.

Instrucciones: Identifique el PEC con la siguiente información.

**I INFORMACIÓN GENERAL.**

Fecha: \_\_\_\_\_  
Nombre del Centro: \_\_\_\_\_  
Nombre del Director o Directora: \_\_\_\_\_  
Distrito: \_\_\_\_\_ Corregimiento: \_\_\_\_\_  
Lugar Poblado: \_\_\_\_\_ Área: \_\_\_\_\_  
Teléfonos: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

**II. CONTENIDO.**

Instrucciones: Analice el contenido del PEC atendiendo la siguiente información. (Refiérase al instructivo)

**A. Contexto** (¿Quiénes somos comunidad y como centro?)

El contexto responde a la realidad del centro Educativo: Generalmente, parcialmente, no lo contempla.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**B. Identidad** (Hacia dónde vamos)

La visión y la misión responden a la realidad del Centro Educativo: Generalmente, parcialmente, no responde.

**VISIÓN**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**MISIÓN**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**C. ANÁLISIS DE PROBLEMAS** (Qué problemas tenemos)

El análisis de los problemas refleja las necesidades reales del centro Educativo en las diferentes áreas: Generalmente, parcialmente, no los refleja.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**D. PLAN DE ACCIÓN** (Qué haremos)

El plan de acción se ha formulado de acuerdo a los problemas detectados en el Centro Educativo: Generalmente, parcialmente, no existe correspondencia.

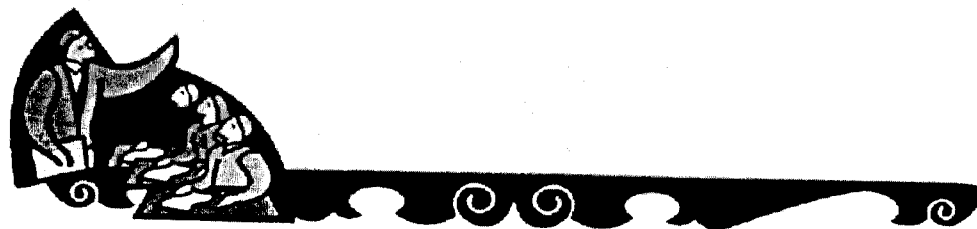
Firmas

Evaluador: \_\_\_\_\_

Evaluado: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
PROYECTO DE DESARROLLO EDUCATIVO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE...

FORMULARIO PARA EVALUAR LA EJECUCIÓN DEL P.E.C.

Instrucciones: Identifique el PEC con la siguiente información.

I INFORMACIÓN GENERAL.

Fecha: \_\_\_\_\_  
Nombre del Centro: \_\_\_\_\_  
Nombre del Director o Directora: \_\_\_\_\_  
Distrito: \_\_\_\_\_ Corregimiento: \_\_\_\_\_  
Lugar Poblado: \_\_\_\_\_ Área: \_\_\_\_\_  
Teléfonos: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

II. CONTENIDO.

Instrucciones: Supervise y analice logros, avances y limitaciones en el plan de acción (Ver instructivo)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firmas

Evaluador: \_\_\_\_\_ Evaluado: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

REPUBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACION  
DECRETO EJECUTIVO N° 456  
DEL 11 DE NOVIEMBRE DE 2005

"POR EL CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA EL SUBSIDIO ESTATAL A LOS CENTROS EDUCATIVOS PARTICULARES INCORPORADOS Y SE CREA UNA COMISIÓN"

**EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA**  
En uso de sus facultades constitucionales y legales,

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 8 de la ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, señala que la educación es una inversión social y debe beneficiar a todos los estratos de la sociedad.

Que la educación particular es reconocida y apoyada por el Estado por ser un derecho fundamental de la persona, de la familia, de sus asociaciones, y su acción genera un beneficio social.

Que se hace necesario reglamentar el otorgamiento de subsidios a los centros educativos particulares, cuyo funcionamiento haya sido autorizado por el Ministerio de Educación.

**DECRETA:**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.** El subsidio estatal es un recurso que otorga el Estado, a través del Ministerio de Educación, a los centros educativos particulares cuyo funcionamiento ha autorizado, para el pago de salarios de personal docente, previa revisión de la documentación y evaluación financiera. Este subsidio será otorgado por un periodo de dos (2) años, prorrogable, previo estudio y análisis de la Comisión.

