



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS
PROGRAMA TELE EDUCACIÓN EDJA

Manual de Procedimientos del facilitador de Tele educación



Primera Edición 2009

Segunda Edición 2022



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

Autoridades

Maruja Gorday de Villalobos

Ministro de Educación

Viceministra Técnico – Docente

Zonia Gallardo de Smith

José Pío Castillero

Viceministro Administrativo

Guillermo Alegría Zuñía

Director General de Educación

Sonia Castro de Suárez

Director Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos

Rodolfo Hing

Subdirector Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos

Supervisores Nacionales de EDJA

Érida Morales de Balbuena

Ángela Olmedo de Landero

Elaboración y Compilación

Érida Morales de Balbuena

Hibridino Quiel

Miguel Ceballos

María Elena Mendoza

Abdy Hernández

Carl Henry Watson

Vitalina Muñoz

Corrección y Estilo

Érida Morales

Julián Marquínez

Diseño industrial: Abel Alfaro Pérez.

PRESENTACIÓN

Respetado facilitador:

Te damos una calurosa bienvenida al subsistema no regular, al Programa Tele Educación y te exhortamos a trabajar con profesionalismo, ahínco y amor, para que alcances las metas trazadas durante este año lectivo.

Este documento constituye una herramienta fundamental para cada uno de nosotros que ofrecemos servicios educativos en los programas de Educación de Jóvenes y Adultos.

Los participantes adultos poseen conocimientos y experiencias que deben considerarse al momento de diseñar las clases; es por ello que todo facilitador debe ver al participante como una persona con criterio formado, con un cúmulo de experiencias y conocimientos del cual se puede aprender, *"Nadie enseña a nadie; sino que todos aprendemos juntos"*.

El presente manual tiene el objetivo de orientarle en los aspectos más importantes que se debe considerar en la gestión de un Centro de Tele Educación de Educación de Jóvenes y Adultos.

Cada centro tiene sus particularidades y estas deben ser contempladas, pero en temas administrativos debe seguir las orientaciones generales que le ofrecemos, de tal manera que se administre según la normativa vigente.

Todos los centros pueden revisar, adecuar, contextualizar y utilizar los ejemplos que se presentan en el anexo, de manera que haya unificación en las acciones y gestiones que se desarrollan en cada centro.

Este documento es producto de un esfuerzo conjunto, que esperamos contribuya en la orientación y a la vez de inspiración para futuras actualizaciones.

¡Adelante!, compañeros,
la Educación Nacional espera nuestro aporte

!REFLEXIÓN

UNA CARTA A GARCÍA

Hubo un hombre cuya actuación en la Guerra de Independencia de Cuba brilla en mi memoria como el Sol en su pleno esplendor.

Sucedió que en aquella guerra, cuando los Estados Unidos decidieron intervenir en favor de los rebeldes cubanos, se vio muy clara la necesidad de un entendimiento inmediato entre el presidente norteamericano y el jefe de los patriotas, el General Calixto García. Pero **¿cómo hacerlo?** Encontrábase García en esos momentos, Dios sabe dónde, en alguna tenebrosa montaña escondida en el interior de la isla. Y era absolutamente necesario ponerse en comunicación con él para organizar los planes de ataque y de defensa. **Pero, ¿cómo hacer llegar a sus manos ese despacho?, ¿qué hacer?**

Alguien dijo al presidente: "Conozco a un hombre llamado Rowan. Si alguna persona en el mundo es capaz de dar con García es él Rowan".

Llaman a Rowan. Le piden que vaya en busca de García, esté donde esté, y que, a costa de cualquier sacrificio, le haga llegar esa carta importantísima.

Rowan toma la carta. La guarda bien escondida en un bolsillo interior. A los cuatro días desembarca en las costas de Cuba que está en poder de los españoles.

Desaparece en la selva tenebrosa, para aparecer de nuevo a las tres semanas al otro extremo de la isla. Cruzando un territorio sembrado de peligros y donde pululan los enemigos por doquier, y entrega la carta a García. Los dos frentes coordinan acciones y se gana la guerra.

¿Cómo logró llegar hasta donde estaba el destinatario de su carta? Es algo tan interesante que merecería escribir una novela al respecto. Pero no tengo interés de describir aquí el modo como esto sucedió. El punto sobre el cual quiero llamar la atención es este: "El jefe da a Rowan una carta para que la lleve a García. Rowan toma la carta y no pregunta: **¿pero dónde podrá encontrar al tal García? ¿por dónde me voy a ir ?, ¿esto será fácil ?, ¿no traerá peligros este oficio ?, ¿y por que yo y no otro ?**

Nada de esto pregunta ni comenta. Se va sin más a cumplir lo que se le ha encomendado.

¡Por Dios, amigo! que estamos aquí ante un hombre cuya estatua debería ser hecha en mármol o bronce y colocarla en la entrada de muchos institutos donde se enseña a la gente a adquirir personalidad. Porque lo que debe enseñarse a la gente que desea adquirir un verdadero carácter es : como hay que cumplir cada vez lo mas exactamente posible el deber que tenemos que hacer, y como concentrar todas nuestras energías para lograr nuestros objetivos, y lograr dedicarnos con toda el alma a la acción, a "llevar la carta a García".

El General García ya murió. Pero siguen viviendo muchos Garcías en este mundo. Son todos los que necesitan de nuestro optimismo y valentía para obrar.

Qué desánimo y desaliento sienten los hombres de empresa que necesitan la colaboración de gente entusiasta, y se quedan estupefactos ante la pereza, la falta de espíritu de sacrificio y de iniciativa, de energía y de perseverancia de sus colaboradores, para llevar a término la ejecución de las tareas que cada uno debe cumplir.

Por todas partes se ve flotar la chabacanería, la desatención culpable, la despreocupación, la indiferencia. Estas parecen ser la regla general en el obrar de muchas personas. Muchos empleados cumplen tan descuidadamente sus deberes que si fueran soldados en una guerra ya los habrían fusilado por desertores.

Y sin embargo, no se puede obtener éxito en una empresa si no se logra que los subalternos y los que mandan se dediquen con ardor a cumplir cada uno sus propios deberes. De lo contrario, es necesario un verdadero milagro de Dios, pero Dios cuando llega a ayudar, lo primero que exige es que cada uno este haciendo con entusiasmo y esmero lo que tiene que hacer.

Amable lector, quiere poner a prueba lo que estoy afirmando para saber si es cierta o no la afirmación de que si el progreso no nos llega es porque no se encuentran personas dispuestas a cumplir sus deberes con entusiasmo y hasta con sacrificio. Llame a uno de sus colaboradores y dígame: " Consulte en la enciclopedia y hágame el favor de sacarme un resumen de la biografía de Correggio".

¿Cree Ud. que su ayudante le dirá "Si señor, por supuesto, ahora mismo" y se irá enseguida a hacer el resumen de la biografía ?

Pues probablemente no. Le echará a Ud. una mirada vaga y empezará a preguntarle:

¿Quién era él, en qué enciclopedia busco eso?

- Yo creo que Carlos está más capacitado que yo para hacer ese trabajo.
- Necesita de urgencia ese escrito, o lo podemos dejar para la semana entrante?
- ¿Quiere que le traiga el libro y saca Ud. mismo ese resumen?

Hay muchas probabilidades de que después de haberle Ud. respondido a todas estas preguntas, su prodigioso ayudante se retirará y buscará a otro empleado para que se encargue de llevar aquella "carta a García", y regresará luego a informarle que no existe por allí cerca ningún valiente que quiera encargarse de tal oficio.

Casi le apuesto a que así va a suceder. Puede ser que yo pierda mi apuesta, pero si las leyes de las promedios no fallan, probablemente no la voy a perder.

Si Ud. no quiere complicarse la vida, no va a perder mas tiempo explicándole al otro que Correggio se busca en la C y no en la K, y otros detalles más, sino que se sonreirá y suavemente le dirá: " Dejemos eso" y buscar Ud. mismo personalmente lo que deseaba y hará por su cuenta el resumen de la biografía.

Y esta incapacidad para la acción independiente, para la iniciativa personal, este no hacer trabajar la propia inteligencia, esta flojera de voluntad, esta desgana impresionante para resolver por si mismo los obstáculos, es lo que retarda el bienestar colectivo de la sociedad y no deja a los individuos llegar al éxito. Si ni siquiera cuando se trata de conseguir provechos personales la gente está dispuesta a buscar soluciones y a derrochar energías y tiempo por obtener las soluciones, ¿Qué será cuando se trata de conseguir éxitos para su empresa o nación ?.

Qué lástima que a muchos lo único que les hace trabajar es la mirada amenazadora y la voz tormentosa del capataz o del vigilante del grupo. Parece haber olvidado la consigna Bíblica "**Que el que trabaja en servicio de otros no haga su oficio solo porque lo están viendo y por lo que puedan opinar las personas humanas, sino con todo el corazón, porque quiere tener contento a Dios" (Col 3:23).**

Me decía el jefe de una gran oficina, ¿ve a ese contador? Es un gran matemático. Pero si lo envió a cualquier agencia, por el camino se entra a una cantina y se emborracha. ¿Cómo podrá encomendarse a un individuo semejante Carta a García?

En los últimos tiempos se oye hablar de los explotadores. Que fulano se hizo rico porque explotó a los demás...o que los extranjeros vienen al país e inmediatamente se hacen ricos, puede ser, pero lo que no explican es que ese señor no tuvo miedo en llevar su carta a García. Que no tuvo miedo a levantarse a las cinco y trabajar hasta tarde la noche. Que los fines de semana en vez de ir a la cantina se fue a hacer planes de progreso o a perfeccionar sus

conocimientos. Que mientras los otros charlaban él trabajaba. Que mientras los demás dormían él echaba cabeza buscando soluciones. Por eso triunfaron porque supieron lanzarse a la acción sin miedo ni pereza.

Por qué en vez de echar a una alcantarilla la carta a García y dedicarse luego a buscar excusas por no haber conseguido fama ni éxitos, se lanzaron con toda el alma a buscar fórmulas para triunfar, y como " todo el que busca encuentra", encontraron las fórmulas, y practicándolas, consiguieron el triunfo.

BIENVENIDOS A LA GRAN MISIÓN

NOS CORRESPONDE LLEVAR LA CARTA A GARCÍA

¿ESTAMOS REALMENTE LISTOS?¹ EL COORDINADOR DEL CENTRO DE TELE EDUCACIÓN 1

Estimado coordinador de nuestro programa educativo tiene la responsabilidad de administrar el Centro poniendo énfasis en todos sus aspectos, pero con mayor empeño en su administración, para ello enumeramos aquellas actitudes que debes considerar:



ACTITUDES DEL COORDINADOR:

- a) Tener claro los objetivos y metas que desea lograr.
- b) Tomar decisiones importantes en el momento preciso en que se necesitan y no después que otros te las señalen.
- c) Crear un equipo de trabajo con responsabilidades definidas.
- d) Mantener comunicación fluida entre todos los miembros del equipo de trabajo.
- e) Actualizarse en lo referente a técnicas de administración de centros educativos.
- f) Esforzarse por materializar los objetivos trazados.

algo que se recibe simplemente para ocupar una posición alta: les llega sólo a quienes tienen el sentido de misión y el de sacrificio por el bien común”

¹ Tomado de <http://www.lecturasparacompartir.com>

DIRECCIÓN AUTÓMATA Y AUTÓNOMA DEL COORDINADOR

COORDINACIÓN AUTÓMATA

1. Tradicional.
2. Inflexible.
3. Mecánico.
4. Personalista.
5. Pasivo, moroso.
6. Sometido a normas.
7. Conformista.
8. Mediocre.
9. Adopta normas y técnicas.
10. Aislado. Personalista.
11. Admite interferencias partidistas.
12. Encubre, defiende y promociona inmoralidades.
13. Actitud de capataz.

COORDINACIÓN AUTÓNOMA

1. Renovado.
2. Predominio de la criticidad.
3. Creativo
4. Corporativo.
5. Activo, dinámico, ágil.
6. Ambiente de libertad e iniciativas.
7. Busca superar logros, inconforme.
8. En pos de excelencia.
9. Adapta la normatividad a la realidad.
10. Coordinación interna y externa.
11. Rechaza toda intromisión extraña.
12. Afán moralizador permanente.
13. Liderazgo de gerente.

ASPECTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

2

El facilitador desarrollará clases activas, esto permitirá a los participantes reconstruir y construir su propio aprendizaje al participar activamente a través de investigaciones, charlas, trabajos en grupo, el mismo se convierte en un orientador que guía y estimula constantemente el proceso de aprendizaje.

Por ello, con miras a posibilitar un proceso de orientación y aprendizaje eficaz se ofrecen a los facilitadores de programas pequeños las siguientes recomendaciones:

A. ACTIVIDADES DE DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN: Se deben utilizar todos los medios como radio, prensa, televisión, boletines, otros a fin de promover los diversos programas que se ofrecen en el centro y lograr la matrícula y asistencia más pertinente en los centros. Ofrecemos algunas sugerencias: visitas a las escuelas primarias, visitas a las casas, carteles de propaganda, anuncios en las misas, conversaciones con autoridades, otros.

B. HORARIO DEL CENTRO EDUCATIVO: Cada Centro de Tele Educación tiene un horario de 35 horas semanales, de lunes a viernes. Siete (7) horas diarias distribuidas en tres horas administrativas y cuatro horas divididas en cinco periodos de 50 minutos. Cada jornada



diaria contempla un periodo administrativo y otro de clases. El horario de cada centro se elabora de acuerdo a sus características particulares y debe tomar en cuenta la normativa vigente, según este tema y contar con el **aval** de la Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos, por escrito.

C. SOBRE ASISTENCIA Y TARDANZAS DEL FACILITADOR. Indicamos el procedimiento para efectos de ausencias y tardanzas del personal docente:

- a. Todo FACILITADOR debe firmar su hora de entrada una vez llegue a su área de trabajo, y su salida al momento de finalizar sus labores.
- b. Cuando haya un reclamo sobre ausencia, se verificará la ausencia o asistencia con el Registro de Asistencia de Participantes, allí debe aparecer la asistencia de los grupos a los que les brindó clases ese día.
- c. Sólo EL COORDINADOR indicará cuándo el Centro requiera de un horario especial, por situaciones especiales.
- d. Todo FACILITADOR está en la obligación de informar sus ausencias y tardanzas al coordinador del Centro, para que este tome las medidas pertinentes de atención de los participantes.
- e. El FACILITADOR puede comunicar sus ausencias y tardanzas directamente al Coordinador.
- f. Para efectos de permisos cada FACILITADOR puede hacer uso de un máximo de dos (2) durante cada trimestre.

D. INFORMES MENSUALES: los informes de matrícula, asistencias y tardanzas de cada centro deberán ser enviadas con el Modelo H, durante los cinco primeros días de cada mes a la coordinación regional y luego cada COORDINADOR debe enviar un consolidado general a la Dirección Nacional. Todos deberán entregar a tiempo sus informes, los que lo entreguen los informes a tiempo, se entenderá como inasistencia y se procederá a realizar los descuentos salariales correspondientes. A este informe debe anexarse los certificados médicos u otra excusa.

E. CLASES

Todo FACILITADOR debe cumplir estrictamente con sus horas de atención a los participantes, según su horario de clases:

- a. El FACILITADOR debe estar en el aula 10 minutos antes de la hora de clases.
- b. El FACILITADOR debe cumplir con las horas de clases asignadas a cada grupo, según su horario de trabajo.
- c. El FACILITADOR no debe ausentarse sin razones del aula y dejar sin atención a sus participantes.

- d. El FACILITADOR debe cumplir con el horario de clases del Centro Educativo y este debe estar establecido según el calendario oficial del MEDUCA.
- e. El centro que por razones especiales requiera un horario diferente al reglamentario, debe obtener el aval de la Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos por escrito.

F. REUNIÓN DE FACILITADORES

Aspectos para normar las reuniones de trabajo:

- f. Todos los FACILITADORES deben participar puntualmente de las reuniones de coordinación de las actividades del Centro Educativo. Habrá una lista de asistencia de participación en las reuniones, las cuales servirán como indicadores para la evaluación del desempeño de los FACILITADORES.
- g. Las reuniones y trabajo administrativo se realizarán antes o después de las jornadas regular de clases.
- h. Todos los FACILITADORES tendrán voz y voto en las reuniones de coordinación.
- i. En caso de una reunión extraordinaria en que EL COORDINADOR del centro no esté presente debe asignar, previamente, a un responsable para dirigir la reunión.
- j. Todas las reuniones deben finalizar con la confección del acta y la firma de todos sus participantes. A cada participante, se le dará una copia de la misma.
- k. Cuando no haya acuerdo se debe elevar la consulta a instancias superiores antes de tomar la decisión final. Las decisiones deben estar enmarcadas en beneficio común de la comunidad educativa.
- l. Todo FACILITADOR puede solicitar una reunión, siempre y cuando lo comunique con anticipación y no afecte el desarrollo de las actividades de orientación-aprendizaje. Esta se desarrollará antes o después de las clases, según se acuerde.
- m. Para decidir o cambiar una decisión tomada por el equipo de FACILITADORES debe haber mayoría de votos y la aprobación de las instancias superiores.
- n. Las decisiones tomadas en las reuniones de coordinación estarán sujetas a evaluación, validación y replanteamientos por parte del equipo de trabajo, si las mismas no cumplen con el fin propuesto.

G. ATENCIÓN DE PARTICIPANTES

- o. Se recomienda los casos de atención individual o grupal de participantes en horas libres (si el estudiante también lo está) o al final de la jornada

educativa, de manera tal que los grupos no sean desatendidos en sus horas de clases.

- p. Un participante o grupo organizado tienen el derecho a solicitar reuniones para tratar temas en beneficio de la familia educativa. Se debe hacer anticipadamente.

F. SERVICIO SOCIAL

El servicio social está reglamentado en cuarenta horas (80 horas) en la cual cada tarea realizada en un día equivale a ocho horas (8 horas) de servicio social. Estas se deben realizar progresivamente desde el primer trimestre de décimo grado hasta el primer trimestre de duodécimo grado de forma tal que el participante graduando haya cumplido su cuota de labor social al momento de su graduación, sino se tendrá, estas se realizarán en jornada contraria al turno o en fines de semana, de modo tal que no afecte el desarrollo normal de las clases.

Entre las tareas que se pueden realizar están:

- Asistencias a los hospitales, asilos y orfanatos en la comunidad.
- Adecuación y restauración de jardines en la comunidad.
- Jornadas de reforestación de la comunidad.
- Limpieza, pintura y/o construcción de una obra **en beneficio de la comunidad**.

Observación:

No se consideran servicio social las siguientes actividades:

- Donaciones.
- Labores de oficina.
- Actividades que expongan la seguridad de los participantes.

G. SEMINARIO APRENDER A APRENDER

Es una actividad pedagógica que facilita al participante la orientación necesaria para su desenvolvimiento en el programa:

- a. El seminario Aprender a Aprender debe realizarse al inicio de un nuevo trimestre.
- b. El seminario tiene una duración de 5 días, de cuatro (4) a cinco (5) horas diarias.
- c. Los FACILITADORES organizarán y participarán de las actividades del Seminario Aprender a Aprender.

- d. En la clausura del seminario Aprender a Aprender se entregará a cada participante el certificado de asistencia al seminario.

I. SEMANA DE ORGANIZACIÓN

La semana de organización se desarrolla en base a los siguientes aspectos:

- e. Planificación del acto cívico inicial y bienvenida a clases.
- f. Preparación de los horarios de los participantes.
- g. Elaboración de la planificación didáctica, guías de estudio, contratos de aprendizaje, pacto de compromiso.
- h. Confección y actualización de confidenciales.
- i. Reproducción de los módulos y guías de estudio para el inicio de clases.
- j. Preparación del registro de asistencia y evaluación.
- k. Elaboración del Plan Operativo anual y trimestral.
- l. Elaboración del Plan Operativo de las diferentes comisiones de trabajo (graduandos, actos sociales, servicios sociales, acto cívico).

ASPECTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

3

A. ADMINISTRACIÓN DE LOS CENTROS DE TELE EDUCACIÓN. Los Centros de Tele Educación son administrados según lo indica el Decreto Ejecutivo N° 263 de 27 de agosto de 2007, donde se regula su funcionamiento a nivel nacional.

- a. La coordinación del centro de Tele Educación en los aspectos administrativos y andragógicos será orientada por el Facilitador Coordinador asignado debidamente por la Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos y la Coordinación Nacional de Tele Educación.
- b. EL COORDINADOR asignado por el Ministerio de Educación tendrá la responsabilidad de coordinar todas las actividades en conjunto con el equipo de FACILITADORES, para tal fin, se deben crear los espacios necesarios.

B. MANEJO DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN

- a. EL COORDINADOR conjuntamente con los FACILITADORES debe garantizar la matrícula del centro a través de realización de encuestas previas al inicio de cada trimestre.

- b. El Centro sólo recibirá a aquellos participantes que entreguen sus documentos completos dentro del periodo establecido para ello.
 - 1. Los documentos requeridos para ingresar a los centros de Tele Educación: certificado del último año cursado, copia del boletín, copia de créditos, o una certificación de la Región Educativa que compruebe que realizó sus estudios, dos (2) fotos tamaño carné y fotocopia de la cédula.
- c. Se recomienda que el participante al momento de inscribirse presente documentos originales, para evitar falsificaciones de documentos oficiales.
- d. La lista de participantes de nuevo ingreso debe ser entregada al Coordinador del Centro dos semanas antes de que finalice el trimestre en ejecución, de tal manera, que se pueda organizar con anticipación el Seminario Aprender a Aprender.
- e. Una vez finalizado el proceso de matrícula, el Centro Educativo confeccionará un listado oficial y actualizado de participantes del Centro Educativo y remitirá copias a las instancias respectivas.

C. RETIRO Y SUSPENSIÓN DE PARTICIPANTES

Los casos de participantes cuyo comportamiento sea irregular y requiera de atención especial se orientará de la siguiente manera:

- a. El COORDINADOR convocará una reunión para tratar estos casos.
- b. El equipo de FACILITADORES dará la oportunidad de descargos a los participantes que sean llevados al consejo de disciplina. Esta citación se efectuará antes de que los profesores se reúnan para discernir la situación.
- c. Para esta reunión es obligatorio la presencia de todos los FACILITADORES.
- d. Para aquellos casos que no estén contemplados en el reglamento, la decisión a tomar será sobre la base del buen criterio y la experiencia de los FACILITADORES, donde la decisión de la mayoría primará sobre la minoría.
- e. Las decisiones tomadas en las reuniones estarán sujetas a evaluación y replanteamientos por parte del equipo de FACILITADORES, si las mismas no cumplen o satisfacen el fin propuesto.
- f. Para cambiar una decisión tomada por el equipo de FACILITADORES debe haber mayoría de votos.

- g. Una vez finalizada la reunión se confeccionará un acta por tema (participante) tratado y se archivará en el expediente del participante.
- h. El equipo de FACILITADORES dará seguimiento a las decisiones tomadas, pero será el profesor consejero quien orientará de ese momento en adelante a su aconsejado.

D. DOCUMENTOS QUE DEBE POSEER CADA FACILITADOR

- a. **Cuaderno de Planes:** se utilizará para planificar trimestral y diariamente.
- b. **Cuaderno de Evaluación:** Se utilizará para preparar las pruebas con anticipación, en el mismo se deben tener fechas, valor de la prueba, indicaciones generales. Recuerde utilizar la evaluación andragógica.
- c. **Boletines (Modelo F):** Debe ser llenado de forma clara y legible, evaluar las asignaturas contempladas en la previa dosificación del Plan de Estudios por trimestre. Deben entregarse ocho días después de cada trimestre.
- d. **Horario:** Cada FACILITADOR debe confeccionar su horario de clases, distribuyendo las asignaturas de acuerdo a la carga horaria estipuladas en los programas. Este horario es para los participantes. Luego debe confeccionar un horario general que contengan día y hora en que funciona el centro y ser entregados a sus coordinadores regionales.

ASPECTOS ECONÓMICOS

4

El equipo de trabajo del centro confeccionará el **Presupuesto Anual del Centro Educativo**, el cual debe estar desglosado trimestralmente.

A. FONDOS DE AUTOGESTIÓN EN LOS CENTROS: toda actividad que se realice en los centros de adultos debe ser conocida y autorizada por el Coordinador Regional y este a su vez informar al Director Regional. Luego de realizada la actividad se debe dar un informe general de la misma, con sus entradas y salidas a la Coordinación Regional. Luego cada centro debe hacer un consolidado general en cada trimestre y ser entregado a la Coordinador Regional de Adultos.

B. COBRO DE INSCRIPCIÓN

El Centro de Tele Educación solicitará a los participantes B/. 5.00 por trimestre los cuales se distribuirán de la siguiente manera:

- a) Actividades culturales... 25%

b) Bienestar estudiantil.....	15%
c) Materiales y equipos.....	15%
d) Actividad de fin de año.....	15%
e) Graduación.....	20%
f) Caja menuda.....	<u>10%</u>
	100%

B. CUSTODIA DE FONDOS RECAUDADOS

La comunidad educativa de cada centro elegirá, entre sus miembros, un responsable de custodiar los fondos del centro. Esta persona debe rendir periódicamente informes escritos del manejo de los mismos.

En los lugares donde hay bancos, los fondos deben depositarse en una cuenta, con dos firmas, que serán las designadas por la comunidad educativa.

Actividades culturales: Es el desarrollo de las actividades culturales, artísticas, sociales donde se busca resaltar aquellas fechas y acontecimientos importantes del calendario cívico-escolar.

Bienestar Estudiantil: Se refiere al apoyo brindado a aquellos participantes más necesitados con el objetivo de mejorar su rendimiento escolar y superación personal. El equipo de trabajo seleccionará previa evaluación a estos participantes. Este aspecto contendrá dos (2) renglones a saber:

- a) **Comestibles:** Almuerzos o cenas a participantes de bajos recursos.
- b) **Otros gastos:** gastos médicos, donaciones, gastos de transporte público a participantes de bajos recursos y otros por su participación en actividades recreativas y culturales donde represente al Centro Educativo, siempre y cuando sea una necesidad comprobada y esté debidamente justificada.

Materiales varios y equipo educacional y recreativo

Se refiere a lo siguiente:

Mantenimiento de equipo del centro educativo

- a) Gastos de reparación y conservación de equipos.
- b) Gastos por repuestos necesarios para mantener en adecuado mantenimiento a los equipos.

Impresión, encuadernación y otros

- a) Gastos de servicios de impresión y encuadernación de libros.

Productos de papel y cartón

- a) Gastos de papelería, papel bond, sobre, papel carbón, cartapacios, cartulina, papel Manila, textos de enseñanza, acetatos.

Productos químicos

- a) Compra de tinta de impresión, pintura, acetileno, colorantes y demás productos químicos y conexos.

Mobiliario de oficina

- a) Gastos por adquisición sillas, escritorios, armarios, estantes, archivadores, etc.

Equipo educacional y recreativo

- a) Gastos por adquisición de aparatos audiovisuales, tablero, televisor, megáfono, equipo deportivo, equipos musicales.

Actividad de fin de año

Se refiere a la actividad donde el Centro Educativo festeja la culminación del año escolar, a la vez que celebramos la fiesta de navidad y fin de año.

- a) En esta actividad participa toda la escuela.

Graduación. Es el principal acto de celebración del Centro Educativo. Participan los graduandos de Educación Básica General y Educación Media.

1. Se debe adquirir un **libro récord** para efectuar el registro de los diplomas tanto de premedia como de bachillerato.

En el mismo debe reposar el numero de certificado o diploma, nombre completo del participante, cédula.

Este registro debe ser firmado y sellado por la Dirección Regional de Jóvenes y Adultos que le corresponde al centro.

Los certificados y diplomas

Cada año hay que realizar una solicitud por escrito para retirar los certificados y los diplomas que deben ir acompañados del listado oficial de los graduandos. El costo de cada diploma es de B/.0.50 que se deben pagar en el Banco Nacional a la cuenta de Perfeccionamiento. Los facilitadores deben procurar obtener el estilógrafo para la escritura de los diplomas, se les informa que no puede utilizar letras góticas.

En la parte posterior, superior izquierda de cada certificado y diploma de bachillerato debe tener los siguientes datos

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
PROGRAMA TELE EDUCACIÓN**

No. Registro _____
Panamá, _____
 Día mes año
Registrado por: _____

En los diplomas de Bachiller deben aparecer en la parte frontal superior izquierda dos estampillas de B/.1.00 una debajo de la otra, el sello debe aparecer sobre ellas y el mismo debe ser firmado por el director Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos como Director del centro y la firma o marquilla de la Directora Regional de Educación.

Para poder obtener la firma o marquilla del Director Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos como director del centro y la firma o marquilla de la Directora Regional de Educación, se debe presentar el modelo D con los promedios por año y el promedio final de promoción (ver modelo en los anexos).

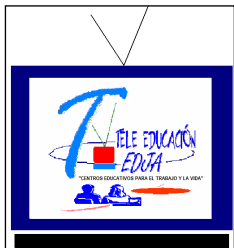
Caja Menuda

Se utilizará para gestionar y solucionar aquellas necesidades urgentes que haya que solventar y que no estén contempladas en los renglones anteriores.

DISPOSICIONES FINALES

5

Los FACILITADORES que no posean la matrícula señalada, o no cumplan con puntualidad sus compromisos serán removidos de sus posiciones. Se les exhorta por tanto a trabajar en todo momento en equipo, dedicación y profesionalismo en beneficio de los participantes jóvenes y adultos de cada región educativa.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS

No 25874

Gaceta Oficial Digital, martes 11 de septiembre de 2007

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DECRETO EJECUTIVO Nº 263
(Del 27 de agosto de 2007)

**"QUE CREA EL PROGRAMA TELE EDUCACIÓN PARA JÓVENES Y ADULTOS, EN EL
MINISTERIO DE
EDUCACIÓN"**

El presidente de la República

en uso de sus facultades constitucionales y legales,

Considerando:

Que de conformidad con el Artículo 4 de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, el sistema educativo panameño está compuesto por el sistema regular y el no regular; ambos con modalidades formal y no formal, los cuales funcionarán coordinados y simultáneamente con articulación y continuidad de grados, etapas y niveles que aseguren la calidad, eficiencia y eficacia del sistema;

Que la Educación de Jóvenes y Adultos se concibe como el conjunto de acciones educativas que se desarrollan en distintos niveles, modalidades y formas de aprendizajes que orientan al logro de los propósitos del sujeto educativo y de la sociedad;

Que la ciencia Andragógica se basa fundamentalmente en el autoaprendizaje, con el fin de proporcionar el logro de la autogestión del joven y adulto, para su realización integral y, por tanto, del desarrollo nacional;

Que es responsabilidad del Ministerio de Educación, a través de la Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos, coordinar, orientar y supervisar las acciones educativas que se desarrollen en esta área del subsistema no regular; que existen áreas de difícil acceso donde la población joven y adulta no es atendida en la etapa del Primer Nivel de Enseñanza o Educación Básica General;

Que el Programa Tele Educación para Jóvenes y Adultos permite al Ministerio de Educación ofrecer educación del Primer y Segundo Nivel de Enseñanza con calidad, equidad y pertinencia, a la población joven y adulta que no ha tenido la oportunidad de acceder o culminar sus estudios en el subsistema regular y garantiza la gratuidad de la educación y la inclusión de esta población al subsistema no regular;

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Se crea, en el Ministerio de Educación, el Programa Tele Educación para Jóvenes y Adultos, en adelante,

El Programa, dentro de la modalidad formal, para atender a **estudiantes mayores de quince años** de edad, de comunidades de áreas de difícil acceso donde no existan centros educativos de jóvenes y adultos que no han tenido la oportunidad de culminar sus estudios en el subsistema regular.

