GOBIERNO NACIONAL
CON PASO FIRME

INSTITUTO PANAMEÑO
DE HABILITACIÓN ESPECIAL











Lineamientos 2026

DISPOSICIONES GENERALES HACIA UNA MEJORA INCLUSIVA

MIEMBROS DEL PATRONATO

Magistra Karelia Sánchez Mundo
Presidente y Directora General

Magistra Aracellys González
Secretaria del Patronato

Profesora Ariadna Roa de Petterson
Representante del Ministerio de Educación

Doctor Guillermo Tejada
Representante del Ministerio de Salud

Magistra Jacqueline Vergara Ramírez
Representante de la Contraloría General

Magistra Keyleen Santos
Representante de la Lotería Nacional de Beneficiencia

Licenciado Pedro Joaquín Rey
Representante del Club de Leones de Panamá

Doctor Max R. Ramírez R.
Representante de la Asociación Médica Nacional

AUTORIDADES

Magistra Karelia Sánchez Mundo
Dirección General

Magistra Sandra Bolt de Brea
Subdirección General

Magistra Aracellys González
Secretaria General

Magister José Roberto Camarena Sánchez
Dirección Nacional de Servicios y Apoyo para la Habilitación

Magistra Indira Salomón
Dirección Nacional de Servicios Técnicos y Médicos

Magistra Marilyn Sugasty
Dirección Nacional de Administración y Finanzas

Profesor Edgar González
Dirección Nacional de Tecnología y Recursos

Magistra Keyda Batista
Oficina de Planificación

SUPERVISORES NACIONALES

SUPERVISORES DE LA PROVINCIA DE PANAMÁ

Mgtr. Eneida Rosa González Marín de Córdoba

Mgtr. Gladys Pérez

Mgtr. Hilma Ramos de Guzman

Mgtr. Dilcia Andrea Collins Brown

SUPERVISORES DE LAS PROVINCIAS

Dra. Tulvia Ibarra de Cabrera - Sede de Chiriquí y Bocas del Toro

Mgtr. Vivian Cistina Bolaños González de Urriola -Sede de Colón y Guna Yala

Mgtr. Lizeyka Itzel Martínez Saavedra - Sede de Herrera y Los Santos

Mgtr. Quintín Agudo - Sede de Veraguas

Dra. Addy Centeno de Cerrud - Sede Coclé (Antón,Penonomé y Aguadulce)

Mgtr. Anneth Almanza – Sede Panamá Oeste

ESCUELAS, PROGRAMAS Y EXTENSIONES

Escuela de Enseñanza Especial
Directora: Lorena Herrera
Subdirectores: Luis Olivardía
Silka Herazo
Itzel Davis

Escuela Nacional de Ciegos Helen Keller / CAIPI
Directora: Ara Ramos

Escuela Nacional de Sordos
Directora: Emma Barragán de Guevara
Subdirectoras: Dalvis Atkins
María Rodríguez

Escuela Vocacional Especial
Directora: Maruja G. de Villalobos
Subrirectoras:
Rossana Sciglianis
Marta Gordón
José Carlos Arenas

Programa de Autismo
Directora: Rosaura Alvarado
Subdirectora: Gretel Quiróz

Programa de Parálisis Cerebral
Directora: Leonicia de Beckles
Subdirectora: Malineth Bravo

Programa de Estimulación Precoz
Directora: Gloria Hernández
Subdirectoras:
Migdalia Castrellón
Susana Brahan

Extensión de Tocumen
Directora: Yaneth Orozco
Subdirectoras: Miriam Urrunaga
Selmira Escudero

Extensión de Panamá Oeste
Directora: Barle Franco de Olivares
Subdirectoras: Noris Ballesteros
Zoila Villarreal
Alma Bultrón de Patermina

Extensión de Colón
Directora: Niurka del Castillo
Subdirectoras: Kayra Lewis
Selena De León

Extensión de Darién
Director: Encarnación Moreno
Subdirectora: Sara Rodríguez

Extensión de Antón
Directora: Inés González
Subdirector: Juan Carlos Wood

Extensión de Penonomé
Directora: Marlena Moreno
Subdirectora: Deyanira Santana

Extensión de Aguadulce
Directora: Berta Aguirre

Extensión de Herrera
Director: Johnny Villarreal
Subdirectora: María Peralta

Extensión de Los Santos
Directora: Petra Ramos
Subdirectora: Ida González

Extensión de Chiriquí
Directora: Mirtha Murillo
Subdirectoras: Graciela Moreno
Fátima Pitty
Xiomara Vega

Extensión de Veraguas
Directora: Nieves Luque
Subdirectoras: Aurora Pinzón
Linette López

Extensión de Bocas del Toro
Directora: Evangelina Rodríguez
Subdirectora: Elida Camarena

Extensión de Panamá Este
Directora: Iris Batista
Subdirectora: Idaira Aguilar

Extensión de Guna Yala
Docente Encargada: Yamileth Alba

Mensaje de la Directora General

Estimados miembros del cuerpo directivo, de supervisión y coordinadores del equipo técnico:

Reciban un cordial saludo en el inicio de este nuevo periodo lectivo 2026, un año que nos invita a redoblar esfuerzos por una educación inclusiva, equitativa y de calidad para los más de 18,000 estudiantes. Como líderes educativos, la misión es clara: guiar con visión, acompañar con empatía y crear entornos que permitan aprendizajes significativos en cada niño, niña y joven, que recibe servicios y apoyos por parte del personal docente y del eqipo tecnico.

Para este año, la innovación pedagógica, la tecnologia y la investigación accion son nuestros aliados para superar desafíos de accesibilidad y potenciar el aprendizaje en cada uno de ellos.

Este documento ofrece directrices técnicas precisas para optimizar la planificación institucional, la gestión de recursos especializados (como terapias y ajustes curriculares) y estrategias inclusivas que eliminen obstáculos y promuevan la participación plena en la sociedad.

El fortalecimiento de los objetivos institucionales para el periodo 2026 emana de la gestión individual de cada directivo; debe ser un proceso donde el esfuerzo en conjunto, el liderazgo de cada uno de los actores sea el garante del éxito integral. Bajo esta premisa, el compromiso profesional debe articularse a través de la optimización de las competencias docentes, la articulacion de tecnologías asistivas y una supervisión técnico-docente apor medio del acompañamiento constante.

La articulación de esfuerzos de cada una de los equipos de trabajo garantizara un año lectivo con una evolución significativa de los procesos de enseñanza-aprendizaje. Sigamos fortaleciendo un sistema educativo cohesionado, cuya arquitectura esté diseñada para el desarrollo integral y la equidad.

Mi agradecimiento por su incansable gestión y compromiso institucional. Los motivo a continuar liderando con determinación y capacidad técnica, priorizando siempre el éxito escolar y el bienestar de nuestro estudiantado.

¡Iniciemos un 2026 con la determinación de superar los estándares establecidos, impulsando soluciones innovadoras que garanticen una inclusión equitativa y de calidad!"



Magistra Karelia Sánchez Mundo
Directora General

CONTENIDO GENERAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS Y APOYO PARA LA HABILITACIÓN

A. OBJETIVO: 12
B. BASES PARA EL ÉXITO ESCOLAR 2026 12
C. CALENDARIO ESCOLAR 2026 12
D. FECHAS RELEVANTES 19
E. INDICACIONES GENERALES DEL CRONOGRAMA ANUAL 27
F. LÍNEAS DE ÁCCION 27
1. ASPECTOS IMPORTANTE 27
2. CORREOS DE CONTACTO EN LAS SEDES DEL IPHE 30
3. Junta Técnica 31
4. Informe de Gestión 31
5. Calidad Educativa 31
6. Colaboración para la Efectividad del Sistema 31
7. Inscripción Oportuna de Estudiantes en el SIACE 31
8. Solicitud de Recursos Humanos 31
9. Selección de delegados por Grupo en Centros Educativos 32
10. Actividades Económicas en Centros Educativos 32
11. Coordinación con el Departamento de Informática 32
12. Capacitación y Formación Docente 32
13. Promoción de Capacitación y Participación Docente 32
14. Solicitud de Certificaciones 32
15. Fortalecimiento de los Procesos de Aprendizajes Significativos 32
G. ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO 32
H. MODALIDADES DE ATENCIÓN 33
I. TIPOS DE AJUSTES RAZONABLES 34
J. ENFOQUES PEDAGÓGICOS Y ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS INNOVADORAS 35
K. CONFIDENCIAL DEL ESTUDIANTE 37
L. FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN 39
M. ACCIÓN DE PERSONAL 40
N. VACACIONES 41
O. La libreta digital, para los Centros Educativos Inclusivos 41
P. Escuela para Padres 42
1. Propósito General 43
2. Parámetros de trabajo 43

3. Actividades para el Período Escolar 2026 43
4. Rol de los Actores Clave 43
5. Seguimiento y Evaluación 43
Q. RED EDUCATIVA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE PANAMÁ 43
R. PARÁMETROS PARA LA EJECUCIÓN DE DEPORTE ADAPTADO - PERIODO ESCOLAR 2026 43
1. Objetivos 43
2. Seguimiento educativo 43
3. Plan de Actividades Curriculares 43
S. EXPERIENCIAS EXITOSAS EDUCATIVAS 43
T. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS 44
U. ORGANIZACIÓN ESCOLAR 44
V. LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA 46
W. EL DIRECTOR 48
X. EL DOCENTE 50
Y. SERVICIOS QUE SE OFRECEN 51
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS 55
DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS TÉCNICOS Y MÉDICOS 56
A. OBJETIVO GENERAL 57
B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 58
C. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA 59
D. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS Y APOYOS TÉCNICOS 64
E. SERVICIOS Y APOYOS DE LA DIR. NACIONAL DE SERVICIOS TÉCNICOS Y MÉDICOS....66
F. FUNCIONES DE CADA ESPECIALIDAD 67
G. SERVICIOS Y APOYOS TÉCNICOS Y MÉDICOS COMPLEMENTARIOS DE LA DNSTYM 70
H. REQUISITOS BÁSICOS 72
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 74
LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS 75
A. ASPECTOS GENERALES 76
1. Constitución Política de la República de Panamá 76
2. Ley de Presupuesto General del Estado 76
3. Ley N.º 32 de 1984 (Ley Orgánica de la Contraloría General de la República) 76
4. Ley N.° 22 de 2006 (Ley de Contrataciones Públicas) 76
5. Ley N.º 37 de 2009 (Descentralización Administrativa) 76
6. Decreto Ejecutivo N.º 36 de 1987 (Reglamento de Bienes Patrimoniales del Estado) 77
7. Ley N.º 81 de 1982 (Administración Financiera del Estado 77

8. Código Fiscal de Panamá 77
9. Ley N.º 57 de 2008 (Contabilidad Gubernamental) 77
10. Ley N.º 6 de 2002 (Ley de Transparencia) 77
11. Ley N.º 56 de 2017 (Responsabilidad Fiscal) 78
12. Normas de Auditoría Gubernamental 78
13. Manual de Normas y Procedimientos para el Control Interno 78
14. Decretos y Resoluciones Administrativas 78
15. Reglamento Interno Institucional 78
B. Eficiencia y Transparencia 79
a. Informe mensual de caja menuda 79
b. Informe mensual del FECE 79
c. Informe mensual de donaciones 79
d. Informe mensual de combustible 79
e. Cronograma mensual 79
C. DEPARTAMENTO DE COMPRAS 79
1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS 80
D. ALMACEN 83
E. BIENES PATRIMONIALES 86
F. TRANSPORTE 86
G. MANEJO DE LA CAJA MENUDA/MERIENDA 88
H. FECE (FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE EDUCACIÓN) 88
I. LINEAMIENTOS DE LOS VIÁTICOS Y SUBSANACIONES 88
OFICINA DE PLANIFICACIÓN 89
A. POA 2026, sustento de la Planificación Institucional 91
B. REQUISICIONES 91
C. GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS 93
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS 95
A. SECCIÓN DE ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS 96
B. RESECLAPRE (Sección de Reclutamiento, Selección, Clasificación y Presupuesto) 100
C. CONCURSOS DEL PERSONAL DOCENTE 101
D. PROCESO DISCIPLINARIO 102
E. SECCIÓN DE CAPACITACIÓN 103
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 115

DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS Y APOYOS PARA LA HABILITACIÓN



Lineamientos

2026



GOBIERNO NACIONAL
★ CON PASO FIRME ★

INSTITUTO PANAMEÑO
DE HABILITACIÓN ESPECIAL

INNOVACIÓN DE LOS RECURSOS Y APOYOS PARA LA HABILITACIÓN INTEGRAL, HACIA UNA EDUCACIÓN INCLUSIVA, EQUITATIVA Y DE CALIDAD PARA TODOS.



La Dirección Nacional de Servicios y Apoyo para la Habilitación (DNSyAH), reafirma su misión de garantizar una educación inclusiva y de calidad para los estudiantes con discapacidad en todo el territorio nacional. En este sentido, y en total coherencia con el Objetivo N.° 4 de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, el IPHE incorpora enfoques pedagógicos innovadores basados en la evidencia científica y la tecnología, consolidándolos como ejes estratégicos para responder a la diversidad y asegurar aprendizajes significativos y transformadores.

Este documento establece las líneas de trabajo fundamentales para la investigación, innovación y mejora continua como pilares del éxito educativo 2026. Los lineamientos orientan la planificación, organización y funcionamiento de los servicios y apoyos educativos en las Sedes del IPHE, así como en los espacios educativos comunitarios, promoviendo una gestión articulada, coherente y centrada en el desarrollo integral de cada estudiante.