**ARTICULO 2.** Crease en el Ministerio de Educación la Comisión de Subsidio Estatal, adscrita al Despacho Superior, la cual estará conformada por funcionarios de la Dirección Nacional de Administración, Dirección Nacional de Finanzas y desarrollo Institucional, Dirección General de Educación y Dirección Nacional de Asesoría Legal.

**CAPITULO SEGUNDO  
DE LA COMISION DE SUBSIDIOS**

**ARTICULO 3.** Corresponderá a la Comisión de Subsidio estatal ejercer las funciones siguientes:

- Aprobar el procedimiento para otorgar el subsidio estatal de los centros educativos particulares incorporados.
- Recibir, evaluar y procesar las solicitudes de subsidio, establecer el calendario para recibir los informes financieros y realizar los pagos.
- Seguir los montos mínimos y máximos a otorgarse como subsidio, tomando en consideración el número de alumnos, debidamente matriculados, la cantidad de matrícula mínima por grado (de acuerdo a las normas legales vigentes), el



- impacto que tiene en la comunidad, el servicio, que presta el centro educativo y estructura social de la comunidad a la que presta el servicio el centro educativo.
- d. Solicitar anualmente a la Oficina Nacional de Administración de Subsidios Estatales, del Ministerio de Desarrollo Social, una certificación de los centros educativos que reciben algún tipo de subsidio estatal y remitir el listado de los centros educativos particulares beneficiados con el subsidio otorgado por el Ministerio de Educación.
  - e. Velar por el cumplimiento del procedimiento establecido para el uso correcto del subsidio otorgado y poner en conocimiento de las autoridades competentes las irregularidades detectadas en la administración de los mismos.
  - f. Recomendar la suspensión del subsidio, previa comprobación de la superación de las causas que motivaron la suspensión.
  - g. Solicitar a la instancia correspondiente la elaboración y permanente actualización del procedimiento administrativo para la tramitación de los subsidios a centros educativos particulares, cuyo funcionamiento haya autorizado el Ministerio de Educación.
  - h. Cualquier otra facultad que se considere necesaria para el buen funcionamiento de la comisión.

### **CAPITULO TERCERO DE LOS REQUISITOS PARA SOLICITAR UN SUBSIDIO ESTATAL**

**ARTICULO 4.** Los centros educativos particulares que soliciten subsidio deben cumplir con requisitos académicos y legales a saber:

1. Requisitos académicos.
  - a. Que el centro educativo particular sea de carácter incorporado, de conformidad con el Artículo 128 de la ley 47 de 1946.
  - b. Tener aprobada por la Dirección Regional de Educación la organización escolar.
  - c. Selección de personal docente por medio de concurso, realizado por el Ministerio de Educación.
  - d. Selección de Director(a) y Subdirector(a) del centro educativo de acuerdo a los requisitos académicos y profesionales exigidos por el Ministerio de Educación, para estos cargos.
  - e. Tener un calendario escolar coincidente con el promulgado por el Ministerio de Educación.
2. Requisitos legales:
  - a. Memorial mediante apoderado(a) legal dirigido al Ministro(a), solicitando el subsidio o especificando claramente las causas que motivan el mismo.
  - b. Copia autenticada de la cédula de identidad personal de la o el representante legal del centro educativo o copia del pasaporte, de ser extranjero(a).
  - c. Copia autenticada de la escritura pública de la sociedad. De haber reformas, presentar copia autenticada de éstas.
  - d. Copia autenticada de la resolución expedida por el Ministerio de Educación, mediante la cual se autoriza el funcionamiento del centro educativo particular.

**PARAGRAFO:** Todos los documentos aportados en original, podrán ser devueltos a los(los) interesados(as), previa solicitud de desglose y sustitución por copias autenticadas por autoridad competente.

### **CAPITULO CUARTO DE LA APROBACIÓN O RECHAZO DE LAS SOLICITUDES DE SUBSIDIO**

**ARTÍCULO 5.** La comisión de Subsidio Estatal seguirá el procedimiento siguiente para el otorgamiento del subsidio.

- a. Recibirá, registrará y verificará que las solicitudes estén acompañadas de los documentos exigidos en el Artículo 4 de este Decreto.
- b. Verificará el impacto social del servicio que presta el centro educativo en la comunidad, la situación económica y la capacidad administrativa y técnica de la o el solicitante para el manejo del subsidio solicitado.
- c. Solicitará a los(as) peticionarios(as) las aclaraciones que considere necesarias en el análisis de la documentación presentada, las cuales deben ser atendidas por escrito.
- d. Aprobará o rechazará la solicitud de subsidio mediante resolución motivada y la comunicará al peticionario(a).