ARTÍCULO 2. El Programa funcionará como un modelo educativo con criterios de calidad, equidad y pertinencia, como parte del **Primer Nivel de Enseñanza o Educación Básica General y del Segundo Nivel de Enseñanza o Educación Media**, bajo la coordinación directa de la Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos. En el Segundo Nivel de Educación o Educación Media ofrecerá los Bachilleratos en Letras con énfasis en Servicios Turísticos, Idiomas, Medios de Comunicación u otros que se puedan implementar conforme a la infraestructura, espacio físico y recursos materiales del centro educativo. **Los bachilleratos tendrán una duración de tres años.**

ARTÍCULO 3. La evaluación de El Programa estará a cargo de la Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos, a través del Coordinador y Subcoordinador Nacional de Tele Educación para Jóvenes y Adultos, conjuntamente con el Coordinador Regional de Educación de Jóvenes y Adultos, donde se encuentre el Centro de Tele Educación; quien colaborará con el Director del Plantel y con el Coordinador de Telebásica del Centro Educativo del Subsistema Regular. La Dirección Nacional de Jóvenes y Adultos realizará las actividades de seguimiento; los Supervisores Nacionales y Regionales les corresponderá la evaluación técnico docente.

Artículo 4. El Instructor de El Programa deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Tener licenciatura y profesorado en una de las siguientes especialidades: Geografía e Historia, español, Biología, Matemáticas, Ciencias Naturales, inglés o Pedagogía.
2. Tener conocimiento de las herramientas didácticas que la tecnología moderna exige.
3. Gozar de buena salud física y mental.

ARTÍCULO 5. El Instructor de El Programa requiere reunir el perfil siguiente:

1. Liderazgo y excelentes relaciones interpersonales.
2. Disponibilidad para residir y laborar en áreas de difícil acceso.
3. Disposición de tiempo para su participación en actividades extracurriculares.

La Dirección Nacional de Jóvenes y Adultos, con un equipo interdisciplinario, entrevistará al aspirante con el propósito de determinar si reúne el perfil requerido.

ARTÍCULO 6. En la etapa de educación premedia, se utilizarán los programas de Educación Básica de Jóvenes y Adultos.

En el Segundo Nivel de Enseñanza o Educación Media, se realizarán adecuaciones y dosificaciones de los programas del subsistema regular, hasta tanto se elabore el diseño curricular de Educación Media para Jóvenes y Adultos.

ARTÍCULO 7. La dosificación de los contenidos se realizará a través de módulos instruccionales de aprendizaje, guías de autoinstrucción, adecuadas a las características de la población joven y adulta. Sin embargo, los bachilleratos tendrán una duración de tres años.

ARTÍCULO 8. El Programa se acoge al calendario escolar establecido según Decreto Ejecutivo, para

Manual del Facilitador del Programa Tele Educación

los centros educativos oficiales y particulares del país e incluye, en enero, un período de inducción para los estudiantes que ingresarán a séptimo grado y recuperación de los estudiantes reprobados, así como el reforzamiento académico de los alumnos que presenten deficiencias durante el año lectivo.

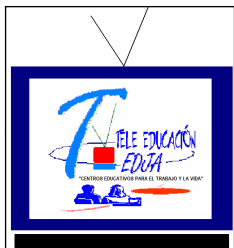
Artículo 9. La evaluación será de tipo dialógica, integrada por autoevaluación, coevaluación y la evaluación unidireccional, la cual será consensuada entre el facilitador y los participantes.

Artículo 10. Los egresados obtendrán el certificado del primer nivel de enseñanza o educación básica general o diploma del segundo nivel de enseñanza o educación media, conforme lo establecido en la legislación vigente.

Artículo 11. Este Decreto empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

Dado en la ciudad de Panamá, a los veintisiete (27) días del mes de agosto de dos mil siete (2007).

Comuníquese y cúmplase,



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS

PROGRAMA TELE EDUCACIÓN DIRECTRICES GENERALES PARA EL EFICAZ FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

PARA COORDINADORES

1. DEBERES ADMINISTRATIVOS:

- a) Cumplimiento efectivo de las responsabilidades asignadas como coordinador del Centro de Tele Educación.
- b) Cada coordinador se le asigna por el periodo de un (1) año, por la Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos y la Coordinación Nacional de Tele Educación.
- c) Velar por el buen funcionamiento del Centro, desde los aspectos académicos hasta los administrativos.
- d) Mantener el Centro abierto de lunes a viernes y efectuar la distribución de los grupos en base a lo anterior (de lunes a viernes).
- e) Transmitir las directrices emanadas de la Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos y de la Coordinación Nacional del Programa Tele Educación.
- f) Organizar efectivamente las confidenciales de los participantes, FACILITADORES y administrativos.
- g) Preparar informe de la Demostración de lo Aprendido.
- h) Fiel cumplimiento del Resuelto 2075 que organiza el sistema trimestral.

Manual del Facilitador del Programa Tele Educación

- i) Informe estadístico trimestral.
 - i. Copia a la Coordinación Regional y la Coordinación Nacional del Programa.
- j) Informe trimestral de la labor realizada.
 - i. Copia a la Coordinación Nacional de Tele Educación.
- k) Fiel cumplimiento del calendario escolar y horario de cada FACILITADOR.
- l) Entrega del MODELO F a los participantes por trimestre.
- m) Entrega del MODELO G a los FACILITADORES por trimestre.
- n) Elaborar el Cronograma Trimestral en conjunto con los FACILITADORES del Programa .
- o) Mantener un informe económico de todas las actividades realizadas.
 - i. Mantener facturas.

2. DEBERES TÉCNICO DOCENTE:

- a) Preparación del SEMINARIO APRENDER APRENDER antes del inicio de cada trimestre escolar.
- b) Brindar orientación a los FACILITADORES, mantenerlos actualizados y brindarles instrucciones teórico-práctico respecto a los métodos y técnicas utilizadas del Programa que se enseña y de la Educación de Jóvenes y Adultos.
- c) Supervisión de aulas y revisión de documentos del trimestre:
 - i. Unidad Didáctica trimestral
 - ii. Módulo con su respectiva guía calendarizada por trimestre
 - iii. Instrumento de EVALUACIÓN UNIDIRECCIONAL, AUTO EVALUACIÓN, COEVALUACIÓN, con sus respectivos criterios.

3. DEBERES COMO ANDRAGOGO , ORIENTADOR Y GUÍA:

- a) Orientar y mantener actualizado a los FACILITADORES respecto a la metodología y aspectos generales del Programa.

OBSERVACIONES GENERALES:

- a. Comunicar por escrito y oportunamente a la dirección de la escuela cualquier actividad que se organice fuera del horario regular del Centro de Tele Educación para las respectivas coordinaciones y lazos de comunicación.
- b. Establecer conjuntamente con la dirección de la escuela y la coordinación de Telebásica el inventario de los materiales, equipos utilizados por el Programa Tele Educación.
- c. Notificar de cualquier situación anómala al Director del Centro Educativo y a la Coordinación Regional de Educación de Jóvenes y Adultos.
- d. Mantener copia (firmada por los interesados) de todas las notas y documentos entregados.
- e. Solicite a la Coordinación Regional EDJA o a la Coordinación Nacional programas de estudios y otro tipo de formularios solicitados.
- f. Organizar Comités de apoyo al Centro de Tele Educación.
- g. Prestar debida atención a la implementación de los recursos audiovisuales y módulos Instruccionales de aprendizaje.
- h. El horario de clases debe adecuarse según las condiciones de la comunidad.
 - i. Notificar por escrito cuál es el horario y las razones del ajuste.
- j. Fortalecer los aspectos como el control de grupos y sus hábitos.
- k. Preocuparse por una excelente presentación personal y buenos hábitos.
- l. No es obligatorio la implementación de uniformes para los participantes.

m. Velar por el aseo y mantenimiento físico de las aulas y áreas aledañas del centro educativo.

“Centros educativos para el trabajo y la vida”



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS



PROGRAMA TELE EDUCACIÓN

ORIENTACIONES GENERALES PARA EL EFICAZ FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

PARA FACILITADORES:

1. DEBERES ADMINISTRATIVOS:

- a. Asistencia y puntualidad a sus labores como FACILITADOR.
- b. Asistencia y puntualidad a reuniones y otros actos que la administración acuerde.
- c. Aplicar normas disciplinarias y/o reglamentos del centro educativo de acuerdo a la Ley vigente.
- d. Puntualidad y esmero en la entrega de informes y documentos oficiales (en especial módulos y guías de auto estudio y aprendizaje).
- e. Cooperación con el personal administrativo y FACILITADORES del centro educativo, basado en los derechos y deberes de los demás.
- f. Reconocer y actuar según lo estipulado en el Resuelto 2075, y otras disposiciones para la aplicación de la metodología andragógica.

2. DEBERES COMO ANDRAGOGO(A), ORIENTADOR Y GUÍA:

- a. Dosificar, planificar y aplicar métodos, técnicas y actividades andragógicas.
- b. Elaborar y emplear los módulos y guías didácticas de auto estudio y aprendizajes en el aula de clases.
- c. Buscar soluciones a los problemas de aprendizajes de los participantes.
- d. Aplicar la evaluación andragógica según los parámetros que se establecen y los principios evaluativos.
- e. Comprensión y aceptación del participante como es. Adaptación a su psicología y trato.
- f. Promover actividades que contribuyan a la autogestión del conocimiento.

4. CONDUCTA Y MEJORAMIENTO PROFESIONAL:

- a. Mantener una conducta acorde con su calidad de FACILITADOR, dentro y fuera del Centro de Tele Educación.
- b. Habilidad para incorporarse a equipos de trabajo y disposición para trabajar en armonía y capacidad de adaptación a nuevas situaciones.
- c. Asistencia a seminarios, cursos, talleres y seminarios que conlleven al mejoramiento y fortalecimiento de las técnicas, métodos y praxis andragógicas.

“Centros educativos para el trabajo y la vida”



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

Dirección General de Educación
Dirección Nacional Educación de Jóvenes y Adultos
Dirección

REGLAMENTO INTERNO INTERINSTITUCIONAL TELE EDUCACIÓN EDJA

Objetivos generales:

1. **Fortalecer la estructura organizativa y administrativa** de los Centros de Tele Educación que prestan servicios en las instituciones gubernamentales.
2. **Determinar las funciones y responsabilidades** del Ministerio de Educación y de la institución sede del Programa, de acuerdo con las normas vigentes.
3. **Crear espacios de comunicación y coordinación** entre el Centro Educativo y la entidad sede del Centro de Tele Educación.
4. **Garantizar la sostenibilidad** del Programa, a través de la promoción del mismo, entre todos los funcionarios públicos que no han culminado sus estudios de Básica General y Educación Media.

Objetivos específicos:

1. Elaborar reglamento interno y convenio interinstitucional.
2. Crear un **Comité Permanente de Desarrollo Profesional** integrado por los facilitadores de Ministerio de Educación y funcionarios de la Institución sede del Programa.
3. Realizar capacitaciones permanentes para el éxito de la gestión del Centro Educativo.
4. Realizar la promoción del Programa entre los servidores públicos.

Justificación:

1. En atención a los Objetivos del Milenio y al Plan Estratégico del Ministerio de Educación 2004-2009, en cuanto a la equidad de oportunidades y compromiso social, el Ministerio de Educación ha establecidos convenios con instituciones

gubernamentales con el objetivo de alcanzar las metas existentes en los documentos antes mencionados, en relación con la culminación de la Educación Básica General y la atención a los sectores más vulnerables.

2. En virtud de la anteriormente señalado presentamos esta propuesta de Reglamento Interno Interinstitucional, pues el crecimiento de la matrícula, la oferta educativa, los aspectos técnicos-docentes, el recurso humano, aspectos económicos y responsabilidades administrativas hace necesario la **organización**, la **planeación**, las **metas**, la **capacitación** y la **supervisión**, para el logro del éxito en las gestión de los diferentes Centros.

Meta:

- a. Crear una **Comité Permanente de Desarrollo Profesional** que promueva acciones para:
 1. **Informar y ser informado.**
 2. **Garantizar la coordinación** en equipo de todas las actividades del Centro Educativo.
 3. **Preveer situaciones y preparar las soluciones** con antelación.
 4. **Tomar decisiones acertadas** en equipo.
 5. **Evaluar el desempeño** de todos.

A. FUNCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN LOS CENTROS DE TELE EDUCACIÓN QUE FUNCIONAN EN INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES:

- m. Los Centro de Tele Educación funcionarán como un modelo educativo con criterios de calidad, equidad y pertinencia bajo la coordinación directa de la Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos, a través del Coordinador y Sub coordinador Nacional de Tele Educación, conjuntamente con el Coordinador Regional de Educación de Jóvenes y Adultos.
- n. La Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos realizará las actividades de seguimiento. A los supervisores nacionales y regionales les corresponderá la evaluación técnico docente.
- o. La coordinación de los Centros de Tele Educación en sus aspectos administrativos y andragógicos será dirigida y orientada por el Facilitador Coordinador , asignado debidamente por la Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos y la Coordinación Nacional de Tele Educación, quien trabajará mancomunadamente con el equipo de facilitadores.
- p. Las funciones del Profesor Coordinador están detalladas en el documento Directrices generales para el eficaz funcionamiento del Centro Educativo.
- q. El Facilitador Coordinador asignado por el Ministerio de Educación tendrá la responsabilidad de coordinar, de crear los espacios, los lazos de comunicación y

la metodología necesarias para trabajar unificadamente con la unidad de enlace de cada institución beneficiada con el Programa.

- r. El Ministerio de Educación garantizará el personal docente y de supervisión para el desarrollo del Programa.

H. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS INSTITUCIONES BENEFICIADAS CON EL PROGRAMA DE TELE EDUCACIÓN: Se considerarán las siguientes:

- a. Realizar las acciones necesarias para la elaboración, seguimiento y ejecución del **CONVENIO INTERINSTITUCIONAL, en común acuerdo con el comité permanente de desarrollo profesional.**
- b. Unificar las acciones pertinentes para la sensibilización y divulgación del Programa Educativo.
- c. Organizar con el Centro Educativo el proceso de matrícula trimestral.
- d. Garantizar los recursos materiales para el efectivo desarrollo de las actividades de orientación-aprendizaje.
- e. Participar en las reuniones de coordinación del Centro Educativo, actividad necesaria para trabajar mancomunadamente.
- f. Garantizar los espacios físicos requeridos para el desarrollo de las clases.
- g. Determinar dentro de la Institución las facilidades para el cumplimiento del horario de funcionamiento del Centro de Tele Educación (cinco periodos de 50 minutos).
- h. Ofrecer seminarios de capacitación a los facilitadores y participantes del Centro de Tele Educación.
- i. Facilitar espacios físicos para el gabinete psicopedagógico.
- j. Realizar encuestas para el perfil socioeconómico de los participantes con el objetivo de buscar alternativas viables para la solución de los problemas.

I. METODOLOGÍA DE TRABAJO COLABORATIVO

Para el cumplimiento de los puntos A y B, se establece el siguiente proceso:

- a. **Para efectos de coordinar las acciones a tomar se creará un Comité Permanente de Desarrollo Profesional, que estará compuesto por los facilitadores del Ministerio de Educación y el o la representante de la institución sede del Programa.**

Los siguientes aspectos normarán las reuniones de trabajo:

- b. Todos los facilitadores deben participar puntualmente de las reuniones de coordinación de las actividades del Centro Educativo. Habrá una lista de asistencia de participación en las reuniones, las cuales servirán como indicadores para la evaluación del desempeño de los facilitadores.
- c. Las reuniones y trabajo administrativo se realizarán dos horas antes o después de las jornadas regular de clases.
- d. Todos los facilitadores tendrán voz y voto en las reuniones de coordinación.
- e. En las reuniones de coordinación del Centro Educativo participará un funcionario de la institución beneficiada, el o la misma tendrá derecho a voz y voto en las decisiones tomadas.

- f. Las reuniones de coordinación del Centro de Tele Educación, pueden efectuarse aún con la ausencia del o la representante de la Institución beneficiada.
- g. En caso de una reunión extraordinaria en que el coordinador del Centro no esté debe asignar a un responsable para dirigir la reunión.
- h. Todas las reuniones deben finalizar con la confección del acta y la firma de todos sus participantes. A cada participante, se le dará una copia de la misma.
- i. Cuando no haya acuerdo sobre algún tema en específico, el voto de la mayoría decidirá la situación. La minoría asumirá la decisión tomada y se sumará a la misma. Esta votación se dará en temas que no estén normados por el Ministerio de Educación y que requieran de soluciones prácticas.
- j. Todo facilitador o miembro de la institución sede puede solicitar una reunión del Comité Permanente de Desarrollo Profesional, siempre y cuando lo comunique con anticipación y no afecte el desarrollo de las actividades de orientación-aprendizaje. Este se desarrollará antes o después de las clases, según se acuerde.
- k. Para decidir o cambiar una decisión tomada por el Comité Permanente de Desarrollo Profesional debe haber mayoría de votos.
- l. Las decisiones tomadas en las reuniones de coordinación estarán sujetas a evaluación y replanteamientos por parte Comité Permanente de Desarrollo Profesional si las mismas no cumplen con el fin propuesto.

Dado en la ciudad de Panamá a los días ___ del mes de _____ de 200__.

En acuerdo a lo aquí expuesto, firman

Representante de la Institución

Dir. Nal. de Educación de Jóvenes y Adultos



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS



PROGRAMA

TELE EDUCACIÓN

“Centros de Educación para el Trabajo y la Vida”
2008

No. 1




Organización Didáctica

Momentos y Actividades en
una Secuencia de Aprendizaje

Con el deseo de brindar la mejor orientación a los FACILITADORES del Programa Tele Educación EDJA, presentamos los momentos y actividades de una secuencia de aprendizaje, con el fin de que usted la tenga presente y apoye la planeación de su trabajo. Determinamos en el tres momentos, que invitamos a estudiar.




Momentos y Actividades en una Secuencia de Aprendizaje

Tres momentos componen las actividades de las sesiones de aprendizaje. Cada una de ellas se identificará con un título sugerente:



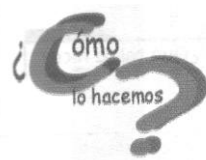
		
<p>1. El primero se denomina: ¿De qué hablamos?,</p>	<p>2. El segundo, ¡Vamos a darle!,</p>	<p>3. El tercero, Un final adecuado.</p>

1. ¿DE QUÉ HABLAMOS?

a presentación del tema es el primer apartado que usted encontrará en esta sección. Aquí se establece la finalidad y el resultado esperado. Se plantea el problema y se busca que usted revise la información con que cuenta para iniciar la búsqueda de soluciones.



		
<p><u>A. ¿A dónde vamos?</u> Aquí se presenta el tema y se precisan los resultados del aprendizaje que se pretende lograr al final de la secuencia de aprendizaje.</p>	<p><u>B. ¿Cuál es el problema?</u> Se plantea a los participantes situaciones problemáticas sobre el tema a estudiar, motivándoles a buscar una solución, confrontándola con sus experiencias de aprendizajes a través del cuestionamiento y la reflexión, para que reconozcan que lo que van a estudiar es importante y significativo.</p>	<p><u>C. ¿Qué sabes acerca de esto?</u> Se hace reflexionar a los y las participantes sobre sus experiencias y/o conocimientos previos sobre el tema a estudiar, y así relacionarlos con los nuevos aprendizajes.</p>

2. ¡VAMOS A DARLE!

		
<p><u>Las actividades</u> En este momento, partiendo de la información que se proporciona a los y las participantes, y de la relación con sus conocimientos previos, se pretende, a través de diferentes estrategias y técnicas de aprendizaje, que analicen, ordenen, comparen, seleccionen, valoren y sintetizen la información, para construir su propio conocimiento.</p>	<p><u>¿Qué dicen otros?</u> En esta sección se presenta información específica como medio para ejercitar las estrategias o para proporcionar más elementos de aprendizaje.</p>	<p><u>C. ¿Cómo lo hacemos?</u> Se detalla el procedimiento para desarrollar las actividades de análisis y síntesis; suscitando el trabajo individual, en equipo y en grupo, para propiciar actitudes de participación y respeto.</p>

3. UN FINAL ADECUADO

Se concluye esta etapa con la aplicación, la presentación de resultados y la evaluación.

	
<p><u>A. ¿Qué tal lo hice?</u> Se establecen las actividades de cierre que permiten integrar lo realizado en cada secuencia de aprendizaje, además, en cada una se promueven la reflexión y el análisis de los educandos sobre lo que aprendieron, lo que hicieron y cómo lo lograron.</p>	<p><u>B. Para leer en casa</u> Se debe proporcionar a los participantes lecturas relativas a los contenidos tratados en las sesiones de aprendizaje. Deben ser de tipo informativa, motivante, explicativas y de real interés. Se les recomienda pedir a los participantes que lean con interés cada una de las lecturas y comentarlas con sus familiares y amigos.</p>

Manual del Facilitador del Programa Tele Educación

Enseñar a Aprender. Una estrategia Concreta. Secretaría de Educación Pública. Telesecundaria

MOMENTOS Y ACTIVIDADES EN UNA SECUENCIA DE APRENDIZAJE

La secuencia de aprendizaje pretende ordenar un conjunto de actividades para el tratamiento de un contenido de aprendizaje específico.

SECUENCIA DE APRENDIZAJE	ORGANIZACIÓN DIDÁCTICA DE UNA SECUENCIA DE APRENDIZAJE	TÍTULO SUGERENTES PARA CADA UNO DE LOS MOMENTOS Y LAS ACTIVIDADES
	PRIMER MOMENTO	¿De qué hablamos?
Problematización	Presentación del tema	¿A dónde vamos?
Experiencia y conocimientos previos	Resultados del aprendizaje Problematización	¿Cuál es el problema?
	Conocimientos previos	¿Qué sabes acerca de esto?
	SEGUNDO MOMENTO	¡Vamos a darle!
Informar, analizar, ordenar, comparar, seleccionar, criticar, sintetizar.	Consultar Información	¿Qué dicen otros? ¿Cómo lo hacemos? ¡ Las actividades!
	Analizar y sintetizar	
Resolvemos situaciones	TERCER MOMENTO	Un final adecuado
Asumir una postura ante un hecho o situación determinada. Proponer situaciones.	Aplicar	¿Qué tal lo hice?
	Presentación de Resultados Evaluación	

**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS**



Programa Tele Educación

No. 2

EDJA

“Centros de Educación para el Trabajo y la Vida”

2008

Organización Didáctica

Modelo de Clase

El presente documento ofrece la estructura de una sesión de aprendizaje de forma tal que nuestros FACILITADORES de Tele educación EDJA, orienten su proceso de enseñanza-aprendizaje a través de una estructura lógica y dinámica. Presentamos a continuación seis pasos para el desarrollo de una clase.

1. PRIMER MOMENTO

□ **TÍTULO DE LA SESIÓN**

Pretende llamar la atención del participante acercándole al tema desde un ángulo interesante. Su formulación pretende ser ingeniosa, atractiva, sugerente.

□ **INTENCIÓN DIDÁCTICA**

Señala el objetivo fundamental de la sesión de aprendizaje desde el punto de vista educativo.

2. EL PROGRAMA DE VÍDEO

Promueve una observación activa, el análisis y la evaluación crítica de los mensajes. A partir de sus contenidos se realiza un diálogo entre el FACILITADOR y los participantes, en el que se relacionan y comparan los mensajes con las experiencias personales y la realidad inmediata.

Cabe destacar que el uso didáctico del vídeo implica el empleo del mismo en cualquier nivel educativo, **ADAPTÁNDOSE** un material a distintas necesidades. Por otra parte, podrá incorporarse en distintos momentos del proceso didáctico y con **FUNCIONES DIVERSAS**: para motivar, introducir, desarrollar, confrontar ideas, recapitular, concluir o evaluar. Cada uno merece un tratamiento especial y diferenciado.

□ **¿CÓMO ORGANIZAR UNA CLASE CON VÍDEO?**

El uso de vídeo en clase debe estar precedido de una planeación que defina en qué momento se presentará, con qué función, qué propósitos del programa cubre, cómo se planteará su importancia ante los participantes, cuáles son los aspectos centrales, qué actividades se realizará antes, durante y después, cómo se distribuirá el tiempo de la sesión de aprendizaje, cuánto durará la presentación del vídeo completo o de los segmentos seleccionados, de qué manera se relacionará con otros materiales como el libro del FACILITADOR o el de texto, así como su vinculación con otras asignaturas.

□ **TIEMPO QUE PUEDE DURAR LA PRESENTACIÓN DE UN VÍDEO**

El tiempo de presentación de un vídeo varía según la EDAD DE LOS PARTICIPANTES, LA COMPLEJIDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL PROPÓSITO DE LA OBSERVACIÓN.

□ **¿QUÉ HACER ANTES DE LA PRESENTACIÓN DE UN VÍDEO?**

Es indispensable que el FACILITADOR conozca los videogramas antes de su presentación en clase, pues de ello dependerá que se incorporen en el momento oportuno conforme a los propósitos de aprendizaje y a las características del vídeo.

□ **¿QUÉ HACER DURANTE LA PRESENTACIÓN DE UN VÍDEO?**

Conviene aprovechar las funciones de la videogradora (mostrar un segmento, detenerlo para analizarlo, reproducir segmentos sin audio etc.) como parte de un proceso dinámico y para enseñar a los participantes a ver de manera diferente los videogramas.

□ **¿QUÉ HACER DESPUÉS DE LA PRESENTACIÓN DEL VÍDEO?**

Ningún medio es suficiente por sí mismo para alcanzar los propósitos de aprendizaje. Por esto, conviene considerar actividades que complementen, codifiquen, decodifiquen y re-signifiquen la información obtenida.

Las actividades que se pueden realizar después de la presentación de un vídeo cumplen varias funciones, como recapitular, destacar los aspectos centrales, promover la libre expresión de los participantes, el desarrollo de las capacidades de análisis y de síntesis, la puesta en práctica de lo aprendido o relacionar el contenido con otras asignaturas.

□ **OTRA FUNCIÓN DEL VÍDEO EN EL AULA**

Otra función del vídeo en el aula consiste en enseñar a los participantes a analizar las imágenes. En este caso se rebasa la función didáctica y se aportan elementos e información para que los participantes se formen como receptores analíticos, reflexivos y críticos.

3. LECTURA DE LOS MÓDULOS INSTRUCCIONALES DE APRENDIZAJE

Los Módulos Instruccionales de Aprendizaje CONSTITUYEN UNA AYUDA DIDÁCTICA, un método de comunicación en el cual se desarrollan contenidos de un curso previamente planificado, dosificado y contextualizado y se

prevén objetivos para que el participante desarrolle en forma independiente, y otros que desarrollará con el FACILITADOR en clases. Requiere de la guía y contacto directo entre el participante y el FACILITADOR.

Los Módulos Instruccionales de Aprendizaje poseen experiencias de aprendizaje, estrategias de enseñanza, autoevaluaciones (iniciales, intermedios y finales).

Este tipo de módulos garantiza los siguientes aspectos:

- ❑ Promoción de aprendizajes activos y prácticos.
- ❑ Contextualización y adecuación del currículo dentro del programa flexible considerado.
- ❑ Favorece la interdisciplinariedad
- ❑ Objetivos, saberes y haceres propios de la asignatura
- ❑ Contenidos actualizados
- ❑ Esenciales básicos
- ❑ Secuencia de aprendizajes
- ❑ Presencia de los ejes transversales.

4. ANÁLISIS Y SÍNTESIS DE LA INFORMACIÓN

Identificación de los elementos integrantes del contenido y comprensión de la relación que existen entre ellos. Elaboración de un esquema integrador, que permita visualizar la estructura.

5. APLICACIÓN DE LO APRENDIDO

Lo conceptualizado se aplica a una situación real y práctica con la idea de afirmar lo aprendido y demostrar los beneficios que con ello se pueden obtener.

6. SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

La evaluación será de tipo dialógica, práctica, integradas por auto evaluación, coevaluación y evaluación unidireccional, las cuales serán consensuadas entre el FACILITADOR y el participante, a través de contratos de aprendizajes.

Fuentes: Adaptado de la Guía Didáctica. Secretaría de Educación Pública.
El uso Didáctico del Vídeo. Secretaría de Educación Pública.
Módulo para Elaboración de Módulo Instruccionales de Aprendizaje. MEDUC.
Enseñar a Aprender. Una estrategia Concreta. Secretaría de Educación Pública. Telesecundaria.

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS



TELE EDUCACIÓN

VOL. 3 **PROGRAMA**

“Centros de Educación para el Trabajo y la Vida”

2008

Organización Didáctica

Secuencia del Aprendizaje

En el presente documento presentamos a los FACILITADORES del Programa Tele Educación de EDJA, las orientaciones necesarias para la organización de las actividades de orientación -aprendizaje que han de seguirse en esta primera fase del programa .

Se han determinado tres momentos de la acción educativa, además, que se plantean los pasos a seguir para el logro de los objetivos planteados.

Esta propuesta será revisada periódicamente, para plantear nuevos esquemas que nos permitirán reorientar los elementos integrantes de dicho proceso.

SECUENCIA DE APRENDIZAJES

Extractos y Adaptación de Guía Didáctica y Aprender a Aprender en secundaria SEP. México, 2002.

Las actividades educativas que se desarrollan cada día poseen una organización interna llamada secuencia de aprendizaje. Cada una de ellas está compuesta por tres (3) momentos a saber:

1. Inicio,
2. desarrollo y
3. cierre.

Por medio de este proceso se garantiza la coherencia y continuidad del aprendizaje.

SECUENCIA DE APRENDIZAJE:

Pretende ordenar un conjunto de actividades para el tratamiento de un contenido de aprendizaje específico.

1.

PRIMER MOMENTO

Es la etapa es donde se motiva a los participantes, evocando sus experiencias previas relativas al tema a tratar. Se le hace una presentación breve del contenido y se les presentan los resultados del aprendizaje que se desean obtener al final de la secuencia.

Es importante en esta etapa encaminar a los participantes a buscar soluciones y alternativas a la *problematización del tema*. El problematizar hace que los o las participantes se ejerciten en la reflexión y análisis de estas situaciones, relacionándolas con sus conocimientos y experiencias previas.

Este primer momento se efectúa mediante la intervención del facilitador, de los módulos y de los programas de televisión.

2.

SEGUNDO MOMENTO

Aquí los facilitadores apoyados en los módulos y programas televisivos, plantean una serie de actividades que permitan a los participantes desarrollar por etapas el camino que les permitirá comprender y *aprender* el tema de estudio.

En este espacio se brindará información, la cual se consultará e interpretará con el *análisis* y *síntesis* para integrarlas a sus esquemas de conocimiento e interiorizarla trabajando en forma individual y grupal, facilitando la comprensión.

3.

TERCER MOMENTO

El objetivo en este nivel es lograr que los participantes tengan la capacidad de resolver nuevas situaciones; ello permitirá que el conocimiento logrado sea transferido a otros contextos y situaciones distintas del escolar.

La evolución debe enfocarse en tres niveles:

1. El desempeño que manifiesten los participantes durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. Las actitudes mostradas en el mismo.
3. Los productos alcanzados o resultados del aprendizaje.

Es importante destacar que en cada secuencia de aprendizaje se establecen los aspectos e indicadores a evaluar del comportamiento y los productos de aprendizaje. También debe incluirse las actividades que apuntan a propiciar la reflexión de los participantes sobre cómo los hicieron, cómo aprendieron y la forma cómo lo lograron.

FUENTE: Guía Didáctica. Curso Propedéutico y Aprender a Aprender en Secundaria. Secretaría de Educación Pública. México.

BIBLIOGRAFÍA

Todos los documentos tienen sus citas al final de los textos.

La mayoría de los documentos son una compilación realizada por un equipo de facilitadores de los programas.