La educación, como derecho humano fundamental, exige el compromiso de todos los actores del sistema educativo para garantizar el acceso, la participación y la permanencia de cada estudiante en condiciones de equidad, calidad y pertinencia, sin dejar a nadie atrás. Este esfuerzo colectivo busca el desarrollo pleno del estudiante, así como la promoción de valores como la tolerancia, el respeto, la convivencia pacífica y la inclusión dentro de las comunidades educativas.

A los supervisores, directores, subdirectores y a toda la comunidad educativa del IPHE, los exhortamos a continuar ejerciendo un liderazgo colaborativo, basado en innovación, trabajo en equipo y corresponsabilidad, para alcanzar las metas institucionales y fortalecer los servicios de apoyo en todos los niveles educativos.

La Dirección Nacional de Servicios y Apoyo para la Habilitación reafirma su compromiso de actuar como agente de cambio, impulsando prácticas pedagógicas innovadoras, inclusivas, investigativas y pertinentes, que respondan a las necesidades individuales de cada estudiante. Con visión compartida, compromiso y dedicación, construiremos un 2026 exitoso, consolidando una educación inclusiva, equitativa y de calidad para toda la comunidad educativa del IPHE.

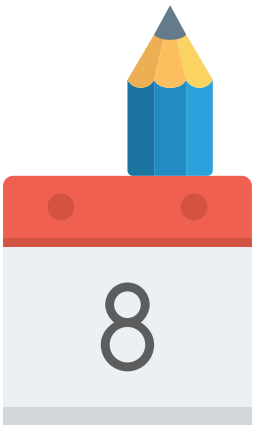
OBJETIVO:

Garantizar y asegurar la calidad de los servicios, apoyos y recursos educativos del IPHE mediante la implementación de estrategias pedagógicas innovadoras y experimentales, con enfoque de inclusión, equidad y aprendizaje significativo, a través de la coordinación efectiva entre Supervisores, Directores, Subdirectores, Docentes de Educación Especial y los Servicios Técnicos y Médicos, con el propósito de mejorar los resultados de aprendizaje y favorecer el éxito escolar durante el año lectivo 2026.

Bases para el Éxito Escolar 2026

Estas bases establecen un marco sólido para la planificación, organización y funcionamiento de los servicios del IPHE, orientado a garantizar el éxito escolar 2026 mediante prácticas innovadoras, inclusivas y sostenibles:

1. Modelo Educativo Integral y Colaborativo
2. Prácticas Pedagógicas Inclusivas, Equitativas y Significativas
3. Gestión Coordinada y Eficaz de los Servicios Educativos
4. Investigación, Innovación y Experimentación Pedagógica
5. Valores y Cultura Escolar Inclusiva



CALENDARIO ESCOLAR 2026

El Centro Educativo dará inicio y culminará sus labores de acuerdo con las disposiciones del **Calendario Escolar 2026**, establecido mediante el **Decreto Ejecutivo No. 49 de 8 de septiembre de 2025**, emitido por el Ministerio de Educación.
Para garantizar las normativas vigentes, se deberá considerar los siguientes parámetros:

1. El calendario escolar es de estricto cumplimiento.
2. Los horarios laborales correspondientes a las Sedes, según las jornadas educativas establecidas, deberán ser enviados de manera formal a la **DNSyAH** a más tardar el **12 de marzo de 2026**.
3. El directivo debe alinear las actividades propias de cada Sede con el decreto que establece el calendario escolar 2026.

   Estas disposiciones aseguran la organización y la eficiencia en el desarrollo del año escolar 2026.

CALENDARIO ESCOLAR 2026

GOBIERNO NACIONAL
CON PASO FIRME

INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL

SEMANA DE ORGANIZACIÓN DOCENTE | **DESDE EL 23 AL 27 DE FEBRERO**

PRIMER TRIMESTRE
13 semanas

Desde el 2 de marzo al 29 de mayo

Receso Escolar: 1 al 5 de junio

SEGUNDO TRIMESTRE
13 semanas

Desde el 8 de junio al 4 de septiembre

Receso Escolar:
7 al 11 de septiembre

TERCER TRIMESTRE
13 semanas

Desde el 14 de septiembre al 11 de diciembre

Balance y Graduaciones | **14 al 18 de diciembre**

Duración del Calendario Escolar 2026
42 Semanas



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DECRETO EJECUTIVO N. °49
De 8 de Sept de 2025

Que establece el calendario escolar para el año 2026 en los centros educativos oficiales y particulares del país del Primer y Segundo Nivel de Enseñanza, del Subsistema Regular y No Regular e instituye lineamientos pedagógicos y administrativos orientadas al desarrollo integral de los estudiantes

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

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de Panamá en su artículo 92 establece que la educación debe atender el desarrollo armónico e integral del educando dentro de la convivencia social, en los aspectos físico, intelectual, moral, estético y cívico y debe procurar su capacitación para el trabajo útil en interés propio y en beneficio colectivo;

Que el Texto Único de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, señala en su artículo 1 que la educación es un derecho y un deber de la persona humana, sin distingo de edad, etnia, sexo, religión, posición económica, social o ideas políticas, por tanto corresponde al Estado 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 comprende tanto la educación oficial, impartida por las dependencias oficiales, como la educación particular, impartida por personas o entidades privadas;

Que en el artículo 30 de la precitada norma jurídica establece que le corresponde al Órgano Ejecutivo la facultad de determinar la longitud del año lectivo, las fechas inicial y final del mismo en las distintas regiones del país, y las de los periodos de vacaciones;

Que el artículo 43 de la Ley 285 de 15 de febrero de 2022, establece que todo niño, niña y adolescente tiene derecho al desarrollo de su personalidad, talentos, capacidades, habilidades y destrezas a través de la educación, la formación, la recreación y el acceso a la información pertinente, según su edad y comprensión, para garantizar la promoción del ejercicio pleno de la ciudadanía social, basada en el respeto por los derechos humanos, valores culturales propios y el cuidado del ambiente, en un marco de paz, solidaridad, tolerancia y respeto;

Que el artículo 1 del Decreto Ejecutivo N.° 732 del 23 de agosto de 2013, define el año escolar como el periodo establecido para el desarrollo de las actividades del proceso de enseñanza aprendizaje en los centros educativos de primer y/o segundo nivel de enseñanza, así como para la ejecución de las acciones educativas necesarias para el progreso eficiente y oportuno de dicho proceso;

Que para la ejecución de las acciones educativas resulta necesario establecer orientaciones pedagógicas que favorezcan la recuperación de los aprendizajes en atención a la diversidad, vivencia de valores, participación activa de la comunidad educativa y la gestión efectiva de los centros escolares;

Que, en virtud de lo anterior, corresponde al Ministerio de Educación organizar y establecer el calendario escolar para el año 2026 e instituir los lineamientos pedagógicos y administrativos orientados al desarrollo integral de los estudiantes, para todos los centros educativos oficiales y particulares del país,

DECRETA:

Artículo 1. Calendario Escolar 2026. Establecer el calendario escolar correspondiente al año 2026, para los centros educativos oficiales y particulares del país del Primer y Segundo Nivel de Enseñanza, del Subsistema Regular y No Regular, el cual será de obligatorio e ininterrumpido cumplimiento, el cual se desarrollará de la forma que se establece a continuación:

CALENDARIO ESCOLAR 2026

Semana de Organización Docente
Desde el lunes 23 al viernes 27 de febrero de 2026 (1 semana)

PERÍODO DE CLASES
Primer Trimestre
Desde el lunes 2 de marzo al viernes 29 de mayo de 2026 (13 semanas)

(Días libres: 2 y 3 de abril -jueves y viernes santos; 1 de mayo - Día del Trabajo)

Receso Escolar de los Estudiantes
Desde el lunes 1 al viernes 5 de junio de 2026 (1 semana)

Segundo Trimestre
Desde el lunes 8 de junio al viernes 4 de septiembre de 2026 (13 semanas)

Receso Escolar de los Estudiantes
Desde el lunes 7 al viernes 11 de septiembre de 2026 (1 semana)

Tercer Trimestre
Desde el lunes 14 de septiembre al viernes 11 de diciembre de 2026 (13 semanas)
(27 de octubre- Día del estudiante como día cívico; Días libres: 3, 4, 5 y 10 de noviembre -Fiestas Patrias; 1 de diciembre-Día del Maestro como día cívico; 8 de diciembre – Día de las Madres).

Período de Balance y Graduaciones de los Estudiantes
Desde el lunes 14 de diciembre al viernes 18 de diciembre de 2026 (1 semana)

DURACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR 2026:
42 semanas

Artículo 2. Enfoque Académico. El año escolar estará orientado a una gestión pedagógica integral, que fortalezca el desarrollo académico, socioemocional y la resiliencia del estudiantado.

La comunidad educativa, bajo la coordinación del director del centro educativo, deberá velar por la implementación de proyectos pedagógicos integrales, con énfasis en la nivelación de competencias propias del grado escolar, asegurando el proceso formativo.

Los supervisores regionales brindarán acompañamiento técnico a los centros educativos de su zona, para la ejecución de dichos proyectos, informando trimestralmente los avances mediante evidencias documentadas.

Artículo 3: Estrategias para la recuperación de aprendizajes. Los centros educativos desarrollarán estrategias contextualizadas para la recuperación de aprendizajes, con el fin de identificar necesidades específicas y ofrecer apoyos diferenciados, mediante:

1. Planes educativos individualizados;
2. Proyectos interdisciplinarios;
3. Planes de apoyo emocional;
4. Actividades curriculares, cocurriculares y extracurriculares;
5. Tutorías y aprendizaje acelerado;
6. Ajustes razonables al currículo;
7. Apoyo específico a estudiantes graduandos, y
8. Fortalecimiento de la Educación Intercultural Bilingüe.

Los directores de los centros educativos garantizarán el derecho a la educación de todos los estudiantes, incluyendo aquellos con necesidades educativas especiales y sus familias, promoviendo su desarrollo integral y asegurando el acceso físico y pedagógico al centro escolar. Para ello, podrán establecer alianzas intersectoriales con instituciones de salud, desarrollo social, autoridades locales, sociedad civil, organizaciones deportivas y culturales.

Artículo 4: Gestión de Riesgo Escolar. Los centros educativos deben contar con un Plan Escolar de Gestión Integral de Riesgos de Desastres, incorporando los siguientes aspectos:

1. Medidas preventivas de mitigación, respuesta y recuperación ante cualquier situación adversa, con el fin de garantizar escuelas seguras y accesibles.
2. Conformación del de Seguridad Escolar.
3. Integración de clubes estudiantiles para el desarrollo sostenible.

Los supervisores regionales serán responsables de verificar la construcción, actualización, publicación y ejecución de los Planes Escolares de Gestión Integral de Riesgos de Desastres.

Artículo 5. Reforzamiento Académico Permanente. Cada director escolar implementará un Programa de Reforzamiento de los Aprendizajes como parte de un proceso continuo de acompañamiento y seguimiento a los estudiantes durante todo el año lectivo, para brindar contenidos priorizados y atender rezagos académicos.

Artículo 6. Perfeccionamiento Docente. Durante los recesos escolares de los estudiantes se realizarán actividades para el perfeccionamiento docente, organizadas por:

1. La Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional.
2. Las Direcciones Regionales de Educación.
3. La dirección de cada centro educativo.

Estas actividades de perfeccionamiento incluirán jornadas académicas, científicas, culturales, sociales y de actualización profesional.

Artículo 7. Evaluación del Aprendizaje. La evaluación será un proceso continuo, diagnóstico, formativo y sumativo, orientado al logro de aprendizajes significativos, para ello, estas evaluaciones serán:

1. **Evaluación Diagnóstica**: Determinará el estado situacional de los conocimientos servirá como base para los planes de recuperación.
2. **Evaluación Formativa**: Permitirá monitorear avances y realizar ajustes pedagógicos.
3. **Evaluación Sumativa**: Verificará logros mediante diversas técnicas e instrumentos, con inclusión de ajustes razonables para estudiantes con discapacidad.

Los centros educativos aplicarán pruebas trimestrales durante la última semana de cada trimestre, con excepción de los estudiantes que cursan el noveno grado de Educación Básica General y duodécimo grado de Educación Media, los cuales se les aplicará los exámenes del Tercer Trimestre durante el periodo comprendido del 23 al 27 de noviembre de 2026. Culminado dicho periodo de exámenes los estudiantes graduandos permanecerán en el centro educativo reforzando contenidos de aprendizaje.

En cualquier caso, si no se aplican en las fechas previstas, el director del centro deberá establecer una nueva fecha, previa consulta y aprobación de la Dirección Regional de Educación.

Artículo 8. Actividades Cocurriculares. Las actividades cocurriculares deben alinearse con los objetivos institucionales y fomentar el desarrollo integral. Para su aprobación, se requerirá la presentación de un proyecto detallado que incluya los siguientes parámetros:

1.**Justificación**: explicando la relevancia de las actividades para el desarrollo de las competencias de los estudiantes.
2. **Metodología**: describiendo las estrategias y actividades que se llevarán a cabo.
3. **Articulación curricular**: detallando cómo la actividad se vincula con los contenidos y aprendizajes del currículo escolar.
4. **Impacto esperado**: especificando los beneficios que se esperan obtener para los estudiantes y la comunidad educativa.

La Dirección Regional de Educación evaluará la calidad de los proyectos y su contribución al logro de los objetivos educativos, otorgando la autorización correspondiente, cuando así se determine.

Artículo 9. Suspensión Temporal de Clases. El Ministerio de Educación podrá suspender las clases a nivel local, regional o nacional cuando se susciten eventos de fuerza mayor o hechos que pongan en peligro la seguridad de los estudiantes, docentes, directivos y administrativos de los centros educativos, con el fin de proteger a los mismos. De darse esta situación, el Ministerio de Educación, señalará las fechas de recuperación de las clases no impartidas.