### **CAPITULO QUINTO DELAS OBLIGACIONES DE LOS SUBSIDIADOS CON EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**ARTÍCULO 6.** Los subsidiados tendrán, entre otras, las obligaciones siguientes con el Ministerio de Educación:

- a. Entregar los documentos sustentadores de la solicitud, establecidos en el Artículo 4, y demás documentos que se exijan, los cuales deben ser presentados de conformidad al procedimiento administrativo.
- b. Administrar correctamente los fondos objeto del subsidio, mediante registros contables adecuados que garanticen su buen uso.
- c. Presentar informe financiero refrendado por un contador(a) público(a) autorizado(a), previo al depósito de cada asignación.
- d. Abrir una cuenta bancaria en el Banco Nacional de Panamá a nombre del centro educativo, para depositar la asignación objeto del subsidio.
- e. Poner a disposición del Ministerio de Educación las becas de estudio.
- f. Presentar a la Comisión de Subsidio Estatal los documentos sustentadores de las relaciones laborales pagados con el fondo de subsidio, tales como: contratos, registro de asistencia y puntualidad, vacaciones, copia del talonario del cheque del docente.
- g. Informar de inmediato a la Comisión cualquier cambio en la operación y administración del centro educativo.

### **CAPITULO SEXTO DE LAS CAUSALES PARA SUSPENDER O CANCELAR LOS SUBSIDIOS**

**ARTICULO 7.** La Comisión de subsidio Estatal recomendará al Ministro la suspensión del subsidio cuando se presente alguna de las causales siguientes:

- a. Manejo administrativo y financiero inadecuado, de acuerdo a la Comisión.
- b. Incumplimiento en el otorgamiento de las becas a los estudiantes de escasos recursos.
- c. Incumplimiento en la entrega de los informes administrativos y financieros solicitados por la Comisión; así como de los correctivos, en el término establecido.
- d. Falta de entrega de los documentos sustentadores de las relaciones laborales pagadas con el fondo de subsidio, tales como: registros de asistencias, copia del talonario del cheque del docente.
- e. Investigación del o la representante legal del centro educativo por la supuesta comisión de delito.

**ARTÍCULO 8.** La Comisión de Subsidio estatal recomendará al Ministro la cancelación del subsidio cuando se presente alguna de las causales siguientes:

- a. Reincidencia en el incumplimiento de las causales señaladas en el artículo anterior.
- b. Cierre del centro educativo.
- c. Utilización de los fondos del subsidio para fines distintos para el cual fue concedido.
- d. Obtención de ganancias reflejadas en los informes financieros.
- e. Superación de las causas que motivaron la solicitud.

**ARTÍCULO 9.** El subsidio será suspendido o cancelado mediante resolución debidamente motivada, la cual será notificada al representante legal.

**ARTÍCULO 10.** Los centros educativos que reciban subsidios a la fecha, contarán con un plazo de dos (2) meses para cumplir con lo dispuesto en este Decreto.

**ARTÍCULO 11.** El presente Decreto Ejecutivo empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

---

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá, a los once (11) días del mes noviembre de 2005

MARTÍN TORRIJOS ESPINO  
Presidente de la República

MIGUELÁNGEL CAÑIZALES  
Ministro de Educación

**REPÚBLICA DE PANAMA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**DECRETO EJECUTIVO NUMERO 520  
(DE 28 DE DICIEMBRE DE 2005)**

**"POR EL CUAL SE CREA LA OFICINA DE COORDINACIÓN DEL FONDO DE EDUCACIÓN AGROPECUARIA Y SE REGLAMENTA EL USO DEL DINERO POR LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES"**

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

En uso de sus facultades institucionales y legales,

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto de Gabinete 168 de 27 de julio de 1971, modificado por la Ley 49 de 18 de septiembre de 2002, crea un fondo proveniente de las recaudaciones del Seguro Educativo, destinado a la educación Agropecuaria y administrado por el Ministerio de Educación:

Que es necesario crear una oficina en el Ministerio de Educación, adscrita a la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional, para que supervise el uso del dinero de dicho fondo, por los centros educativos que impartan Educación Agropecuaria.