CRONOGRAMA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Manual del Facilitador del Programa Tele Educación

Documentos	Semanas											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Encuesta para capturar matricula												
2. Proceso de inscripción												
3. Documentos para ingreso												
4. Distrib. de responsabilidades de cada facilitador												
5. Ubicación de los facilitadores día por día												
6. Horario de clase de los participantes por grado												
7. Plan Operativo Anual												
8. Unidad didáctica trimestral												
9. Guías de aprendizaje por semana												
10. Cronograma de actividad trimestral												
11. Inventario inicial												
12. Jornada inicial (Sem. Aprender a Aprender)												
13. Pacto de compromiso												
14. Contrato de aprendizaje												
15. Perfil socio económico del participante												
16. Listado oficial de estudiantes												
17. Cartapacios para confidenciales												
18. Confidenciales (actualizar 30 primeros días de cada trimestre).												
19. Copias de confidenciales												
20. Cuadros estadísticos de ingreso.												
21. Modelo H (5 primeros días de cada mes).												
22. Modelo C (5 primeros días de cada mes).												
23. Informe estadístico del trimestre (5 primeros días de cada trimestre).												
24. Informe de Círculo de Lectores												
25. Hoja de Evaluación al facilitador												
26. Hoja de Evaluación al coordinador												
27. Formato de Coevaluación del participante (mínimo tres por trimestre adecuadas a cada asignatura)												
28. Formato de Autoevaluación del participante (mínimo tres por trimestre adecuadas a cada asignatura)												
29. Instrumento de eval. del participante (Exámenes trimestrales)												
30. Cuadros estadísticos de graduandos.												
31. Demostración de lo Aprendido												
32. Informe de calificaciones (5 primeros días del trimestre siguiente)												
33. Cuadro de aprobados y reprobados (5 primeros días del trimestre siguiente)												
34. Pruebas de revalida (5 primeros días del trimestre siguiente)												
35. Boletines (Modelo F, 8 primeros días del trimestre siguiente).												
36. Créditos de los participantes graduandos (5 días después de terminado el tercer trimestre).												
37. Organización actual y probable (10 primeros días del II trimestre de cada año lectivo) .												
38. Informe trimestre (15 primeros días de cada trimestre).												
39. Práctica supervisada de los graduandos (cuatro ultimas semanas del tercer trimestre) .												
40. Servicio social (última semana de cada trimestre antes de la practica profesional) .												
41. Contextualización y actualización de los módulos autoinstruccionales asignados.												

DOCUMENTOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS
Evaluación de Módulos Autoinstruccionales de Aprendizaje

Facilitador: _____

Asignatura: _____

Grado : _____

Criterios a evaluar		Puntos	Observaciones
1.	Portada	12puntos	
	<input checked="" type="checkbox"/> Datos generales (2ptos)		
	<input checked="" type="checkbox"/> Diseño grafico (2ptos)		
	<input checked="" type="checkbox"/> Asignatura (2ptos)		
	<input checked="" type="checkbox"/> Grado (2ptos)		
	<input checked="" type="checkbox"/> Facilitador (2ptos)		
	<input checked="" type="checkbox"/> Temas y subtemas (2ptos)		
2.	Presentación	14 puntos	
	<input checked="" type="checkbox"/> Saludo y exhortación (2ptos)		
	<input checked="" type="checkbox"/> Áreas del conocimiento(3ptos)		
	<input checked="" type="checkbox"/> Importancia (2ptos)		
	<input checked="" type="checkbox"/> Objetivos de aprendizaje (2ptos)		
	<input checked="" type="checkbox"/> Creación de expectativas (3ptos)		
	<input checked="" type="checkbox"/> Indicaciones generales (3ptos)		
	<input checked="" type="checkbox"/> Pase motivador (3ptos)		
3.	Conocimientos previos	5 Puntos	
	<input checked="" type="checkbox"/> Actividades Preinstruccionales		
	<input checked="" type="checkbox"/> Resumen		
	<input checked="" type="checkbox"/> Preguntas exploratorias		
	<input checked="" type="checkbox"/> Reflexiones		
	<input checked="" type="checkbox"/> Pruebas diagnósticas		
4.	Contenidos	25 Puntos	
	<input checked="" type="checkbox"/> Actividades coinstruccionales (5ptos)		
	<input checked="" type="checkbox"/> Estructuración lógica, psicológica y andragógica (5ptos)		
	<input checked="" type="checkbox"/> Estrategias de enseñanza(5ptos)		
	<input checked="" type="checkbox"/> Imágenes , ilustraciones(5ptos)		
	<input checked="" type="checkbox"/> Mapas , esquemas, gráficos, enumeración de temas(5ptos)		
5.	Experiencias de aprendizaje	20 Puntos	
	<input checked="" type="checkbox"/> Actividades postinstruccionales (5ptos)		
	<input checked="" type="checkbox"/> Relación con los objetivos(5ptos)		
	<input checked="" type="checkbox"/> Instrucción imperativa y conjunción para qué(5ptos)		
	<input checked="" type="checkbox"/> Considera contenidos conceptuales, Procedimentales y actitudinales(5ptos)		
	<input checked="" type="checkbox"/> Incorpora experiencias de aprend. Socio reconst. (5ptos)		
6.	Autoevaluaciones	6 Puntos	
	<input checked="" type="checkbox"/> Intermedias (5ptos)		
	<input checked="" type="checkbox"/> Consignas de aprendizaje (5ptos)		
7.	Referencias bibliográficas (5ptos)	5 Puntos	

Fecha de entrega: _____

Fecha de corrección: _____

Manual del Facilitador del Programa Tele Educación

República de Panamá
Ministerio de Educación
Dirección Regional de Los Santos
Programa de Tele Educación
Guía para la Auto Evaluación del Desempeño del Participante

Asignatura: Matemáticas

Fecha: _____

Nombre: _____

Nivel: _____

Marque con una (X) en la casilla correspondiente

Criterios de Evaluación	Puntos	5	4	3	2	1	Puntos
1. Asistencia Trimestral	25						
25 – 23 → 5	(5)						
22 – 20 → 4			X				
19 – 17 → 3							
16 – 14 → 2							
13 – 11 → 1							
							20
2. Participación	25						
▪ Practico en el Tablero 5 – 5 → 5							
4 – 4 → 4			X				
3 – 5 → 3							
2 – 5 → 2							
1 – 5 → 1							
▪ Cumplo con las Tareas 5 – 5 → 5		X					
4 – 4 → 4							
3 – 5 → 3							
2 – 5 → 2							
1 – 5 → 1							
▪ Me Integro al Trabajo Grupal 5 – 5 → 5		X					
(Resuelvo Problemas) 4 – 5 → 4							
3 – 5 → 3							
2 – 5 → 2							
1 – 5 → 1							
▪ Entrego Puntualmente las 5 – 5 → 5							
(Tareas o Trabajos) 4 – 5 → 4			X				
3 – 5 → 3							
2 – 5 → 2							
1 – 5 → 1							
▪ Participo Voluntariamente 10 – 9 → 5		X					
8 – 7 → 4							
6 – 5 → 3							
4 – 3 → 2							
2 – 1 → 1							
							23
3. Aprendizaje Significativo	15						
▪ Dominó las Operaciones Básicas		X					
▪ Dominó las Tablas de Multiplicar			X				
▪ Dominó la Teoría de los Temas Tratados			X				
							13
Total	65						56
Puntos Obtenidos	56 / 65 =						

Manual del Facilitador del Programa Tele Educación

República de Panamá
Ministerio de Educación
Dirección Regional de Los Santos
Programa de Tele Educación _____
Guía para la Auto Evaluación del Desempeño del Participante

Asignatura: Matemáticas
Nombre: _____

Fecha: _____
Nivel: _____

Marque con una (X) en la casilla correspondiente

Criterios de Evaluación	Puntos	5	4	3	2	1	Puntos
4. Asistencia Trimestral	25						
25 – 23 → 5	} (5)						
22 – 20 → 4							
19 – 17 → 3							
16 – 14 → 2							
13 – 11 → 1							
5. Participación	25						
▪ Practico en el Tablero 5 – 5 → 5							
4 – 4 → 4							
3 – 5 → 3							
2 – 5 → 2							
1 – 5 → 1							
▪ Cumplo con las Tareas 5 – 5 → 5							
4 – 4 → 4							
3 – 5 → 3							
2 – 5 → 2							
1 – 5 → 1							
▪ Me Integro al Trabajo Grupa 5 – 5 → 5							
(Resuelvo Problemas) 4 – 5 → 4							
3 – 5 → 3							
2 – 5 → 2							
1 – 5 → 1							
▪ Entrego Puntualmente las 5 – 5 → 5							
(Tareas o Trabajos) 4 – 5 → 4							
3 – 5 → 3							
2 – 5 → 2							
1 – 5 → 1							
▪ Participo Voluntariamente 10 – 9 → 5							
8 – 7 → 4							
6 – 5 → 3							
4 – 3 → 2							
2 – 1 → 1							
6. Aprendizaje Significativo	15						
▪ Dominó las Operaciones Básicas							
▪ Dominó las Tablas de Multiplicar							
▪ Dominó la Teoría de los Temas Tratados							
Total	65						
Puntos Obtenidos							



**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS
GUÍA PARA LA AUTOEVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PARTICIPANTE**

ASIGNATURA _____

NOMBRE _____

CÉDULA _____

GRUPO _____

FECHA: _____

MARQUE CON UNA X LA CASILLA CORRESPONDIENTE

ASPECTO	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	BUENO	REGULAR	NO SATISFACE
	5	4	3	2	1
1. Participa activamente en su autoaprendizaje.					
2. Participación activa en el desarrollo de la clase.					
3. Cumple con las tareas asignadas.					
4. Amplía sus conocimientos mediante la consulta permanente.					
5. Es creativo en sus actividades académicas.					



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS
COEVALUACIÓN (EN EL GRUPO)**

ASIGNATURA _____

PARTICIPANTE COEVALUADO _____

GRUPO _____

FECHA _____

MARQUE CON UNA X LA CASILLA CORRESPONDIENTE

ASPECTOS A EVALUAR	CRITERIOS				
	MUY SIGNIFICATIVO	SIGNIFICATIVO	ACEPTABLE	POR MEJORAR	INEXISTENTE
	5	4	3	2	1
1. Mantiene buenas relaciones con sus compañeros.					
2. Denota interés cuando un compañero interviene en la clase.					
3. Critica constructivamente a su compañero.					
4. Fácil integración a los talleres grupales.					
5. Ayuda dentro de sus compañeros.					

CENTRO DE TELE-EDUCACIÓN

Panamá, 11 de abril de 2022

Licenciado

E. S. D.

Estimado Licenciado :

Deseamos extenderle un cordial saludo y augurarle el mayor de los éxitos en sus actividades cotidianas.

Queremos aprovechar la oportunidad para hacerle participe del programa “PRÁCTICA SUPERVISADA”, la cual consiste en enviar a algún departamento de la institución que usted dignamente representa, estudiantes que pongan en práctica todos los conocimientos adquiridos en las aulas escolares. Esta práctica debe ser por un periodo de cuatro semanas (un mes), a partir del _____, y es requisito indispensable para poder culminar sus estudios secundarios.

Concedores de su gran espíritu de cooperación para con las personas que desean superarse, y seguros de contar con su apoyo, quedamos de usted,

Atentamente,

Coordinador del Centro

Adj. Formulario de evaluación del estudiante.



PRÁCTICA SUPERVISADA
EVALUACIÓN

FECHA: _____ TELÉFONO: _____

Nombre del alumno : _____
Institución o Empresa: _____
Teléfonos: _____
Supervisor inmediato dentro de la Institución o Empresa: _____
Correo Electrónico: _____
Firma Responsable: _____

Periodo de evaluación _____ a _____ de _____ de _____

EVALUACIÓN:

Use la escala de 1 -5

Excelente 5	Bueno 4	Regular 3	Malo 2	Deficiente 1
-------------	---------	-----------	--------	--------------

ASPECTOS PERSONALES	5	4	3	2	1
Puntualidad					
Seguridad en el trabajo					
Organización en el trabajo					
Iniciativa					
Honradez - confiabilidad					
Apariencia personal					
Tacto con el público					
Uso correcto del vestuario					

ASPECTOS TÉCNICOS	5	4	3	2	1
Satisfacción con el trabajo realizado					
Interés					
Responsabilidad					
Trato personal y capacidad de adaptación					
Calidad técnica					

ASPECTOS PROFESIONALES	5	4	3	2	1
Ejecuta las tareas con eficiencia					
Sigue instrucciones					
Ejecuta a tiempo los trabajos asignados					
Habilidad y destreza en el manejo de equipos					
Calidad profesional					
Respeta la estructura jerárquica					
Capacidad de trabajar en grupo					
Puntualidad en la asistencia a la práctica					

COMENTARIOS ADICIONALES:

Limitaciones y dificultades en el ejercicio de la práctica:

Sugerencias y recomendaciones:

Otros:

Firma del supervisor encargado

Fecha: _____



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

REPUBLICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS
UNIDAD DE SUPERVISIÓN EDUCATIVA NACIONAL

CENTRO EDUCATIVO _____

VISITA DE OBSERVACIÓN DE LA CLASE

1. GENERALIDADES

- 1.1. Nombre del Facilitador _____
- 1.2. Asignatura _____
- 1.3. Grupo que atiende _____ Matrícula _____
- 1.4. Hora de Clase _____
- 1.5. Fecha de la Visita _____ Visita No. _____

2. OBJETIVOS DE LA VISITA

- 2.1. Observar el desarrollo del proceso de Orientación - Aprendizaje
- 2.2. Establecer una comunicación directa con el Facilitador y los Participantes

3. CONDICIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LA EXPERIENCIA EDUCATIVA

- 3.1. Condiciones Físicas del Aula o Taller:
Adecuadas _____ Inadecuadas _____
En caso de Inadecuadas especifique: _____

- 3.2. Orden y Aseo del Aula: Adecuado _____ Inadecuado _____
- 3.3. Presentación del Aula: Adecuada _____ Inadecuada _____
- 3.4. Control de Asistencia de los alumnos: Se registro _____ No se Registro _____

4. PRESENTACIÓN Y DESARROLLO DE LA CLASE

- 4.1. Tema: _____
- 4.2. Planteamiento previo de la Clase: SI _____ NO _____
- 4.3. Motivación: Se dio _____ No se dio _____
- 4.4. Técnicas Metodológicas utilizadas por el Facilitador: **(Marque una equis)**
Exposición Dialogada SI ___ NO ___ Estudio Dirigido SI ___ NO ___
Trabajos en Grupo SI ___ NO ___ Debate SI ___ NO ___
Mesa Redonda SI ___ NO ___ Practicas de Laboratorio SI ___ NO ___
Trabajo Individual SI ___ NO ___ Panel SI ___ NO ___
Torbellino de Ideas SI ___ NO ___ Otros: _____
Especifique _____
- 4.5. El docente formuló los objetivos al inicio de la clase (verbal-escrito): SI _____ NO _____
- 4.6. Existe una adecuación entre los elementos curriculares: SI _____ NO _____
- 4.7. El contenido programático es relevante y adecuado al grado: SI _____ NO _____
- 4.8. El desarrollo del tema, en cuanto al alcance de la comprensión del grupo estuvo:
Claro _____ Confuso _____ Elevado _____
- 4.9. Se realizó la verificación de los aprendizajes en todo momento: SI _____ NO _____
- 4.10. El lenguaje didáctico empleado fue: Adecuado _____ Inadecuado _____
- 4.11. Ambiente de la Clase: Participativo _____ Autocrático _____
- 4.12. La disciplina estuvo: Controlada _____ Sin Control _____

5. DEL FACILITADOR

- 5.1. Presentación Personal Adecuada _____ Inadecuada _____
- 5.2. Tono de Voz: Adecuado _____ Inadecuado _____
- 5.3. Pronunciación y Dicción Adecuada _____ Inadecuada _____

- 5.4. Cumplimiento del Horario Adecuado _____ Inadecuado _____
- 5.5. Desempeño en el Aula (Relación Facilitador - Participantes)
Buena _____ Regular _____ Mala _____

6. RECURSOS MATERIALES Y EQUIPOS EMPLEADOS DURANTE LA CLASE

- 6.1. Módulo. Estructuración: Buena _____ Regular _____ Inadecuada _____
- 6.2. Guía de Auto instrucción:
Estructuración: Buena _____ Regular _____ Inadecuada _____
- 6.3. Otros Recursos: (coloque una equis x)
- | | | |
|--------------------------|---------------------------------|---------------------|
| Tablero y Tiza _____ | Lámina _____ | Mapas _____ |
| Rotafolio _____ | Esfera _____ | Audiovisuales _____ |
| Grabadora _____ | Materiales Mimeografiados _____ | |
| Libros de Consulta _____ | Material de Laboratorio _____ | |
| Herramientas _____ | Equipo _____ | |
| Otros _____ | Especifique _____ | |

7. EVALUACIÓN

- 7.1. Autoevaluación SI _____ NO _____
- 7.2. Coevaluación SI _____ NO _____
- 7.3. Guía de la Evaluación de los Aprendizajes SI _____ NO _____

DINÁMICA METODOLÓGICA		
FASES	MOMENTOS DINÁMICOS	
INICIO	MOTIVACIÓN	
	ENFOQUE	
DESA- RROLLO	COMUNICACIÓN	
	ANÁLISIS	
	APLICACIÓN	
	SÍNTESIS	
CIERRE	REPETICIÓN - VERIFICACIÓN	
	EVALUACIÓN	
	PROYECCIÓN Y ANTICIPACIÓN	

RECOMENDACIONES PARA EL FACILITADOR , COMO RESULTADO DE LA SUPERVISIÓN:

LIMITACIONES PARA EL DESARROLLO ÓPTIMO DE LA CLASE:

OBSERVACIONES:

**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
DIRECCION NACIONAL DE EDUCACION DE JÓVENES Y ADULTOS
ACTA DE VISITAS DE SUPERVISION
DIRECTIVOS DE LAS ESCUELAS DE JÓVENES Y ADULTOS**

REGIÓN EDUCATIVA: _____

ESCUELA: _____

DIRECTOR : _____

FECHA: _____ **MATRICULA:** _____

HORA: _____

OBJETIVOS DE LA VISITA

1. _____

2. _____

A. ASPECTOS DOCENTES	E	B	R	P/M	OBSERVACION
1. Proyecto de Centro					
2. Cronograma Anual de Actividades POA					
3. Control de Registro de Asistencia					
4. Manejo Adecuado					
* Modelo D					
* Modelo C					
* Modelo F					
5. Historial Académico del Estudiante					
6. Entrega de Informes					
7. Organización Escolar					
* Actual					
* Probable					
8. Confidencial de Facilitadores					
9. Distribución de Funciones de Personal Administrativo					
10. Comisiones de Trabajo					
11. Proyectos de Trabajo Social					
12. Coordinación de Programas con Otras Instituciones					
13. Asistencia a Actividades y Programas a nivel Regional - Nacional					
14. Informe Estadístico Medio Trimestre					
* Inicial					
* Final					
15. Actividades Co-curriculares					

A. ASPECTOS DOCENTES	E	B	R	P/M	OBSERVACION
1. Revisión de Módulos de Asignaturas					
2. Control y Revisión de Unidades Didácticas Trimestrales					
3. Revisión de Guías de Autoinstrucción					
* Guía de Evaluación de los Aprendizajes y Contrato de Aprendizaje					
4. Planes de Informes de Comisión de Trabajo					
5. Cuadro de Deficiencias Trimestrales o Bimestrales					
6. Actas de Visitas a las aulas					
7. Cumplimiento del Horario de trabajo					
8. Programación del Seminario Aprender - Aprender					
9. Carpeta de Circulares de Información y Orientación Educativas					
10. Cumplimiento de las Disposiciones Emanadas del Ministerio de Educación					
11. Consejos de Profesores trimestrales					

RECOMENDACIONES GENERALES

CONCLUSIONES

FIRMA DEL DIRECTOR

FIRMA DEL SUPERVISOR



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS
CENTRO EDUCATIVO**

PACTO DE COMPROMISO

YO, _____ CON C.I.P. _____
RESIDENTE EN _____
TELÉFONO _____ EMAIL _____

ME COMPROMETO A:

1. Observar buena conducta dentro y fuera del plantel
2. Mantener un buen rendimiento escolar
3. Cumplir con todas las normas disciplinarias establecidas por el Ministerio de Educación y este Plantel Educativo
4. Ser un verdadero defensor de las normas de conducta que se aplican en este centro educativo y en la comunidad
5. Ser responsable en el cumplimiento de mis obligaciones y deberes escolares
6. Divulgar a la comunidad los beneficios recibidos en este centro educativo.
7. Ser respetuosos con mis facilitadores y todos mis superiores.
8. Llegar temprano y asistir puntualmente a clases.
9. De no asistir por un impedimento de fuerza mayor o caso fortuito, deberá recuperar su clase en el transcurso de la semana con otro grupo, y entregar una excusa por escrito por parte de la empresa, en caso de que labora, o un certificado médico donde se detalle el motivo de la inasistencia, de lo contrario, se le imputará una ausencia.
10. Si no asiste a la realización de pruebas escritas (ejercicios), deberá igualmente entregar una excusa escrita o certificado médico, y es obligación realizar dichas pruebas los días siguientes a sus asistencias independientes que no tenga clases esos días.

EVALUACIÓN:

Si el participante no entrega sus trabajos a tiempo, no realiza sus pruebas (ejercicios) en la fecha señalada, tendrá como nota 1 (uno), salvo si entrega una excusa por parte de empresa en caso de que laborar, o un certificado médico.

La evaluación será de la siguiente manera:

Evaluación Unidireccional

- + Prácticas individuales (10%)
- + Pruebas Parciales (10%)

Autoevaluación: 10% de la calificación trimestral

Se tomará en cuenta los siguientes aspectos: contribución a la generación de un clima de armonía, respeto a sus compañeros en las prácticas de trabajo, cumplimiento de las reglas básicas en el Aula de Mecanografía.

Coevaluación: 10% de la calificación trimestral

Se tomará en cuenta los siguientes aspectos: contribución a la generación de un clima de armonía, respeto a sus compañeros en las prácticas de trabajo. Cumplimiento de las reglas básicas en el Aula de Mecanografía, laboratorio de informática.

CON CONOCIMIENTO DE QUE SI NO CUMPLO CON ESTE PACTO SE ME APLICARÁN LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS CORRESPONDIENTES
(Separación del Centro Educativo o negación de la matrícula para los trimestres venideros)

Participante
Cédula _____

Facilitador
Cédula _____

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS**

PROGRAMA DE TELE EDUCACIÓN _____

**COMISIÓN DE SERVICIO SOCIAL
FORMULARIO DE LABOR REALIZADA**

Facilitador Consejero: _____

Grupo: _____

Objetivo:

Nombre de la Institución: _____

Dirección: _____

Persona de enlace: _____

Teléfonos: Ofic. _____, Fax _____, Cel. _____ Fecha: _____

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO:

HORAS LABORADAS (DETALLE): _____

TRABAJOS REALIZADOS

COSTO PARA EL PARTICIPANTE /ESCUELA: _____

DONACIÓN (ESPECIFIQUE): _____

Coordinación – Servicio Social

Consejero

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS

PROGRAMA DE TELE EDUCACIÓN _____

FORMULARIO DE ASISTENCIA A LABOR SOCIAL

GRUPO: _____ FECHA: _____

FACILITADOR ENCARGADO : _____

INSTITUCIÓN: _____ HORAS PROGRAMADAS: _____

Nombre del participante	Cédula	Teléfono	Asistencia (fecha)	Firma del participante
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

Elaborado por: _____ Fecha: _____

Revisado por: _____



Fecha: _____



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Panamá, _____ de _____ de _____

Respetado Señor:

Sea la presente portadora de un cordial saludo y deseos de éxitos en sus delicadas funciones en la organización que usted atinadamente dirige.

Es oportuno manifestarle que, en virtud de la creación del Servicio Social Estudiantil mediante el resuelto 13, de 10 de enero de 2007, como evidencia de los logros obtenidos en las escuelas de Educación Media, el programa de Tele Educación _____ le solicita, para los participantes la oportunidad de poder realizar en su organización labores que le permitan cumplir con lo señalado.

Es conveniente establecer contacto directo con los coordinadores en el plantel y la persona que usted crea conveniente, para planificar, organizar y ejecutar esta actividad en beneficio común.

En pro de la juventud estudiosa de este país y seguros de su interés en cooperar con la realización de esta labor social, quedamos de usted.

Atentamente,

Facilitador Consejero

Facilitador Coordinador

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS

PROGRAMA DE TELE EDUCACIÓN _____
PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL
FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE HORAS

Facilitador Consejero:

El participante _____ del _____ grado, participó en (institución) _____ realizando como labor social (descripción) _____ durante el (los) día(s) _____ del mes _____ del presente año, por tal motivo te fueron asignadas _____ horas (numero y palabras)

Facilitador Coordinador

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS

PROGRAMA DE TELE EDUCACIÓN _____
PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL
FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE HORAS

Facilitador Consejero:

El participante _____ del _____ grado, participó en (institución) _____ realizando como labor social (descripción) _____ durante el (los) día(s) _____ del mes _____ del presente año, por tal motivo te fueron asignadas _____ horas (numero y palabras)

Facilitador Coordinador

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS**

PROGRAMA DE TELE EDUCACIÓN _____

**AUTORIZACIÓN PARA EL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL
COMISIÓN DE SERVICIO SOCIAL**

Señor: _____

El participante _____ del _____ grado. A partir del _____ de _____ hasta el _____ de _____ del presente año, estará realizando su servicio social en _____ con un horario de _____ a _____ (a.m. p.m.). Por tal motivo contamos con su autorización.,

Firma de Jefe Inmediato: _____ Teléfono: _____

Facilitador Consejero: _____

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS**

PROGRAMA DE TELE EDUCACIÓN _____

**AUTORIZACIÓN PARA EL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL
COMISIÓN DE SERVICIO SOCIAL**

Señor: _____

El participante _____ del _____ grado. A partir del _____ de _____ hasta el _____ de _____ del presente año, estará realizando su servicio social en _____ con un horario de _____ a _____ (a.m. p.m.). Por tal motivo contamos con su autorización.,

Firma de Jefe Inmediato: _____ Teléfono: _____

Facilitador Consejero: _____



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN JÓVENES Y ADULTOS
PROGRAMA TELE EDUCACIÓN

CENSO DE PARTICIPANTES – INSTITUCIONAL

INSTITUCIÓN: _____

Fecha: _____

Nombres: _____

Apellidos: _____

Número de Cédula: _____ Sexo: _____

Dirección donde reside: _____

Teléfonos: _____ Celular: _____ Correo electrónico: _____

Lugar de trabajo: _____

Departamento donde labora: _____

Nivel de Estudios:

Primarios _____ Premedia _____

Secundario: _____ Especifique: _____

Vocacional: _____ Especifique: _____

Estudios que desea tomar:

Premedia _____

Bachiller en Ciencias _____

Bachiller en Comercio _____

Bachiller en Letras: _____

Escuela donde obtuvo certificado de primaria: _____ Año _____

Escuela donde obtuvo el certificado de premedia: _____ Año _____

Esta información es confidencial y de uso exclusivo de la Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos.

Atendido por _____ Fecha: _____



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN JÓVENES Y ADULTOS
PROGRAMA TELE EDUCACIÓN

TELE EDUCACIÓN _____

DATOS GENERALES DE LOS PARTICIPANTES

No. Código: _____ Año que cursa: _____ Trimestre: _____
Fecha de ingreso: _____
Nombres: _____
Apellidos: _____
Número de Cédula: _____ Sexo: _____
Número de seguro social: _____
Fecha de nacimiento: _____
Dirección donde reside: _____
Teléfonos: _____ Celular: _____ Correo electrónico: _____
Nombre del cónyuge: _____
En caso de urgencia avisar a: _____ Parentesco: _____
Tipo de sangre: _____
Lugar de trabajo: _____
Departamento donde labora: _____
Nivel de Estudios:
Primarios _____ Secundario: _____ Vocacional: _____
Bachiller que desea tomar:
Ciencias _____ Comercio _____ Letras: _____
Escuela donde obtuvo certificado de primaria: _____ Año _____
Escuela donde obtuvo el certificado de premedia: _____ Año _____
Presenta algún problema de salud: Si _____ No _____.
Mencione cuál: _____
Medicamentos que usted toma: _____

Documentos de ingresos	Fecha en que se recibe	Observaciones
Copia de cédula		
Foto carné		
Copia del certificado de primaria		
Copia del certificado de premedia		
Certificados salud		
Convalidaciones de créditos		

Esta información es confidencial y de uso exclusivo del Centro Educativo y la Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos.

Atendido por _____ Fecha: _____



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN JÓVENES Y ADULTOS
PROGRAMA TELE EDUCACIÓN**

TELE EDUCACIÓN _____

DATOS GENERALES DE LOS FACILITADORES

Nombres: _____

Apellidos: _____

Número de cédula: _____ Fecha de nacimiento: _____

Dirección donde reside: _____

Teléfonos: _____ Celular: _____ Correo Electrónico: _____

Número de seguro social: _____

Nombre del cónyuge: _____

En caso de urgencia avisar a: _____ Parentesco: _____

Tipo de sangre: _____

Posición: _____ Planilla: _____ Salario: _____

Número de Resuelto o Decreto de nombramiento: _____

Fecha de inicio de labores: _____

Tipo de nombramiento (interino, permanente, asignado): _____

Lugar de trabajo: _____

Región Educativa: _____

Cargo con que fue nombrado: _____

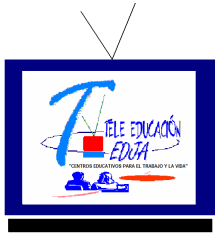
Total de años de servicio: _____ Especialidad: _____

Presenta algún problema de salud: Si _____ No _____.

Mencione cuál: _____

Medicamentos que usted toma: _____

Esta información es confidencial y de uso exclusivo de la Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS
PROGRAMA TELE EDUCACIÓN

HORARIO OFICIAL POR GRADO

TELE EDUCACIÓN: _____ TRIMESTRE: _____
 PROVINCIA: _____ DISTRITO: _____
 GRADO: _____

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES

GRADO: _____

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES

GRADO: _____

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES

Confeccionado por: _____ Firma del coordinador: _____
 Fecha de confección: _____ Firma de recibido: _____

En cumplimiento al plan de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes es requisito indispensable las dos (2) horas de círculo de lectores, una (1) hora consejería y una (1) hora del acto cívico.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS
PROGRAMA TELE EDUCACIÓN

HORARIO OFICIAL DE LOS FACILITADORES

TELE EDUCACIÓN: _____ TRIMESTRE: _____
PROVINCIA: _____ DISTRITO: _____

FACILITADOR: _____
ASIGNATURAS QUE DICTA: _____

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES

FACILITADOR: _____
ASIGNATURAS QUE DICTA: _____

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES

Confeccionado por: _____ Firma del coordinador: _____
Fecha de confección: _____ Firma de recibido: _____

En cumplimiento al plan de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes es requisito indispensable las dos (2) horas de círculo de lectores, una (1) hora consejería y una (1) hora del acto cívico.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE JÓVENES Y ADULTOS

MODELO D

RESUMEN DE PROMEDIO POR PARTICIPANTES GRADUANDOS
SECCIÓN MEDIA – BACHILLERATO EN CIENCIAS CON ÉNFASIS EN INFORMÁTICA

FACILITADORES:

CLOTILDE AVILA
MARIA ELENA MENDOZA

Nº	nombre (apellido, nombre)	CEDULA	7º	8º	9º	PROMEDIO FINAL
1	Araúz, Pedro	7-702-332		4,53	4,73	4,63
2	Barahona, Jorge	8-254-2396	3,36	3,50	3,44	3,43
3	Calderón Gianna	8-835-415			3,92	3,92
4	Carmona, Zuleyka	8-293-383			4,02	4,02
5	Dutary, Marisol	8-291-102		3,67	4,18	3,92
6	Estribi, Noel	8-493-556		3,65	4,07	3,86
7	Gil, María	9-84-556	4,48	4,08	4,53	4,37
8	Gómez, María *	5-12-1547	3,77	3,47	3,44	3,56
9	Gordón, Harmodio	8-238-1292	4,68	4,26	4,51	4,49
10	Hernández, Horquídea	8-209-2224	4,26	3,91	4,23	4,13
11	Hernández, Víctor	8-1236-1145	4,54	4,21	4,65	4,47
12	Jiménez, Martha	8-209-2090	4,25	3,83	4,09	4,06
13	Lavarza, Oveida	8-237-1894	4,39	3,07	3,93	3,80
14	Marcucci, Franklin	2-703-1028	4,18	3,88	3,99	4,02
15	Mariscal, Leydi	8-519-586	4,59	4,01	4,30	4,30
16	Martínez Ricardo	2-136-654	-	4,34	4,28	4,31
17	Mc Coy, Xiomara	8-270-788		3,63	4,01	3,82
18	Ortega Susana	8-211-447	4,34	3,79	4,03	4,05
19	Pérez, Francisco	8-487-932		4,23	4,24	4,24
20	Reyes, Elourdes*	5-18-2714	3,55	3,43	3,63	3,54
21	Sánchez, Delia	2-99-1973	4,50	4,24	4,49	4,41
22	Santana, Manuel	2-700-310	4,25	3,58	4,05	3,96
23	Vega, Rosa Icela	9-104-1338	3,99	3,95	4,23	4,06
24	Vergara, Carmen	8-161-805	4,05	3,62	3,69	3,79
25	Vergara, Pastora	7-122-786	4,05	3,82	4,18	4,02

Cuadros de Honor y Mención Honorífica

Nº	Nombre	CEDULA	7º	8º	9º	PROMEDIO FINAL
	Araúz, Pedro	7-702-332		4,53	4,73	4,63
	Gordón, Harmodio	8-238-1292	4,68	4,26	4,51	4,49
	Hernández, Víctor	8-1236-1145	4,54	4,21	4,65	4,47
	Sánchez, Delia	2-99-1973	4,50	4,24	4,49	4,41

NOTA ACLARATORIA

Los siguientes participantes, Pedro Araúz, Marisol Dutary, Noel Estribí, Xiomara Mc Coy y Francisco Pérez: Ingresan con el séptimo grado aprobado en sus créditos de otras escuelas.