A nivel regional y local, el Director Regional de Educación correspondiente podrá suspender temporalmente las clases cuando se susciten eventos fortuitos o de fuerza mayor que impidan el funcionamiento de los centros de enseñanza en su región educativa, por lo que deberá comunicar de forma inmediata a la Dirección General de Educación las razones de la medida y a su vez determinar las fechas para la recuperación de las clases que no fueron impartidas, para su correspondiente autorización.

Así mismo, los directores de los centros educativos podrán suspender temporalmente las clases cuando se susciten eventos fortuitos o de fuerza mayor que impidan el funcionamiento de su respectiva institución de enseñanza, para ello, deberán comunicar inmediatamente las razones de la medida y establecer las fechas de recuperación de las clases que no fueron impartidas a la Dirección Regional de Educación correspondiente para su aprobación, quien está en la obligación de informar de inmediato a la Dirección General de Educación para su conocimiento.

Artículo 10. Solicitud de Adecuaciones al calendario. Los centros educativos oficiales o particulares que, por situaciones excepcionales y debidamente comprobadas que requieran aplicar una programación que contemple condiciones del calendario escolar en forma distinta a la establecida en el presente Decreto Ejecutivo, deberán presentar la respectiva propuesta ante la Dirección Regional de Educación respectiva, la cual deberá incluir los periodos y cantidad de días de clases aprobados en el presente calendario.

La Dirección Regional de Educación evaluará la solicitud y la remitirá a la Dirección General de Educación con un informe técnico, con la finalidad de que sea analizada, para su posterior aprobación por parte de la Ministra de Educación, en caso de que proceda, solo podrá ser aplicada por el centro educativo oficial o particular que la solicitó.

Artículo 11. Certificados y Diplomas del Subsistema Regular. 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 del Tercer Trimestre, es decir 11 de diciembre de 2026.

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

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

Artículo 12. Certificados y Diplomas del Subsistema No Regular. La entrega de certificados y diplomas de los centros educativos oficiales y particulares de la educación de jóvenes y adultos del Subsistema No Regular, se realizará por ventanilla al finalizar cada trimestre. Para tal fin, los estudiantes deben cumplir con todos los requisitos que exige el plan de estudio correspondiente.

Los certificados se entregarán una (1) semana después de haber terminado el respectivo trimestre y llevarán la fecha del último día de clases respectivo.

Los actos de graduación se realizarán en las fechas del periodo de graduaciones, según lo establecido por el presente Decreto Ejecutivo.

Artículo 13. Responsabilidad de garantizar el derecho a la educación. Los directores y subdirectores regionales de educación, los supervisores nacionales y regionales, los directores y subdirectores de los centros educativos, así como el personal docente, serán responsables de garantizar el cumplimiento permanente e ininterrumpido del calendario escolar, a fin de garantizar a los estudiantes el ejercicio del derecho a educarse.

Página N.° 5
Decreto Ejecutivo N.° 49
De 8 de Septiembre de 2025

Artículo 14. Este Decreto Ejecutivo comenzará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Texto Único de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación; Decreto Ejecutivo N.° 810 de 11 de octubre de 2010; Decreto Ejecutivo N.° 732 de 23 de agosto de 2013, reformado por el Decreto Ejecutivo N.° 951 de 3 de octubre de 2014.

Dado en la ciudad de Panamá, a los Ocho (8) días del mes de Septiembre de dos mil veinticinco (2025).

JOSÉ RAÚL MULINO QUINTERO
Presidente de la República

LUCY MOLINAR JACQUES
Ministra de Educación

FECHAS RELEVANTES

FECHAS	ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
ENERO		
4 de enero	Natalicio de Luis Braille	
6 de enero	Dia de reyes	
9 de enero	Dia de los mártires	
24 de enero	Día Mundial de la Educación	
26 de enero	Día del Ingeniero y del Arquitecto Día Mundial de la Educación Ambiental	
30 de enero	Día Mundial de la No Violencia y la Paz	
FEBRERO		
Del 2 al 6 de febrero	Capacitaciones	Personal docente y técnico
4 de febrero	Día Mundial contra el cáncer	
5 y 6 de febrero	Reunión General IPHE	Primera reunión
6 dr febrero	Día del camarógrafo y fotógrafo	
9 de febrero	Día del Odontólogo	
Del 9 al 13 de febrero	Capacitaciones	Personal docente y técnico
14 de febrero	Día Mundial de la Cardiopatía Congénita	
15 de febrero	Día Internacional del Síndrome de Angelman Día Internacional del Niño con Cáncer	
17 de febrero	Día Mundial de la Motricidad Orofacial	
18 de febrero	Día Internacional del Síndrome de Asperger	
Del 23 al 27 de febrero	Semana de Organización Escolar	Todos los docentes, equipo técnico y administrativos. *Ver el decreto 49 de 8 septiembre 2025*
25 de febrero	Día del Implante Coclear	
27 de febrero	Día Mundial de la Encefalitis	
28 de febrero	Día Mundial de las Enfermedades Raras	

MARZO		
2 de marzo	Inicio del Primer Trimestre	Bienvenida a los estudiantes
8 de marzo	Dia de la mujer Día de las Naciones Unidas para los Derechos	
9 de marzo	Proceso de Valoración Funcional	Presentación del listado por docente para coordinar PEI o PECE individual de estudiantes que lo requieran.
12 de marzo	Entrega de horarios escolares	Docentes
20 marzo	Aniversario de Programa de Autismo Día de la Felicidad	
21 de marzo	Dia del Síndrome de Down Día Internacional de la Discriminación Racial	Actividades alusivas en escuelas, programas y extensiones
22 de marzo	Dia del agua	Actividades alusivas en escuelas, programas y extensiones
Del 23 al 27 de marzo	Semana del Arte en conmemoración a los 75 años de aniversario del IPHE	Todas las sedes del IPHE, con el lema “75 años pintando historias de inclusión”
26 de marzo	Día Nacional de la Epilepsia	
27 de marzo	Día Internacional del Teatro	
29 de marzo	Domingo de Ramos	
31 de marzo	**Entrega del cronograma anual** **Escogencia del delegado de Padres de Familia**	**Remitirlo a DNSyAH y Supervisor**
ABRIL - Mes de la Concienciación del Autismo		
2 de abril	Dia internacional de la Concienciación del autismo Jueves Santo	Actividades alusivas en escuelas, programas y extensiones
3 de abril	Viernes Santo	
6 de abril	Finalización de las Valoraciones Funcionales Inicio de la elaboración de PEI o PECE Día del Deporte	Ley 384 del 19 de junio de 2023
7 de abril	Día Mundial de la Salud	

10 de abril	Día del Águila Arpía	
11 de abril	Día Mundial del Parkinson	
12 de abril	Día de las Buenas Acciones en conmemoración a los 75 años de aniversario del IPHE	Todas las sedes del IPHE, con e lema "Acciones que incluyen, corazones que transforman"
13 al 17 de abril	**ORGANIZACIÓN REAL INICIAL**	Remitirlo a DNSyAH y supervisor
15 de abril	Foro: Cuando los sentidos se comprenden, el aprendizaje florece	En conmemoración del aniversario del Servicio de Integración Sensorial
17 de abril	Día Internacional de la Hemofilia	
22 de abril	Día de la tierra	
23 de abril	Día del idioma español	
26 abril	Aniversario del Programa de Estimulación Precoz Día de la secretaria	Festival de Arte
27 de abril	Día del jefe	
29 de abril	Día de la danza	
30 de abril	El Color que Nos Une Día Mundial de la Concienciación del Ruido	Todas las Sedes del IPHE
MAYO - Mes de la Etnia Negra		
1 de mayo	Día del trabajo	
3 de mayo	Día Mundial de la Libertad de Prensa	
6 de mayo	Día de la osteogénesis imperfecta	
12 de mayo	Día de la Enfermera	
15 de mayo	Dia internacional de la familia	
16 de mayo	Aniversario Extensión Chiriquí	Festival de Arte
17 de mayo	Día del Contador Público Autorizado Día del Reciclaje Día Mundial de las Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	
19 de mayo	Aniversario Extensión Herrera	Festival de Arte

21 de mayo	Día Mundial de la Diversidad Cultural Día de cine en conmemoración a los 75 años de aniversario del IPHE Día del Médico	Con el lema “75 años del IPHE: donde cada historia merece ser vivida”
22 de mayo	Día del Estimulador Temprano y Orientador Familiar	
28 de mayo	Día Internacional del juego	
30 de mayo	Dia de la etnia Negra	
JUNIO - Mes de la Familia		
1 al 5 de junio	Receso Académico	Para los estudiantes
3 de junio	Día de Recursos Humanos	
5 de junio	Día del Medio ambiente	
6 de junio	Aniversario de los Talleres de Producción Laboral Aniversario de Escuela Enseñanza Especial	Festival de Arte
8 de junio	**Inicio del II Trimestre**	
	Preinscripción de estudiantes para el período escolar 2027	Para mantener datos de estudiantes nuevos para la organización probable
	Dia Mundial de los océanos	Actividad Neón
14 de junio	Aniversario Extensión Antón	Festival de Arte
15 de junio	Aniversario Extensión Panamá Oeste	Festival de Arte
18 de junio	Simulacro de desalojo	Primera práctica
19 de junio	Dia Mundial de la Anemia Falciforme	
21 de junio	Día del padre Día de la Música	
22 de junio	Día del Psicólogo	
22 al 26 de junio	Semana de la familia	
25 de junio	Aniversario Extensión Penonomé	Festival de Arte
27 de junio	Dia Internacional de las personas Sordos ciegas	
JULIO		
4 de julio	Día del Consejero en Rehabilitación	
5 de julio	Aniversario Centro Agropecuario Jorge Carles	Brinca, Salta y Diviértete en la granja

6 al 10 de julio	Semana de Educación Inicial	
13 de julio	Día Internacional de TDAH	
20 al 24 de julio	**ORGANIZACIÓN REAL MEDIA Y LA ORGANIZACIÓN PROBABLE 2027, CON SUS RESPECTIVOS ESTADÍSTICOS**	Remitirlo a DNSyAH y Supervisor Estos documentos deben estar firmado por el docente y los directivos con el sello fresco.
23 y 24 de julio	Reunión General IPHE	Segunda reunión
22 de julio	Día Mundial del Síndrome del Cromosoma X Frágil	
25 de julio	Día del Conductor	
26 de Julio	Día de los Abuelos	
26 al 31 de julio	Juegos de Deportes Adaptados	Cada Sedes del IPHE
30 de Julio	Aniversario de Escuela para Padres	Convivio en conmemoración a los 75 años de aniversario
31 de julio	Aniversario de Escuela Vocacional Especial	Festival de Arte
AGOSTO - Panamá la Vieja y el Canal de Panamá		
1 al 7 de agosto	Semana de la Lactancia Materna	
4 de agosto	Aniversario del Módulo de Soná	
9 de agosto	Día del docente de educación especial Dia Internacional de las poblaciones indígenas Día del Abogado	En conmemoración del aniversario del Servicio de Equinoterapia
12 de agosto	Día de la juventud Aniversario de Panamá Este	Festival de Arte
13 de agosto	Aniversario de Extensión Aguadulce	Festival de Arte
15 de agosto	Fundación de Panamá la Vieja y Aniversario del Canal de Panamá	

16 de agosto	Aniversario de Extensión Guna Yala	Festival de Arte
18 de agosto	Aniversario de Extensión Darién	Festival de Arte
22 de agosto	Día Mundial del Folklore	
26 de agosto	Día Internacional de la Lucha contra el Dengue	
29 de agosto	Día de la Reforestación	
31 de agosto	Dia Internacional de la Solidaridad	
SEPTIEMBRE Mes de la Biblia		
Del 1 al 4 de septiembre	Concurso Regional de Oratoria, en conmemoración de los 75 años del IPHE	Todas las sedes el IPHE
5 de septiembre	Día del Terapeuta Ocupacional Dia de los hermanos	
6 de septiembre	Día del Trabajador Social	
7 al 11 de septiembre	Receso Académico Congreso de Educación Especial	Para los estudiantes
8 de septiembre	Día de la Alfabetización Dia del Periodista	
9 de septiembre	Dia Mundial de la Agricultura	
11 de septiembre	Dia del Estadístico	
14 de septiembre	Inicio del tercer trimestre	Recibimiento de los estudiantes
15 de septiembre	Aniversario de Escuela de Sordo	Festival de Arte
17 de septiembre	Día Internacional de la Paz	
21 al 25 de septiembre	Experiencias exitosas Semana del Libro	
22 de septiembre	Aniversario de Extensión Los Santos	Festival de Arte
	Dia Internacional de la Lengua de Señas	
26 de septiembre	Día del Bastón Verde	
27 de septiembre	Aniversario de Ext Bocas del Toro	
30 de septiembre	Día nacional de la biblia Encendido de luces alusivas al mes de la prevención del cáncer de mama y próstata Día del Interprete de lengua de señas	Declarado por la ley 26 del 2007