Que se requiere establecer igualmente el procedimiento para que los servidores públicos del Ministerio de Educación, puedan utilizar el dinero de este fondo de la forma indicada por la Ley, con pertinencia, eficacia y transparencia en beneficio de los estudiantes en especial y de la comunidad educativa en general.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1.** Créase la Oficina de Coordinación del Fondo de Educación Agropecuaria en el Ministerio de Educación, adscrita a la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional, para la asesoría, supervisión y administración del Fondo destinado para la Educación Agropecuaria.

**ARTÍCULO 2.** La Oficina de Coordinación del Fondo de Educación Agropecuaria tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer, con la Dirección Regional de Educación, los centros educativos con derecho al Fondo, para lo cual se tomarán en cuenta la población escolar, la ubicación geográfica e infraestructura de los mismos.
- b) Solicitar a los centros educativos beneficiados un plan anual con los proyectos a financiar con el Fondo.
- c) Evaluar y aprobar los planes anuales de proyectos financiados con el Fondo, en coordinación con la Dirección Nacional de Profesional y Técnica.
- d) Distribuir el Fondo entre los centros educativos, en función de la disponibilidad de los recursos financieros y el costo de los planes aprobados.
- e) Transferir a las cuentas oficiales de los centros educativos, la partida correspondiente.
- f) Mantener coordinación, ofrecer asesoría y orientación a los directores y administradores de los centros educativos y demás dependencias del Ministerio, vinculados a este Fondo, a fin de asegurar su uso y eficiente administración.
- g) Establecer medidas y mecanismos de control que aseguren una adecuada administración del Fondo.

- h) Mantener actualizado permanentemente todo lo referente a la ejecución del proyecto, para asegurar su efectividad.
- i) Presentar al Director(a) Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional informes periódicos de las labores, en los que se detallarán los movimientos financieros, gastos, inversiones y demás registros contables.
- j) Cualquier otra función que le asigne el Ministro de Educación, necesaria para la eficiente administración del Fondo.

**ARTÍCULO 3.** Tendrán derecho a recibir los beneficios del Fondo de Educación Agropecuaria, los Institutos Profesionales y Técnicos Agropecuarios, los centros educativos que tengan planes de estudio orientados a las artes prácticas Agropecuarias y los que desarrollen las siguientes actividades:

- a) Proyectos Agrícolas y huertos escolares con participación de los estudiantes, con fines de autogestión.
- b) Proyectos agrícolas o pecuarios con fines productivos, para el aprovechamiento de las infraestructuras.

**ARTÍCULO 4.** El centro educativo debe tener una cuenta en el Banco Nacional de Panamá, denominada "Fondo Agropecuario" en la que se depositarán los fondos provenientes del seguro educativo correspondientes a Educación Agropecuaria. Los cheques serán firmados por el Director(a) del centro escolar y en su ausencia, por el subdirector(a), conjuntamente con un representante de la comunidad educativa escolar, escogido para tal fin, el cual no podrá ser subalterno del centro educativo.

**PARÁGRAFO.** Hasta tanto se realicen los trámites de registro de firma para el representante de la Comunidad Educativa Escolar, los cheques serán firmados por el Director(a) del centro, conjuntamente con el Director(a) Regional o Subdirector(a) Regional, Técnico Administrativo correspondiente o el Supervisor(a) del área.

**ARTÍCULO 5.** Los centros educativos podrán cargar al Fondo de Educación Agropecuaria, los gastos generales dentro de las áreas siguientes:

- a) Implementación y desarrollo de proyectos agropecuarios.
- b) Atención de necesidades a estudiantes internos.
- c) Adquisición de insumos para cubrir programas alimentarios y de nutrición escolar.
- d) Administración para el desarrollo de los proyectos financiados.

**ARTÍCULO 6.** Cada centro educativo elaborará, en coordinación con la Comunidad Educativa Escolar, el plan anual agropecuario en el que se incluirán los proyectos a ejecutar, indicando los objetivos, actividades, costos, beneficios, cronograma de actividades y recursos disponibles para cada proyecto.

**ARTÍCULO 7.** El Fondo de Educación agropecuarias será administrado por el Director(a) del centro escolar y la Comunidad Educativa Escolar, bajo la supervisión de la Dirección Regional y Educación y la Oficina de Coordinación del Fondo Agropecuario. La Supervisión se dará desde la presentación de los anteproyectos, con la debida evaluación hasta su finalización.