Zuleika Carmona y Calderón Gianna: Culmina sus asignaturas de noveno. Traen en sus créditos aprobados el séptimo y

octavo grado.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE JÓVENES Y ADULTOS

MODELO D
RESUMEN DE PROMEDIO POR PARTICIPANTES GRADUANDOS
SECCIÓN MEDIA – BACHILLERATO EN CIENCIAS CON ÉNFASIS EN INFORMÁTICA

FACILITADORES:

VÍCTOR GARCÍA
JORGE CÁRDENAS

Nº	APELLIDO	NOMBRE	CEDULA	10º	11º	12º	PROMEDIO FINAL	Nº
1	Abrego	Blanca	8-299-461	4,42	4,45	4,66	4,51	1
2	Arenas	Hipólito	9-748-461	4,10	4,43	4,40	4,31	2
3	Araque	Silvia	8-349-899	4,00	4,06	4,12	4,06	3
4	Blades	Ana Maria	8-163-370	4,06	4,24	4,29	4,20	4
5	Batista	Celia	8-226-2130	3,70	3,45	3,56	3,57	5
6	Batista	Julio	8-702-1289	4,65	4,73	4,51	4,63	6
7	Calderón	Elba	8-758-1528	4,20	4,00	4,26	4,15	7
8	Cano	Irina	4-183-251	4,39	4,35	3,87	4,20	8
9	Castillo	Ingrid	8-294-423	4,35	4,13	3,77	4,09	9
10	Concepción	Roberto	8-419-776	3,98	4,26	3,66	3,97	10
11	Chacon	David	8-267-964	4,21	4,05	4,20	4,15	11
12	De Cedeño	María	2-82-291	3,99	4,22	4,36	4,19	12
13	De La Cruz	Eira	8-518-1526	4,42	4,29	4,34	4,35	13
14	De León	Pablo	8-437-133	4,68	4,79	4,78	4,75	14
15	Dutary*	Ivonne	8-243-714	3,80	3,50	4,30	3,87	15
16	Espinosa	María	1-19-2211	4,33	4,43	4,56	4,44	16
17	Fajardo	Densi Dimas	8-243-321	4,30	4,09	4,18	4,19	17
18	Falcón	Ana de	8-250-155	4,15	4,18	4,28	4,20	18
19	Figueroa	Erika	8-472-910	4,23	4,01	4,12	4,12	19
20	González	Carlos	8-386-657	4,64	4,45	4,25	4,45	20
21	González	Mayra	8-329-964	4,21	4,08	4,28	4,19	21
22	González	Rubén	8-766-1444	3,80	4,16	3,98	3,98	22
23	Hernández	Gilberto	2-161-36	4,36	4,15	4,12	4,21	23
24	Herrera	Ricardo	8-464-39	4,32	4,36	4,45	4,37	24
25	Jaramillo	Elba	8-741-2003	4,15	4,08	4,23	4,15	25

26	López	Damaris	2-972-129	4,13	4,38	4,33	4,28	26
27	Madrid	Gustavo Ch.	8-254-499	4,78	4,77	4,71	4,75	27
28	Martínez	Felipe	2-704-437	4,64	4,58	4,58	4,60	28
29	Noriega	Dixenia	6-710-193	4,00	3,75	3,66	3,80	29
30	Núñez	Moisés	2-156-724	4,11	4,20	4,32	4,21	30
31	Obregón	Dilsia	8-248-359	4,24	4,50	4,53	4,42	31
32	Ohmer	Gladys	8-352-136	4,24	4,12	4,43	4,26	32
33	Reyes	Gladys	2-86-2510	4,72	4,82	4,77	4,77	33
34	Roa	José	8-163-669	3,95	3,84	3,97	3,92	34
35	Rodríguez	Briceida	8-449-741	3,53	3,49	3,46	3,50	35
36	Rodríguez	Maria	7-91-156	4,51	4,60	4,57	4,56	36
37	Rodríguez	Vielka	2-102-353	4,28	4,18	4,31	4,26	37
38	Ruiz	Saúl	3-705-834	4,51	4,65	3,99	4,38	38
39	Sánchez	Daniel	9-716-155	4,20	4,25	4,18	4,21	39
40	Ureña	Maria	8-511-92	4,47	4,58	4,50	4,52	40
41	Vergara	Hernán	8-408-505	4,25	4,22	4,21	4,23	41
42	Williams	Mayra	8-253-156	4,01	4,10	4,03	4,05	42
	Mosquera	Roberto	RETIRADO					

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE JÓVENES Y ADULTOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE _____

JUSTIFICACIÓN DE TARDANZAS

Panamá, ____ de _____ de 2____

Profesor

Coordinador del Centro

Tele Educación _____

Señor Coordinador:

Me dirijo a usted para comunicarle que mi tardanza del día _____ del mes
_____ por el siguiente motivo:

_____.

Hora de Entrada: ____: ____ p.m.

Director

Nombre y firma del funcionario

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE JÓVENES Y ADULTOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE _____

JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA

Panamá, ____ de _____ de 2____

Profesor

Coordinador del Centro

Tele Educación _____

Señor Coordinador:

Agradeceré a usted justificar mi ausencia del día ____ del mes de _____
que me ausenté de mis labores por motivo de:

_____.

Atentamente,

Director

Nombre y firma del funcionario

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE JÓVENES Y ADULTOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE _____**

JUSTIFICACIÓN DE PERMISO

Panamá, ____ de _____ de 2____

Profesor

Coordinador del Centro

Tele Educación _____

Señor Coordinador:

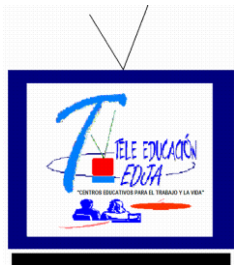
Solicito a usted su autorización para ausentarme de mis labores desde las _____
p.m. hasta las _____ p.m. por el siguiente motivo:

_____.

Atentamente,

Director

Nombre y firma del funcionario



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS
PLAN OPERATIVO 20____**

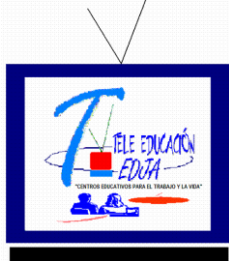
PROGRAMA TELE EDUCACIÓN: _____
ÁREA: _____

REGIÓN EDUCATIVA: _____
TRIMESTRE: _____

META O ACCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO	PROYECTOS, ACCIONES, O ACTIVIDADES	FECHA DE EJECUCIÓN	FACILITADOR(A) RESPONSABLE	PORCENTAJE DE LOGRO

Coordinador del Centro: _____
Fecha de entrega: _____

Firma del Coordinador del Centro: _____
Coordinador Regional: _____
Supervisor del Programa: _____



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS
PROGRAMA DE TELE EDUCACIÓN
CONTRATO DE APRENDIZAJE**

INSTITUCIÓN: _____

PARTICIPANTE: _____

FACILITADOR: _____

ASIGNATURA: _____

LOS ABAJO FIRMANTES SE COMPROMETEN AL CUMPLIMIENTO DE LO ESTIPULADO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDO	RECURSOS Y ESTRATEGIAS PARA EL APRENDIZAJE	EVIDENCIA DE HABER SATISFECHO LOS OBJETIVOS	CRITERIOS Y MEDIOS PARA VERIFICA Y/O VALIDAR EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
¿Cuándo y en qué fechas?	¿Qué quiere aprender?	¿Qué contenido curricular va ha aprender?	¿Con qué recursos y materiales se va hacer la acción de aprendizaje? ¿Cómo se enseñaría? ¿Cómo se realizarán las actividades de enseñanza y aprendizaje?	¿Quién va presentar las evidencia de haber satisfecho los objetivos? ¿Dónde se va a presentar? ¿Cuándo lo va a hacer? ¿Cómo se va a presentar esas evidencias?	¿Qué y cómo se va a evaluar? ¿Cuándo y con qué se va a evaluar?	¿Se lograron todos los objetivos, parcialmente o ninguno? ¿No se pudo desarrollar alguna actividad? ¿Se presentaron cambios en lo planificado?

PONDERACIÓN

LA AUTO EVALUACIÓN TENDRÁ UN RECONOCIMIENTO
LA COEVALUACIÓN TENDRÁ UN RECONOCIMIENTO
LA EVALUACIÓN UNIDIRECCIONAL TENDRÁ UN RECONOCIMIENTO

DE _____ %
DE _____ %
DE _____ %

FIRMAR

FACILITADOR _____
PARTICIPANTE _____
FECHA _____



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS
PROGRAMA TELE EDUCACIÓN
MODELO H



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

CENTRO EDUCATIVO: _____
DIRECCIÓN REGIONAL: _____

TRIMESTRE: _____ **MES:** _____
DISTRITO: _____

No.	FACILITADORES	Grado o modalidad	Matrícula		Total	Asistencia		Total	Observaciones
			H	M		H	M		

TOTAL DE FACILITADORES: _____

MATRÍCULA: _____

PORCENTAJE DE MATRÍCULA: _____

ASISTENCIA: _____

HOMBRES: _____

MUJERES: _____

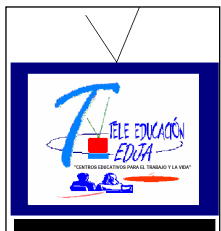
Coordinador del Centro: _____

Fecha de entrega: _____

Firma del Coordinador del Centro: _____

Coordinador Regional: _____

Supervisor del Programa: _____



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS
PROGRAMA DE TELE EDUCACIÓN



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

LISTADO OFICIAL DE PARTICIPANTES POR GRADO

TELE EDUCACIÓN: _____ GRADO: _____ TRIMESTRE: _____
PROVINCIA: _____ DISTRITO: _____

Nº	Nombre	Cédula	Edad	Fecha de Nacimiento	Teléfonos	
					Residencial	Celular
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

Confeccionado por: _____

Firma del coordinador: _____

Fecha de

República de Panamá
Ministerio de Educación
por conducto de

Confiere a:

c.i.p. _____

Certificado

Educación Básica General

por haber culminado los estudios y cumplido con los requisitos
legales correspondientes.

Dado en la ciudad de

a los

días del mes de

de

Director (a)

Director(a) Regional de



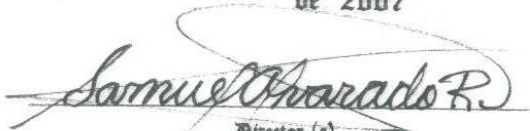
República de Panamá
Ministerio de Educación
por conducto de
Tele Educación Hospital Santo Tomás
Confiere a
Elba V. Jaramillo

c.i.p. 8-741-2003

Diploma
Bachiller en Ciencias
Con Énfasis en Informática

por haber culminado los estudios y cumplido con los requisitos
legales correspondientes.

Dado en la ciudad de Panamá a los Veintium días del mes de Diciembre
de 2007


Director (a)


Director (a) Regional de Panamá Centro

confección: _____

Firma de recibido: _____

REGISTRO ANUAL DE EVALUACIÓN BÁSICA GENERAL

ASIGNATURAS	TRIMESTRES					
	G r a d o	I	G r a d o	I	G r a d o	I
Español						
Historia						
Geografía						
Cívica						
Inglés						
Valores Éticos y Rel. Humanas						
Relaciones Laborales						
Orientación y Rec. Mnemotécnicos						
Expresiones Artísticas						
Música						
Bellas Artes						
Matemáticas						
Ciencias Naturales						
Salud Física y Mental						
Tecnologías:						
• Familia y Des. Comunitario A						
• Familia y Des. Comunitario B						
• Mecanografía Computarizada						
• Madera						
• Metales						
• Informática A						
• Informática B						
• Electricidad						

• Dibujo Técnico y Relacionado					
•					
•					

REGISTRO DE ASISTENCIAS

Ausencias y Tardanzas	Trimestres			
	I	II	III	Totales Anuales
A				
T				

HÁBITOS Y ACTITUDES

ASPECTOS	TRIMESTRES		
	I	II	III
<i>Responsabilidad</i>			
<i>Puntualidad</i>			
<i>Respeto</i>			
<i>Iniciativa</i>			
<i>Creatividad</i>			
<i>Trabajo Cooperativo</i>			
<i>Relaciones Humanas</i>			
<i>Conciencia Cívica</i>			
<i>Honestidad</i>			
<i>Autodominio</i>			
<i>Organización del trabajo</i>			
<i>Empleo del tiempo libre</i>			
<i>Orden y aseo</i>			

S. Satisfactorio **R.** Regular **P. M.** Por Mejorar

OBSERVACIONES GENERALES DEL FACILITADOR:

I Trimestre: Periodo académico que cubre este informe:

De _____ hasta _____ de 20__.

II Trimestre: Periodo académico que cubre este informe:

De _____ hasta _____ de 20__.

III Trimestre: Periodo académico que cubre este informe:
De _____ hasta _____ de 20____.

FIRMA TRIMESTRAL DEL PARTICIPANTE

I - Trimestre : _____

II - Trimestre: _____

III - Trimestre:



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

Nombre del Consejero

Firma del Consejero

Nombre del Coordinador

Firma del Coordinador

OBSERVACIONES GENERALES

1. La promoción de grados se realizará cada dos trimestres si ha completado las asignaturas del mismo, y para ello se tendrá en cuenta el cumplimiento de todas las asignaturas del Plan de Estudios.

2. La promoción se hará con un promedio no inferior a 3.0.
3. El boletín deben ser firmado por los participantes y devuelto al Facilitador Consejero , a más tardar tres días de haber sido distribuido.
4. La conducta general, valores y actitudes del participante, se tendrán en cuenta para la selección de los participantes que representen la escuela en actividades culturales, sociales, deportivas y otras distinciones que se hagan a los participantes.
5. Los participantes deben llevar un registro de sus notas cada vez que reciban los boletines para que estén enterados) de sus promedios en cada asignatura.
6. Los participantes que asistan a los centros de Tele Educación, se regirán por la normativa vigente del Ministerio de Educación y del centro respectivo.

Original
Modelo F

REPÚBLICA DE PANAMÁ

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y
ADULTOS

REGISTRO ANUAL DE EVALUACIÓN
(EDUCACIÓN BÁSICA GENERAL)

ETAPA B

ASIGNATURAS	TRIMESTRES					
	G R A D O	I	G R A D O	II	G R A D O	II I
Español						
Inglés						
Geografía						
Historia de Panamá						
Historia Moderna y Contemporánea						
Geografía Humana, Económica y Política						
Geografía Física						
Cívica III						
Introducción a la Filosofía						
Lógica						
Ética, valores y Relaciones Humanas						
Matemática						
Física						
Química						
Biología						
Salud Física y Mental						
Intro. a las Tecnologías de la información						
Informática aplicada						
Formulación de proyectos						

EVALUACIÓN TRIMESTRAL

REGISTRO DE ASISTENCIAS

HÁBITOS Y ACTITUDES

Ausencias y Tardanzas	Trimestres			
	I	II	III	Totales Anuales
A				
T				



Centro de Tele Educación

DATOS DEL PARTICIPANTE

Primer apellido Segundo Apellido Primer Nombre Segundo Nombre

Cédula

Participante No.

Grado

UBICACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

Región Educativa: _____

Año Lectivo: _____

ASPECTOS	TRIMESTRES		
	I	II	III
Responsabilidad			
Puntualidad			
Respeto			
Iniciativa			
Creatividad			
Trabajo Cooperativo			
Relaciones Humanas			
Conciencia Cívica			

Honestidad			
Autodominio			
Organización del trabajo			
Empleo del tiempo libre			
Orden y aseo			

OBSERVACIONES GENERALES DEL FACILITADOR:

I Trimestre: Periodo académico que cubre este informe:
De _____ hasta _____ de 20__.

II Trimestre: Periodo académico que cubre este informe:
De _____ hasta _____ de 20__.

III Trimestre: Periodo académico que cubre este informe:
De _____ hasta _____ de 20__.

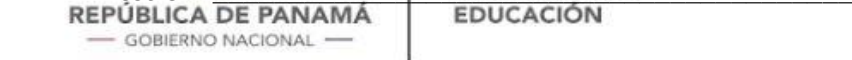
ELABORADO POR: _____
FECHA: _____

FIRMA TRIMESTRAL DEL PARTICIPANTE

I - Trimestre : _____

II - Trimestre: _____

III - Trimestre: _____



Nombre del Consejero _____ Firma del Consejero _____

Nombre del Coordinador _____ Firma del Coordinador _____

OBSERVACIONES GENERALES

- La promoción se realizará cada dos trimestres y para ello se tendrá en cuenta todas las asignaturas del Plan de Estudio.
- La promoción se hará con un promedio no inferior a 3.0.
- Cuando por razones particulares de la escuela no se dicten algunas de las asignaturas, el promedio se obtendrá de las asignaturas ofrecidas.
- El boletín deben ser firmado por los participantes y devuelto al Facilitador Consejero después de tres días de ser distribuido.
- La conducta general, valores y actitudes del participante, se tendrán en cuenta para la selección de los alumnos que representen la escuela en actividades culturales, sociales, deportivas y otras distinciones que se hagan a los participantes.
- Los participantes deben llevar un registro de sus notas cada vez que reciban los boletines para que estén enterados de sus promedios en cada asignatura.
- Los participantes que asistan a los planteles de educación se registrarán según los reglamentos del Ministerio de Educación y del colegio respectivo.

REPÚBLICA DE PANAMÁ

**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y
ADULTOS**

**PROGRAMA TELE EDUCACIÓN
REGISTRO ANUAL DE EVALUACIÓN
ETAPA B**



Centro de Tele Educación

DATOS DEL PARTICIPANTE



**PLAN DE ESTUDIO DE
TELE EDUCACION BÁSICA GENERAL**

ASIGNATURAS	AÑOS		
	I	II	III
ESPAÑOL	4	4	4
HISTORIA	2	2	2
GEOGRAFÍA	2	2	2
CÍVICA	2	2	2
INGLÉS	3	3	3
VAL. ÉTICOS Y REL. HUMANAS	2	2	
RELACIONES LABORALES			2
ORIENTACIÓN Y REC. NEM.	2	2	2
EXPRES. ARTÍSTICAS	2		
MÚSICA		2	



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Primer apellido Segundo Apellido Primer Nombre Segundo Nombre

Cédula

Participante No.

Grado

UBICACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

Región Educativa: _____

Distrito: _____

Año Lectivo: _____

BELLAS ARTES			2
MATEMÁTICAS	4	4	4
CIENCIAS NATURALES	4	4	4
SALUD FÍSICA	2	2	2
MECANOGRAFÍA	2	2	2
INFORMÁTICA	2	2	2

TOTAL DE HORAS 33 33 33

REPÚBLICA DE PANAMÁ

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE GENERAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS**

TELE EDUCACIÓN _____

**HISTORIA ESCOLAR DEL PARTICIPANTE
BÁSICA GENERAL**

Nombre: _____
 Primer Apellido Segundo Apellido Primer Nombre Segundo Nombre

Edad: _____ **Cédula de Identidad Personal:** _____

Fecha de Nacimiento: _____ de _____ de _____

Lugar de Nacimiento: _____
 Corregimiento Distrito Provincia

Teléfono: _____ **Celular:** _____

Email: _____

Lugar de Trabajo: _____

**PROMOCIÓN POR GRADOS,
 SEGÚN AÑO LECTIVOS Y TRIMESTRES**

GRADOS PROMOVIDOS	AÑO LECTIVO	GRADOS POR TRIMESTRES		
		I	II	III
SÉPTIMO GRADO				
OCTAVO GRADO				
NOVENO GRADO				
DÉCIMO GRADO				
UNDÉCIMO GRADO				
DUODÉCIMO GRADO				

FECHA DE INGRESO			FECHA DE RETIRO		

Día mes año Día mes año

Centro Educativo de procedencia: _____

Transferido: _____

Causa del retiro: _____

Graduado de Básica General: _____ / _____ / _____
Día mes año

FIRMA DEL PARTICIPANTE:



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE _____



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

PROGRAMA TELE EDUCACIÓN _____

LUNES: _____ MES: _____

FACILITADORES	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA	COMUNICÓ TARDANZA	COMUNICÓ AUSENCIA	OBSERVACIONES DEL COORDINADO

MARTES: _____ MES: _____

FACILITADORES	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA	COMUNICÓ TARDANZA	COMUNICÓ AUSENCIA	OBSERVACIONES DEL COORDINADOR

MIÉRCOLES: _____ MES: _____

FACILITADORES	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA	COMUNICÓ TARDANZA	COMUNICÓ AUSENCIA	OBSERVACIONES DEL COORDINADOR

“2008, calidad de la educación”

JUEVES: _____ MES: _____

FACILITADORES	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA	COMUNICÓ TARDANZA	COMUNICÓ AUSENCIA	OBSERVACIONES DEL COORDINADOR

VIERNES: _____ MES: _____

FACILITADORES	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA	COMUNICÓ TARDANZA	COMUNICÓ AUSENCIA	OBSERVACIONES DEL COORDINADOR

CONTROL SEMANAL DE ASISTENCIA DOCENTE

Semana comprendida del lunes _____ hasta el viernes _____.

FACILITADORES	TOTAL DE TARDANZAS	JUSTIFICADA		TOTAL DE AUSENCIAS	JUSTIFICADA		OBSERVACIONES DEL COORDINADOR
		SI	NO		SÍ	NO	

“El FACILITADOR puntual inspira confianza. Es puntual en la hora y es puntual en lo convenido”

REPUBLICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS
ENCUESTA DE PERFIL SOCIO EDUCATIVO DE PARTICIPANTES DE EDJA
OBJETIVO: REALIZAR UN DIAGNÓSTICO SOCIO ECONÓMICO DE LA POBLACIÓN QUE ASISTE A LOS CENTROS DE PREMEDIA Y MEDIA DE EDJA

CENTRO EDUCATIVO					
NOMBRE DEL ESTUDIANTE					No. CÉDULA
EDAD _____	SEXO _____	_____ FEMENINO	_____ MASCULINO		
ESTADO CIVIL		_____ SOLTERO	_____ CASADO	_____ DIVORCIADO	_____ UNIDO
¿TIENE HIJOS?		_____ SI	_____ NO	_____ CANTIDAD _____	_____ CUANTOS DEPENDEN DE USTED?
PRIORIDADES EN SU VIDA		_____ TRABAJO	_____ EDUCACIÓN	_____ DIVERSIÓN	_____ TENER FAMILIA

DIRECCIÓN	Comunidad	Distrito	Provincia	País
FECHA DE NACIMIENTO		_____ DIA	_____ MES	_____ AÑO
TELÉFONOS		CASA _____	OFICINA _____	CELULAR _____ EMAIL: _____
VIVE CON SUS PADRES		_____ SI	_____ NO	CON QUIÉN _____
TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD		_____ SI	_____ NO	MENCIONE _____
SUFRE DE ALGUNA ENFERMEDAD		_____ SI	_____ NO	CUÁL _____
ÚLTIMO GRADO CURSADO		PROVINCIA _____		AÑO _____
¿PORQUE DECIDIÓ CONTINUAR SUS ESTUDIOS?		_____ SUPERACIÓN PROFESIONAL	_____ MEJORAR CONDICIÓN LABORAL	_____ MEJORAR HORIZONTE CULTURAL
PREFERENCIAS O INCLINACIÓN PROFESIONAL		_____ SECRETARIA	_____ CONTABLE	_____ TURISMO
		_____ ABOGADO	_____ MARINO	_____ TÉCNICO
		_____ OTRA		_____ EDUCADOR
TRABAJA		_____ SI	_____ NO	
TIPO DE TRABAJO		_____ EVENTUAL	_____ PERMANENTE	_____ INDEPEND. _____ SALARIO
LUGAR DE TRABAJO				

BUSCA TRABAJO _____ SI _____ NO
¿CÓMO FINANCIA SUS ESTUDIOS? TRABAJA _____ BECA _____ AYUDA FAMILIAR _____ OTRO _____

MEDIO DE TRANSPORTE PARA LLEGAR AL CENTRO EDUCATIVO
COLECTIVO _____ **PROPIO** _____ **A PIE** _____ **OTRO** _____ **COSTO DIARIO** _____

HABILIDADES: _____ **MÚSICA** _____ **PINTURA** _____ **BAILE** _____ **OTRAS:** _____
DE LOS SIGUIENTES ENUNCIADOS CUÁLES SE REQUIEREN PARA EL MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RECIBIDA (MARQUE CON UNA X)

- QUE LOS FACILITADORES LE DEDIQUEN MÁS TIEMPO A LAS CLASES _____
- QUE LOS FACILITADORES DESARROLLEN MEJOR LOS TEMAS _____
- QUE LOS FACILITADORES QUE TENGAN MAYOR COMUNICACIÓN CON LOS ESTUDIANTES _____
- QUE LOS DIRECTORES SE COMUNIQUEN MEJOR CON LOS ESTUDIANTES _____
- QUE LOS PROFESORES SEAN EVALUADORES ANDRAGÓGICOS _____
- QUE EXISTA UN BUZÓN DE SUGERENCIAS _____

DE CAMBIAR EL HORARIO DE LAS ESCUELAS DE JÓVENES Y ADULTOS, ESTARÍA EN CONDICIONES
DE ASISTIR: _____ **MAÑANA** _____ **TARDE** _____ **NOCHE**

EXPLIQUE: _____

OTRAS SUGERENCIAS U OBSERVACIONES: _____

DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS MODELO G

FACILITADOR _____ **Cédula** _____
Centro Educativo _____ **Región Educativa** _____
Asignatura _____ **Condición** _____
Función que desempeña _____ **Número de ausencias:** _____ **Tardanzas** _____ **Permisos** _____

Área 1. PERSONALIDAD (Los aspectos de esta área se detallan al final del formato)

	Muy bueno (5)	Bueno (4)	Regular (3)	Por mejorar (2)	Observaciones
1.1 Presentación Personal					
1.2. Promotor de valores					
1.3. Relaciones Humanas					
1.4. Sensibilidad Social					

DESCRIPCIÓN DEL ÁREA 1 PERSONALIDAD

1. La apariencia personal es cónsona con su labor de FACILITADOR, del proceso orientación y aprendizaje.
2. Con sus acciones promueve la práctica de los valores y la ética en su entorno laboral, social y familiar.
3. Fomenta un ambiente de convivencia armónico y de tolerancia en la comunidad educativa.
4. Se identifica con las necesidades sociales, económicas, emocionales, de salud y otras de la comunidad educativa.

Área 2. FACILITADOR ANTE SUS DEBERES ADMINISTRATIVOS

	Muy bueno (5)	Bueno (4)	Regular (3)	Por mejorar (2)	Observaciones
2.1. Asistencia y puntualidad a sus labores andragógicas.					
2.2 Asistencia y puntualidad a reuniones y a otros actos que la administración acuerde en beneficio de los participantes y del centro educativo, vinculado al quehacer andragógico.					
2.3. Aplica normas disciplinarias y/o reglamento del centro educativo de acuerdo a la legislación vigente.					
2.4. Puntualidad y esmero en la entrega de informes y documentos oficiales (en especial módulos y guías de auto estudio y aprendizaje, etc.)					
2.5 Desempeño de sus labores, respecto a la organización jerárquica del sistema institucional.					
2.6. Labor de consejería de acuerdo con lo establecido en los reglamentos vigentes.					
2.7. Cooperación con el personal administrativo y FACILITADORES del centro educativo, basado en la comprensión y reconocimiento de los derechos y deberes de los demás .					
2.8. Reconoce y actúa según lo estipulado en el Resuelto 2075, y otras disposiciones para la aplicación de la metodología andragógica.					

Área 3. FACILITADOR COMO ANDRAGOGO , ORIENTADOR Y GUÍA

	Muy bueno (5)	Bueno (4)	Regular (3)	Por mejorar (2)	Observaciones
3.1. Dosificación, planificación y aplicación de métodos, técnicas y actividades andragógicas.					
3.2. Elaboración y uso de los módulos y guías didácticas de auto estudio y aprendizaje en el aula de clases					
3.3. Busca solucionar las dificultades de aprendizaje de los participantes					
3.4 Habilidad para estimular valores y hábitos deseables, tanto individuales como grupales en los participantes					
3.5 Aplica la evaluación andragógica según los parámetros que se establecen y los principios evaluativos					

Área 4. CONDUCTA Y MEJORAMIENTO PROFESIONAL

	Muy bueno (5)	Bueno (4)	Regular (3)	Por mejorar (2)	Observaciones
4.1. Conducta a tono con su calidad de FACILITADOR, dentro y fuera del centro educativo					
4.2. Habilidad para incorporarse a equipo de trabajo y disposición para trabajar en armonía y capacidad de adaptación a nuevas situaciones					
4.3. Asistencia a seminarios, cursos, jornadas, talleres y otros de manera continua y permanente para el mejoramiento y fortalecimiento de las técnicas, métodos y praxis andragógicas					

PUNTAJE: _____

APRECIACIÓN FINAL: _____

FIRMA DEL FACILITADOR _____

FIRMA DEL COORDINADOR _____

FECHA: _____

DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE _____
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL COORDINADOR

PROGRAMA TELE EDUCACIÓN: _____ REGIÓN EDUCATIVA: _____
NOMBRE: _____ CÉDULA: _____
ESPECIALIDAD: _____

ÁREA: 1 PERSONALIDAD

	Muy bueno (5)	Bueno (4)	Regular (3)	Por mejorar (2)	Observaciones
1.1 Presentación personal					
1.2. Promotor de valores					
1.3. Relaciones Humanas					
1.4.Sensibilidad Social					
1.5. Actitud Profesional					

ÁREA: 2. EL COORDINADOR ANTE SUS DEBERES ADMINISTRATIVOS

	Muy bueno (5)	Bueno (4)	Regular (3)	Por mejorar (2)	Observaciones
2.1. Ofrece las orientaciones necesarias para la práctica andragógica.					
2.2. Convoca a reuniones para coordinar acciones en la región.					
2.3. Mantiene una comunicación permanente con el centro educativo.					
2.4. Ofrece soluciones pertinentes y oportunas.					
2.5 Participa en las actividades programadas por la institución.					
2.6. Comportamiento justo, ecuánime y equilibrado ante hechos, acontecimientos y problemas educativos.					
2.7. Demuestra respeto y tolerancia ante las decisiones de la comunidad educativa.					
2.8. Mantiene discreción ante asuntos confidenciales de la institución.					
2.9. Realizar visitas y reuniones con el personal docente de la institución.					
2.10. Puntualidad y esmero en la entrega de informes y documentos oficiales (en especial módulos y guías de auto estudio y aprendizaje, etc.)					
2.11. Desempeño de sus labores, respecto a la organización jerárquica del sistema institucional.					

ÁREA 3: CONDUCTA Y MEJORAMIENTO PROFESIONAL

	Muy bueno (5)	Bueno (4)	Regular (3)	Por mejorar (2)	Observaciones
3.1. Demuestra honestidad, prudencia, y discreción en el desempeño profesional.					
3.2. Conducta a tono con su calidad de coordinador, dentro y fuera de la región.					
3.3. Habilidad para incorporarse a equipo de trabajo y disposición para trabajar en armonía y capacidad de adaptación a nuevas situaciones.					
3.4. Mantiene un espíritu de superación profesional.					