OCTUBRE MES DE LA PREVENCIÓN DEL CÁNCER DE MAMA Y PRÓSTATA		
2 de octubre	Día internacional de la no violencia	
3 de octubre	Aniversario de Colón	
5 de octubre	Día mundial del docente	
6 de octubre	Día Mundial de la Parálisis Cerebral	
9 de octubre	Día mundial de la visión.	
10 de octubre	Día Mundial de la Salud Mental	
12 de octubre	Día de la Hispanidad	Realizar las actividades dentro del aula de clases todos los docentes.
13 de octubre	Día Internacional de la Reducción de Riesgo y Desastres Día Nacional del Simulacro	La Comisión de Riesgos de Desastre deben realizar las actividades correspondientes a esta fecha.
15 de octubre	Día del Fonoaudiólogo Día del Bastón Blanco	
16 de octubre	Día de la alimentación	
17 de noviembre	Aniversario de Veraguas	Festival de Arte
Del 19 al 23 de octubre	Concurso Nacional de Oratoria. Conmemoración a los 75 años de aniversario del IPHE	Todas las Sedes del IPHE
20 de octubre	Aniversario Nacional Hellen Keller	Festival de Arte
21 de octubre	Día del trabajador Manual	
22 de octubre	Día del Administrador	
24 de octubre	Foro educativo: “Cada estimulo cuenta en el desarrollo de los estudiantes”.	En conmemoración del aniversario del Servicio de SEMS
27 de octubre	Día del Estudiante	Realizar la actividad con los estudiantes.
28 de octubre	Día del relacionista publico	
30 de octubre	Inicio de las Fiestas Patrias, siembra de banderas.	
NOVIEMBRE MES DE LA PATRIA		
1 de noviembre	Día del niño y la niña.	
2 de noviembre	Día de los difuntos	
3, 4, 5, 10 y 28 de noviembre.	Fiestas Patrias	Actividades organizadas y planificadas por el Director

17 de noviembre	Aniversario Tocumen	Festival de Arte
18 de noviembre	Día del diseñador gráfico	
19 de noviembre	Día Internacional del hombre	
20 noviembre	Aniversario de CAIPI	Festival de Arte
25 de noviembre	Día internacional para la eliminación de la violencia contra la mujer.	
25 noviembre	Día del Terapista Físico	
30 de noviembre	Aniversario del IPHE	75 años
DICIEMBRE		
1 de diciembre	Día del maestro panameño Día Nacional de la Prevención del VIH/SIDA	
3 de diciembre	Dia Internacional de las personas con discapacidad	Organizar actividades en las sedes, informar a DNSyAH
7 al 11 de diciembre	**Entrega de Organización escolar final real** **Entrega de documentos finales** **Entrega de organización escolar probable**	**Remitirlo a DNSyAH y Supervisor** Estos documentos deben estar firmado por el docente y los directivos con el sello fresco.
8 de diciembre	Día de la madre	
9, 10 y 11 de diciembre	Fiestas y actividades de navidad	Todas las Sedes
10 de diciembre	Día de los derechos humanos.	
11 de diciembre	Ultimo día de clases Orden María Correa de Moreno y Santiago López Pérez.	
13 de diciembre	Día Nacional de la Discapacidad	Resaltar con actividades programadas el Atributo de la ley 53 del IPHE. Informar a DNSyAH y supervisores.
	Semana de Balance y Graduaciones	
20 de diciembre	Duelo Nacional	
25 de diciembre	Navidad	
26 de diciembre	Aniversario del Programa de Parálisis.	

INDICACIONES GENERALES DEL CRONOGRAMA ANUAL

Cada Director debe hacer entrega de:

- Cronograma anual el 31 de marzo
- Organización real inicial del 13 al 17 de abril
- Organización real media y la organización probable 2027, con sus respectivos estadísticos del 20 al 24 de julio
- Entrega de Organización escolar final real. Entrega de documentos finales. Entrega de organización escolar probable 2027 del 7 al 11 de diciembre

Estas actividades deben estar acorde a las actividades planificadas y organizadas en cada sede, garantizando los servicios y apoyos para todos los estudiantes.

LINEAS DE ACCION

La **Dirección Nacional de Servicios y Apoyo para la Habilitación**, como eje central del accionar institucional, trabaja en coordinación con supervisores nacionales, directores y subdirectores para garantizar la implementación de prácticas pedagógicas y científicas innovadoras en las sedes del IPHE a nivel nacional. Estas prácticas promueven la planificación efectiva, el desarrollo de estrategias motivadoras y activas, y el uso de metodologías dinámicas como: **Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP)** contextualizados, **Aula invertida** y **Comunidades de aprendizaje**. Con el objetivo de fomentar aprendizajes significativos y desarrollar procesos de investigación-acción en el aula, orientados al logro de competencias.

La fundamentación de los elementos expuestos en este informe está respaldada en la Ley Nº 15 del 31 de mayo de 2016, que reforma la Ley 42 de 1999. Ley N°. 25 de 10 de julio de 2007 por la cual se aprueba la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y el protocolo facultativo, la Ley 59 de 1 de noviembre de 2018, el Cumplimiento de los Planes de Acción 2020 – 2024: Compromiso Nacional por la Educación (COPEME), los Objetivos de Desarrollo Sostenible, específicamente el N°4 y Plan Operativo Anual del Instituto Panameño de Habilitación Especial, Decreto Ejecutivo No. 49 de 25 de septiembre de 2025 que establece el Calendario escolar 2026 y la Ley 384 de 19 de junio de 2023, que establece las Políticas de Inclusión, Equidad y permanencia para la equidad de los estudiantes asociadas o no a una discapacidad en todos los centros educativos del país, ley 285 del 15 de febrero de 2022 que crea el sistema de garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.

1. ASPECTOS IMPORTANTES

A. El **informe del estudiante** (inicial, medio y final) debe reflejar fielmente lo trabajado en las áreas de dominio de aprendizaje.

- Inicial: valoración del estudiante
- Medio: seguimiento y continuidad de la valoración
- Final: informe completo donde se refleja las áreas de dominio

- **Revisión y Supervisión:**

  - Los informes deben ser revisados por los directivos y el equipo de supervisión, asegurando que la información presentada sea precisa, pertinente y acorde al progreso del estudiante.



  - Este proceso busca garantizar que cada estudiante reciba la evaluación correcta basada en los indicadores de sus logros.

  - Debe ser entregado al finalizar cada trimestre y reposar en la confidencial del estudiante.

B. SEGUIMIENTO DEL FORMULARIO ESTADÍSTICO

El formulario estadístico debe ser entregado por cada docente y firmado por todos los actores (docente, director y supervisor), con sello fresco, de igual manera en formato digital que deben ser revisado antes de ser enviado a la DNSyAH y a la unidad de Estadística de la Oficina de Planificación.

Es necesario recordar que la información estadística debe estar ajustada al **nuevo formulario estadístico unificado**, enviado por la DNSyAH mediante la Circular No.078-2023/DNSYAH de 26 de mayo de 2023; de igual forma, este se puede descargar de la página Web en la sección de DNSyAH, en el departamento de estadística puede ubicar el formulario y el cuadernillo de instrucción https://iphe.gob.pa/publicaciones/estadisticas-1

Es responsabilidad de los directivos luego de la revisión con los supervisores nacionales y el visto bueno de la DNSyAH, remitir al departamento de estadística, los formularios correctos al correo: ipheestadistica@iphe.gob.pa

C. COMUNICACIÓN ASERTIVA:

Formalización de Información: Se reitera que la información oficial debe ser de manera escrita mediante nota, hoja de trámites, circulares o correos electrónicos. El WhatsApp es una herramienta de información rápida, sin embargo, no es formal, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos (**Ley 81 de Protección de Datos Personales)**, que establece principios, derechos, obligaciones y procedimientos para regular la protección de datos personales en Panamá, reglamentado por el Decreto Ejecutivo 285 del 28 de mayo de 2021.

Para efecto de la comunicación asertiva entre la Dirección Nacional de Servicio y Apoyo para La Habilitación, la Supervisión Nacional y las Direcciones y Subdirecciones de las sedes del IPHE en todo el país, toda información solicitada, recibida o gestionada desde el abordaje pedagógico deben ser formalizadas mediante: **Notas, circulares u hojas de trámites** evitando el uso del **WhatsApp**.

Toda información que se emita (Notas, circulares u hojas de trámites), deben tener copia a la DNSYAH y al Supervisor/a. (artículo 38 del Decreto No.100 del 14 de febrero de 1957)

<u>DECRETO NÚMERO 100</u> (14 de febrero de 1957) ARTÍCULO 38:

el artículo subraya la importancia de la cortesía y el respeto como base de la convivencia escolar.

- “El Artículo 38 del Decreto N° 100 del 14 de febrero de 1957 del Ministerio de Educación de Panamá (MEDUCA) establece las vías de comunicación dentro del sistema escolar panameño para el personal docente y directivo. Este artículo especifica que tanto el personal docente como el directivo deben utilizar una jerarquía establecida para la comunicación formal. Las instrucciones incluyen que:
    - Los maestros deben comunicarse con sus superiores a través del director de su plantel.
    - Los directores se comunican a través del inspector provincial.
    - Los inspectores provinciales dirigen su comunicación a la Dirección de Educación Primaria (para asuntos de educación primaria) o a la Dirección de Educación Secundaria (para asuntos secundarios).”

Además, el artículo permite excepciones para que un empleado pueda dirigirse directamente a un superior sin seguir este orden, pero solo en casos específicos: cuando deba presentar una queja contra un superior o cuando existan razones de fuerza mayor y urgencia comprobada que impidan usar el canal de comunicación habitual.

Promueve una comunicación formal y estructurada dentro del sistema educativo, favoreciendo el orden y la claridad en las relaciones laborales en las escuelas y oficinas de supervisión educativa en Panamá.

Otros aspectos a considerar:

1. Toda la documentación oficial ante de ser remitida a las otras unidades administrativa, que se solicita formalmente (requisiciones, viáticos, modelo C, otros.)
   debe ser enviada a la **DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS Y APOYO PARA LA HABILITACIÓN** para los trámites correspondientes.

2. Toda información solicitada mediante nota, circular u hoja de trámite por cada dirección, debe ser enviada con puntualidad a fin de dar respuesta responsablemente. Este Despacho solicita no dar respuesta por medios que no son formales.

D. CORREOS DE CONTACTO EN LAS SEDES DEL IPHE

Escuela de Enseñanza Especial	eeespecial@iphe.gob.pa
Escuela Nacional de Sordos	endesordo@iphe.gob.pa
Escuela Nacional de Ciegos Helen Keller	endeciego@iphe.gob.pa
Programa de Autismo	pdeautismo@iphe.gob.pa
Programa de Parálisis Cerebral	pdeparalisis@iphe.gob.pa
Programa de Estimulación Precoz	peprecoz@iphe.gob.pa
Escuela Vocacional Especial	eve@iphe.gob.pa
Sede de Darién	ededarien@iphe.gob.pa
Sede de Panamá Este	edepanamaeste@iphe.gob.pa
Sede de Tocumen	edetocumen@iphe.gob.pa
Sede de Colón	edecolon@iphe.gob.pa
Sede de Panamá Oeste	edepanamaoeste@iphe.gob.pa
Sede de Antón	edeanton@iphe.gob.pa
Sede de Penonomé	edepenonome@iphe.gob.pa
Sede de Aguadulce	edeaguadulce@iphe.gob.pa
Sede de Herrera	edeherrera@iphe.gob.pa
Sede de Los Santos	edelossantos@iphe.gob.pa
Sede de Veraguas	edeveraguas@iphe.gob.pa
Sede de Chiriquí	edechiriqui@iphe.gob.pa
Sede de Bocas del Toro	edebocasdeltoro@iphe.gob.pa
Sede de Guna Yala	edegunayala@iphe.gob.pa
Dirección Nacional de Servicios y Apoyo para la Habilitación	dnsyah@iphe.gob.pa dnsyahiphe@gmail.com

3. JUNTA TÉCNICA
El personal directivo es el responsable directo de participar en las Juntas Técnicas, y debe presentar a la DNSyAH un cronograma trimestral de actividades y un cronograma mensual de acciones, además de informes mensuales de las reuniones de la Junta Técnica.

4. INFORME DE GESTIÓN.
Los directores y supervisores deben entregar los **informes de gestión mensuales** con sus respectivas evidencias, los cuales serán recibidos por la **DNSyAH** dentro de los primeros **5 días de cada mes**. Al correo electrónico dnsyahgestion@iphe.gob.pa.

Es crucial que las acciones educativas se evidencien en el **eje Nº1: SERVICIOS Y APOYOS ESPECIFICOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS APRENDIZAJES" y otros ejes** tomando en consideración las líneas de acción**,** para que cada región educativa proporcione la información correspondiente. Cabe destacar que este informe se sustenta en el **cronograma mensual** de actividades administrativas y educativas. Es necesario adjuntar el documento **"Gestión de la Supervisión"** con copia de las actas o informe. **Decreto Ejecutivo No. 100 (14 de febrero de 1957), Decreto Ejecutivo No. 618 (9 de abril de 1952) artículo No 2. "Acápite e".**

5. CALIDAD EDUCATIVA
Se debe promover la calidad educativa en las sedes del IPHE mediante la implementación del **Sistema Integral de Mejoramiento de la Calidad de la Educación (SIMECE)** y el **Plan Integral de Mejoramiento del Centro Educativo (PIMCE)**, regulados por el **Decreto No. 878**. Esta acción busca fortalecer los procesos educativos y asegurar un ambiente inclusivo y de calidad.

6. COLABORACIÓN PARA LA EFECTIVIDAD DEL SISTEMA
Se agradece la colaboración de todos los actores educativos para proporcionar los datos necesarios que aseguren la efectividad del sistema y permitan garantizar el éxito del **Programa de Asistencia Social Educativa – Universal (PASE-U), además la entrega puntual de información en el Sistema SIDE (Sistema Estadístico), mediante el sitio web side.meduca.gob.pa**.

7. Inscripción Oportuna de Estudiantes en el SIACE
El personal directivo debe asegurar que la **inscripción de estudiantes** en el **Sistema para la Administración de Centros Educativos (SIACE)** se realice de manera oportuna, incluyendo:

- Inscripción de los estudiantes y sus acudientes.
- Registro de asistencia y calificación.

Asimismo, se deben actualizar los datos de los estudiantes, incluyendo:

- Nombre y apellidos correctos.
- Número de cédula del acudiente.
- Fecha de nacimiento.
- Calificaciones correspondientes a los trimestres.
- Revisión integral de todos los aspectos del historial del estudiante, contenido en el sistema.