**ARTÍCULO 8.** La compra de insumos, materiales, semovientes, equipos y servicios necesaria para el desarrollo de los proyectos agropecuarios, debe ser aprobado por el Director(a) del centro educativo. Dicha compra debe limitarse a los renglones y cantidades plasmadas y aprobadas en el plan anual respectivo y cumplir con los requisitos establecidos por las leyes fiscales.

**ARTÍCULO 9.** En caso que se requiera un bien o servicio no incluido en el plan anual, la autorización para su adquisición la concederá el Director(a) Regional de Educación, previa evaluación de la necesidad del bien o servicio. Las Direcciones Regionales deberán incorporar un equipo de trabajo para evaluar y supervisar los proyectos agropecuarios, desde la presentación del plan anual, hasta la ejecución de los proyectos.

**ARTÍCULO 10.** La venta o consumo de productos semovientes debe tener aprobación de la Comunidad Educativa Escolar. Todo descarte o pérdida de semovientes, productos o equipos debe ser informado a la Dirección Regional de Educación, a más tardar cinco (5) días después de haber ocurrido.

**ARTÍCULO 11.** La venta o consumo de productos o semovientes debe ser sustentada en el desarrollo de nuevos proyectos y/o mejoras a los ya existentes y en el consumo de alimentos de los estudiantes. Aprobada la venta del semoviente o producto, esta debe ajustarse al procedimiento establecido en el Código Fiscal.

**ARTÍCULO 12.** Los ingresos de los proyectos realizados deberán depositarse en la cuenta "Fondo Agropecuario". El director del centro educativo, a través de su personal administrativo, mantendrá un registro contable de cada proyecto, con el propósito de verificar la sostenibilidad del mismo. Las ganancias obtenidas podrán ser utilizadas en reparaciones de cercas, limpieza de potreros, construcciones o arreglos de infraestructuras, compra de insumos o alimentos para animales o mejoramiento del hato.

**ARTÍCULO 13.** El Director(a) del centro educativo enviará a la Dirección Regional de Educación, un informe mensual del uso del Fondo Agropecuario, para el análisis y evaluación de los proyectos financiados, la cual lo remitirá a la Oficina de Coordinación del Fondo, con una opinión sobre el mismo. La disponibilidad de nuevos recursos, estará sujeta a la opinión favorable de la Dirección Regional de Educación.

**ARTÍCULO 14.** El Director(a) de cada centro escolar presentará, bimestralmente, a la Comunidad Educativa Escolar un informe detallado del uso del Fondo.

**ARTÍCULO 15.** Las erogaciones de este fondo estarán sujetas a las disposiciones del Código Fiscal, de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995 y disposiciones de Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO 16.** Este Decreto deroga toda disposición anterior sobre esta materia, y empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en la ciudad de Panamá, a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de 2005

**MARTÍN TORRIJOS ESPINO**  
Presidente de la República

**MIGUEL ANGEL CAÑIZALES**  
Ministro de Educación

- Ley 13 (28/7/87) Eliminación de Cobros de Matrícula.
- Ley 49 (18/9/02) FECE
- Ley 50 (1/11/03) Descentralización del MEDUCA.
- Decreto 18 (25/1/96) Licitaciones Públicas
- Decreto 114 (2/6/00) Régimen de Cal. de P.R.M y Udo de
- Resuelto 288 (21/4/01) " " " " " Primaria
- Resuelto 1854 (8/11/00) Est. Reprobados
- Resuelto 818 (6/6/88) Puesto de Honor de P.R.M y Udo
- Decreto 340 (13/6/02) Plan de Estudio B General
- Ley 2 (14/1/03) Ens. del Inglés
- Dec. 538 (29/9/51) Ética profesional
- Resuelto 331 (17/4/05) Director B. G.
- Dec. 100 (14/2/57) Func. de los Doc y Direct.
- Dec 681 (20/6/52) Asist. t. de enseñanza.
- Resuelto 1040 (9/7/81) Activid. Económ.
- Decreto 618 (9/4/59) Sanciones al personal.
- Resuelto 1455 (7/9/82) Horario de clases
- Dec 142 (24/9/97) Régimen de disciplina

# BIBLIOGRAFÍA