APRECIACIÓN _____

FECHA: _____

FIRMA DEL COORDINADOR

INSTITUCIÓN EDUCATIVA



**MINISTERIO EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS
PROGRAMA TELE EDUCACIÓN
Informe de calificaciones- ausencias y tardanzas
Lista de Participantes**

FACILITADOR: _____
Grado: _____

Trimestre: _____

	APELLIDO	NOMBRE	CÉDULA	Asignatura			Asignatura			Asignatura	
				CALIFICACIÓN	AUSENCIAS	TARDANZAS	CALIFICACIÓN	AUSENCIAS	TARDANZAS	AUSENCIAS	TARDANZAS
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
16.											
17.											
18.											
19.											
20.											
21.											
22.											
23.											
24.											

Nombre del facilitador: _____

Firma: _____

Fecha de entrega: _____

Dirección General de Educación
Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos

Programa Tele Educación _____
(Nombre de la Institución)

CERTIFICADO DE ESTUDIOS

_____ con cédula de identidad personal _____
(Nombre del estudiante)
ha cursado en este plantel _____ de estudios secundarios en la Sección _____ de _____ y ha obtenido el _____ de _____ otorgado el _____.

El periodo escolar cuenta de 36 semanas y cada lección dura 50 minutos.

La calificación máxima es de 5.0 y mínima de 1.0; ningún alumno es promovido en una asignatura si no obtiene en ella un promedio final de 3.0.

El período escolar está dividido en tres (3) trimestres: el primero comienza en _____ y termina en _____ y el segundo comienza en _____ y termina en _____ y el tercero comienza en _____ y termina en _____.

Los estudios comprenden las asignaturas que se detallan en la página siguiente.

Dado en _____, República de Panamá a los _____ días del mes de _____ de _____.

Coordinador

(SELLO)

PERIODO ESCOLAR	20_____		20_____		20_____	
ASIGNATURAS	7º		8º		9º	
	Hrs. Trim.	Calif.	Hrs. Trim.	Cali f.	Hrs. Trim.	Calif.
Español	4		4		4	
Historia	2		2		2	
Geografía	2		2		2	
Cívica	2		2		2	
Inglés	3		3		3	
Valores Éticos y Morales	2					
Relaciones Humanas			2			
Relaciones Laborales					2	
Orientación y Recursos Mnemotécnicos	2		2		2	
Expresiones Artísticas	2					
Música			2			
Bellas Artes					2	
Matemáticas	4		4		4	
Ciencias Naturales	4		4		4	
Salud Física y Mental	2		2		2	
Familia y Desarrollo Comunitario A	2		2		2	
Familia y Desarrollo Comunitario B	2		2		2	
Mecanografía computarizada	2		2		2	
Madera	2		2		2	
Metales	2		2		2	
Informática A	2		2		2	
Informática B	2		2		2	
Electricidad	2		2		2	
Dibujo Técnico y Relacionado	2		2		2	

Observación: Durante su permanencia en este Centro Educativo, Observó Buena Conducta.

Secretario

REPÚBLICA DE PANAMÁ
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO
 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

Educación Premedia y Media de Jóvenes y Adultos

Informe: Primer Trimestre

Oficial Particular

Favor no use lápiz para llenar este formulario

Escuela: _____ Provincia: _____

Distrito: _____ Corregimiento: _____

Dirección o lugar: _____

Apartado: _____ Teléfono: _____ Fax: _____

Matrícula Clasificada por Modalidades Año y Sexo.

MODALIDADES	7°		8°		9°		10°		11°		12°		TOTALES	
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
PREMEDIA														
BACHILLERATO EN CIENCIAS														
BACHILLERATO EN LETRAS														
BACHILLERATO EN COMERCIO														
BACHILLERATO INDUSTRIAL														
SEGUNDO CICLO INDUSTRIAL														

Aulas de Clases, Estado Físico y Escuela o Colegio a quién pertenecen

Total ****	Estado Físico			Aulas Cedidas
	Buenas	Regulares	Malos	Pertenecen a la Escuela o Colegio

**** Suma de aulas: Buenas, Regulares y Malas

Nombre del Director o Encargado*	Preparación Académica				
	Lic. Educación	Otro título Univ.	Post Grado	Maestría	Doctorado

* Escriba el nombre del Director o Encargado en letra imprenta



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS
PROGRAMA TELE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS DE PANAMÁ CENTRO

ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN
(JORNADAS Y ESTRUCTURAS DE LOS GRUPOS DE _____)

Región Educativa _____

Centro Educativo _____

JORNADA _____

ACTUAL (II TRIMESTRE) AÑO ESCOLAR 2021				PROBABLE (AL I TRIMESTRE) AÑO ESCOLAR 2022			
Grados	Matrícula	Nº de grupos	Observaciones	Grados	Matrícula	Nº de grupos	Observaciones
VII				VII			
VIII				VIII			
IX				IX			
X				X			
XI				XI			
XII				XII			
TOTAL				TOTAL			

HORARIO DE CLASES

JORNADA _____

1	_____	5	_____
2	_____	6	_____
3	_____	7	_____
4	_____	8	_____

RECREO _____

JORNADA _____

ANTERIOR (III TRIMESTRE) AÑO ESCOLAR 2021				ACTUAL (I TRIMESTRE) AÑO ESCOLAR 2022			
Grados	Matrícula	Nº de grupos	Observaciones	Grados	Matrícula	Nº de grupos	Observaciones
VII				VII			
VIII				VIII			
IX				IX			
X				X			
XI				XI			
XII				XII			
TOTAL				TOTAL			

HORARIO DE CLASES

JORNADA _____

1	_____	5	_____
2	_____	6	_____
3	_____	7	_____
4	_____	8	_____

RECREO _____

Aulas Teóricas: _____ Aulas Especiales: _____

Nombre y firma del Director: _____ Fecha: _____

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS
PROGRAMA TELE EDUCACIÓN
ORGANIZACIÓN ACTUAL (2022)

DATOS GENERALES DEL
CENTRO EDUCATIVO _____

AÑO LECTIVO _2022

Región Educativa: _____ Fecha: _____
Corregimiento: _____

1. Edificio: Propio Compartido Alquilado Otros

2. Número de pabellones (edificios): _____
Número de pisos: _____

3. Número de aulas: Regulares Especiales

4. Número de: Laboratorios Talleres

5. Biblioteca: Sí _____ No: _____

6. Gimnasio: Sí _____ No: _____
Cantidad: _____

7. Buses: Sí _____ No: _____
Cantidad: _____

Nombre y firma del
Director del Centro Educativo

INSTRUCTIVO

DATOS GENERALES DEL CENTRO EDUCATIVO

a. Origen:	Centro Educativo
b. Objetivo:	Detallar los datos generales del plantel, a fin de conocer con exactitud la cantidad de espacios físicos con que cuenta el Centro Educativo.
c. Descripción:	
Centro Educativo	Indicar el nombre del Plantel
Año lectivo	Indicar el año lectivo a que corresponde la información.
Región Educativa	Provincia donde se encuentra el Centro educativo.
Corregimiento	Corregimiento donde se encuentra el Centro educativo.
Fecha	Día, mes y año en que se elabora el documento.
Edificio	Indicar si el edificio es propio o compartido con otro centro.
Número de pabellones	Indicar el número de pabellones con que cuenta el centro.
Número de pisos	Indicar el número de pisos de cada pabellón
Número de aulas	Indicar la cantidad de aulas regulares y especiales con que cuenta el Centro Educativo (IPHE, Orientación, otros).
Laboratorios y talleres	Indicar el número de laboratorios y talleres con que cuenta el centro, tales como física, hogar, química y otros.
Biblioteca	Indicar si existe biblioteca o no.
Gimnasio	Indicar si existe gimnasio y cuántos.
Buses	Indicar si el centro cuenta con buses y cuántos.
Nombre y firma del Director del Centro	Nombre y firma del Director del Centro Educativo.
d. Destino:	
Original	Dirección Regional
Copia	Dirección General de Educación

ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

1. Organización Actual _____ 2. Organización Probable _____
 3. Nombre del Centro educativo _____
 4. Fecha: _____ 5. Jornadas _____
 (día) (mes) (año)
 6. _____ 7. _____ 8. _____
 (Provincia) (Distrito) (Corregimiento)
 9. Categoría legal del Centro Educativo: _____
 10. Niveles que imparte el Centro Educativo: Premedia Media
 11. Oferta académica:
 a. _____
 c. _____
 e. _____

JORNADA _____ **Horario:** _____

13. Nombre del Profesor (Apellido, nombre, N° de cédula y SS)	14. N° de posición	15. Categoría / condición de nombramiento	16. Asignaturas		17. Grados Grupos	18. Horas	19. Total de Horas
			Trimestre	Asignaturas			
			I				
			II				
			III				

13. Nombre del Profesor (Apellido, nombre, N° de cédula y SS)	14. N° de posición	15. Categoría / condición de nombramiento	16. Asignaturas		17. Grados Grupos	18. Horas	19. Total de Horas
			Trimestre	Asignaturas			
			I				
			II				
			III				

13. Nombre del Profesor (Apellido, nombre, N° de cédula y SS)	14. N° de posición	15. Categoría / condición de nombramiento	16. Asignaturas		17. Grados Grupos	18. Horas	19. Total de Horas
			Trimestre	Asignaturas			
			I				
			II				
			III				

13. Nombre del Profesor (Apellido, nombre, N° de cédula y SS)	14. N° de posición	15. Categoría / condición de nombramiento	16. Asignaturas		17. Grados Grupos	18. Horas	19. Total de Horas
			Trimestre	Asignaturas			
			I				
			II				
			III				

Nombre y firma del Director

Nombre y firma del Director Regional

Fecha: _____

Fecha: _____

Nombre y firma del Supervisor Regional

Nombre y firma del Supervisor Nacional

Fecha: _____

Fecha: _____

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS
PROGRAMA TELE EDUCACIÓN
ORGANIZACIÓN PROBABLE (2023)**

**DATOS GENERALES DEL
CENTRO EDUCATIVO _____**

AÑO LECTIVO _2022

Región Educativa : _____ Fecha: _____
Corregimiento: _____

1. Edificio: Propio Compartido Alquilado Otros

2. Número de pabellones (edificios): _____
Número de pisos: _____

3. Número de aulas: Regulares Especiales

4. Número de: Laboratorios Talleres

5. Biblioteca: Sí _____ No: _____

6. Gimnasio: Sí _____ No: _____
Cantidad: _____

7. Buses: Sí _____ No: _____
Cantidad: _____

Nombre y firma del
Director del Centro Educativo

INSTRUCTIVO

DATOS GENERALES DEL CENTRO EDUCATIVO

- a. Origen:** Centro Educativo
- b. Objetivo:** Detallar los datos generales del plantel, a fin de conocer con exactitud la cantidad de espacios físicos con que cuenta el Centro Educativo.
- c. Descripción:**
- | | |
|--|--|
| Centro Educativo | Indicar el nombre del Plantel |
| Año lectivo | Indicar el año lectivo a que corresponde la información. |
| Región Educativa | Provincia donde se encuentra el Centro educativo. |
| Corregimiento | Corregimiento donde se encuentra el Centro educativo. |
| Fecha | Día, mes y año en que se elabora el documento. |
| Edificio | Indicar si el edificio es propio o compartido con otro centro. |
| Número de pabellones | Indicar el número de pabellones con que cuenta el centro. |
| Número de pisos | Indicar el número de pisos de cada pabellón |
| Número de aulas | Indicar la cantidad de aulas regulares y especiales con que cuenta el Centro Educativo (IPHE, Orientación, otros). |
| Laboratorios y talleres | Indicar el número de laboratorios y talleres con que cuenta el centro, tales como física, hogar, química y otros. |
| Biblioteca | Indicar si existe biblioteca o no. |
| Gimnasio | Indicar si existe gimnasio y cuántos. |
| Buses | Indicar si el centro cuenta con buses y cuántos. |
| Nombre y firma del Director del Centro | Nombre y firma del Director del Centro Educativo. |
- d. Destino:**
- | | |
|----------|--------------------------------|
| Original | Dirección Regional |
| Copia | Dirección General de Educación |

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

1. Organización Actual _____ 2. Organización Probable _____
 3. Nombre del Centro educativo _____
 4. Fecha: _____ 5. Jornadas _____
 (día) (mes) (año)
 6. _____ 7. _____ 8. _____
 (Provincia) (Distrito) (Corregimiento)
 9. Categoría legal del Centro Educativo: _____
 10. Niveles que imparte el Centro Educativo: Premedia día
 11. Oferta académica:
 a. _____
 c. _____
 e. _____

JORNADA _____ **Horario:** _____

13. Nombre del Profeso (Apellido, nombre, N° de cédula y SS)	14. N° de posición	15. Categoría / condición de nombramiento	16. Asignaturas		17. Grados Grupos	18. Horas	19. Total de Horas
			Trimestre	Asignaturas			
			I				
			II				
			III				

13. Nombre del Profesor (Apellido, nombre, N° de cédula y SS)	14. N° de posición	15. Categoría / condición de nombramiento	16. Asignaturas		17. Grados Grupos	18. Horas	19. Total de Horas
			Trimestre	Asignaturas			
			I				
			II				
			III				

13. Nombre del Profesor (Apellido, nombre, N° de cédula y SS)	14. N° de posición	15. Categoría / condición de nombramiento	16. Asignaturas		17. Grados Grupos	18. Horas	19. Total de Horas
			Trimestre	Asignaturas			
			I				
			II				
			III				

13. Nombre del Profesor (Apellido, nombre, N° de cédula y SS)	14. N° de posición	15. Categoría / condición de nombramiento	16. Asignaturas		17. Grados Grupos	18. Horas	19. Total de Horas
			Trimestre	Asignaturas			
			I				
			II				
			III				

Nombre y firma del Director

Nombre y firma del Director Regional

Fecha: _____

Fecha: _____

Nombre y firma del Supervisor Regional

Nombre y firma del Supervisor Nacional

Fecha: _____

Fecha: _____

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE _____

CUADRO DE NECESIDADES DE PERSONAL DOCENTE

AÑO LECTIVO _____

Región Educativa: _____

Distrito: _____

Corregimiento: _____

Centro Educativo: _____

Nombre del Coordinador : _____

Teléfono – Fax – Celular: _____

N°	CÁTEDRA	NOMBRE DEL DOCENTE A REEMPLAZAR	CEDULA	CAUSA DE VACANTE	N° POSICIÓN	Característica		OBSERVACIÓN
						TC	TP	
								Cantidad de horas es lo que se se coloca en características

Nombre y firma del Director Regional: _____ Fecha: _____

EDUCACIÓN BÁSICA GENERAL

ÁREAS	ASIGNATURAS	ALFABETIZACIÓN (1 año)			PRIMARIA (1 grado por trimestre)						PREMEDIA						
		1	2	3	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º		8º		9º		
												B1	B2	B1	B2	B1	B2
HUMANÍSTICA	Español (Lenguaje y Comunicación)	6	6	6	4	4	4	4	4	4	4			4		4	
	Geografía, Historia, Cívica (primaria)				2	2	2	2	2	2	-			-		-	
	Historia										2			2		2	
	Geografía										2			2		2	
	Cívica										2			2		2	
	Inglés											3			3		3
	Valores Éticos, Rel. Humanas											2			2	-	
	Relaciones Laborales											-			-		2
	Orientación y Rec. Mnemotécnicos											2			2		2
	Expresiones Artísticas												2		-		-
	Música											-				2	-
	Bellas Artes											-					2
	Sub total										12	7	12	7	12	7	
CIENTÍFICA	Matemática	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			4		4	
	Ciencias Naturales				2	2	2	2	2	2		4			4		4
	Salud Física y Mental											2			2		2
		Sub total										4	6	4	6	4	6
TECNO LÓGICA	Formación Laboral				2	2	2	2	2	2							
	Tecnologías (2)										2	2	2	2	2	2	2
		Sub-total	10	10	10	14	14	14	14	14	14	2	2	2	2	2	2
											18	15	18	15	18	15	
	TOTAL DE HORAS	30			84						33		33		33		
	TOTAL DE ASIGNATURAS	2	2	2	5	5	5	5	5	5	7	6	7	6	7	6	

BACHILLERATO INTEGRAL								
ÁREAS	ASIGNATURAS	CARGA HORARIA						TOTAL HORAS
		GRADOS						
		10°		11°		12°		
		B 1	B 2	B 1	B 2	B 1	B 2	
HUMANÍSTICA	Español (Lenguaje y Comunicación)	4		4		4		12
	Inglés (Lenguaje y Comunicación)		4		4		4	12
	Geografía de Panamá			2				2
	Ética, Moral, Valores y Relaciones Humanas	2						2
	Historia de Panamá				2			2
	<i>Historia de las Relaciones entre Panamá y los Estados Unidos de América</i>						2	2
	<i>Bellas Artes</i>			2				2
	Cívica						2	2
	Sub total	6	4	8	6	4	8	36
	Total	10		14		12		
CIENTÍFICA	Matemática	4		4		4		12
	Biología		4		4		4	12
	Física		4		4		4	12
	Química	4		4		4		12
	Sub total	8	8	8	8	8	8	48
	Total	16		16		16		
TECNOLÓGICA	Tecnología de la Información	6						6
	Administración		4					4
	Contabilidad		4		4		4	12
	Gestión Empresarial			4		4		8
	Formulación y Evaluación de Proyectos				2	4		6
	Sub total	6	8	4	6	8	4	24
	Total	6		8		10		
TOTAL DE HORAS POR NIVEL		20	20	20	20	20	20	120
		40		40		40		
TOTAL DE ASIGNATURAS		5	5	6	6	5	6	31

**PLAN DE ESTUDIOS DE PREMEDIA
SUBSISTEMA NO REGULAR
EDUCACIÓN BÁSICA GENERAL**

ÁREAS	ASIGNATURAS	PREMEDIA						
		6º	7º		8º		9º	
			B1	B2	B1	B2	B1	B2
HUMANÍSTICA	Español (Lenguaje y Comunicación)	4	4		4		4	
	Geografía, Historia, Cívica (primaria)	2	-		-		-	
	Historia		2		2		2	
	Geografía		2		2		2	
	Cívica		2		2		2	
	Inglés			3		3		3
	Valores Éticos, Rel. Humanas			2		2	-	
	Relaciones Laborales		-		-			2
	Orientación y Rec. Mnemotécnicos		2		2		2	
	Expresiones Artísticas			2	-		-	
	Música		-			2	-	
	Bellas Artes		-		-			2
	Sub total		12	7	12	7	12	7
CIENTÍFICA	Matemática	4	4		4		4	
	Ciencias Naturales	2		4		4		4
	Salud Física y Mental			2		2		2
	Sub total		4	6	4	6	4	6
TECNO LÓGICA	Formación Laboral	2						
	Tecnologías (2)		2	2	2	2	2	2
	Sub-total	14	2	2	2	2	2	2
		18	15	18	15	18	15	
	TOTAL DE HORAS	33		33		33		
	TOTAL DE ASIGNATURAS	5	7	6	7	6	7	6

BACHILLERATO EN TURISMO								
ÁREAS	ASIGNATURAS	CARGA HORARIA						TOTAL HORAS
		GRADOS						
		10°		11°		12°		
		B 1	B 2	B 1	B 2	B 1	B 2	
HUMANÍSTICA	Español (Lenguaje y Comunicación)	4		4		4		12
	Inglés (Lenguaje y Comunicación)		4		4		4	12
	Francés	3		3		3		9
	Geografía de Panamá			2				2
	Geografía Turística de Panamá					2		2
	Geografía Turística del Mundo				2			2
	Historia de Panamá			2				2
	<i>Historia de las Relaciones entre Panamá y los Estados Unidos de América</i>					2		2
	Cívica						2	2
	Ética, Moral, Valores y Relaciones Humanas		2					2
	Bellas Artes		2					2
	Sub total	7	8	11	6	11	6	49
	Total	15		17		17		
CIENTÍFICA	Matemática	4		4		4		12
	Educación Física Y Salud Integral		2		2			4
	Sub total	4	2	4	2	4	0	16
	Total	6		6		4		
TECNOLÓGICA	Tecnología de la Información		4					4
	Tecnología Comercial			2		2		4
	Contabilidad		3		3		2	8
	Turismo (Introducción al Turismo y Cultura Turística)	3		3		3		9
	Turismo Sostenible				3		3	6
	Gestión Empresarial Turística	3	3					6
	Servicios Turísticos I y II				3		3	6
	Mercadotecnia y Publicidad				3			3
	Ofimática	3						3
	Elaboración de Proyectos Turísticos						3	3
	Práctica Profesional						3	3
	Sub total	9	10	5	12	5	14	55
Total	19		17		19			
TOTAL DE HORAS POR NIVEL		20	20	20	20	20	20	120
		40		40		40		
TOTAL DE ASIGNATURAS		6	7	7	7	7	7	41

BACHILLERATO EN COMERCIO									
ÁREAS	ASIGNATURAS	CARGA HORARIA						TOTAL HORAS	
		GRADOS							
		10°		11°		12°			
		B 1	B 2	B 1	B 2	B 1	B 2		
HUMANÍSTICA	Español (Lenguaje y Comunicación)	4		4		4		12	
	Inglés (Lenguaje y Comunicación)		4		4		4	12	
	Geografía de Panamá	2						2	
	Geografía Económica			2				2	
	Ética, Moral, Valores y Relaciones Humanas		2					2	
	Bellas Artes		2					2	
	Historia Moderna y Post-Moderna	2						2	
	Historia de Panamá			2				2	
	<i>Historia de las Relaciones entre Panamá y los Estados Unidos de América</i>					2		2	
	Cívica						2	2	
		Sub total	8	8	8	4	6	6	40
	Total	16		12		12			
CIENTÍFICA	Matemática	4		4		4		12	
	Educación Física Y Salud Integral		2		2			4	
		Sub total	4	2	4	2	4	0	
		Total	6		6		4		16
TECNOLÓGICA	Tecnología de la Información		4					4	
	Tecnología Comercial			4			4	8	
	Administración	6						6	
	Contabilidad		6		6		6	18	
	Mercadotecnia y Publicidad	2		4				6	
	Gestión Empresarial				4	5		9	
	Ofimática					4		4	
	Formulación y Evaluación de Proyectos				4			4	
	Fundamento Laboral y Comercial					1		1	
	Práctica Profesional						4	4	
		Sub total	8	10	8	14	10	14	64
	Total	18		22		24			
TOTAL DE HORAS POR NIVEL		20	20	20	20	20	20	120	
		40		40		40			
TOTAL DE ASIGNATURAS		6	6	6	5	6	5	34	

Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa

“Comprometido con la Calidad de la Educación”

Panamá, 1 de agosto de 2019

DNCTE-131-1339

Magister

AGNES DE COTES

Directora Nacional de Educación de
Jóvenes y Adultos Encargada

E. S. D.

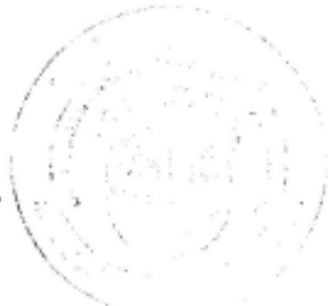
Estimada Directora:

La Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa, bajo la potestad que le confiere la ley, le entrega los planes de estudios **aprobados** para la formación de la Educación de Jóvenes y Adultos, que a continuación detallamos:

- Bachiller en Ciencias ✓
- Bachiller en Humanidades ✓
- Bachiller en Refrigeración y Climatización ✓
- Bachiller Industrial en Electricidad ✓
- Bachiller Industrial en Electrónica ✓
- Bachiller Industrial en Tecnología Mecánica ✓
- Bachiller Industrial en Construcción ✓
- Bachiller Industrial en Autotrónica ✓
- Bachiller en Informática ✓
- Bachiller en Comercio ✓
- Bachillerato en Contabilidad ✓
- Bachillerato en Turismo ✓
- Bachillerato Integral ✓
- Básica General de Jóvenes y Adultos

Atentamente,

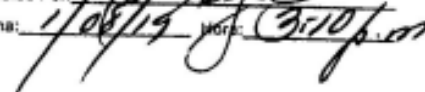

ALEIKA ISABEL LÓPEZ.
Directora, encargada




MEDUCA
Ministerio de Educación
Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos

Recibido Por:

Fecha:


1/08/19 Hora: 3:10 p.m.

AIL/sg

cc. Guillermo Alegría Director General de Educación

Ministerio de Educación
Dirección General de Educación
Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos

Dirección Regional de Educación _____

ORGANIZACIÓN _____

PROGRAMA EDUCATIVO _____

Nombre Del Coordinador: _____

Región Educativa: _____

Corregimiento: _____

JORNADA: _____

Años de existencia (de ____ al ____)

Año _____

**Datos Generales del Programa Educativo
TELE EDUCACIÓN**

1. Edificio propio Compartido Alquilado _____

Otros

2. N°.de pabellones _____ Edificio: _____

N° de pisos _____

3. Número de aulas Regulares Especiales

4. Número de Laboratorios: Especiales

5. Biblioteca: _____

6. Gimnasio: _____ Cantidad: _____

7. Buses: _____ Cantidad: _____

Firma del Coordinador: _____ Fecha: _____

Dirección General de Educación
Dirección Nacional de Jóvenes y Adultos

**Programa Educativo
TELE EDUCACIÓN**

Estructura de la organización
Jornada y Estructuras de los grupos de Pre Media y de Media
Jornada Nocturna Año Lectivo _____

**ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN
(JORNADAS Y ESTRUCTURAS DE LOS GRUPOS DE**

JORNADA: NOCTURNA

ANTERIOR AÑO ESCOLAR 202____				ACTUAL AÑO ESCOLAR 202____			
Grados	Matrícula	Nº de grupos	Observaciones	Grados	Matrícula	Nº de grupos	Observaciones
7°				7°			
8°				8°			
9°				9°			
TOTAL				TOTAL			
L				L			

JORNADA _____

HORARIO DE CLASES

RECREO: _____

ANTERIOR AÑO ESCOLAR 2021____				ACTUAL AÑO ESCOLAR 2022____			
Grados	Matrícula	Nº de grupos	Observaciones	Grados	Matrícula	Nº de grupos	Observaciones
10°				10°			
11°				11°			
12°				12°			
TOTAL				TOTAL			
TOTAL GENERAL				TOTAL GENERAL			
AL				L			

HORARIO DE CLASES

RECREO

Aulas Teóricas _____ Aulas Especiales _____

Coordinador del centro de Tele Educ: _____

Supervisión Regional: - _____

Fecha

Supervisor Nacional: _____

Fecha:

REPUBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS
ORGANIZACIÓN PERSONAL DOCENTE

1. Área Curricular: Dirección Nacional de Jóvenes y adultos 2. Organización Actual 3. Organización Probable
4. Nombre del centro EDUCATIVO/INSTITUCIÓN _____
5. Fecha: _____ 6. Jornada: Diurna: Vespertina: nocturna
7. Provincia: _____ 8. Distrito: _____ 9. Corregimiento: _____ Teléfonos: _____
10. Modalidad (es):
- a. Terminación de estudios primaries
 - b. Pre-Media
 - c. Media: Bachilleres

Nombre del Profesor(a) (apellido, Nombre, N° Cédula y S.S.)	N° de Posición	Categoría/Condición de Nombramiento	Asignaturas									
			1 Trimestre	Horas	Grupos	2 Trimestre	Horas	Grupos	3 Trimestre	Horas	Grupos	
Ejemplo												

 Firma del Coordinador Tele Educación
 Fecha: _____

 Firma del Supervisor(a)
 Fecha: _____

 Firma del director regional
 Fecha: _____

 Firma del Supervisor Nacional de EDJA
 Fecha: _____

 Sello del colegio
 Fecha: _____

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE _____
CENTRO EDUCATIVO _____
SECUENCIA DIDÁCTICA SEMANAL / QUINCENAL



(1) ASIGNATURA(S): _____ (2) HORAS SEMANALES: _____ (3) GRADO(S) _____ (4) DOCENTE(S): _____
 (5) SEMANA: del ____ al ____ de _____ 20____ (6) TRIMESTRE: _____ (7) TEMA(S) _____

(8) ÁREA(S):	
(9) OBJETIVO(S) DE APRENDIZAJE:	(10) META DE APRENDIZAJE:
(11) INDICADORES DE LOGRO:	(12) APRENDIZAJE FUNDAMENTAL (DFA)

(13) ACTIVIDADES	(14) EVALUACIÓN		
	(14.1) EVIDENCIAS	(14.2) CRITERIOS	(14.3) TIPO DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de inicio: • Actividades de desarrollo: • Actividades de cierre: 	<ul style="list-style-type: none"> • Entregables: • Actuaciones directas: 		<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstica: • Formativa: • Sumativa:

(13) Firma del (los) docentes _____ (14) Firma del director o supervisor _____

INSTRUCTIVO

Con la finalidad de fortalecer y orientar labor de la planificación docente, se le brindan algunas directrices para que este proceso sea desarrollado de manera eficaz.

- (1) **ASIGNATURA (A):** Se refiere a la (s) asignatura (s) que se impartirá(n).
 - (2) **HORAS SEMANALES:** Se señalan las horas semanales que son necesarias para el desarrollo del contenido.
 - (3) **GRADO(S):** Correspondiente al (los) que imparte.
 - (4) **DOCENTE (S):** Docente (s) que imparte (n) la (s) asignatura (s).
 - (5) **SEMANA:** Señalar la semana correspondiente.
 - (6) **TRIMESTRE:** Corresponde al trimestre (I, II, III) en el que el (los) contenido (s) será (n) desarrollado (s).
 - (7) **TEMA:** Se refiere al (los) tema(s), referido (s) a los contenidos, que se debe (n) desarrollar en el tiempo estipulado.
 - (8) **ÁREA(S):** Se extrae del Programa de estudio, según están divididas las áreas de las asignaturas.
 - (9) **OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:** Se transcriben del Programa. Si los mismos no tienen los 4 elementos curriculares: *Acción* (verbo), *Objeto* (Contenido: ¿Qué?), *Condición* (¿Cómo?) y *Finalidad* (para qué), usted puede ajustarlos para que sean más integrales.
 - (10) **META DE APRENDIZAJE:** Describe el objetivo que se espera alcanzar al finalizar el ciclo de la Educación Básica. Por tanto, el aprendizaje fundamental es la ruta hacia esta gran meta.
 - (11) **INDICADORES DE LOGRO:** Son las tareas observables que indican los avances de los estudiantes. Se transcriben del Programa. Si los mismos no tienen los 4 elementos: *Acción* (verbo), *Objeto* (Contenido: ¿Qué?), *Condición* (¿Cómo?) y *Finalidad* (para qué), usted puede ajustarlos para que sean más integrales. Si su programa no los contiene, puede redactarlos.
 - (12) **APRENDIZAJE FUNDAMENTAL (DFA):** Plantea el aprendizaje fundamental a lograr en el grado respectivo; es decir, las acciones observables necesarias para el dominio de ciertas habilidades.
 - (13) **ACTIVIDADES:** Acciones que se realizan para lograr los objetivos. Se clasifican en *actividades de inicio* (al introducir los contenidos: dinámicas, juegos, conversatorios, lluvia de ideas, giras, lecturas, observaciones, etc.), *actividades de desarrollo* (permiten motivar las fortalezas y reforzar las debilidades: talleres individuales y grupales, investigaciones, exposiciones, etc.) y las *actividades de cierre* (verifican el logro de los objetivos: productos, informes, resúmenes, charlas, ponencias, murales, etc.)
 - (14) **EVALUACIÓN:** Es la valoración de los aprendizajes logrados; debe ser científica y objetiva, producto de las acciones de los estudiantes.
 - (14.1) **EVIDENCIAS:** Son las pruebas que demuestran los estudiantes en el logro de los objetivos. Se clasifican en *Entregables* (productos físicos: informes, resúmenes, álbumes, diarios, etc.) y las *Actuaciones directas* (las que se observan directamente: charlas, sustentaciones, exposiciones, etc.)
 - (14.2) **CRITERIOS:** Son las pautas que se utilizarán para evaluar cada una de las evidencias y en cada uno de los tipos de evaluaciones: *puntualidad, presentación, trabajo colaborativo, contenido, creatividad, expresión oral, redacción, originalidad, claridad, precisión.*
 - (14.3) **TIPO DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS:** En cada una (diagnóstica, formativa y sumativa) se debe plasmar el tipo, la estrategia o técnica utilizada y el instrumento de evaluación. La *evaluación diagnóstica* indaga los conocimientos que posee el estudiante; *la formativa* permite fortalecer debilidades y observar los avances y *la sumativa* valora los desempeños demostrados. Ejemplo de la manera en que se debe presentar este elemento de la planificación:
- | Tipo de evaluación e instrumento |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Diagnóstica: (Tipo de evaluación)<ul style="list-style-type: none">. Lluvia de ideas. (Estrategia o técnica utilizada). Registro de observación (Instrumento)• Formativa: (tipo de evaluación)<ul style="list-style-type: none">. Taller colaborativo (Estrategia o técnica utilizada). Escala estimativa (Instrumento)• Sumativa: (Tipo de evaluación)<ul style="list-style-type: none">. Mural grupal (Estrategia o técnica utilizada). Rúbrica: (Instrumento). Prueba escrita (Instrumento) |
- (15) **FIRMA DEL DOCENTE:** Constancia por parte del docente.
 - (16) **FIRMA DEL DIRECTOR O SUPERVISOR:** Constancia de revisión por parte del Director, Subdirector o Supervisor.