8. Solicitud de Recursos Humanos
Cualquier solicitud de necesidad de nombramiento de personal administrativo (seguridad, inspectores, asistentes, cocineros u otros) debe ser presentada formalmente mediante nota dirigida a la **DNSyAH**, con copia a **OIRH**, Este procedimiento debe realizarse conforme a los lineamientos establecidos para garantizar la correcta gestión de los recursos humanos.

9. Selección de Delegados por Grupo en Centros Educativos

La **selección de delegados** por grupo en los **Centros Educativos** debe realizarse en el mes de marzo, con el objetivo de cumplir con los procesos establecidos. Las comunidades educativas deben renovarse una vez alcanzado su plazo de vencimiento (dos años), independientemente de si este vencimiento ocurre en septiembre u octubre. Las **Asociaciones de Padres de Familia** deben cumplir con los lineamientos de los **Decretos No.245 del 16 de julio de 1985** y **Decreto No. 3 del 20 de enero de 1989**.

10. Actividades Económicas en Centros Educativos

El resuelto No. 684 del 13 de julio de 1996 reglamenta las actividades económicas, en donde se establece los mecanismos y parámetros para llevarlas a cabo en los centros educativos.

Resuelto No. 2692, del 4 de junio de 2019, por la cual se reglamenta las actividades autorizadas para generar ingresos y los procedimientos que permiten egreso.

11. Coordinación con el Departamento de Informática

Las solicitudes deben gestionarse a través de los canales formales establecidos (artículo 38 del Decreto Ejecutivo No.100). Una vez recibida la haremos llegar al **Departamento de Informática** para el **mantenimiento y reparación de la telefonía, computadoras entre otros** en las sedes del IPHE. Las solicitudes inmediatas no podrán ser atendidas fuera de los plazos establecidos.

12. Promoción de Capacitación y Participación Docente

Los directivos deben fomentar la participación activa de todos los docentes en las acciones de formación organizadas por la institución o a nivel de cada Sede. Esto debe estar alineado con el Decreto No. 100, Artículo 10, que respalda la importancia de la capacitación continua del personal educativo.

13. Capacitación y Formación Docente

Enviar a la DNSYAH las **solicitudes de Capacitaciones** para desarrollo e implementación de acciones formativas, lideradas por los directivos y supervisores nacionales.

14. Solicitud de Certificaciones

Las **certificaciones** solicitadas por los padres deben ser emitidas exclusivamente por los **Directores de las Escuelas, Programas y Extensiones**, siguiendo los procedimientos establecidos para garantizar la validez y exactitud de la información.

15. Fortalecimiento de los Procesos de Aprendizajes.

Los procesos de aprendizajes debe ser una prioridad a través de prácticas educativas pertinentes y estrategias innovadoras, de los directores y supervisores.

G. ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

Acompañamiento continuo y permanente

- Del supervisor a cada uno de los directivos de las Sedes, garantizando que se optimice el seguimiento de procesos educativos, administrativos y técnico.
- En el acompañamiento es esencial **la comunicación asertiva y positiva**, entre Supervisores Nacionales, Directores y Subdirectores.

- Todas las actividades deben estar debidamente registradas mediante actas o informes de trabajo en conjunto.
- Las reuniones entre Supervisores Nacionales y Directores/Subdirectores deben realizarse **semanalmente**, con una agenda planificada y organizada; elaborando un informe sobre los logros y resultados. Una copia de las actas o informes deben ser enviadas a la DNSyAH mensualmente con el Informe de Gestión.

Acompañamiento en el aula

- Se deben proporcionar orientaciones conjuntas hacia el fortalecimiento del proceso pedagógico, innovación y tecnología educativa, con especial énfasis en las áreas de dominio de aprendizaje. El proceso de acompañamiento docente debe estar sustentado en el **documento unificado "Acompañamiento pedagógico: Instrumento para observar la sesión de Aprendizaje"**.
- Se deben diseñar e implementar orientaciones estratégicas y conjuntas dirigidas al fortalecimiento integral del proceso pedagógico. Este fortalecimiento debe articular tres pilares esenciales:
    1. Innovación Pedagógica: Promoviendo metodologías activas y creativas.
    2. Tecnología Educativa: Impulsando el uso efectivo de herramientas digitales para el aprendizaje.
    3. Áreas de Dominio de Aprendizaje: Poniendo un énfasis especial en asegurar la excelencia y profundidad en estas áreas clave.

Gestión Interdisciplinaria:

Se debe identificar y abordar las barreras para el aprendizaje de forma sistemática y continua, en la identificación y abordaje oportuno. Este proceso requiere la realización de reuniones de seguimiento programadas y agendadas que involucren al personal Directivo, Docente y al Equipo Técnico, con el doble propósito de garantizar la continuidad de los procesos de aprendizaje y establecer las acciones específicas necesarias para definir los servicios, recursos y apoyos individualizados que cada estudiante requiera.

Colaboración Comunitaria:

Se debe fomentar el trabajo conjunto con todos los actores de la comunidad educativa, estableciendo alianzas estratégicas con entidades gubernamentales y particulares de la comunidad para potenciar el aprendizaje y el desarrollo de las habilidades en los estudiantes.

MODALIDADES DE ATENCIÓN

- **Inclusión Total:** Los estudiantes deben participar plenamente en el currículo de su aula, **a tiempo completo**, con los ajustes razonables necesarios para garantizar su desarrollo educativo.
- **Inclusión Parcial:** Los estudiantes participarán en asignaturas **por periodos variables en el aula regular**, específicas según una valoración inicial realizada por el docente, con los ajustes requeridos.
- **Aula de Apoyo:** Los estudiantes en un entorno educativo inclusivo deben participar plenamente en el currículo, con los apoyos necesarios para facilitar su integración y aprendizaje.

Decreto Ejecutivo No. 1 (4 de febrero de 2000) artículo No. 5, que establece la normativa para la educación inclusiva de la población con Necesidades Educativas Especiales (NEE).

IMPORTANTE:

- Los centros educativos deben garantizar que se proporcionen servicios educativos en todas las modalidades requeridas por los estudiantes, ajustándose a sus características y necesidades.
- Los directivos de cada sede son responsables de organizar y supervisar estos servicios, asegurando su adecuada implementación.
- Los directores y subdirectores deben conocer y gestionar eficientemente cada modalidad, aplicando estrategias, metodologías, recursos y herramientas en sedes y escuelas inclusivas.

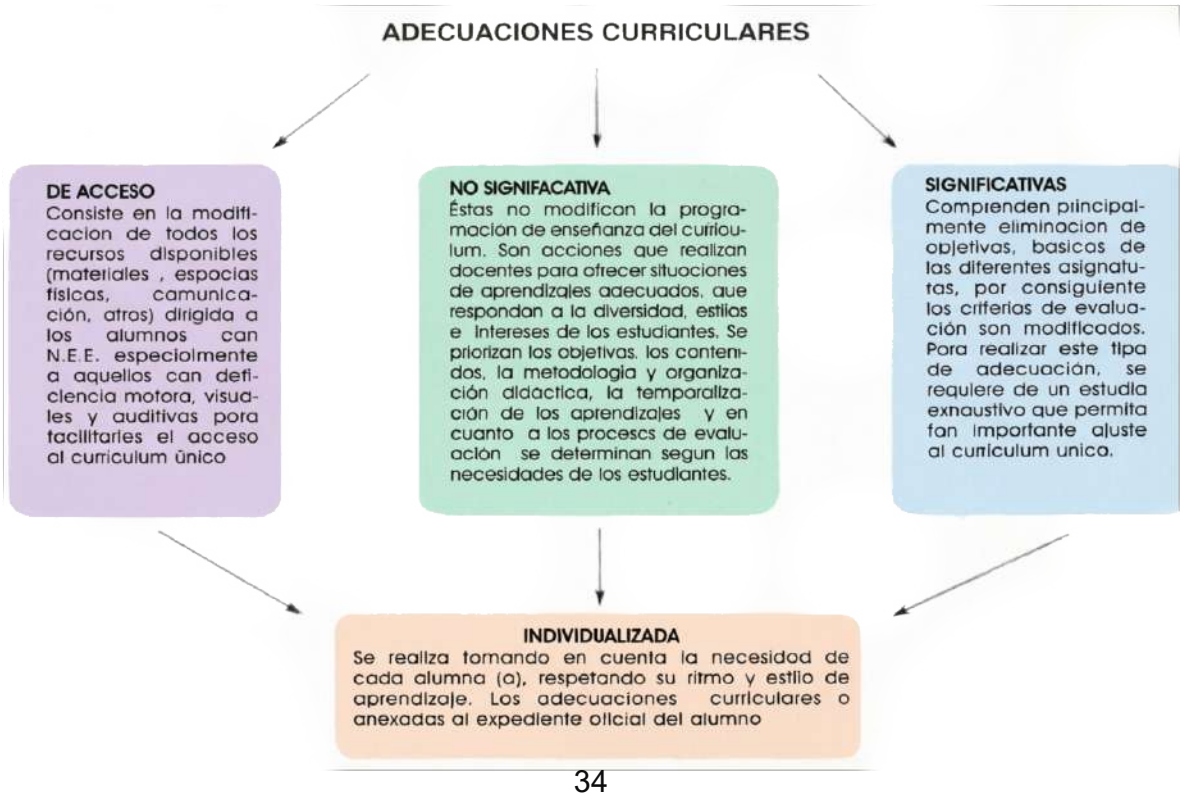
- Brindar el lineamiento de participación de los docentes en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro (PEC).

- Hacer la observación a los directores de las escuelas inclusivas en relación a los beneficios del FECE.

TIPOS DE AJUSTES RAZONABLES

"Se entenderá por adecuación curricular el proceso de ajuste y modificación en uno o más componentes del currículum, para dar respuesta a las diferencias de la población escolar".

“Unificar criterios en cuanto a las adecuaciones curriculares según los componentes o elementos del currículum para facilitar la inclusión de los alumnos con necesidades educativas especiales atendiendo sus diferencias individuales, cuyo enfoque debe estar orientado al desarrollo de competencias favoreciendo el uso de estrategias acordes a sus posibilidades.”



Decreto Ejecutivo No. 1 (4 de febrero de 2000) artículo No. 12, que establecen la normativa para la educación inclusiva de la población con Necesidades Educativas Especiales (NEE).

Es responsabilidad de los Supervisores Nacionales, Directores y Subdirectores, garantizar que los estudiantes reciban los ajustes razonables en los aspectos educativo, físico, social y actitudinal basadas en necesidades específicas, que persisten a pesar de que se incorpore el Diseño Universal para los Aprendizajes (DUA) y se ponen en marcha mediante la elaboración del PEI/PECE.

Áreas en las que se observan los ajustes razonables:

- En los elementos del currículo
- En la realización de las actividades
- En la evaluación de los aprendizajes
- En los materiales
- En los espacios

J. Enfoques Pedagógicos y Estrategias Metodológicas Innovadoras

1. Investigación-Acción:

La investigación-acción permite al docente observar el aula como un "laboratorio viviente", donde se identifican y abordan diversos desafíos. Este enfoque favorece la reflexión constante sobre la práctica pedagógica, buscando soluciones que conduzcan a la mejora de la calidad educativa y la eficiencia en la enseñanza. Su aplicación activa en el entorno educativo resulta en un proceso de mejora continua, tanto para el docente como para los estudiantes.

2. Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA):

- El **Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA)** es una estrategia clave para la inclusión. Permite a los docentes diseñar experiencias de aprendizaje que respondan a la diversidad de los estudiantes, brindando apoyos específicos para aquellos que necesitan servicios adicionales. El objetivo es garantizar que todos los estudiantes puedan adquirir competencias fundamentales que les proporcionen una mejor calidad de vida.
- La implementación del DUA debe ser una parte esencial de la planificación y organización del aula. Permite a los educadores diseñar experiencias de aprendizaje inclusivas, efectivas e innovadoras que favorezcan la participación activa de todos los estudiantes. Este enfoque responde a la diversidad presente en las aulas y promueve un aprendizaje que se adapta a las distintas formas en que los estudiantes aprenden, lo que contribuye a la creación de un entorno educativo inclusivo, equitativo y accesible.

3. El Modelo Educativo del Enfoque Ecológico Funcional

Este modelo se centra en identificar las necesidades actuales y futuras del estudiante, considerando no solo sus características individuales, sino también las expectativas familiares y el contexto social

y cultural en el que se desarrolla. A diferencia de un enfoque tradicional, el Enfoque Ecológico Funcional enfatiza la educación que ocurre en los ambientes naturales del estudiante, fomentando el aprendizaje en contextos significativos y auténticos, fuera de un marco rígido de clases. La clave de este enfoque pedagógico es centrarse en las habilidades y fortalezas del estudiante, en lugar de enfocarse en las áreas que aún no ha logrado dominar. Al trabajar desde las capacidades del alumno, se promueve una actitud positiva hacia el aprendizaje y se optimizan los esfuerzos para lograr su desarrollo integral, lo que contribuye a su bienestar y autoconfianza.

Existen elementos fundamentales que se requieren al diseñar el proceso educativo centrado en el estudiante.

1. Proceso de Valoración de los aprendizajes
2. Elaboración del Proyecto Educativo Centrado en el Estudiante
3. Elaboración del Programa Educativo Individual.

4. Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP):

El Aprendizaje Basado en Proyectos es una metodología pedagógica que favorece el aprendizaje colaborativo y la resolución de problemas. En este enfoque, los estudiantes trabajan en conjunto para plantear soluciones a una problemática específica, a través de actividades articuladas que les permitan generar productos, servicios o respuestas a necesidades e inquietudes detectadas. Este tipo de metodología fomenta el desarrollo de competencias clave como la investigación, la creatividad, la toma de decisiones y el trabajo en equipo, promoviendo así un aprendizaje más profundo, significativo y contextualizado.

5. La Metodología STEAM basada en el Aprendizaje por Proyectos:

La metodología STEAM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Artes y Matemáticas) basada en el Aprendizaje por Proyectos (ABP) ofrece numerosos beneficios a los estudiantes, ya que trasciende la simple adquisición de conocimientos para enfocarse en el desarrollo de habilidades esenciales para el siglo XXI. Beneficios:

1. Desarrollo del Pensamiento Crítico y Resolución de Problemas
Los proyectos se centran en desafíos o problemas del mundo real. Esto motiva a los estudiantes a analizar, evaluar y sintetizar información de diversas disciplinas (STEAM) para encontrar soluciones innovadoras.

Toma de Decisiones: Los alumnos deben justificar sus decisiones y metodologías, desarrollando la capacidad de razonamiento lógico y crítico.

2. Fomento de la Creatividad y la Innovación
Integración de las Artes (A): Al incluir las Artes (diseño, comunicación, estética), la metodología STEAM va más allá de la ciencia pura, animando a los estudiantes a pensar de forma creativa y a diseñar soluciones que no solo sean funcionales sino también atractivas y eficientes.

3. Mejora de Habilidades Colaborativas y de Comunicación
Trabajo en Equipo Interdisciplinario: Los proyectos grandes requieren que los estudiantes trabajen juntos, a menudo asumiendo roles basados en las diferentes áreas de STEAM. Esto desarrolla la colaboración efectiva.

En resumen, la metodología STEAM + ABP transforma al estudiante de un receptor pasivo de información a un solucionador de pro- activo y creativo.

6. Aula invertida:

En un aula tradicional:

- El docente explica la teoría en clase.
- Los estudiantes hacen tareas o ejercicios en casa

En el Aula Invertida:

- El tiempo en clase se dedica a experimentación, resolución de problemas y aprendizaje colaborativo alineado al DUA, modelo Ecológico Funcional, reforzando las metas establecidas en el PECE o PEI.
- Los estudiantes refuerzan sus habilidades y destrezas, en casa mediante experiencias cotidianas en el hogar a través de un ambiente organizado, (juegos significativos, videos, lecturas y rutinas) recursos digitales.
- El docente se convierte en guía, facilitador y acompañante del aprendizaje, más que en un expositor.
- Cada estudiante avance a su propio ritmo.
- Se adapten las actividades a necesidades específicas del estudiante.
- Optimizar el tiempo de clase para desarrollar habilidades prácticas y sociales.

Beneficios del Aula Invertida en el IPHE

- Aprendizaje personalizado: cada estudiante avanza a su ritmo.
- Mayor participación: más interacción escuela y casa
- Autonomía: fortalece gestión del propio aprendizaje.
- Inclusión: se adapta a diferentes necesidades educativas y contextos.
- Desarrollo de habilidades: pensamiento logíco, creatividad y resolución de problemas.
- Uso de tecnología: integra recursos digitales e innovadores.

16. CONFIDENCIAL DEL ESTUDIANTE:

Para que exista una confidencial del estudiante, debe haberse realizado la apertura del mismo (entrevista inicial, documentos, copia de cédula de padres y estudiante, diagnóstico). La misma se va alimentando con los distintos informes de los docentes, técnicos y médicos.

Garantizar el buen uso y ética de los datos, siguiendo los procesos legales sobre manejo de confidenciales de los estudiantes en coordinación con cada una de las sedes del IPHE, un aspecto fundamental que garantiza una adecuada gestión administrativa y académica de la información de cada estudiante.

Objetivos del Proceso:

1. **Organización y Acceso:** Asegurar que todas las confidenciales estén debidamente organizadas y sean de fácil acceso para el personal autorizado, facilitando así la evaluación y seguimiento del progreso de cada estudiante.
2. **Confidencialidad y Seguridad:** Proteger la información sensible de los estudiantes, cumpliendo con las normativas establecidas en materia de protección de datos.
3. **Transparencia y Trazabilidad:** Garantizar que cada registro esté actualizado y que se lleve un control claro de cualquier modificación o acceso a la información.

Pasos para el Manejo de las confidenciales:

1. Recepción de Documentos: Al recibir un nuevo estudiante, los documentos pertinentes (formulario de inscripción, informes médicos, evaluaciones previas y cualquier otra información relevante) deben ser recolectados de manera inmediata y completa.
2. Creación de la Confidencial: Cada estudiante debe contar con un documento físico. Este debe ser codificado con el nombre completo y número de cédula que facilite su identificación, y se debe incluir las secciones de cada área de atención bien definida y organizada.
3. Actualización Continua: Es fundamental que todos los datos sean actualizados regularmente, especialmente cuando se realicen evaluaciones, se modifiquen servicios de atención o se presenten cambios en el estado del estudiante. Se sugiere un cronograma de revisiones trimestrales.
4. Control de Acceso: Solo el personal autorizado debe tener acceso a las confidenciales de los estudiantes. Es necesario llevar un registro de quién accede a las confidenciales.
5. Está **PROHIBIDO**, tomar fotografías, sacar copias o extraer documentos de las confidenciales de los estudiantes. (**La Ley 81 de 2019 sobre Protección de Datos Personales regula el uso y manejo de la información personal y establece restricciones estrictas sobre la recopilación, almacenamiento y difusión de datos personales sin el consentimiento de la persona afectada).** Esta ley prohíbe el acceso y la difusión de información personal contenida en archivos o expedientes confidenciales sin autorización. Además, el Código Penal de Panamá también tipifica como delito la violación de la privacidad y confidencialidad de la información personal. Según el Artículo 164 del Código Penal, acceder, divulgar, o difundir información contenida en documentos privados, como expedientes o archivos confidenciales, sin autorización es ilegal y puede ser sancionado con penas de prisión).
6. Archivos Inactivos: Una vez un estudiante se retire o complete su ciclo educativo, se debe clasificar su confidencial como inactivo. Sin embargo, estos registros deben ser conservados durante el tiempo estipulado por las normativas oficiales para poder ser consultados en caso de ser necesario.
7. Capacitación del Personal: Es imprescindible que todo el personal involucrado en el manejo de las confidenciales reciba capacitación sobre la importancia y las normativas relacionadas con la gestión de documentos, así como sobre la protección de datos.
8. Asegurar que los espacios se destinen adecuadamente. Como equipo directivo, es nuestra responsabilidad realizar los ajustes y revisiones puntuales a las confidenciales de los estudiantes y procurar que en las sedes se mantengan **los estudiantes** que requieren de mayores recursos y apoyo.

Decreto Ejecutivo No. 285 de 28 de mayo de 2021 "Que reglamenta la Ley 81 de 2019 sobre la protección de datos personales.
Ley No.81 de 26 marzo de 2019, ley de Protección de Datos Personales, establece los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan el tratamiento de datos personales.
Ley 14 de 2007, Que adopta el Código Penal, Artículo 164.

17. FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN (FECE)

- Ejecutar el FECE con eficiencia y celeridad en conjunto con los administradores de las 20 Sedes.
- El Proyecto Educativo de Centro es el referente con el cual se gestiona lo plasmado en el anteproyecto de presupuesto FECE.
- **Enviar los 30 de cada mes** a la DNSyAH, al correo fece.iphe@iphe.gob.pa, copia de la documentación oficial con el acuse de recibido de la Oficina del FECE de cada Región Educativa, a saber:
    - Conciliación bancaria
    - Cheques en circulación
    - Informe mensual de ingresos y gastos
    - Informe mensual de cheques girados contra el fondo de matrícula y el de Bienestar estudiantil.
- El informe del FECE, debe ser colocado en un lugar público en el Centro Educativo.
- Revisión de Expedientes para Adquisición de Bienes (Documentos que debe presentar).
- Verificar si el bien está en catálogo
- Documentos que debe presentar
    - Solicitud de bienes y servicios
    - Propuestas
    - Cuadro de cotización
    - Orden de compra
    - Formulario de confección y aprobación de cheque
    - Declaración de PanamaCompra

- Cheque confeccionado correctamente
- Hoja de saldo
- Evaluación de Unidad Regional de Ingeniería y Arquitectura
- La documentación ha sido recibida sin borrones ni tachones
- El documento está foliado
- Cumple con los procedimientos de PanamaCompra Versión 3

Nota: Si se trata de compra de alimentos adjuntar copia de modelo H o listado de estudiantes que recibirán los alimentos.

Una copia de los siguientes documentos debe reposar en la DNSyAH, con el seguimiento respectivo.

- Proyecto Educativo de Centro (PEC)
- Anteproyecto de presupuesto

Fundamento Legal:

- Decreto Ejecutivo N.° 144 del 4 de diciembre de 2024, regula el ajuste del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE) en Panamá. Este decreto establece que, a partir del 1 de enero de 2025, todas las escuelas recibirán una asignación uniforme de $60 por estudiante. Además, se reactivan los apoyos extraordinarios, permitiendo a los planteles educativos que necesiten recursos adicionales acceder hasta $110 mil anuales

- Resuelto No 5210 (De lunes 16 de octubre de 2017) que establece el procedimiento y el período de entrega del proyecto educativo de centro (PEC) y del anteproyecto de presupuesto anual a los directores de centros educativos de primer y segundo nivel de enseñanza.
- DECRETO EJECUTIVO No. 238 (11 de junio de 2003) Publicado en la Gaceta Oficial No. 24,823 de 16 junio de 2003. “Por el cual se Reglamenta el Fondo de Equidad y Calidad de la Educación FECE”
- ARTÍCULO 4: Los fondos destinados a los centros escolares del primer y segundo nivel de enseñanza del Ministerio de Educación y los del Instituto Panameño de Habilitación Especial, serán administrados por el Director (a) del centro escolar y la Comunidad Educativa Escolar, bajo la supervisión de la Dirección Regional de Educación y de la Oficina de Administración del FECE. Para estos efectos, también se contará con la cooperación del gobernador de la respectiva provincia, los alcaldes y los representantes de corregimientos que correspondan.
- Al finalizar cada mes, el Director (a) del centro educativo debe presentar un informe a la Comunidad Educativa Escolar y a la Oficina del FECE, sobre el uso del fondo.
- Dicho informe deberá ser fijado en un lugar público en el Centro educativo y se remitirá una copia a la Junta Comunal del respectivo corregimiento.271

Observación Importante:

El **Supervisor Nacional de Educación Especial** debe ser informado sobre las acciones que se gestionen desde las **Sedes**, o las **regiones educativas** a las que están asignadas.

18. ACCIÓN DE PERSONAL

Las acciones relacionadas con el personal deberán seguir los procedimientos establecidos según el tipo de trámite y los numerales correspondientes. A continuación, se especifican los procedimientos según el tipo de acción de personal:

1. **Acciones que requieren aprobación del Directivo Inmediato:**
   Las acciones originadas por los siguientes numerales deben ser aprobadas por el Directivo Inmediato antes de continuar con el trámite correspondiente:
   - Numerales: **1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 18**
2. **Acciones que requieren aprobación de la DNSyAH:**
   Las acciones originadas por los siguientes numerales deberán ser aprobadas por la Dirección Nacional de Servicios y Apoyo para la Habilitación (DNSyAH), con la debida autorización del Directivo Inmediato para la continuidad del trámite:
   - Numerales: **2, 10, 11, 14, 16, 17**

   Requisito adicional:

   Las solicitudes de acción de personal deben estar acompañadas de las firmas correspondientes del Directivo Inmediato.

3. **Trámite de acción de personal:**
    - Todas las acciones de personal deben ser entregadas en un cartapacio separado del Modelo C para garantizar un trámite efectivo y oportuno por parte de la Dirección Nacional de Servicios y Apoyo para la Habilitación.
    - Los documentos que se remitan no deben ser perforados, engrapados ni rayados.
    - El documento original (incapacidad) es del servidor público.

4. **Acciones relacionadas con Licencias, Seminarios y Viajes:** Para las acciones de personal que correspondan a **Licencias por Estudios** o participación en **seminarios (dentro del país)**, así como para aquellos que deban representar al país en actividades externas (congresos, eventos deportivos, entre otros), se debe cumplir con los siguientes requisitos:
    - **Aprobación de la Dirección General**.
    - Presentación de la **Nota/Solicitud del interesado**, con la firma correspondiente y los documentos que sustentan la solicitud, con un mínimo de 15 días de anticipación.
    - **Solicitud de Acción de Personal**, debidamente autorizada (firmas) por el Directivo Inmediato, para dar continuidad al trámite correspondiente.

Observación Importante:

- El **Supervisor Nacional de Educación Especial** debe ser informado de las solicitudes de acción de personal que se gestionen desde las **Sedes**, o las **regiones educativas** a las que están asignadas.

Fundamento Legal:

- **Decreto N° 681 (20 de julio de 1952)**, publicado en la Gaceta Oficial No. 11,851 de agosto de 1952. Este decreto regula los artículos 153 y 154 de la **Ley 47 de 1946**, que establece la **Organización de la Educación** y deroga un decreto anterior.

19. VACACIONES

- Todo servidor público que tenga 2 meses o más, de vacaciones acumuladas, debe hacer uso de las mismas. debidamente programadas.
- Las vacaciones según reglamento interno, podrán ser tomadas el mes completo o fraccionada en un periodo de 15 días seguidos.
- Las vacaciones deben ser solicitadas mediante nota formal a su jefe inmediato.
- Previa autorización se llenará el uso de vacaciones con el correspondiente número de la resolución.
- Los formularios de solicitud de vacaciones serán firmados de la siguiente manera:
    - Supervisores Nacionales y directores de las Escuelas, Programas y Extensiones (firmados por la DNSyAH).
    - Los Subdirectores, Personal Técnico y Administrativo deben ser firmados por Directores de las Escuelas, Programas y Extensiones. En caso del Personal Técnico, enviar la acción de personal a la DNSTyM, para su registro
- El uso de vacaciones, será cursada con 15 días de anticipación, para que cada Dirección remita a Recursos Humanos.