1/2013

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE _____
 CENTRO EDUCATIVO _____
 PLAN TRIMESTRAL



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 Dirección Nacional de Currículo y
 Tecnología Educativa

(1) ASIGNATURA(S): _____ 2) GRADO(S) _____ (3) DOCENTE(S): _____
 (4) TRIMESTRE: _____

(5) ÁREA(S):	
(6) OBJETIVO(S) DE APRENDIZAJE:	
(7) META DE APRENDIZAJE:	(8) APRENDIZAJE FUNDAMENTAL (DFA):

(9) CONTENIDOS			(10) INDICADORES DE LOGRO	(11) ACTIVIDADES SUGERIDAS DE EVALUACIÓN
(9.1) CONCEPTUALES	(9.2) PROCEDIMENTALES	(9.3) ACTITUDINALES		
			Evidencias de aprendizaje:	Experiencias de aprendizaje sugeridas:

(12) Firma del (los) docentes _____ (13) Firma del director o supervisor _____

INSTRUCTIVO

Con la finalidad de fortalecer y orientar labor de la planificación docente, se le brindan algunas directrices para que este proceso sea desarrollado de manera eficaz.

- (1) **ASIGNATURA (A):** Se refiere a la (s) asignatura (s) que se impartirá(n).
- (2) **GRADO(S):** Correspondiente al (los) que imparte.
- (3) **DOCENTE (S):** Docente (s) que imparte (n) la (s) asignatura (s).
- (4) **TRIMESTRE:** Corresponde al trimestre (I, II, III) en el que el (los) contenido (s) será (n) desarrollado (s).
- (5) **ÁREA(S):** Se extrae del Programa de estudio, según están divididas las áreas de las asignaturas.
- (6) **OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:** Se transcriben del Programa. Si los mismos no tienen los 4 elementos curriculares: *Acción* (verbo), *Objeto* (Contenido: ¿Qué?), *Condición* (¿Cómo?) y *Finalidad* (para qué), usted puede ajustarlos para que sean más integrales.
- (7) **META DE APRENDIZAJE:** Describe el objetivo que se espera alcanzar al finalizar el ciclo de la Educación Básica. Por tanto, el aprendizaje fundamental es la ruta hacia esta gran meta.
- (8) **APRENDIZAJE FUNDAMENTAL (DFA):** Plantea el aprendizaje fundamental a lograr en el grado respectivo; es decir, las acciones observables necesarias para el dominio de ciertas habilidades.
- (9) **CONTENIDOS:** Son los temas, habilidades, destrezas y valores que se desarrollan durante el trimestre. Se dividen en: *(9.1) Conceptuales:* Corresponden a hechos (situaciones observables, fechas, acontecimientos, datos), conceptos (objetos, sucesos, símbolos, categorías, características) y principios (comportamiento de fenómenos, leyes, teorías); *(9.2) Procedimentales:* se refieren a la adquisición de procedimientos, aplicación en situaciones concretas, presentación de modelos, dominio de códigos de comunicación, ejercitación, reflexión y comprensión) y *(9.3) Actitudinales:* valores, principios normativos de comportamiento, respeto ante situaciones; normas y reglas de comportamiento).
- (10) **INDICADORES DE LOGRO:** Son las tareas observables que indican los avances de los estudiantes. Se transcriben del Programa. Si los mismos no tienen los 4 elementos: *Acción* (verbo), *Objeto* (Contenido: ¿Qué?), *Condición* (¿Cómo?) y *Finalidad* (para qué), usted puede ajustarlos para que sean más integrales. Si su programa no los contiene, puede redactarlos. *Las evidencias de aprendizaje* son acciones o desempeños observables en el estudiante, que permiten verificar el logro del aprendizaje fundamental y los posibles escenarios para la evaluación. (Se encuentran en los DFA y también pueden agregar otros indicadores de logro del programa)
- (11) **ACTIVIDADES SUGERIDAS DE EVALUACIÓN:** Acciones que se realizan para lograr los objetivos. *Las experiencias de aprendizaje* son actividades que permiten desarrollar el aprendizaje fundamental e ilustran formas de aproximar la labor en el aula. (Se encuentran en los DFA). Se pueden complementar con las del Programa de estudio, de los DFA y de la Guía didáctica del docente, en las diversas asignaturas.
- (12) **FIRMA DEL DOCENTE:** Constancia por parte del docente.
- (13) **FIRMA DEL DIRECTOR O SUPERVISOR:** Constancia de revisión por parte del Director, Subdirector o Supervisor.

**Ministerio de Educación
Dirección General de Educación
Dirección Nacional de Jóvenes y Adultos**

Estructura de la organización
Jornada y estructuras de los grupos
Centro de Tele Educación: _____ Año Lectivo: _____
Distribución de Grupos por Grados – Modalidad y Jornadas _____

Grado	Grupo	Especialización	Sub Total

Firma del Coordinador Tele Educación
Fecha: _____

Firma del Director Regional
Fecha: _____

Firma del Supervisor(a)
Fecha: _____

Firma del Supervisor Nacional de EDJA
Fecha: _____
Sello del

Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa
"Comprometido con la Calidad de la Educación"

Panamá, 4 de abril de 2022

MEMORANDO CIRCULAR DNTEC/131/301

PARA: DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN
DIRECTORES NACIONALES DE EDUCACIÓN
DIRECTORES REGIONALES DE EDUCACIÓN

DE: 
Mgtra. **CARMEN H. REYES H.**
Directora Nacional de Currículo y Tecnología Educativa

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Dirección Nacional de Currículo y
Tecnología Educativa

ASUNTO: **Formato oficiales para la Planificación Didáctica 2022**

La Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa, consciente de los ajustes que requieren los elementos curriculares, hace de su conocimiento los formatos oficiales relacionados con la planificación didáctica trimestral y la secuencia didáctica semanal o quincenal, que deben ser utilizados por los docentes del país.

En este sentido, describimos algunos lineamientos relevantes afines con este proceso:

1. Los ajustes a los formatos enviados responden a la articulación de los programas de estudio, vigentes 2014, Derechos Fundamentales de Aprendizaje (DFA) y Guías didácticas del estudiante y del docente.
2. Con la finalidad de que los docentes puedan reforzar el proceso de la planificación didáctica, los formatos contienen un instructivo que servirá de guía al momento de su desarrollo.
3. La planificación de la secuencia semanal o quincenal será para las cuatro (4) asignaturas fundamentales que están inmersa en los DFA, como lo son: Español, Matemática, Ciencias Naturales y Ciencias Sociales, para la educación básica general (etapa de 1° a 9° se anexa al formato de la planificación didácticas los cuales son: las Metas de aprendizajes y el aprendizaje fundamental).
4. Las guías didácticas de 1° a 9° cuentan con un índice de contenidos, donde se puede apreciar que están divididas por trimestre y esto les servirá como insumo para organizar su planificación, las mismas están colgadas en el portal educativo.
5. Las demás asignaturas continúan con el formato que siempre han utilizado para su planificación, los docentes de educación media y media profesional y técnica continuarán con el mismo instructivo.

Esperamos que sea de gran utilidad para todos los nuevos formatos.

Adjunto el formato de planificación,

Atentamente,

Disposiciones Legales:

La Constitución Política de la República de Panamá, Capítulo V, señala:

Artículo. 91:

Todos tienen el derecho a la educación y la responsabilidad de educarse. El Estado organiza y dirige el servicio público de la educación nacional y garantiza a los padres de familia el derecho de participar en el proceso educativo de sus hijos...

Artículo. 92:

La educación debe atender el desarrollo armónico e integral del educando dentro de la convivencia social, en los aspectos físicos intelectual, moral, estéticos, cívicos y debe procurar su capacitación para el trabajo útil en interés propio y en beneficio colectivo...

Disposiciones Legales

Ley Orgánica de Educación. Ley 47 de 1946.

ARTÍCULO 99: La educación de jóvenes y adultos se concibe como el conjunto de acciones educativas que se desarrollan en distintos niveles, modalidades, formas de aprendizaje y que orientan al logro de los propósitos del sujeto educativo y de la sociedad.

Esta educación se ofrecerá a la población mayor de quince (15) años que no ha tenido la oportunidad de acceder a los servicios educativos de la educación del subsistema regular y en la que inició y no concluyó. Esta educación responde al concepto de educación permanente, con el fin de propiciar el logro de la autogestión del joven y adulto para su realización integral y, por ende, del desarrollo nacional.

PARÁGRFO: La población contemplada en este artículo podrá ser atendida tanto en la jornada diurna como en la nocturna.

ARTÍCULO 101: La organización y la metodología de la educación de jóvenes y adultos se basará fundamentalmente en el auto aprendizaje, atendiendo a los enfoques de la ciencia andragógica. Se aplicará la enseñanza presencial y a distancia, en forma directa en los planteles, o mediante la libre escolaridad o con el uso de técnicas de comunicación social, sistemas combinados de varios medios y otros procedimientos que al efecto autorice el Ministerio de Educación, tomando en cuenta las características y necesidades propias del sujeto educativo.

**Texto único
Ley 47 de 1946
Orgánica de educación**

La educación de adultos se ofrecerá en tres niveles:

1. Primer nivel de enseñanza o educación básica general, tendrá una duración de seis años y constará de dos etapas:
 - a. Alfabetización y educación primaria.
 - b. Educación premedia.
2. Segundo nivel de enseñanza o educación media.
3. Tercer nivel de enseñanza o educación superior.

PARÁGRAFO: El Órgano Ejecutivo podrá reducir o extender los períodos de duración en cada año de los distintos niveles, en atención a las demandas de la población joven y adulta.

ARTÍCULO 102: El primer nivel de enseñanza de la educación de adultos se iniciará con la alfabetización de las personas que la requieren. Su objetivo será el dominio de la lectura, escritura, expresión oral y fundamentos de aritmética. Ofrecerá cursos de capacitación laboral de corta duración, que le permitan a la persona mejorar su nivel de vida y continuar los estudios académicos correspondientes al primer nivel de enseñanza.

PARÁGRAFO: La capacitación laboral consistirá en curso de adiestramiento básico de tareas específicas propias de un oficio o área de trabajo.

ARTÍCULO 103: La educación primaria de la educación de adultos, como parte del nivel de enseñanza, permitirá el ingreso a la persona que domine los conocimientos que se imparten en alfabetización. Durante su desarrollo se ofrecerán los fundamentos de una educación general que estimule la creatividad y el pensamiento reflexivo que le permita proseguir estudios.

ARTÍCULO 104: La educación premedia de educación de adultos permitirá profundizar la formación integral del estudiante, la cual se orientará fundamentalmente dentro de una educación general con carácter exploratorio, atendiendo a la capacidad, intereses y necesidades personales. La culminación de esta etapa permitirá proseguir estudios secundarios.

ARTÍCULO 105: La educación laboral de la educación de adultos ofrecerá no sólo capacitación en el trabajo, sino que adiestrará en el empleo de tecnologías apropiadas para el manejo de herramientas, maquinarias y equipos. A esta educación podrán ingresar todas las personas que hayan terminado la educación primaria. El Órgano Ejecutivo reglamentará estos cursos, con la participación de las entidades especializadas en forma laboral.

ARTÍCULO 106: A las personas que aprueben el plan de estudio de alfabetización, educación primaria y premedia, se les expedirá un certificado de terminación de estudio del primer nivel de enseñanza.

Para cualquiera de los niveles y modalidades de la educación de jóvenes y adultos, el Ministerio de Educación podrá establecer un sistema de certificación por competencia y madurez.

Resuelto No. 2075
de 29 de diciembre de 2000

Art. 1: Reglamenta la aplicación de la modalidad trimestral en los centros oficiales y particulares.

Art. 3: La modalidad trimestral organiza el año escolar en tres (3) trimestres. Cada trimestre tendrá doce (12) semanas de duración

Art. 4: La evaluación será de tipo dialógica, integrada por autoevaluación, coevaluación y la evaluación unidireccional, las cuales serán condensadas entre el facilitador y los participantes.

Art. 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 investigaciones, charlas, informes de laboratorio, murales y otros.
- c. Un examen trimestral o trabajo final.

Art. 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 adulta.

Art. 10: Los participantes que cursan el primer ciclo sólo podrán matricular el 50% de las asignaturas por trimestre; salvo que demuestre competencia y la carga horaria lo permita, podrá matricular un máximo de seis (6) asignaturas.

Art. 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 reprueben 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 de nivel medio que reprueben 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 del trabajo, ausencia de medios de transportes, privación de su libertad u otras circunstancias justificables, se les dificulte la asistencia regular a clases.

ARTÍCULO 17: La incorporación de la modalidad a 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 los principios característicos de la educación a distancia, tutoría, elaboración del módulo de autoinstrucción y otros aspectos relevantes en esta materia.

ARTÍCULO 19: En los Centros de educación nocturna donde se brinde la enseñanza semipresencial 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.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE,

DORIS ROSAS DE MATA
Ministra de Educación.

NORA AROSEMENA DE BATINOVICH
Viceministra de Educación.

CÓDIGO DE ÉTICA DEL EDUCADOR PANAMEÑO

“DECRETO NÚMERO 538”
(de 29 de septiembre de 1,951)

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese el siguiente Código de Ética Profesional para los educadores de la República.

Los empleados del Ramo de la 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.

I

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 en 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 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 oficial que ocupa, sin que jamás mida la eficiencia,

cantidad y calidad de sus servicios por los que percibe en concepto de sueldo.

3. El educador ha de considerar su cátedra y su aula, como un altar y templo, a los que debe prestar el máximo respeto; y al ejercicio de su profesión, como un noble sacerdocio, en 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 de tipo económico 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 intervenga por sus funciones.

II

DEBERES EN RELACIÓN CON LOS ALUMNOS Y SUBALTERNOS

1. El educador debe ser cordial, amable y solícito con todo los alumnos y subalternos, pero mantenerse en el plano de guía y maestro, procurando ganar cariño y el respeto de los educadores 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 seguir el desarrollo integral del alumno y no limitarse a impartir enseñanzas.
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.

III

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 esta en forma de censura o burla ante los educandos, padres de familia, jefes del ramo y particulares con la intención de hacerles objeto de irrespeto o menosprecio.
3. El educador no debe influir sobre sus colegas en asuntos relativos a la disciplina o calificaciones, salvo que las necesidades del servicio lo exijan.
4. Debe reinar una amplia cooperación entre los empleados administrativos y docentes basada en 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.
9. Los créditos y méritos deben ser los únicos medios que utilice un educador.
5. 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 obtenerlos.
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.

IV

DEBERES PARA LA COMUNIDAD Y EL ESTADO.

1. El educador debe preocuparse, desde el punto de vista educativo, de los problemas que interesen al país, especialmente los de la comunidad donde se desarrollan sus actividades.

2. El educador debe procurar relacionarse con los padres o tutores de sus alumnos como medio de encausar su labor en beneficio de la comunidad.
3. El educador debe tener siempre presente el respeto que las leyes y normas sociales deben merecerles. Por ello, en relación con el Estado, debe mantener un espíritu de crítica reflexiva, cuando su conciencia así lo indique, sin el fin de despertar en él el respeto hacia los principios e instituciones establecidos.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Ministerio de Educación hará de conocimiento por escrito.

- 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 o informes solicitados durante el año lectivo.
- c. Los que hayan demostrado un alto grado de eficiencia profesional durante el año escolar.
- d. Los educadores que hayan desarrollado una labor social de beneficio directo para los educandos, o de la comunidad donde prestan servicio, según 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 otorgarles becas así:

- a. A dos maestros de cada Provincia Escolar, para graduandos, becas de tres meses para perfeccionamientos profesional en un colegio extranjero; para los no graduandos, becas de un curso en el Instituto de Veraguas.
- 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 los colegios oficiales de Panamá, Colón y la Normal Juan Demóstenes Arosemena, y a un profesor de las escuelas secundarias oficiales del resto del país.
- d. El número de becas será aumentado según las posibilidades del Fisco.

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

DECRETO EJECUTIVO N.º 21
De 31 de Julio de 2014



Que aprueba y ordena la implementación de los bachilleratos en todos los centros educativos para la educación de jóvenes y adultos

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Panamá y la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, establecen que la educación es un derecho y un deber de la persona humana;

Que la educación de jóvenes y adultos se basa fundamentalmente en el autoaprendizaje, apoyándose en la ciencia andragógica, aplicándose a la enseñanza presencial, semi-presencial y a distancia, tomando en consideración las características y necesidades propias del sujeto educativo;

Que se hace indispensable establecer un modelo curricular actualizado y adecuado en la educación de jóvenes y adultos, que se articule en los diversos niveles educativos y de manera sustancial la relación-escuela-sociedad, dando avance en los campos humanísticos, científicos y tecnológicos, que generen nuevas formas de producción y validación del conocimiento, y que ofrezcan la oportunidad educativa a jóvenes y adultos que por algún motivo no hayan podido terminar sus estudios de educación media,

DECRETA:

ARTÍCULO 1: Aprobar e implementar los siguientes bachilleratos para la educación de jóvenes y adultos:

1. Bachiller en Ciencias;
2. Bachiller en Humanidades;
3. Bachiller Industrial en Refrigeración y Climatización;
4. Bachiller Industrial en Electricidad;
5. Bachillerato Industrial en Electrónica;
6. Bachiller Industrial en Tecnología Mecánica;
7. Bachiller Industrial en Construcción;
8. Bachiller Industrial en Autotrónica;
9. Bachiller Industrial en Informática;
10. Bachillerato en Agropecuaria;
11. Bachiller en Comercio;
12. Bachiller en Contabilidad;
13. Bachillerato en Turismo;
14. Bachiller en Servicio y Gestión Institucional;
15. Bachillerato Integral.

ARTÍCULO 2: La Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa, en conjunto con la Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos, tendrá la responsabilidad de elaborar, actualizar y modificar el currículo de estos bachilleratos para esta modalidad, para lo cual, contará con el apoyo de las comunidades educativas y los diversos sectores de la sociedad civil.

ARTÍCULO 3: Los programas de estudios serán adecuados a la necesidad de educación de jóvenes y adultos, mediante módulos auto instruccionales y guías de estudio como estrategia de enseñanza del docente y estrategia de orientación y aprendizaje para el estudiante.

ARTÍCULO 4: Los centros de educación de jóvenes y adultos que comparten infraestructuras físicas con los centros educativos oficiales (diurno) tendrán acceso a todos los recursos didácticos, laboratorios, equipamiento e infraestructura que sean necesarios para ofrecer y afianzar los conocimientos en las distintas ofertas educativas para el complemento del aprendizaje, así como también la colaboración conjunta en beneficio de toda la población que accede a los programas educativos.

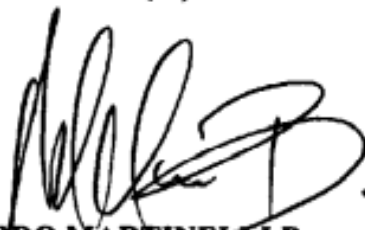
En dichos casos, las direcciones de ambos centros educativos mantendrán estrecha coordinación y colaboración, de manera que se garanticen las condiciones adecuadas de las instalaciones y equipos, así como la preservación conjunta.

ARTÍCULO 5: Este Decreto Ejecutivo comenzará a regir al día siguiente de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los **31** () días del mes de ~~enero~~ de dos mil catorce (2014).



RICARDO MARTINELLI B.
Presidente de la República



LUCY MOLINAR
Ministra de Educación





ARTÍCULO 3: El Programa TECNOEDÚCAME PANAMÁ se desarrollará en el nivel medio y ofrecerá el Bachillerato Integral a través de las modalidades: semipresencial y a distancia, el cual será evaluado por competencia y madurez. El Programa TECNOEDÚCAME PANAMÁ permitirá a los egresados ingresar al tercer nivel de enseñanza en sus distintas modalidades.

ARTÍCULO 4: El plan de estudio del Bachillerato Integral es el siguiente:

**EDUCACIÓN MEDIA
BACHILLERATO INTEGRAL
PLAN DE ESTUDIOS**

AREAS	HORAS		
	10°	11°	12°
Asignaturas			
Grados			
AREA HUMANÍSTICA			
Español	4	4	4
Inglés	4	4	4
Geografía			
▪ Geografía Física	2		
▪ Geografía Económica y Humana		2	
▪ Geografía de Panamá y Turismo			2
Historia			
▪ Historia Moderna y Contemporánea	2		
▪ Historia de Panamá, Valores y Cívismo (Cívica III y Ética y Valores)		2	
▪ Historia de la Cultura en América Latina			2
Subtotal de horas	12	12	12
AREA CIENTÍFICA			
Ciencias Integradas	6	6	6
Matemáticas	6	6	6
Subtotal de horas	12	12	12
AREA TECNOLÓGICA			
Informática	5	5	5
Gestión Empresarial y Contabilidad	-	3	-
Formulación y Evaluación de Proyectos	2	-	3
Subtotal de horas	7	8	8
Total de asignaturas	8	8	8
Total de horas presenciales	31	32	32
Total de horas de autoaprendizajes	31	32	32
Total horas	62	64	64
Total de asignaturas por grado.	8	8	8

1. La carga horaria semanal será de doce horas presenciales
2. Cada hora corresponde a 50 minutos.
3. Cada grado (10°, 11° y 12°) tendrá una duración de seis (6) meses para la modalidad semipresencial y ocho para la modalidad a distancia.
4. El Bachillerato tendrá una duración de 18 meses para la modalidad semipresencial y veinticuatro para la modalidad a distancia.
5. Las asignaturas se dividirán equitativamente en dos bloques para impartir uno en cada trimestre.

ARTÍCULO 5: Los planes de estudio del Bachillerato Integral, se desarrollarán utilizando la modalidad trimestral, a razón dos (2) trimestres por grado.

La asistencia semanal será de doce (12) horas presenciales, cada una tendrá una duración de cincuenta minutos.

Cada grado tendrá una duración de seis (6) meses, distribuidos en dos (2) trimestres, en la modalidad semipresencial y ocho (8) meses en la modalidad a distancia.

El Bachillerato Integral tendrá una duración de dieciocho (18) meses en la modalidad semipresencial y veinticuatro (24) meses en la modalidad a distancia.

ARTÍCULO 6: La metodología de enseñanza estará basada en los principios de la ciencia andragógica, en los enfoques constructivistas, en el autoaprendizaje con el empleo de módulos autoinstruccionales y guías de aprendizaje.

ARTÍCULO 7: La evaluación será de tipo dialógica, integrada por la autoevaluación, coevaluación y unidireccional (80%) y las pruebas estandarizadas (20%). El enfoque evaluativo está sujeto al establecimiento de los criterios.

ARTÍCULO 8: El Bachillerato Integral, funcionará bajo la orientación y supervisión de la Dirección Nacional de Jóvenes y Adultos.

ARTÍCULO 9: El Ministerio de Educación suscribirá convenios con los centros educativos oficiales del subsistema regular y con cualquier otra entidad del Estado, para la ejecución del Programa TECNOEDUCAME.

ARTÍCULO 10: El horario escolar de este programa tendrá carácter flexible para el desarrollo curricular. Las horas presenciales se distribuirán en horario ajustado a las necesidades de los participantes.

ARTÍCULO 11: Este Decreto empezará a regir a partir de su promulgación en la gaceta oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, Texto Único.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,


MARTÍN TORRIJOS ESPINO
Presidente de la República



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



DECRETO EJECUTIVO No. 2077
De 1 de Noviembre 2021

Que establece el calendario escolar 2022, en los centros educativos oficiales y particulares del Primer y Segundo Nivel de Enseñanza, del Sub Sistema Regular y No Regular y dicta otras disposiciones

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con la Constitución Política de la República y el artículo 1 del Texto Único de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, la educación es un derecho y un deber de la persona, sin distinción o exclusión por causa de sexo, edad, etnia, religión, posición económica, social o ideas políticas; y corresponde al Estado, a través del Ministerio de Educación, organizar y dirigir el servicio público de la educación en el país, mediante estrategias y acciones que aseguren su calidad y eficiencia;

Que el artículo 30 del Texto Único de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, faculta al Órgano Ejecutivo a determinar la longitud del año lectivo, lo que implica dictar el calendario escolar que definirá las fechas de los periodos que regirán el desarrollo de la enseñanza y demás actividades en los centros educativos oficiales y particulares;

Que el Decreto Ejecutivo No.732 del 23 de agosto de 2013, reformado por el Decreto Ejecutivo No.951 de 3 de octubre de 2014, establece los parámetros y lineamientos que rigen la estructura y programación del año escolar, con el cual se asegura el desenvolvimiento de las clases en forma eficiente y oportuna;

Que por motivo de la pandemia COVID-19 se han adaptado diferentes estrategias de recuperación, retención y reinserción educativa, generando oportunidades y sistemas de apoyo para garantizar las trayectorias escolares, vinculando al sistema educativo a los estudiantes de Primer y Segundo Nivel de Enseñanza del Subsistema Regular y No Regular, incluyendo a estudiantes de modalidades especiales de Telebásica y Eremedia Multigrado;

Que los retos y desafíos vividos por la pandemia Covid-19 implican el desarrollo de estrategias pertinentes al contexto, que favorezcan las emociones saludables y la atención de aquellas necesidades de estudiantes y familias vulnerables, a fin de lograr la contención, acceder y culminar el año lectivo con el acompañamiento del Ministerio de Educación;

Que el Ministerio de Educación tiene como meta principal para el año escolar 2022 que el sistema educativo cuente con una estrategia que haga énfasis a la recuperación de los aprendizajes y el fortalecimiento del apoyo socioemocional, con la participación de la familia y de todos los actores, garantizando mejores prácticas educativas inclusivas que generen oportunidades de equidad y mejorar la calidad de la educación;

Que el Ministerio de Educación, a través de la Resolución No.452 de 19 de noviembre de 2021, adoptó los acuerdos de la XXXIII Reunión del Consejo de Ministros de Educación de la CECC SICA, en la que se aprobaron las propuestas relativas a la Iniciativa Mundial de Escuelas Seguras; el Programa Regional de Formación Continua de los Docentes; Construcción de una Agenda Regional de Investigación Educativa con la gestión de una red de investigadores desde los ministerios; Elaboración de la Política Regional de Reconocimiento, Validación y Acreditación de la condición de movilidad humana; todas ellas dirigidas a garantizar el derecho a la educación de niños, niñas y adolescentes, para el cumplimiento de las metas de políticas educativas centroamericanas (PEC) y del ODS-4, relacionados con los indicadores de cobertura, equidad, inclusión, trayectoria educativa, deserción, sobre edad y estudiantes aprobados;

Que las propuestas presentadas por el Consejo Permanente Multisectorial para el Compromiso por el Diálogo por la Educación (COPEME), en el contexto de la pandemia COVID-19, favorecen la retención escolar, la disminución de la deserción y sus factores asociados y el desarrollo e implementación de plataformas tecnológicas, fueron acogidas por el Ministerio de Educación como estrategias, con el fin de brindar alternativas de aprendizaje y soluciones que garanticen el derecho y acceso a la educación;

Que mediante Resolución No.453 de 19 de noviembre de 2021, el Ministerio de Educación acogió lo contemplado en el Informe sobre Retorno Escolar Presencial Postpandemia en Iberoamérica: Avances, Reflexiones y Recomendaciones, emitido por la Organización de Estados Iberoamericanos (OEI) de la que Panamá es signatario, y en el que proponen apostar por una nueva educación que no vuelva a la inercia del pasado y que confíe en un futuro innovador y transformador que combine educación a distancia junto con la imprescindible educación presencial y sugiere recomendaciones en dos niveles: a nivel de la política pública en materia educativa y a nivel de la gestión escolar, basadas en las orientaciones nacionales de los países, de otros organismos internacionales, y en la Guía Resignificando la Escuela en Contexto de Pandemia (OEI, 2020), para aportar a este nuevo modelo de educación;

Que conforme lo establece el artículo 18 de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, el Ministerio de Educación como rector y garante de todo lo relacionado con la educación del país, es responsable de garantizar la continuidad del servicio educativo y de establecer el calendario escolar que regirá para todos los centros educativos oficiales y particulares del país,

DECRETA:

Artículo 1. Establecer el calendario escolar 2022, en modalidad presencial, en los centros educativos oficiales y particulares del Primer y Segundo Nivel de Enseñanza, del Sub Sistema Regular y No Regular, integrado por los siguientes periodos:

PERÍODO DE ORGANIZACIÓN DEL PROCESO EDUCATIVO

Capacitación docente

Desde el lunes 31 de enero al viernes 18 de febrero de 2022. (3 semanas)

Semana de organización

Desde el lunes 21 al viernes 25 de febrero de 2022. (1 semana)
(Días libres: 28 de febrero, 1 y 2 de marzo)

Monitoreo y ubicación de estudiantes

Del 3 al 4 de marzo

PERÍODO DE CLASES

Primer trimestre

Desde el lunes 7 de marzo al viernes 10 de junio de 2022. (14 semanas)
(Días libres: jueves 14 y viernes 15 de abril, jueves y viernes santo; y 2 de mayo)

Receso escolar de los estudiantes

Desde el lunes 13 al viernes 17 de junio de 2022. (1 semana)

Segunda trimestre

Desde el lunes 20 de junio al viernes 9 de septiembre de 2022. (12 semanas)

Receso escolar de los estudiantes

Desde el lunes 12 al viernes 16 de septiembre de 2022. (1 semana)

Tercer trimestre

Desde el lunes 19 de septiembre al viernes 16 de diciembre de 2022. (13 semanas)
(Días libres: 3, 4, 10 y 28 de noviembre-Fiestas patrias)
(Día Cívico: 2 de noviembre-Día de los difuntos)
(Día libre: jueves 8 de diciembre-Día de las madres)



que sean requeridas para el desarrollo eficiente del proceso educativo. Estas actividades serán organizadas por el director del centro educativo, en coordinación con la Dirección Regional respectiva.

Artículo 12. La evaluación de los aprendizajes es un proceso continuo y permanente que se realizará de manera diagnóstica, formativa y sumativa, preveviendo el logro de los aprendizajes significativos. La evaluación diagnóstica es fundamental para identificar el estado situacional de los conocimientos previos de los estudiantes y sustenta el plan de recuperación de aprendizajes.

La evaluación formativa se enfocará en la valoración del nivel de progreso de los aprendizajes y para el seguimiento a la implementación de dicho plan. En la evaluación sumativa se empleará la diversidad de actividades, técnicas e instrumentos de evaluación dirigidos principalmente a verificar el logro de aprendizajes según los objetivos establecidos, que incluye los ajustes razonables para los estudiantes con discapacidad.