20. La libreta digital

Uso de la libreta digital de calificaciones. La libreta digital ha sido diseñada en esta primera fase para el registro de notas y asistencias de forma diaria, lo que permitirá tener la información en línea,

alertas tempranas, sincronización automática con el SIACE, disminución de los tiempos de respuesta.

Es de suma importancia que los centros educativos ingresen en los tiempos requeridos la información de su estructura escolar para el pago oportuno del beneficio del pase-U a todos los estudiantes, poder acceder al Ecosistema ESTER, la libreta digital de calificaciones y así, poder contar con su estructura y estudiantes matriculados.

1. Todos los centros educativos deben tener la estructura escolar al inicio del primer trimestre cargada en el SIACE.
2. La actualización de esta información en el SIACE será de forma automática por el sistema.
3. Acceda a la libreta digital a través del sitio https://meduca.edu.pa todos los docentes deben tener su cuenta de correo institucional y contraseña para el ingreso a la libreta digital de calificaciones.

21. Red de Educación Especial

El Ministerio de Educación (MEDUCA) lanzó la **Red Nacional de Educación Especial**, con los siguientes objetivos:

1. **Fortalecer las capacidades docentes** mediante estrategias metodológicas innovadoras para atender a estudiantes con discapacidad.
2. **Fomentar el trabajo colaborativo** entre educadores mediante:
    - Plataformas digitales.
    - Encuentros de experiencias exitosas.
    - Articulación de acciones académicas conjuntas.

Observación: todos los docentes deben estar inscritos en esta red y participar activamente

22. Escuela para padres

La *Escuela para Padres* busca fortalecer el rol de las familias en la educación de sus hijos mediante talleres y capacitaciones sobre valores, convivencia, disciplina positiva, prevención de riesgos y apoyo al rendimiento escolar. Su propósito central es mejorar la comunicación escuela-familia y contribuir al desarrollo integral de los estudiantes.

Ejes de trabajo

- **Organización de Padres**: acompañamiento a las asociaciones de padres para garantizar su funcionamiento y gestión adecuada, en coordinación con el MEDUCA y la DINECOPF, utilizando recursos del Fondo de Equidad Educativa (FECE).
- **Educación Socioemocional y Bienestar Familiar**: orientación en el manejo de emociones y técnicas psicológicas para promover salud mental y bienestar.
- **Investigación**: análisis de problemáticas del aula y búsqueda de soluciones que favorezcan el aprendizaje.

- **Formación Continua**: espacios de aprendizaje permanente que empoderan a las familias con información actualizada y validada.

Segmentos estratégicos

1. **Emprendimiento**: talleres para fortalecer competencias y habilidades de los padres en distintas sedes del IPHE.
2. **Proyecto Hogar y Familia**: Busca fortalecer el rol de la familia, dotándolas de herramientas y acompañamiento para la convivencia armónica, bienestar y desarrollo integral.
3. **Apoyo Educativo**: talleres educativos para acompañar el aprendizaje en casa, atendiendo la diversidad (lectoescritura, lógico-matemática, braille, bilingüismo en discapacidad auditiva, entre otros).

Acciones complementarias

- **Redes de Enlaces**: equipos interdisciplinarios que garantizan la implementación de actividades inclusivas, alineadas con la CDPD y el ODS 4.
- **Padres Apoyando a Padres**: redes de apoyo que multiplican buenas prácticas de crianza positiva y acompañamiento inclusivo.
- **El Aula "Una Escuela para Padres"**: jornadas de capacitación y talleres prácticos en centros comunitarios e inclusivos, coordinados con directivos de cada sede.

23. JUEGOS ADAPTADOS, JUEGOS INTERCOLEGIALES DE MEDUCA Y CODICADER

Los directivos y supervisores deben coordinar y organizar en conjunto con los docentes de educación física el desarrollo y participación de los estudiantes de educación primaria con edades de 12 a 15 años, así como jóvenes de educación de media de 16 a 19 años en las disciplinas de Atletismo, Natación, Goalball y Boccia, cada una de ellas dividida en categorías femenina y masculina, brindando a todos los estudiantes la oportunidad de participar de manera equitativa y demostrar sus habilidades.

De igual manera durante el mes de julio todas las sedes del IPHE deben organizar los juegos adaptados en todas las modalidades y categorías garantizando la participación de todos los estudiantes.



ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Los principios administrativos se orientan hacia la obtención de resultados de alta calidad, abarcando el seguimiento y el apoyo como elementos fundamentales para fortalecer la institución y garantizar el buen funcionamiento de las 21 sedes del IPHE.

ORGANIZACIÓN ESCOLAR



Existen dos tipos de organizaciones escolares:

I. La Organización Escolar Real

La **Organización Escolar Real** es un proceso clave para garantizar la eficiencia y equidad en la prestación de servicios educativos en las Sedes del IPHE. A continuación, se presentan las disposiciones generales que deberán seguirse durante el período lectivo 2026:

Indicaciones Generales para la organización escolar real:

1. **Responsabilidad de la Organización Escolar:**
   - Los directores y subdirectores de las Sedes son los responsables directos de la organización escolar, en coordinación con los Supervisores Nacionales.
2. **Promoción e Inscripción de Estudiantes:**
   - Los directivos y supervisores deben monitorear y garantizar el registro adecuado de los estudiantes en los grupos correspondientes, asegurando que todos reciban los servicios educativos que requieren. Establecer el periodo de preinscripción para el mes de junio (ver cronograma anual), con el objetivo de tener datos de estudiantes nuevos para la organización escolar probable.
3. **Asignación de Estudiantes a Docentes:**
   - Cada docente debe tener asignada la cantidad de estudiantes correspondientes, reflejando fielmente las modalidades reales de los servicios ofrecidos en cada sede.
4. **Acompañamiento, Directivos Responsables:**
   - Para las sedes, el director será el responsable del proceso.
   - En los Centros Educativos Inclusivos, corresponderá al subdirector/a garantizar el acompañamiento de los aprendizajes de los estiudiantes.
5. **Monitoreo y Análisis de Grupos:**
   - Los directores y subdirectores deberán realizar un monitoreo continuo de los grupos con incremento en la matrícula y realizar análisis proyectivos para la solicitud oportuna de docentes, con orientación de los Supervisores Nacionales.
   - En casos de grupos con matrícula baja, se deben agotar todas las estrategias posibles para aumentar la población. Si no se logra, se aplicará lo dispuesto en el **Decreto Ejecutivo No.203**, respaldado por el **Resuelto No.804 del 5 de marzo de 2020**.
6. **Datos Estadísticos que sustentan la organización escolar:**
   - Supervisores Nacionales y Directivos deben realizar valoraciones trimestrales para garantizar los servicios, recursos y apoyos ofrecidos.
   - Los datos de grupo, integrado en el formulario estadístico, deben ser firmado por el docente y el directivo correspondiente, con sello fresco.
7. **Formato Oficial:**
   - La Organización Escolar deberá ajustarse al formato enviado por la DNSyAH. Los Supervisores Nacionales son responsables de velar por su cumplimiento.

Cronograma de Entrega de la Organización Escolar Real

La entrega de la Organización Escolar Real se realizará en tres fases durante el año 2026:

- **Inicial:** Del 13 al 17 de abril de 2026.
- **Media:** Del 20 al 24 de julio de 2026.
- **Final:** Del 7 al 11 de diciembre de 2026.

I. LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR PROBABLE:

La **Organización Escolar Probable** es un instrumento esencial para la planificación y proyección educativa en las Escuelas, Programas y Extensiones del IPHE. A continuación, se detallan las disposiciones generales y el marco normativo que rige este proceso:

Indicaciones Generales

1. **Sustentación con Datos Estadísticos:**
   - La organización debe estar respaldada por datos estadísticos confiables, reflejando la cantidad **real** de estudiantes correspondientes.
   - Este documento debe ser firmado por el docente responsable del grupo y por el directivo del centro educativo, acompañado de un sello fresco que valide la autenticidad de la información.
2. **Entrega de la Organización Escolar Probable:**
   - La **Organización Escolar Probable 2026** se entregará en dos etapas:
     - **Probable Media:** Del 20 **al 24 de julio de 2026**, basado en el proceso de preinscripción de los estudiantes.
     - **Probable Final:** Del **7 al 11 de diciembre de 2026**.
3. **Formato Oficial:**
   - La presentación debe ajustarse estrictamente al formato proporcionado por la **Dirección Nacional de Servicios y Apoyo para la Habilitación (DNSyAH)**.
   - **Los Supervisores Nacionales** son responsables de garantizar el cumplimiento de estas disposiciones.

Fundamento Jurídico

La **Organización Escolar Real y Probable 2026** se sustenta en los siguientes instrumentos legales:

1. **Decreto Ejecutivo No. 305 (30 de abril de 2004):**
   - Publicado en la **Gaceta Oficial No. 25,042** el 4 de mayo de 2004, que aprueba el texto único de la **Ley 47 de 1946**, Orgánica de Educación, con numeración corrida y ordenación sistemática, conforme a lo dispuesto en el artículo 26 de la **Ley 50 de 1 de noviembre de 2002**.
2. **Resuelto No.804 (5 de marzo de 2020):**
   - Que aprueba el texto único del **Decreto Ejecutivo No. 203 de 27 de septiembre de 1996**, con numeración corrida y ordenación sistemática.
3. **Decreto Ejecutivo No. 203 (27 de septiembre de 1996):**
   - “Por el cual se establece el procedimiento para Nombramiento y Traslado en el Ministerio de Educación.”

Formulario Estadístico

La información relevante dentro del estadístico sirve como una herramienta clave para monitorear los logros y avances de los estudiantes en las áreas básicas de aprendizaje. Están estructuradas

de manera precisa, basándose en indicadores que reflejen el mayor nivel de dominio alcanzado por cada estudiante, razón por tal motivo el formulario debe ser llenado en su totalidad, incorporando todos los datos solicitados a fin de garantizar la confiabilidad de la información, la adecuada toma de decisiones y el fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes.

Áreas de Dominio de Aprendizaje

Las áreas de dominio de aprendizaje están relacionadas con los indicadores y subindicadores que reflejan las habilidades y competencias del estudiante. Cada indicador debe seleccionarse en base al nivel de dominio alcanzado en las siguientes áreas:

1. **Lectura:** Seleccione el número del indicador correspondiente al nivel de logro en habilidades de lectura.
2. **Escritura:** Identifique el número del indicador asociado con el desarrollo de competencias en escritura.
3. **Matemáticas:** Especifique el número del indicador que refleja las habilidades en matemáticas.
4. **Uso del Sistema Braille:** Identifique el indicador relacionado con las habilidades en el manejo del sistema Braille.
5. **Lengua de Señas:** Registre el indicador correspondiente a las competencias en lengua de señas.
6. **Sistema de Comunicación Alternativo:** Identifique el número del indicador relacionado con el sistema alternativo de comunicación utilizado por el estudiante.

LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA

La supervisión educativa constituye un eje estratégico para el aseguramiento de la calidad, la equidad y la inclusión educativa, orientada al fortalecimiento del quehacer pedagógico y de la gestión institucional. Se concibe como un proceso sistemático, continuo y colaborativo, que promueve la reflexión, el acompañamiento técnico-pedagógico y la mejora permanente de las prácticas educativas, mediante un enfoque humano, objetivo y metodológico, contribuyendo al cumplimiento de los fines de la educación panameña.

La supervisión en las 21 sedes, programas y extensiones se debe realizar de la siguiente manera:

1. Ejecutar acciones de acompañamiento pedagógico permanente, en coordinación directa con los directivos de cada sede.
2. Planificar y coordinar las acciones de supervisión de manera conjunta con los directivos de las sedes del IPHE, garantizando la coherencia, oportunidad y seguimiento efectivo.
3. Dedicar cuatro (4) días de la semana en jornada completa en acciones de acompañamiento y un (1) día para acciones administrativas y actividades complementarias a la supervisión.
4. Coordinar con los directivos para que se desarrolle un trabajo coordinado con el equipo técnico.

5. Presentar cronograma mensual de actividades coordinadas con el personal directivo de las sedes.
6. Presentar informe de gestión mensual según cronograma de actividades programadas, incluyendo evidencias (fotos, actas u otros).
7. Realizar al menos dos reuniones mensuales para dar seguimiento a la gestión técnico-pedagógica, alineadas con el Plan Operativo Anual Institucional (POA).
8. Coordinar con los directivos, los docentes y el equipo técnico la cualificación, en cumplimiento con los Pilares de la Educación Panameña (aprender a conocer, aprender a hacer, aprender a vivir juntos, aprender a ser).
9. Asesorar en el proceso de mejoramiento y desarrollo de las prácticas educativas de directivos, docentes, equipo técnico, acudientes y familia.
10. Garantizar la implementación de los abordajes pedagógicos sustentados en la planificación centrada en la persona: Enfoque Ecológico Funcional, Enfoque de Diseño Universal de los Aprendizajes, Aprendizajes Basados en Proyectos y otros enfoques, en función de la concreción del currículo.
11. Acompañar la implementación de los programas educativos tales como el Plan Escolar de Gestión Integral de Riesgos (PEGIR), Programa Integral de Mejoramiento del Centro Educativo (PIMCE), Plan Operativo Anual (POA), Proyecto Educativo de Centro (PEC)
12. Brindar acompañamiento en el Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE), garantizando su correcta ejecución, coherencia normativa y contribución al fortalecimiento de la educación inclusiva.
13. Verificar y asegurar que todos los estudiantes reciban los servicios y apoyos en condiciones de equidad, calidad y pertinencia.
14. Aportar orientaciones a los directivos relacionadas con el mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje; estas deberán ser planificadas, sistemáticas y continuas, enfocando su atención en los diversos elementos que intervienen en el proceso educativo y reposar en actas de trabajo.
15. Participar en las reuniones interdisciplinarias para complementar y aportar información en las evaluaciones y procesos centrados en los estudiantes (PEI–PECE), identificando barreras para el aprendizaje y orientando los apoyos y ajustes razonables.
16. Participar de manera activa en actividades curriculares y co-curriculares que se planifiquen en las sedes de su región educativa.
17. Motivar la colaboración entre directivos, docentes, equipos técnicos, estudiantes y familias, actuando como mediador y agente de apoyo en los procesos educativos.