Artículo 13. Los centros educativos aplicarán a los estudiantes los exámenes trimestrales durante la última semana del mismo, con excepción de los estudiantes que cursan el noveno grado de Educación Básica General y duodécimo grado de Educación Media, a quienes en el Tercer Trimestre se le aplicarán los exámenes trimestrales desde el 21 al 25 de noviembre, al término de los cuales los estudiantes permanecerán en el centro educativo reforzando contenidos de aprendizaje. Las clases para el resto de los grados culminarán en la fecha establecida en este Decreto Ejecutivo.

Artículo 14. Los exámenes trimestrales podrán realizarse de forma oral o escrita, dependiendo del objetivo del aprendizaje. En ambos casos, los criterios de evaluación para los exámenes deben ser informados con antelación.

Los docentes podrán sustituir el examen oral o escrito por trabajos prácticos, proyectos o cualquier otra opción congruente con los objetivos de aprendizaje, e itinerario programático y las actividades de aprendizaje de la asignatura. Para ello, requerirán el aval del coordinador de asignatura y la aprobación del director del centro educativo.

Artículo 15. En caso que los exámenes trimestrales no se realicen en el período establecido, la dirección de centro educativo fijará nueva fecha, previa consulta con la Dirección Regional de Educación.

Los exámenes de evaluación para el noveno grado de Educación Básica General y duodécimo grado de Educación Media serán aplicados y evaluados antes del acto de graduación.

Artículo 16. Los certificados y diplomas que sean expedidos a los estudiantes que aprueben el noveno grado de Educación Básica General y el duodécimo grado de Educación Media llevarán la fecha del último día de clases (16 de diciembre de 2022).

Los certificados y diplomas que se expidan luego de culminar el proceso de recuperación tendrán la fecha del último día de dicha actividad.

Artículo 17. Los Directores Regionales de Educación enviarán a la Dirección General de Educación, al mes de junio de cada año, la lista de los centros educativos que, por condiciones especiales, tales como fuertes oleajes en zonas costeras, difícil acceso en áreas montañosas u otras, requieran acogerse a un calendario escolar diferenciado. Esta solicitud deberá presentarse a la Ministra de Educación para su respectiva aprobación.

Este calendario diferenciado deberá cumplir los parámetros y lineamientos establecidos en el Decreto Ejecutivo No.732 de 23 de agosto de 2013 y contemplar la misma cantidad de días de clases prevista para el resto de los centros educativos.

Artículo 18. El centro educativo oficial o particular que requiera autorización para cambio de condiciones del calendario escolar, presentará la solicitud debidamente justificada a la Dirección Regional de Educación respectiva, la cual será evaluada y remitida a la Dirección General de Educación con un informe técnico, que luego será analizada y enviada a la Ministra de Educación para su aprobación, en caso que proceda, tal cual lo establece el Decreto Ejecutivo No.951 de 3 de octubre de 2014.



Que las propuestas presentadas por el Consejo Permanente Multisectorial para el Compromiso por el Diálogo por la Educación (COPEME), en el contexto de la pandemia COVID-19, favorecen la retención escolar, la disminución de la deserción y sus factores asociados y el desarrollo e implementación de plataformas tecnológicas, fueron acogidas por el Ministerio de Educación como estrategias, con el fin de brindar alternativas de aprendizaje y soluciones que garanticen el derecho y acceso a la educación;

Que mediante Resolución No.453 de 19 de noviembre de 2021, el Ministerio de Educación acogió lo contemplado en el Informe sobre Retorno Escolar Preescolar Postpandemia en Iberoamérica: Avances, Reflexiones y Recomendaciones, emitido por la Organización de Estados Iberoamericanos (OEI) de la que Panamá es signatario, y en el que proponen apostar por una nueva educación que no vuelva a la inercia del pasado y que confíe en un futuro innovador y transformador que combine educación a distancia junto con la imprescindible educación presencial y sugiere recomendaciones en dos niveles: a nivel de la política pública en materia educativa y a nivel de la gestión escolar, basadas en las orientaciones racionales de los países, de otros organismos internacionales, y en la Guía Resignificando la Escuela en Contexto de Pandemia (OEI, 2020), para aportar a uno nuevo modelo de educación;

Que conforme lo establece el artículo 18 de la Ley 47 de 1996, Orgánica de Educación, el Ministerio de Educación como rector y garante de todo lo relacionado con la educación del país, es responsable de garantizar la continuidad de servicio educativo y de establecer el calendario escolar que regirá para todos los centros educativos oficiales y particulares del país;

DECRETA:

Artículo 1. Establecer el calendario escolar 2022, en modalidad presencial, en los centros educativos oficiales y particulares del primer y Segundo Nivel de Enseñanza, del Sub-Sistema Regular y No Regular, integrado por los siguientes periodos:

PERIODO DE ORGANIZACIÓN DEL PROCESO EDUCATIVO

Capacitación docente

Desde el lunes 31 de enero al viernes 18 de febrero de 2022. (3 semanas)

Semanas de organización

Desde el lunes 21 al viernes 25 de febrero de 2022. (1 semana)
(Días libres: 28 de febrero, 1 y 2 de marzo)

Monitoreo y ubicación de estudiantes

Del 1 al 4 de marzo

PERIODO DE CLASES

Primer trimestre

Desde el lunes 7 de marzo al viernes 10 de junio de 2022. (14 semanas)
(Días libres: jueves 14 y viernes 15 de abril, jueves y viernes santo; y 2 de mayo)

Receso escolar de los estudiantes

Desde el lunes 11 al viernes 17 de junio de 2022. (1 semana)

Segundo trimestre

Desde el lunes 20 de junio al viernes 9 de septiembre de 2022. (12 semanas)

Receso escolar de los estudiantes

Desde el lunes 12 al viernes 16 de septiembre de 2022. (1 semana)

Tercer trimestre

Desde el lunes 19 de septiembre al viernes 10 de diciembre de 2022. (11 semanas)
(Días libres: 1, 4, 10 y 28 de noviembre-Fiestas patrias)
(Día Cívico: 2 de noviembre-Día de los difuntos)
(Día libre: jueves 8 de diciembre-Día de las madres)



Artículo 19. Las actividades extracurriculares deben estar aprobadas por la Dirección Regional de Educación respectiva, indicando tipo de actividad, cantidad de estudiantes que participen, docente responsable, nivel de enseñanza, lugar, fecha y hora.

Para las conmemoraciones o celebraciones, el centro educativo debe organizar actividades de manera transversal o correlacionadas, en el aula, con la asignatura que mantenga más afinidad con la fecha.

Artículo 20. El uso del uniforme escolar no será obligatorio, en los casos en que el padre de familia informe sobre su falta de recursos económicos para la adquisición de estos.

Artículo 21. Este Decreto Ejecutivo comenzará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO. Texto Único de la Ley 47 de 1966, Orgánica de Educación; Decreto Ejecutivo No.810 de 11 de octubre de 2010; Decreto Ejecutivo No.732 de 23 de agosto de 2017, reformado por el Decreto Ejecutivo No.951 de 3 de octubre de 2014.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los (1) días del mes de Junio de dos mil veintiuno (2021)


AURENTINO CORTIZO COHEN
Presidente de la República


MARIJA GORDAY DE VILLALOBOS
Ministra de Educación



REPUBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DECRETO EJECUTIVO No. 121

(De 16 de febrero de 2012)

Por el cual se establece el Código de Ética Profesional del Cuerpo de Educadores de la República y se crean estímulos para todos éstos

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales,

CONSIDERANDO

Que el Código de Ética Profesional del Cuerpo de Educadores fue adoptado con el Decreto Ejecutivo No.538 de 29 de septiembre de 1951 por lo que debese revisado y actualizado;

Que es indispensable estimular y fortalecer la labor de los educadores panameños, mediante el reconocimiento de su desempeño docente; por lo que, es fundamental la existencia y cumplimiento profesional del Código de Ética para los educadores;

Que el Ministerio de Educación, conjuntamente con una comisión nacional por la dignidad del docente integrada por diversos actores, propone la actualización del Código de Ética Profesional;

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Establézcase el Código de Ética Profesional del Cuerpo de Educadores de la República de Panamá.

El educador panameño debe mantener una salud física, mental y espiritual satisfactoria y necesaria, que le permita practicar los valores éticos y morales para convivir en sociedad.

I

DEBERES PROPIOS DEL EDUCADOR

1. El educador debe poseer el título debidamente acreditado para ejercer su profesión educativa y mantener capacitaciones continuas correspondientes a su cargo.
2. El educador debe actualizar sus competencias acorde con el contexto nacional e internacional, de manera permanente, tomando en cuenta los avances educativos, científicos y tecnológicos de las diferentes disciplinas, para que el proceso de enseñanza aprendizaje se realice de manera integral.



3. El educador debe fortalecer el reconocimiento de su remuneración económica fundamentado en la dignidad de su cargo y el derecho a la calidad de vida.
4. El educador debe considerar el aula de clases, y su institución educativa como altar y templo que promueva el amor y el respeto como un apostolado en el ejercicio de su profesión.
5. El educador ha de considerar su cátedra con el máximo respeto; y al ejercicio de su profesión como un noble sacerdocio, de forma tal que ese respeto y esa atención se comuniquen a los alumnos.
6. El educador no debe aprovecharse de su función para fines no profesionales, tales como propaganda personal o política, o como medio de obtener otros puestos o situaciones ventajosas.
7. El educador no debe aceptar comisiones o gratificación por la selección que haga de los libros y accesorios escolares.
8. El educador debe mantener un alto nivel de autoestima, manifestada en su comportamiento, presentación personal dentro y fuera de la institución, así como el lenguaje que utiliza.
9. El educador debe utilizar e implementar todas las estrategias necesarias para prevenir que alumnos y colaboradores incurran en hábitos negativos antes de recurrir a intervenciones que signifiquen sanciones reglamentarias, mostrando inteligencia emocional, paz y armonía como actitud existencial que genere vida y promueva cambios positivos.
10. El educador debe evitar utilizar su cargo para aceptar remuneraciones de ningún tipo, ni negociar económicamente folletos, guías de aprendizaje, módulos u otros materiales inherentes a su cargo, de igual modo el educador no debe realizar ningún otro tipo de ventas ajenas a su cargo.
11. El educador debe ser un testigo coherente, un creyente convencido, un líder que eduque con mística y asuma su rol de guía y formador integral más que instructor.

II

DEBERES EN RELACIÓN CON LOS EDUCANDOS Y COLABORADORES:

1. El educador debe ser cordial, amable y solícito con todos los educandos(as) y colaboradores; manteniéndose en el plano de guía, mediador(a) y maestro(a); procurando ganar su cariño y respeto.
2. El educador debe ser justo e imparcial en sus relaciones con los educandos(as) y colaboradores, dentro y fuera del aula, y mantener valores éticos, morales y profesionales, revestidos de serenidad y dignidad humana.
3. El educador debe individualizar el proceso de enseñanza—aprendizaje de sus educandos(as), y considerar en cada caso la diversidad cultural, las diferencias individuales, utilizando metodologías, técnicas y medios que contribuyan a su formación integral.
4. El educador debe procurar el desarrollo integral de sus educandos(as) y no limitarse a impartir la enseñanza.
5. El educador debe establecer relaciones de convivencia fraternal, respetuosa y amistosa entre los padres de familia del centro educativo, con el fin de promover un trabajo en equipo.



*

6. El educador no debe dar clases particulares retribuidas a sus propios educandos reprobados.
7. El educador debe guardar, como secreto profesional, toda información confidencial exceptuando aquellas que riñan con la salud integral, el bienestar y la seguridad del centro educativo, de sí mismo y de sus educandos.
8. El educador debe utilizar e implementar todas las estrategias necesarias para prevenir que alumnos y colaboradores incurran en hábitos negativos, antes de recurrir a intervenciones que signifiquen sanciones reglamentarias.
9. El educador debe ofrecer y acompañar al educando en todas las oportunidades posibles de descubrimiento, experimentación estética, artística, deportiva, científica, cultural, religiosa, social y otros, que le permitan su desarrollo personal e integral.

III

DEBERES CON OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: DOCENTES, ADMINISTRATIVOS, PADRES DE FAMILIAS Y PERSONAL DE APOYO.

1. El educador debe cultivar un espíritu ético de respeto, solidaridad y hermandad con todos sus colegas.
2. El educador, incluyendo los que estén en puestos administrativos, debe evitar la crítica destructiva de la conducta o la capacidad de sus compañeros y se guardará en preservar la confidencialidad y la prudencia en el manejo de la información verbal o escrita que pueda ser utilizada para descalificar, desprestigiar, desacreditar y excluir a colegas del círculo académico, afectando la seguridad, el modelo de maestro y la confianza institucional ante los educandos, padres de familia, jefes del ramo o particulares.
3. El educador debe respetar el ejercicio profesional de los demás educadores y administrativos en su trabajo, funciones, cátedra, ni en su relación con los alumnos, padres y tutores. Además, debe mantener un trato igualitario sin discriminación por razón de sexo, edad, religión, ideología, etnia, idioma o cualquier otra diferencia.
4. Debe reinar un ambiente de cooperación, empatía, solidaridad y objetividad en toda la comunidad educativa: docentes, administrativos, personal de apoyo, padres de familia, educandos, todos deben actuar con profesionalismo y responsabilidad para resolver los asuntos a través del órgano regular.
5. Poseer títulos, créditos, ejecutorias y evaluación del desempeño docente, son los medios que debe utilizar un educador, para obtener una cátedra, traslado o ascenso en la profesión.
6. El educador no debe solicitar un puesto ya ocupado por un colega valiéndose de difamaciones de índole personal y/o profesional para obtenerlo.
7. El educador debe colaborar de manera ética, democrática y participativa en los acuerdos y decisiones de las coordinaciones de departamentos, comisiones de trabajo y consejos de profesores de los Centros Educativos.



DEBERES CON LA COMUNIDAD, LA INSTITUCIÓN Y EL ESTADO

1. El educador debe desarrollar una legítima responsabilidad ética frente a los problemas de la familia y la situación política, económica, cultural, religiosa y ecológica del país y del mundo.
2. El educador debe asumir una actitud empática y sinérgica con el ámbito familiar y comunitario para fortalecer los vínculos, estilos de cooperación y colaboración de ambos actores.
3. El educador debe velar por el cumplimiento, interpretación y divulgación de los fundamentos legales que estructuran el funcionamiento docente.
4. El educador debe tener presente el respeto que las leyes y normas sociales merecen y mantener un espíritu crítico sin violar el respeto que se debe a las leyes constitucionales establecidas.
5. El educador debe contribuir con el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas planificadas por la institución educativa y el Ministerio de Educación.
6. El educador debe respetar y cumplir con el reglamento interno del colegio y todas las normativas vigentes emitidas por el Ministerio de Educación.
7. El educador debe guardar discreción y confidencialidad sobre informes relacionados con el personal docente, educando y administrativo vinculadas con ejercicio de sus funciones en la institución educativa.
8. El educador debe promover entre sus compañeros, educandos y personal administrativo el uso adecuado, protección y conservación de las infraestructuras, equipos tecnológicos, herramientas y mobiliarios existentes en la institución.
9. El educador debe utilizar el tiempo comprendido dentro de la jornada de trabajo, en actividades relacionadas con sus funciones para garantizar su eficiencia.
10. El educador debe presentar a la dirección del colegio, proyectos y propuestas que contribuyan al mejoramiento integral de la educación.
11. El educador debe colaborar con la dirección de la institución en eventos extracurriculares y pedagógicos.
12. El educador debe promover el acercamiento de la institución educativa al entorno físico y social en el que desarrolla su labor.
13. El educador debe promover y propiciar en la Comunidad Educativa el desarrollo del sentido de pertenencia a su colegio o escuela.

ARTÍCULO 2. El educador debe:

- a. Estar inmersos en el proceso de mejoramiento continuo, como base para el logro de la calidad en la educación.
- b. Utilizar las mejores estrategias, materiales y herramientas para incentivar y facilitar el aprendizaje.
- c. Conocer y utilizar correctamente los avances tecnológicos que permiten el desarrollo de variadas experiencias de aprendizajes, favoreciendo la planificación educativa.



- d. Adoptar y adecuar en el proceso educativo y asumir en su vida

profesional las nuevas tecnologías y el tratamiento de la información; que se dan a través de las redes globales, como las computadoras

Internet y las telecomunicaciones, que son estrategias innovadoras, y que constituyen el sistema medular en todas las actividades que se realizan en esta era del conocimiento.

- e. Promover entre los educandos el uso apropiado y responsable de los programas y recursos tecnológicos.
- f. Promover y propiciar la vinculación de la teoría con la práctica, en el ámbito tecnológico.

ARTÍCULO 3. El educador debe:

- a. Dar seguimiento continuo al rendimiento de los estudiantes con el propósito de buscar mejoras en el logro de los aprendizajes.
- b. Planificar las actividades de evaluaciones que permitan obtener evidencias del desempeño de los estudiantes.
- c. Mantener una comunicación constante con los padres, madres de familia y acudientes, para informarles sobre la evaluación y el rendimiento académico de sus acudidos.

ARTÍCULO 4. El Ministerio de Educación hará reconocimiento, por escrito, a través de la Dirección de cada centro educativo, a:

- a. Los educadores 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 todo el año lectivo.
- d. Los educadores que hayan desarrollado una labor social en beneficio directo de los educandos o de la comunidad donde prestan sus servicios, según, el concepto de comunidad educativa.
- e. Los educadores que se hayan distinguido por su cultura, compañerismo y cooperación con sus colegas, según el criterio de la comunidad educativa.
- f. Podrán participar en la orden Manuel José Hurtado, los docentes que se

distingan por su vocación, liderazgo, espíritu emprendedor, altruista y positivo, demostrando siempre ética y valores universales en su quehacer cotidiano.

- g. El Ministerio de Educación se compromete a otorgar reconocimientos y homenajes a quien se haga acreedor a la Orden Manuel José Hurtado.

ARTÍCULO 5. El Ministerio de Educación otorgará diplomas de honor a los centros educativos que:

- a. Durante el año se hayan distinguido por ser de excelencia formativa académica y por mantener la armonía entre educadores, administrativos y padres de familia.
- b. El Ministerio de Educación se compromete a otorgar reconocimientos y homenajes al centro educativo, ya sea oficial o particular, que se haga acreedor a la Orden Manuel José Hurtado.

ARTÍCULO 6. El Ministerio de Educación otorgará estímulos a docentes sobresalientes.

ARTÍCULO 7. Este Decreto Ejecutivo deroga el Decreto 538 de 29 de septiembre de 1951 y cualquier otra disposición sobre la materia que le sea contraria.

ARTÍCULO 8. Este Decreto Ejecutivo comenzará a regir a partir de su promulgación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en la ciudad de Panamá, a los _____ (19) días del mes de 1 de dos mil doce (2012)


LUCY MOLINAR
Ministra de Educación


RICARDO MARTINELLI B.
Presidente de la República



Dirección General de Educación
Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos

CIRCULAR DGE/124/ DNEDJA/003

PARA: Directores Regionales de Educación , Supervisores Regionales,
Coordinadores y Directores de Los Centros
Educativos de EDJA

DE: 
Sonia Castro de Suárez
Directora Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos.



ASUNTO: Reiteración para la inducción en el uso de la evaluación andragógica

FECHA: 5 de enero de 2022

"No puedes adquirir experiencia haciendo experimentos. No puedes crear la experiencia. Debes experimentarla" (Albert Camus)

Reciban un fraternal saludo y deseos de que en tiempos difíciles la paz, la fe y la esperanza aniden en nuestros corazones, de manera que contribuya al éxito en las gestiones que realizan en beneficio de la educación panameña.

En esta época histórica que Dios nos ha permitido compartir experiencias educativas de vida me anima mucho todo el esfuerzo que cada uno de ustedes realiza para mejorar nuestra educación de Adultos.

Aprovecho estos tiempos de rediseño educativo para hacer énfasis en la necesidad de incluir en las jornadas de capacitación del personal nuevo y de reingreso la aplicación de la evaluación andragógica, que está **contemplada claramente en el Resuelto 2075, de 29 de diciembre de 2000, en sus artículos 4 y 5**, pues su aplicación favorece que los procesos de orientación – aprendizaje de nuestros Jóvenes y Adultos sea más justo, por lo que les solicitamos verificar que sus facilitadores la apliquen con criterio científico, **atendiendo que la evaluación es continua y fundamentada en criterios.**

En la educación de Jóvenes y Adultos la autoevaluación, coevaluación y la evaluación unidireccional tienen carácter sumativo, por lo que se requiere establecer criterios determinados para garantizar su cientificidad y continuidad de la misma.

La evaluación unidireccional se obtiene mediante la sumatoria de todas las actividades desarrolladas. Esta suma se divide entre la cantidad de notas y el resultado se multiplica por 0.80, ya que la misma tendrá un valor del 80% de la nota trimestral.

La autoevaluación ha de ser una herramienta científica que permita valorar y contribuir a la formación integral del participante a la par que contribuye al logro de los objetivos trazados en la asignatura. Los criterios deben ser medibles, claros y específicos, la calificación se obtiene al sumar las calificaciones. Se divide entre la cantidad de notas adquiridas y se multiplica por 0.10, que es el porcentaje para este aspecto.

De igual manera se hace con la coevaluación, que tiene un valor de 10%.

Que autoriza el funcionamiento del Programa de Post- Alfabetización de Jóvenes y Adultos, modalidad no formal de la educación de adultos

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN
En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el arduo I de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación establece que el Estado tiene el deber de organizar y dirigir el servicio público de la educación, a fin de garantizar la eficiencia y efectividad del sistema educativo nacional;

Que el artículo 99 de la Ley 47 de 1946 Orgánica de Educación establece que la educación de jóvenes y adultos se concibe como el conjunto de acciones educativas que se desarrollan en distintos niveles, modalidades, formas de aprendizaje y que orientan al logro de los propósitos del sujeto educativo y de la sociedad;

Que la educación de jóvenes y adultos se ofrecerá a la población mayor de quince años que no ha tenido la oportunidad de acceder a los servicios educativos del subsistema regular en la que inició y que no concluyó;

Que el Ministerio de Educación desde el año 2006 viene ejecutando programas de Post Alfabetización de Jóvenes y Adultos, con el objeto de ampliar oportunidades educativas y mejorar condiciones de aprendizaje de jóvenes y adultos de comunidades pobres y vulnerables, especialmente en zonas rurales e indígenas ubicadas en todo el territorio panameño, mediante el financiamiento del préstamo BID 1013 OC/PN, Proyecto de Desarrollo Educativo, Refonnulación de marzo de 2006;

Que el Decreto Ejecutivo N.º 199 de 30 de mayo de 2018, que integra programas con distintas modalidades al Sistema Educativo, como modelo educativo innovador basado en los principios y objetivos de la educación nacional;

Que es importante que todas las personas cuenten con habilidades básicas de lectura, escritura y matemáticas, para poder tener mejores oportunidades laborales, económicas y sociales, por lo que se hace necesario definir mecanismos y procedimientos para el funcionamiento de los programas de alfabetización de jóvenes y adultos;

Que atendiendo esta aspiración, el Ministerio de Educación,

RESUELVE:

Artículo 1. Autorizar el funcionamiento del Programa de Post — Alfabetización de Jóvenes y Adultos, modalidad no formal de la educación de adultos, cuyo objetivo es alfabetizar a jóvenes y adultos de más de quince años de edad, que residan en áreas vulnerables y desfavorecidas, rurales e indígenas del país;

Artículo 2. Los grupos de Post — Alfabetización funcionarán en los centros educativos de la comunidad o en espacios comunitarios gratuitos apropiados para el desarrollo de las actividades pedagógicas previstas en la metodología;

Artículo 3. Los grupos de Post — Alfabetización serán atendidos por un facilitador (a), que viva en la comunidad y que cumpla con el siguiente perfil:

1. Ser panameño;

2. Ser mayor de edad;
3. Residir en la comunidad donde se desarrolla el programa;
4. Tener certificado de terminación de estudios de educación media o;
5. Tener certificado de educación Premedia en áreas indígenas;
6. Capacidad para identificar los problemas socioeconómicos de las áreas.

Artículo 4. Los facilitadores serán apoyados por los Coordinadores Regionales de Jóvenes y Adultos de cada región educativa, quienes recibirán los informes mensuales establecidos para el funcionamiento del grupo y supervisarán el funcionamiento de los mismos.

Artículo 5. El facilitador (a), deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Elaborar un plan de trabajo e identificar los instrumentos que serán utilizados para el desarrollo del programa.
2. Atender a un grupo de no menos de diez, ni mayor de veinticinco participantes, entre los cuales pueden asistir, mujeres embarazadas, jóvenes adolescentes, adultos y adultos mayores.
3. Realizar censos a fin de determinar el número de personas que pueden inscribirse en el programa.
4. Tener disponibilidad para recibir y asistir a jornadas de capacitación, formación y seguimiento que organice la Dirección Regional de Educación respectiva o la Dirección Nacional de Jóvenes y Adultos.
5. Atender a los participantes y velar por el dominio de la lecto — escritura, el cálculo y dar seguimiento de estudios primarios una vez culminen la etapa de reforzamiento (post — alfabetización).
6. Laborar cuatro horas diarias por cuatro días semanales, a razón de dos horas por asignatura.
7. Rendir informes mensuales con logros y limitaciones al Coordinador (a) Regional de Jóvenes y Adultos y presentar el formulario de asistencia.
8. Velar por el buen uso de los materiales y mobiliarios que sean otorgados para el desarrollo del programa.
9. Presentar nota escrita al Coordinador Regional de Jóvenes y Adultos en caso de renuncia y entregar los materiales y mobiliarios otorgados para el desarrollo del programa.
- IO. Entregar anualmente el formulario de datos estadísticos con la información de la población atendida en los programas.

Artículo 6. Los facilitadores recibirán en concepto de apoyo económico la suma de cien balboas (B/. 100.00) mensuales, durante ocho meses del año. Para recibir este apoyo económico deberán cumplir con las obligaciones descritas en el artículo anterior, entregar los informes de asistencia y matrícula de los participantes al programa, y la carta de compromiso.

Artículo 7. A partir del año 2019, el Ministerio de Educación procurará la obtención de los recursos presupuestarios para la obtención de un apoyo económico de cien balboas (B/. 100.00) adicional, dependiendo de la evaluación del desempeño de forma positiva por miembros de la comunidad educativa.

Artículo 8. La Coordinación del programa será desarrollado por un equipo de funcionarios del Ministerio de Educación, conformado por personal de la Dirección Nacional de Jóvenes y Adultos y de las Direcciones Regionales de Educación.

Artículo 9. Una vez seleccionado el facilitador procederá a recoger información entre los moradores de la comunidad que van a participar en el programa, es decir, debe realizar visitas a las familias y las comunidades, con el fin de divulgar el programa de alfabetización, identificar los jóvenes y adultos no letrados y motivarlos para que participen en el mismo. Esta información la debe presentar en la Dirección Regional de Educación a la supervisora o coordinadora, en el formato establecido para tal fin.

Artículo 10. Los facilitadores deberán ser capacitados, orientados y supervisados por el personal profesional del Ministerio de Educación de la Dirección Nacional de Jóvenes y Adultos o de las Direcciones Regionales de Educación.

Artículo 11. La Dirección Nacional de Jóvenes y Adultos, en coordinación con la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional, realiza la capacitación inicial de los facilitadores, los directores de los centros educativos, los Supervisores Nacionales y Regionales y Coordinadores Regionales encargados, respectivamente, de la aplicación y el seguimiento al proceso de alfabetización.

Artículo 12. El Ministerio de Educación proporcionará a cada facilitador el material didáctico para ser utilizado con el grupo de participantes, en el desarrollo de las actividades educativas en cada comunidad donde funciona el programa.

Artículo 13. Las Direcciones Regionales de Educación son las responsables de la promoción y administración de estos programas en cada una de las comunidades de la región. La capacitación, la supervisión y el seguimiento se realizará bajo la coordinación de la Dirección Nacional de Educación Jóvenes y Adultos.

Artículo 14. Este Resuelto empezará a regir a partir de su firma.

FUNDAMENTO LEGAL: Ley 47 de la Ley Orgánica de la Educación; Decreto Ejecutivo N.º 199 de 30 de mayo de 2015.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los
(2018


MARCELA PAREDES DE VÁSQUEZ
Ministra de Educación




MARÍA CASTRO DE TEJEIRA
Viceministra Administrativa



Que autoriza el funcionamiento del Programa de Post- Alfabetización de Jóvenes y Adultos, modalidad no formal de la educación de adultos

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN
En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el artículo I de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación establece que el Estado tiene el deber de organizar y dirigir el servicio público de la educación, a fin de garantizar la eficiencia y efectividad del sistema educativo nacional;

Que el artículo 99 de la Ley 47 de 1946 Orgánica de Educación establece que la educación de jóvenes y adultos se concibe como el conjunto de acciones educativas que se desarrollan en distintos niveles, modalidades, formas de aprendizaje y que orientan al logro de los propósitos del sujeto educativo y de la sociedad;

Que la educación de jóvenes y adultos se ofrecerá a la población mayor de quince años que no ha tenido la oportunidad de acceder a los servicios educativos del subsistema regular en la que inició y que no concluyó;

Que el Ministerio de Educación desde el año 2006 viene ejecutando programas de Post Alfabetización de Jóvenes y Adultos, con el objeto de ampliar oportunidades educativas y mejorar condiciones de aprendizaje de jóvenes y adultos de comunidades pobres y vulnerables, especialmente en zonas rurales e indígenas ubicadas en todo el territorio panameño, mediante el financiamiento del préstamo BID 1013 OC/PN, Proyecto de Desarrollo Educativo, Refonnulación de marzo de 2006;

Que el Decreto Ejecutivo N.º 199 de 30 de mayo de 2018, que integra programas con distintas modalidades al Sistema Educativo, como modelo educativo innovador basado en los principios y objetivos de la educación nacional;

Que es importante que todas las personas cuenten con habilidades básicas de lectura, escritura y matemáticas, para poder tener mejores oportunidades laborales, económicas y sociales, por lo que se hace necesario definir mecanismos y procedimientos para el funcionamiento de los programas de alfabetización de jóvenes y adultos;

Que atendiendo esta aspiración, el Ministerio de Educación,

RESUELVE:

Artículo 1. Autorizar el funcionamiento del Programa de Post — Alfabetización de Jóvenes y Adultos, modalidad no formal de la educación de adultos, cuyo objetivo es alfabetizar a jóvenes y adultos de más de quince años de edad, que residan en áreas vulnerables y desfavorecidas, rurales e indígenas del país;

Artículo 2. Los grupos de Post — Alfabetización funcionarán en los centros educativos de la comunidad o en espacios comunitarios gratuitos apropiados para el desarrollo de las actividades pedagógicas previstas en la metodología;

Artículo 3. Los grupos de Post — Alfabetización serán atendidos por un facilitador (a), que viva en la comunidad y que cumpla con el siguiente perfil:

1. Ser panameño;
2. Ser mayor de edad;
3. Residir en la comunidad donde se desarrolla el programa;
4. Tener certificado de terminación de estudios de educación media o;
5. Tener certificado de educación Premedia en áreas indígenas;
6. Capacidad para identificar los problemas socioeconómicos de las áreas.

Artículo 4. Los facilitadores serán apoyados por los Coordinadores Regionales de Jóvenes y Adultos de cada región educativa, quienes recibirán los informes mensuales establecidos para el funcionamiento del grupo y supervisarán el funcionamiento de los mismos.

Artículo 5. El facilitador (a), deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Elaborar un plan de trabajo e identificar los instrumentos que serán utilizados para el desarrollo del programa.
2. Atender a un grupo de no menos de diez, ni mayor de veinticinco participantes, entre los cuales pueden asistir, mujeres embarazadas, jóvenes adolescentes, adultos y adultos mayores.
3. Realizar censos a fin de determinar el número de personas que pueden inscribirse en el programa.
4. Tener disponibilidad para recibir y asistir a jornadas de capacitación, formación y seguimiento que organice la Dirección Regional de Educación respectiva o la Dirección Nacional de Jóvenes y Adultos.
5. Atender a los participantes y velar por el dominio de la lecto — escritura, el cálculo y dar seguimiento de estudios primarios una vez culminen la etapa de reforzamiento (post — alfabetización).
6. Laborar cuatro horas diarias por cuatro días semanales, a razón de dos horas por asignatura.
7. Rendir informes mensuales con logros y limitaciones al Coordinador (a) Regional de Jóvenes y Adultos y presentar el formulario de asistencia.
8. Velar por el buen uso de los materiales y mobiliarios que sean otorgados para el desarrollo del programa.
9. Presentar nota escrita al Coordinador Regional de Jóvenes y Adultos en caso de renuncia y entregar los materiales y mobiliarios otorgados para el desarrollo del programa.
10. Entregar anualmente el formulario de datos estadísticos con la información de la población atendida en los programas.

Artículo 6. Los facilitadores recibirán en concepto de apoyo económico la suma de cien balboas (B/. 100.00) mensuales, durante ocho meses del año. Para recibir este apoyo económico deberán cumplir con las obligaciones descritas en el artículo anterior, entregar los informes de asistencia y matrícula de los participantes al programa, y la carta de compromiso.

Artículo 7. A partir del año 2019, el Ministerio de Educación procurará la obtención de los recursos presupuestarios para la obtención de un apoyo económico de cien balboas (B/. 100.00) adicional, dependiendo de la evaluación del desempeño de forma positiva por miembros de la comunidad educativa.

Artículo 8. La Coordinación del programa será desarrollado por un equipo de funcionarios del Ministerio de Educación, conformado por personal de la Dirección Nacional de Jóvenes y Adultos y de las Direcciones Regionales de Educación.

Artículo 9. Una vez seleccionado el facilitador procederá a recoger información entre los moradores de la comunidad que van a participar en el programa, es decir, debe realizar visitas a las familias y las comunidades, con el fin de divulgar el programa de alfabetización, identificar los jóvenes y adultos no letrados y motivarlos para que participen

en el mismo. Esta información la debe presentar en la Dirección Regional de Educación a la supervisora o coordinadora, en el formato establecido para tal fin.

Artículo 10. Los facilitadores deberán ser capacitados, orientados y supervisados por el personal profesional del Ministerio de Educación de la Dirección Nacional de Jóvenes y Adultos o de las Direcciones Regionales de Educación.

Artículo 11. La Dirección Nacional de Jóvenes y Adultos, en coordinación con la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional, realiza la capacitación inicial de los facilitadores, los directores de los centros educativos, los Supervisores Nacionales y Regionales y Coordinadores Regionales encargados, respectivamente, de la aplicación y el seguimiento al proceso de alfabetización.

Artículo 12. El Ministerio de Educación proporcionará a cada facilitador el material didáctico para ser utilizado con el grupo de participantes, en el desarrollo de las actividades educativas en cada comunidad donde funciona el programa.

Artículo 13. Las Direcciones Regionales de Educación son las responsables de la promoción y administración de estos programas en cada una de las comunidades de la región. La capacitación, la supervisión y el seguimiento se realizará bajo la coordinación de la Dirección Nacional de Educación Jóvenes y Adultos.

Artículo 14. Este Resuelto empezará a regir a partir de su firma.

FUNDAMENTO LEGAL: Ley 47 de la Ley Orgánica de la Educación; Decreto Ejecutivo N.º 199 de 30 de mayo de 2015.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLAS


MARCELA PAREDES DE VASQUEZ
Ministra de Educación




DE TEJEIRA
Administrativa



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DECRETO EJECUTIVO N.º 1225
De 21 de Octubre de 2015



Que dicta medidas para el proceso de convalidación y/o reválida de títulos académicos, certificados y créditos obtenidos en centros educativos nacionales y extranjeros

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Ejecutivo N.º55 del 7 de abril de 1998, se establecieron medidas relacionadas con la reválida y/o convalidación de títulos académicos, certificados y créditos de Educación Básica General y Media obtenidos en el exterior, y en centros de enseñanza oficiales y particulares a nivel nacional;

Que el Ministerio de Educación requiere establecer el procedimiento para la convalidación y/o reválida de títulos académicos, certificados y créditos, el cual debe enmarcarse en los parámetros necesarios acordes a los sistemas educativos y debidamente fundamentados, en los convenios y convenciones internacionales, garantizándoles a los estudiantes el derecho a la educación,

DECRETA:

Artículo 1. El Ministerio de Educación, por conducto de las Direcciones Regionales de Educación convalidará y/o revalidará los títulos académicos, certificados créditos de Educación Básica General y Educación Media obtenidos en centros educativos del exterior y en centros de enseñanza oficiales y particulares a nivel nacional.

TÍTULO I

Disposiciones generales para el procedimiento

Artículo 2. Para efectos del procedimiento en el presente Decreto Ejecutivo, los términos que se indican a continuación se definirán así:

- 1. Apostilla:** La Apostilla de La Haya (o simplemente apostilla, también en francés: apostille, "nota" o "anotación"), es un método simplificado de legalización de documentos a efectos de verificar su autenticidad en el ámbito del Derecho Internacional. Físicamente consiste en una hoja que se agrega (adherida al reverso o en una página adicional) a los documentos que la autoridad competente estampa sobre una copia del documento público.
- 2. Certificados de estudios:** Documento administrativo empleado para constatar un determinado hecho. Los certificados son fundamentales para demostrar la formación y la experiencia. Es un tipo de texto que se produce normalmente a instancias de quien lo recibe, y por una persona con autoridad y competencia suficiente dentro de la institución para establecer que se ha cumplido con lo afirmado en el documento.
- 3. Convalidación:** Reconocimiento académico de la validez de los estudios realizados en otro país o institución nacional. Es la declaración de equivalencia de los estudios cursados, a efecto de establecer el nivel de formación para el ingreso y continuidad en el Sistema Educativo Panameño.
- 4. Convenio Andrés Bello:** Es una organización internacional intergubernamental, cuya misión es la integración educativa, científico-tecnológica y cultural de Bolivia, Colombia, Cuba, Chile, Ecuador, España, México, Paraguay, Panamá, Perú, República Dominicana y Venezuela, de acuerdo con el propósito de favorecer el desarrollo integral de sus pueblos.
- 5. MERCOSUR:** Acuerdo entre países de América del Sur, con el objetivo de lograr una mayor integración de sus economías y así mejorar la vida de su habitantes. También les permite a los países desarrollarse y fortalecer los intereses de ellos en el mundo.

6. **Convención de La Haya:** También conocida como Conferencia de La Haya del Derecho Internacional Privado, que introdujo el método simplificado de legalización de documentos, denominada Apostilla, a efectos de verificar su autenticidad en el ámbito del Derecho Internacional.
7. **Acuerdo Complementario:** Es la colaboración que existe entre varios países en determinado tema a través de un acuerdo adicional, en el que se comprometen a respetar, aplicar y desarrollar las normas, previamente acordadas. Este surge cuando, varios países, se adhieren a un acuerdo ya existente, en que se comprometen a aplicar y desarrollar conjuntamente los temas ya previamente acordados.
8. **Crédito Académico:** Unidad de valoración de una materia.
9. **Diploma:** Documento expedido por una autoridad pública, corporación, asociación y otros, para acreditar un galardón o grado académico.
10. **Equivalencia:** Proceso mediante el cual se determina qué estudios cursados y aprobados en centros educativos nacional o en el exterior, equivalen a los estudios cursados y aprobados de otros Centros Educativos.
11. **Estudios:** Es el desarrollo de aptitudes, habilidades y competencias mediante la incorporación de nuevos conocimientos.
12. **Extranjero:** Persona que no forma parte de la comunidad política que se adopta como referencia. En todos los Estados existe una regulación acerca de la entrada y salida de los extranjeros del territorio nacional.
13. **Protección Temporal Humanitaria (PTH):** Régimen que establece, con carácter excepcional, los requisitos para que los extranjeros, bajo este estatus, apliquen para la categoría migratoria de residentes permanentes.
14. **Reconocimiento:** Acción de distinguir un documento, persona o institución entre las demás, como consecuencia de sus características y rasgos.
15. **Registro:** Listado, documento o padrón donde constan inscripciones o información en general.
16. **Reválida:** Reconocimiento y Certificación de equivalencia entre un título, diploma o Certificado Académico obtenido en el extranjero.
17. **Título:** Documento que acredita la obtención de un grado académico tras realizar los estudios, exámenes y pruebas pertinentes.
18. **Refugiado:** Persona que por causa de una guerra, catástrofe o persecución, busca refugio fuera del país.
19. **Solicitante:** Se aplica a la persona que pide o busca reconocimiento o respuesta siguiendo el procedimiento establecido, en materia de convalidación y reválida.
20. **Registro Académico:** Documento o comprobante en donde se acumula o registra el historial académico de un estudiante.

Artículo 3. La convalidación y/o reválida se realizará mediante el análisis comparativo de la información académica que acredite los estudios cursados por el estudiante en Educación Básica General o Educación Media, según corresponda con la petición que formule el solicitante. El análisis le confiere al estudiante el nivel educativo y/o el grado equivalente que deberá cursar.

Artículo 4. Podrán solicitar convalidación los acudientes o personas autorizadas que representen a los estudiantes que hayan realizado estudios parciales en Educación Básica General o en Educación Media. La reválida podrán solicitarla los estudiantes que hayan culminado los estudios de Educación Media. En ambos casos, el reconocimiento será otorgado si el análisis determina que los estudios cursados por el solicitante son equivalentes con el plan y programa de estudio que le corresponde dentro del sistema educativo panameño.



Artículo 5. El proceso de convalidación y/o reválida será dirigido y supervisado por la Comisión Nacional de Convalidación y Reválida que funcionará adscrita a la Dirección General de Educación que estará integrada de la siguiente manera:

1. El Director General de Educación quien la presidirá;
2. El Director Nacional de Educación Particular;
3. El Director Nacional de Educación Básica General;
4. El Director Nacional de Educación Media Académica;
5. El Director Nacional de Educación Media Profesional y Técnica;
6. El Director Nacional de Currículo y Tecnología Educativa; y
7. El Director Nacional de Evaluación.

Los Directores de áreas curriculares, podrán designar a un Supervisor Nacional que los represente en su ausencia.

Artículo 6. La Comisión Nacional de Convalidación y Reválida, tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar un manual de procedimiento que oriente y defina los parámetros, criterios y directrices, aplicables al proceso de convalidación y/o reválida, conforme a lo establecido en el presente Decreto Ejecutivo;
2. Servir de organismo consultor en el proceso de convalidación y/o reválida a nivel regional;
3. Dar seguimiento, orientar y evaluar el desarrollo del proceso de convalidación y/o reválida en las diferentes regiones educativas, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los fines de la educación nacional, así como el acatamiento de las normas nacionales e internacionales vigentes sobre la materia;
4. Orientar como última instancia ante las discrepancias que surjan entre el solicitante y la Comisión Regional encargada del proceso de convalidación y/o reválida;
5. Actualizar y/o capacitar a los miembros de las Comisiones Regionales de convalidación y/o reválida en lo que respecta al procedimiento.

Artículo 7. En cada Dirección Regional de Educación funcionará una Comisión Regional de Convalidación y/o Reválida, que estará integrada por los siguientes miembros:

1. El Director Regional de Educación, quien la preside;
2. El Subdirector Regional de Educación Técnico Docente;
3. Un Supervisor Coordinador y analista de procedimiento; y
4. Una secretaria.

Artículo 8. Para realizar el proceso de convalidación y/o reválida la Comisión contará con una oficina, personal de secretaría, equipo tecnológico, mobiliario e insumos necesarios para cumplir con las funciones de atención y análisis de documentos requeridos en el proceso.

Artículo 9. La Comisión Regional estará encargada de tramitar, analizar, evaluar y certificar las solicitudes de convalidación y/o reválida que le corresponda atender a la Dirección Regional de Educación respectiva, de acuerdo con lo establecido en este Decreto Ejecutivo y en el Manual de Procedimiento. Esta Comisión Regional llevará un registro permanente de las convalidaciones y reválidas en el que anotará y archivará toda la información y documentación relacionada con las solicitudes tramitadas en su región educativa.

TÍTULO II Procedimiento de Convalidación y/o Reválida.



CAPÍTULO I

Estudios Realizados en el Extranjero

Artículo 10. Se convalidará y revalidará los estudios realizados en el extranjero, con estricto acatamiento de los convenios internacionales suscritos y ratificados por el país, y de lo establecido en este Decreto Ejecutivo.

Artículo 11. En los casos de estudios realizados en países con los cuales se mantengan convenios de reciprocidad que exima la necesidad de convalidación o reválida, el Ministerio de Educación reconocerá la validez, según los términos del convenio respectivo. En caso de no existir convenio, se realizará el análisis y el reconocimiento de la forma establecida en este Decreto Ejecutivo.

Artículo 12. Al solicitar el procedimiento para la convalidación y/o reválida de estudios realizados en el extranjero, la persona interesada deberá llenar el formulario correspondiente y entregarlo en la Oficina Regional de Convalidación y Reválida, con los siguientes documentos:

1. Certificado de nacimiento del país de procedencia debidamente autenticado y copia del pasaporte;
2. En el caso de la convalidación, original y copia de los créditos correspondientes al último grado cursado y aprobado, debidamente autenticados del país de procedencia;
3. En el caso de reválida, original y copia del diploma y créditos debidamente autenticados del país de procedencia;
4. Los créditos aprobados en el país de procedencia deberán venir acompañados con la escala de calificación utilizada en éste, con indicación de la calificación mínima de aprobación;

Artículo 13. Corresponderá a la Dirección Nacional de Evaluación Educativa dotar a las Oficinas Regionales de Convalidación y/o Reválida de las tablas de conversión correspondientes a la escala de calificación de los diferentes países.

Los documentos redactados en idioma distinto al español, deben estar debidamente traducidos por un traductor público autorizado en Panamá, cumpliendo estrictamente con el contenido de los documentos académicos en original numerales 1, 2, 3 y 4 del artículo 12. Los créditos deben contener las calificaciones obtenidas por el estudiante en cada una de las materias o asignaturas cursadas y especificar la carga horaria total, y la distribución del período escolar del país de procedencia.

Artículo 14. Los documentos autenticados exigidos en los numerales 1, 2, 3 y 4 del artículo 12 deben estar autenticados por la respectiva autoridad educativa y de la entidad de Relaciones Exteriores del país de procedencia, por el Consulado de Panamá en el país de origen y por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Panamá. Si el país donde cursó estudios está incorporado al Convenio de La Haya, la Apostille exime del requisito de autenticación por el consulado de Panamá.

En caso de no existir representaciones diplomáticas o consulares panameñas en el país de origen, los documentos podrán ser autenticados por la representación diplomática o consular de un país con el que Panamá mantiene relaciones. Esto también aplicará para el certificado de nacimiento exigido en el numeral 1 del artículo 13.

Para ingresar a la educación preescolar o al primer grado de educación primaria dentro del Primer Nivel de Enseñanza o Educación Básica General, el niño o niña extranjero deberá tener la edad exigida por el sistema educativo panameño, y solo deberá presentar al centro educativo de su elección los documentos requeridos en el numeral 1 del artículo 13 de este Decreto Ejecutivo, por lo que no requieren de convalidación.

Artículo 15. Los procedimientos de convalidaciones y/o reválidas mantendrán los costos actuales.



Artículo 16. La Comisión Regional emitirá una certificación por cada convalidación y/o reválida que realice. Esta certificación será firmada por el Director Regional o el Subdirector Regional Técnico Docente y por el Supervisor Coordinador.

Artículo 17. La Comisión Regional de Convalidación y Reválida podrá expedir una certificación provisional por tres meses al estudiante que solicite convalidación, y no presente toda la documentación exigida en el artículo 13 de este Decreto Ejecutivo o cuando la documentación aportada no reúna las formalidades exigidas. Esta certificación podrá ser prorrogada por tres meses adicionales. Si al vencerse el tiempo de prórroga el interesado no ha completado la documentación, su caso se someterá a revisión de la Comisión Regional de Convalidación y Reválida.

En el caso de reválidas cuya documentación esté incompleta, la Oficina Regional de Convalidación y Revalida expedirá una constancia del trámite iniciado por el estudiante o su representante por un período de seis meses. La Oficina de Convalidación y Reválida expedirá la certificación de reválida al solicitante

El estudiante que luego de obtener la convalidación ingrese a un bachillerato, estará exento de cursar las asignaturas de carácter nacional de Educación Básica General. En este caso el estudiante las deberá aprobar en el Plan de Estudio del Bachillerato elegido de Educación Media.

Artículo 18. Todo estudiante extranjero que opte por el proceso de convalidación y/o reválida, deberá cursar las asignaturas de carácter nacional establecido en los planes de estudios del sistema educativo panameño; fundamentalmente deberán considerarse los contenidos básicos de acuerdo a los programas de estudio.

En este caso se podrá optar por una de las siguientes alternativas:

1. Cursarlas en el colegio sede en turno contrario, o en otro colegio;
2. Efectuar pruebas generales de suficiencia, considerando los contenidos básicos de dichas asignaturas;
3. Estudios semipresenciales, a través de módulos, con la debida orientación de profesores de la especialidad.

En cualquiera de las alternativas se deberá contar con la autorización del Director del centro educativo.

Los estudiantes que se encuentren en alguno de estos casos contarán con el período de un año para cumplir con lo dispuesto en este artículo. Corresponderá al centro educativo certificar la aprobación de las asignaturas de carácter nacional.

En el caso de un estudiante que ingrese a un bachillerato, que no sea comercial, estará exento de cursar las asignaturas de carácter nacional de Educación Básica General. En este caso el estudiante las deberá cursar en el plan de estudio del bachillerato de Educación Media de su elección.

CAPÍTULO II

Acceso de Refugiados a la Educación

Artículo 19. La Comisión Regional atenderá las solicitudes de los extranjeros que deseen acceso a la educación y que tengan la condición de refugiados o que hayan iniciado dicho trámite en la República de Panamá. Los trámites ante la Comisión Regional serán iniciados con la documentación que aporten.

Artículo 20. La identidad del refugiado será acreditada con algunos de los documentos establecidos en el numeral 1 del artículo 13 de este Decreto Ejecutivo. En el evento que no pueda aportar ninguno de esos documentos, la identidad del estudiante refugiado podrá ser acreditada con alguno de los siguientes documentos:

1. Carné de refugiado o de solicitante que acredite la condición de refugiado, admitido por el Servicio Nacional de Migración para su debido trámite;



2. Carné de solicitante que acredite la condición de refugiado expedido por la Oficina Nacional para la Atención de Refugiados (ONPAR);
3. Visa humanitaria expedida por el Servicio Nacional de Migración

Artículo 21. El grado o nivel de escolaridad del refugiado será acreditado con la documentación establecida en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 13 de este Decreto Ejecutivo. En caso que no cuente con ninguno de esos documentos, el grado o nivel será acreditado así:

1. Cuando sólo se presenten los créditos del último grado cursado y aprobado, será promovido al siguiente grado;
2. Cuando no cuente con la documentación académica, se aplicarán pruebas generales de suficiencia, basadas en esenciales y contenidos programáticos básicos de las asignaturas académicas correspondientes al grado y nivel declarado por el estudiante, como cursado y aprobado. De aprobarla, será promovido al siguiente grado y/o nivel; de reprobarlas se administrarán pruebas generales de suficiencia de los años o grados inferiores, hasta determinar el grado o nivel que le corresponda de acuerdo con su edad, preparación, conocimientos académicos o condiciones especiales que ameriten adecuaciones curriculares para la continuidad de sus estudios.
3. Los estudiantes que se encuentren en las dos situaciones anteriores, que ingresen a Educación Básica General y/o Educación Media, deben cursar las asignaturas de carácter nacional obligatorias en el país.

La Oficina Regional de Convalidación y Reválida dispondrá hasta de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de los documentos, para pronunciarse sobre el análisis de la equivalencia.

Artículo 22. La Comisión Regional de Convalidación y Reválida expedirá una certificación en la que expresará el grado que debe cursar el refugiado, y la aprobación del nivel. Esta certificación reconocerá el grado o nivel de escolaridad del estudiante y será considerada válida, para todos los trámites o gestiones en los que el refugiado deberá acreditar los estudios cursados.

CAPÍTULO III

Procedimiento de Convalidación local para estudios realizados a nivel Nacional

Artículo 23. En cada centro educativo oficial o particular a nivel nacional funcionará la Comisión de Convalidación local que tendrá la responsabilidad de atender las solicitudes procedentes de otro centro educativo, es decir, ya sea de oficial a oficial, de oficial a particular, de particular a particular o de particular a oficial. Esta Comisión estará integrada por el Director o Directora del centro educativo, quien la presidirá, dos docentes designados por el Director o Directora y una secretaria que transcribirá la certificación producto del estudio.

Artículo 24. La Comisión de Convalidación Local de cada centro educativo debe contar o disponer de los planes y programas de estudios de ambos centros educativos es decir, del centro educativo de ingreso y el de procedencia, y compararlos; de tal manera, que facilite al estudiante la inserción al nuevo centro educativo donde pretende cursar estudios.

Artículo 25. Se aplicará el proceso de convalidación local a los estudiantes que ingresen al 8 y 9 grado de la Educación Premedia de la Educación Básica General, y que procedan de otros centros educativos. De igual manera, se aplicará a los estudiantes que ingresen a 11 y 12 grado de Educación Media procedente de otros centros educativos.

Artículo 26. La certificación producto del proceso de convalidación local será firmada por el Director o Directora del Centro Educativo y el docente a cargo del análisis.

Artículo 27. Corresponde a la Comisión de Convalidación Local o de centro educativo subsanar cualquier inconsistencia en el proceso, sin afectar al estudiante.

Artículo 28. El costo del trámite para la convalidación local, en los centros educativos oficiales, será gratuito y en los centros educativos particulares el costo deberá estipularse en el contrato de servicios educativos.



Artículo 29. El Director o Directora del Centro Educativo enviará a la Dirección Regional, cada tres meses, la lista de las convalidaciones locales efectuadas durante ese período, en la que conste: el nombre del estudiante, la escuela de procedencia, el grado que cursa, fecha y número de la certificación.

Artículo 30. Este Decreto Ejecutivo deroga el Decreto Ejecutivo N.º55 del 7 de abril de 1998.

Artículo 31. Este Decreto Ejecutivo empezará regir al día siguiente de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 184 numeral 14 de la Constitución Política de la República de Panamá y los artículos 1, del Texto Único de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 01 días del mes de Octubre de dos mil quince (2015)

JUAN CARLOS VARELA RODRÍGUEZ
Presidente de la República

MARCELA PAREDES DE VASQUEZ
Ministra de Educación



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



DECRETO EJECUTIVO No. 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 No. 70 de 14 de marzo de 1996, se reglamentó la revalidación y/o convalidación de títulos académicos, certificados y créditos de Educación Primaria y Secundana obtenidos en centros educativos nacionales y extranjeros;

Que el proceso de desburocratización 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 servicio 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 Nivel de Enseñanza expedidos por los centros educativos provenientes del exterior.

ARTÍCULO 2. El centro educativo nacional donde curse estudios el alumno atenderá lo relacionado a la equivalencia de los créditos académicos expedidos por el centro educativo donde realizó estudios.

ARTICULO 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, lo 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 expidan 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 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. Todo centro educativo deberá llevar un registro de los certificados, diplomas y títulos que expida para efectos de extender certificación.

Las Direcciones Regionales deberán supervisar los centros educativos de su respectiva Región Escolar, 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 1946, 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 días del mes de de mil novecientos noventa y ocho (1998).

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.


ERNESTO PÉREZ BALLADARES
Presidente de la República


PABLO ANTONIO THALASSINÓS
Ministro de Educación



MINISTERIO DE EDUCACION

DECRETO EJECUTIVO N° 176
(de 26 de octubre de 1998)

POR EL CUAL SE DICTAN DISPOSICIONES SOBRE DIPLOMAS Y CERTIFICADOS EXPEDIDOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, POR CONDUCTO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES Y PARTICULARES.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ejecutivo 19 de 15 de febrero de 1973, por el cual se reglamenta la expedición de títulos o diplomas que extiendan los planteles oficiales de enseñanza media, establece el formato o patrón de los diplomas, en cuyo diseño aparece el Escudo de Armas de la República de Panamá;

Que la Ley 34 de 15 de diciembre de 1949, por medio de la cual se adoptan la Bandera, el Himno y el Escudo de Armas de la República y se reglamenta su uso, así como el de las Banderas Extranjeras, señala los documentos en los que puede ser utilizado el Escudo de Armas de la República de Panamá, sin mencionar los diplomas y certificados;

Que se hace necesario adoptar un formato de los diplomas y certificados expedidos por el Ministerio de Educación, por conducto de los centros educativos oficiales y particulares, con arreglo a la Ley 34 de 1949, que adopta los símbolos patrios;

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Corresponde al Ministerio de Educación expedir los diplomas y certificados académicos extendidos por conducto de los centros educativos oficiales y particulares.

ARTÍCULO 2. El formato de los diplomas y certificados, a partir de la vigencia de este Decreto, será el siguiente:

República de Panamá
EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
por conducto de
(Nombre del centro educativo)

Confiere a
(Nombre del estudiante)
c.i.p. _____

Diploma o Certificado
(modalidad y especialidad de estudio)

por haber culminado los estudios y cumplido con los requisitos legales correspondientes.

Dado en la ciudad de _____ a los _____ del mes de _____ de _____.

Director

Director Regional de _____

ARTÍCULO 3. El nombre del estudiante aparecerá en el diploma o certificado conforme está en su certificado de nacimiento. En el caso de estudiantes extranjeros, en lugar de la cédula de identidad personal, constará el número de registro migratorio expedido por la Dirección de Migración del Ministerio de Gobierno y Justicia.

ARTÍCULO 4. Los certificados y diplomas deben entregarse en la Dirección Regional de Educación, previamente firmados por el Director del centro educativo.

ARTÍCULO 5. Los diplomas deberán llevar dos (2) balboas en timbres, colocados en la parte superior izquierda. El sello del centro educativo, al igual que el de la Dirección Regional de Educación, se colocarán a la derecha de la respectiva firma.

ARTÍCULO 6. Los diplomas y certificados deberán tener un tamaño de ocho y medio (8½) pulgadas de ancho por nueve un cuarto (9¼) pulgadas de largo y se confeccionarán con material resistente, ajustándose a las indicaciones establecidas en este Decreto.

ARTÍCULO 7. Este Decreto deroga el Decreto Ejecutivo 19 de 15 de febrero de 1973, así como cualquier otra disposición, sobre la materia, que le sea contraria.

ARTÍCULO 8. Este Decreto empezará a regir a partir de su promulgación.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 26 días del mes de Oct. de mil novecientos noventa y ocho (1998).

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.


ERNESTO PEREZ BALLADARES
Presidente de la República.


PABLO ANTONIO THALASSINOS
Ministro de Educación

Dirección General de Educación
Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos

Botiquín de primeros auxilios para la educación de adultos

Índice de normas que nos marcan el horizonte y los lineamientos de trabajo.

	Número		Reglamenta
	Decretos	Fecha	
1	100	14 de Febrero de 1957	Por lo cual se señalan funciones a la dirección general de educación, a las secciones de la educación primaria, secundaria y particular, a los supervisores de educación secundaria, a los inspectores de educación primaria, a los directores de escuelas primarias y secundarias y a los profesores y maestros.
2	55	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.
3	176	26 de Octubre de 1998	Por el cual se dictan disposiciones sobre diplomas y certificados expedidos por el ministerio de educación, por conducto de los centros educativos oficiales y particulares.
4	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”
5	229	17 de Marzo de 2004	Por el cual se establece el plan y los programas de estudios para la educación básica general de jóvenes y adultos y se autoriza su aplicación en todos los centros educativos oficiales y particulares a nivel nacional
6	346	3 de Julio de 2006	“Por el cual se reglamenta el proceso de selección de la comunidad educativa escolar, el perfil y el periodo de vigencia de sus integrantes”
7	365	7 de Enero de 2007	“Que establece el plan de estudio del primer nivel de enseñanza o educación básica general formal y se dictan otras disposiciones”
8	263	27 de agosto 2007	“Que crea el programa tele educación para jóvenes y adultos, en el ministerio de educación”.
9	351	7 de Noviembre de 2007	"Que establece el plan de estudio del primer nivel de enseñanza o educación básica general formal de jóvenes y adultos y se dictan otras disposiciones"
10	425	17 de Diciembre de 2007	"Que deroga el decreto ejecutivo 351 de 7 de noviembre de 2007"
11	207	22 de junio de 2009	“Que crea el ministerio de educación el programa tecno edúcame panamá, y se establece el plan de estudio del bachillerato integral”
12	708	23 de Agosto del 2010	“Que crea la comisión nacional de los desfiles patrios, se regula la participación de las delegaciones en los mismos y se establecen otras disposiciones”
13	121	16 de Febrero 2012	Por el cual se establece el código de ética profesional del cuerpo de educadores de la república y se crean estímulos para todos éstos
14	21	13 de Enero de 2014	Que aprueba y ordena la implementación de los bachilleratos en todos los centros educativos para la educación de jóvenes y adultos
15	1225	21 de Octubre de 2015	Que dicta medidas para el proceso de convalidación y/o reválida de títulos académicos, certificados y créditos obtenidos en centros educativos nacionales y extranjeros.
16	878	27 de septiembre de 2016	Que crea el sistema integral de mejoramiento de la calidad de la educación y su componente de evaluación institucional denominado programa integral de mejoramiento del centro educativo
17	2072	17 de noviembre de 2021	Que reglamenta la ley 128 de 3 de marzo de 2020, que establece la enseñanza obligatoria de la cultura empresarial y del emprendimiento como eje transversal en asignaturas en los planes de estudio del sistema educativo panameño
18	2077	1 de Diciembre de 2021	Que establece el calendario 2022, en los centros educativos oficiales y particulares de primero y segundo nivel de enseñanza, del subsistema regular y no regular y dicta otras disposiciones.

	Resueltos	Fecha	Reglamenta
1.	1649	12 de diciembre de 2005	Reglamenta procedimientos para puestos de honor en educación de jóvenes y adultos.
2.	3777	26 de Diciembre de 1990	Que reconoce públicamente a todos los alfabetizadores voluntarios, el servicio prestado en cualquier lugar, comunidad, empresa pública o privada de la república, siempre que alfabeticen a 10 o más personas durante el año, de acuerdo con los programas del del proyecto de alfabetización con voluntarios de Ministerio de Educación
3.	2075	29 de Diciembre de 2000	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.
4.	655	14 de Mayo de 2002	“Por el cual se adopta el Reglamento para la organización del acto Cívico en los Centros Educativos Oficiales y Particulares de País”
5.	1649	12 de diciembre de 2005	Reglamenta procedimientos para puestos de honor en educación de jóvenes y adultos.
6.	13	10 de Enero de 2007	Establecer el proceso de inducción al Servicio Social Estudiantil a partir de la Educación Básica General. A través de los ejes transversales pertinentes, hasta la realización de servicio social, cuando el estudiante esté preparado, entre el décimo y duodécimo grado de la Educación Media, en los centros educativos oficiales y particulares del país.
7.	6542-A	23 de Noviembre de 2012	Establece el Programa de Práctica del Estudiante en la Empresa (P.P.E.E.) en los centros educativos de Segundo}. nivel de Enseñanza, en beneficio de los estudiantes de undécimo (1 1.) y duodécimo (12.) grado
8.	3256	11 de Julio de 2018	Que autoriza el funcionamiento del Programa de Post- Alfabetización de Jóvenes y Adultos, modalidad no formal de la educación de adultos.
9.	3762	31 de Julio de 2018	Que modifica el Artículo 7 del Resuelto 3256 de 11 de julio de 2018, que autoriza el funcionamiento del Programa de Post-Alfabetización de Jóvenes y Adultos, modalidad no formal de la educación de adultos
10	3267	15 de Diciembre de 2018	“Que reglamenta la Etapa A de la Educación de Jóvenes y Adultos del Primer Nivel de Enseñanza o Educación Básica General”
11	804	5 de Marzo de 2020	Que aprueba el Texto Único del Decreto Ejecutivo 203 de 27 de septiembre de 1996, por el cual se establece el procedimiento para nombramientos y traslados en el Ministerio de Educación, con numeración corrida y ordenación sistemática

Esperamos sus aportes para enriquecer esta propuesta.

“Los analfabetos del siglo XXI no serán aquellos que no sepan leer ni escribir, sino los que no puedan aprender, desaprender y reaprender” (Alvin Toffler)