Fundamento Legal: Decreto N.°100 de 14 de febrero de 1957; Decreto N.°114 de 2024.

EL DIRECTOR

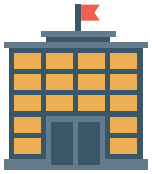
Es la máxima autoridad de la Escuela, Programa o Extensión, por lo tanto, es responsable de:

1. Liderar los procesos académicos del centro educativo.

2. Coordinar con los directivos de centros inclusivos, las estrategias, y planificación del abordaje del equipo de trabajo (director, subdirector, equipo técnico, docentes)

3. El director coordinará con el equipo técnico desde el inicio del período escolar las acciones generales que se derivarán de las valoraciones de las demandas de servicios tomando en cuenta:

- Diagnóstico situacional del centro
- Los docentes
- Los estudiantes
- La Familia
- La comunidad en general.



Entre las estrategias de coordinación en común con el equipo técnico se priorizará:

- Planificaciones de metas, las cuales deben estar plasmadas en el POA - 2026
- Cronogramas de trabajo
- Reuniones de coordinación – evaluación
- Elaboración de PEI, PECE (implementación, seguimiento, evaluación)
- Presentación de informe de logros
- Estadísticas
- FODA

4. Garantizar que los docentes implementen en su planificación didáctica los abordajes pedagógicos sustentados en la planificación centrada en la persona:

- Enfoque Funcional Ecológico
- Diseño Universal para los Aprendizajes.
- Otros enfoques en función a la concreción del currículo

5. Fortalecer el proceso continuo y sistemático de cualificación docente, tomando en cuenta el mejoramiento de su labor.

6. Implementar en su proceso de supervisión los criterios científicos para la valoración de la acción docente, mediante los indicadores correspondientes a los aspectos a evaluar.

7. Realizar mediante su presencia en las aulas de clases, la observación de la práctica docente con el fin de brindar asesoría y acompañamiento en el proceso educativo.

8. Orientar en el uso de las mejores estrategias didácticas con los ajustes razonables necesarios para alcanzar los aprendizajes esperados.

9. Garantizar que el tiempo escolar en el aula de clases sea utilizado de manera adecuada y eficiente con la finalidad que los estudiantes logren las competencias planificadas para su funcionalidad.

10. Ser garante del cumplimiento de la carga horaria de las asignaturas establecidas en el plan de estudio.

11. Asegurar el cumplimiento del calendario escolar. El director NO DEBE SUSPENDER NI PARCIAL NI TOTALMENTE LAS CLASES fuera de las fechas establecidas en el calendario escolar oficial, sin contar con la autorización o visto bueno de la DNSyAH.

12. Liderar la actualización del Programa Integral de Mejoramiento del Centro Educativo (PIMCE) en conjunto con la comunidad educativa del centro escolar. Tomando como base las necesidades de la escuela, programa o extensión sustentado en la Cédula de Accesibilidad.

13. Divulgar las informaciones emanada desde la DNSyAH a los docentes del plantel a su cargo, que le sea remitida, como parte de la política educativa nacional.

14. Colaborar con el Ministerio de Educación y sus respectivas direcciones regionales a fin de realizar con éxito las políticas educativas del estado y los planes de acción correspondientes.

15. Garantizar que en ningún momento los asistentes sustituyan al docente frente a grupo.

16. Propiciar la participación del padre y madre de familia y todo el equipo en el desarrollo del PEI y el PECE, liderizando el proceso y dando seguimiento para el cumplimiento de las metas propuestas para cada discente.

17. Favorece la comunicación constante con los directores de los centros educativo-inclusivos, donde se brinde el servicio educativo con los docentes de educación especial, a fin de mantener líneas de acción clara en beneficio de los estudiantes que asisten a dicho centro, basado en el marco de derecho.

18. El director de la escuela, en caso de requerir ausentarse del plantel para la realización de diligencias relacionadas con la gestión escolar, debe notificar al supervisor, quedando a cargo el subdirector de la escuela y en los casos donde no exista la figura de subdirector se designarán a un docente como encargado durante su ausencia.

19. Impulsar la colaboración de las familias, en el proceso educativo y fomentar un clima escolar que favorezca la funcionalidad de los estudiantes y la integración de la comunidad educativa.

20. Es responsabilidad del director iniciar los procesos administrativos ante una falta docente de tipo legal, solicitando a la oficina de Asesoría Legal el acompañamiento y la orientación. Debe remitir copia de toda la documentación a DNSyAH.“El desconocimiento de la norma no nos exime de su cumplimiento”.

21. Garantizar que todos los estudiantes cuenten con un seguro educativo, vigente.

22. El director realizará acciones de acompañamiento a los docentes que se encuentran en las sedes del IPHE y centros educativos inclusivos que considere.

23. El subdirector/a brindará un 100% de acompañamiento a los docentes de los centros educativos inclusivos.

24. Supervisar el buen funcionamiento del centro y el personal docente, técnico y administrativo que está bajo su cargo.

25. Es responsabilidad del director gestionar los recursos mediante las diferentes vías financieras (FECE, Caja Menuda, Solicitudes al IPHE, otras) para ofrecer los recursos y ayudas técnicas requeridas para el desarrollo de las prácticas pedagógicas que resuelvan las experiencias educativas en favor de todo el alumnado.

26. Son roles del director del centro educativo para garantizar su adecuado funcionamiento:

- Orientar y dirigir a los maestros en su labor.
- Organizar y orientar la vida de la escuela, de modo que se logre el buen éxito en la vida de los programas educativos.

- Impulsar el perfeccionamiento profesional de los subdirectores y maestros

27. Gestionar la inscripción, la asistencia de los estudiantes en las Sedes de IPHE y centros educativos, así como la emisión oportuna de los boletines electrónicos de los estudiantes, mediante la utilización del Sistema para la Administración de centros educativos. (SIACE). Lo anterior garantiza el derecho del beneficio al Programa de Asistencia Social Educativa – Universal (PASE U)

EL DOCENTE



Docentes de Educación Especial en función del Centro Educativo

Los docentes de educación especial, como parte integrante de los servicios y apoyos del centro educativo, deben:

1. Debe ser un agente de cambio en el centro educativo.
2. Desarrollar las evaluaciones funcionales de cada estudiante a fin de conocer a sus estudiantes y definir las acciones para el desarrollo de las acciones educativas individuales.
3. Desarrollar plenamente el potencial humano valorando al estudiante como persona en sus libertades fundamentales en la diversidad humana.
4. Planificar, mediante trabajo en equipo, el desarrollo de capacidades de aprendizaje de los estudiantes.
5. Coordinar, con el docente de grado, los ajustes razonables que permitan el desarrollo de proyecto de vida.
6. Ser proveedor de estrategias, técnicas y recursos que posibiliten el desarrollo de destrezas y habilidades, disponiendo de mayores recursos que permitan superar las barreras de aprendizaje y participación.
7. Facilitar competencias para el desarrollo de habilidades de comunicación (lectura, escritura, Sistema Braille, lengua de señas, sistemas de comunicación aumentativa alternativa, orientación y movilidad, uso de tecnología de apoyo y otros).
8. Valorar el perfil del estudiante:
    - Revisar la documentación e informe anteriores (confidencial del estudiante)
    - Aplicar los instrumentos de valoración de acuerdo con la edad y condición del estudiante para identificar las habilidades adaptativas a razón de: desarrollo humano, enseñanza y educación, vida en el hogar, vida en la comunidad, empleo, salud y seguridad, conductual, social, protección y defensa y recreación, ocio y tiempo libre. (PEI- PECE)
    - Identificar las principales barreras de aprendizaje y participación y establecer las estrategias y metas que le permitan mayores oportunidades.
9. Identificación de los apoyos necesarios para mejorar el funcionamiento individual. Para ello se identifica el mismo, la intensidad y la persona responsable de proporcionar el apoyo en cada una de las áreas.
10. Participar en la elaboración del PEI O PECE u otros abordajes pedagógicos.
11. Integrar en la planificación didáctica los ajustes razonables específicos y pertinentes para cada estudiante, aplicando los principios del DUA.
12. Acompañamiento y seguimiento a los estudiantes según su modalidad de atención (Inclusión Total, Inclusión Parcial o Atención en Aula).
13. Coordinación con los docentes del centro educativo, estableciendo el trabajo colaborativo.
14. Establecer los abordajes con el equipo técnico para responder a las demandas del Centro Educativo (grupal o individual).
15. Mantener organizada y actualizada la confidencial del estudiante.
16. Fortalecer constantemente la participación del padre de familia, acudiente o tutor en las actividades en las que participa su acudido al igual que en la toma de decisiones.

SERVICIOS y APOYOS EDUCATIVOS

La Educación Básica General permite la ampliación de la obligatoriedad a once (11) grados de duración. Además, garantiza su gratuidad.
Asimismo, debe garantizar que los estudiantes culminen esta etapa con dominio de saberes básicos que permitan el desarrollo de los aprendizajes significativos con una gran dosis de creatividad, sentido crítico, reflexivo y pensamiento lógico. Esto implica garantizar el aprender a ser, aprender a aprender, aprender a hacer y aprender a convivir.
Este nivel educativo incluye dentro de su estructura, de acuerdo con lo establecido en la Ley 34 de 6 de julio de 1995, las siguientes etapas:

- Educación preescolar para menores de cuatro y cinco años, con una duración de dos años.
- Educación primaria, con una duración de seis (6) años.
- Educación Premedia, con una duración de tres (3) años.

Al asumir la Educación Básica General estas etapas, deben visualizarse con carácter de integralidad que se logrará aplicando los principios curriculares de continuidad, secuencia e integración de la siguiente manera:

1. EDUCACIÓN PREESCOLAR

Esta etapa de formación tiene como finalidad desarrollar, de manera integral, las áreas psicomotora, cognoscitiva y afectiva de los niños
y niñas aplicando estrategias y estilos pedagógicos apropiados al desarrollo psicoevolutivo de los estudiantes de esta edad escolar, partiendo de su natural condición y potenciando la adquisición del lenguaje, el área psicomotriz, habilidades y destrezas básicas para su lectura y escritura, así como la libre expresión y socialización de su personalidad y el desarrollo lógico matemático.

La educación preescolar, pertenece al primer nivel de enseñanza o Educación Básica General, que es de carácter universal, gratuito y obligatorio.
En el subsistema regular, la educación preescolar comprende el período de educación de niños y niñas desde los cuatro (4) años de edad. Tiene una duración de dos (2) años; para menores de cuatro (4) años y para menores de cinco (5) años.

En el subsistema no regular, la educación preescolar constará de las siguientes fases:

- **PARVULARIA 1**

Comprende a los lactantes desde su nacimiento hasta los dos años de edad.

- **PARVULARIA 2**

Comprende a los maternales, cuyas edades fluctúan entre los dos y los cuatro años.

- **PARVULARIA 3**

Comprende a los (as) preescolares de cuatro a cinco años, los (las) cuales se incluyen como parte del primer nivel de enseñanza, pero bajo la responsabilidad técnica y administrativa de la Dirección Nacional de Educación Inicial, la cual coordinará con la Dirección Nacional de Educación Básica General.

Se utilizará el currículo de Estimulación Temprana como instrumento de trabajo guía desde el nacimiento hasta los 3 años y se apoyará con el currículo de 4 a 5 años de MEDUCA.

- **CAIPI:** el servicio debe ser de manera ininterrumpida, los 5 días a la semana, 8 horas diarias, los 11 meses del año, y serán atendidos por las Estimuladoras Tempranas

2. EDUCACIÓN PRIMARIA

Atención a estudiantes en edades de 6 a 14 años
La etapa de la Educación Primaria comprende las edades entre seis y 11 años. Permitirá, por un lado, la continuidad, afianzamiento y desarrollo de las áreas cognoscitivas, psicomotoras y socio afectivas; profundizándose en la formación de la personalidad, fortaleciendo e incrementando sus experiencias psicosociales para el eficaz desenvolvimiento en su vida y el desarrollo de las diversas competencias intelectuales a fin que pueda continuar estudios creativamente.

Aquellos estudiantes que estén en las sedes del IPHE o en sus hogares (dependiendo de su necesidad), que requieran de ajustes razonables en su propuesta curricular, a través de un proceso educativo con un abordaje pedagógico individualizado, han de ser atendidos considerando los siguientes aspectos:



- El proceso de valoración de sus aprendizajes.
- El Proyecto Educativo Centrado en el Estudiante (PECE).
- Propuesta Curricular Alineada a las necesidades del estudiante y al Enfoque Ecológico Funcional, considerando a la vez, el Diseño Universal de los aprendizajes (DUA).

Dichos servicios serán brindados atendiendo a: ver cuadro *(Indicadores de calidad para la puesta en marcha los procesos educativos en los estudiantes que requieren de apoyos extensos o generalizados.)*

3. EDUCACIÓN PREMEDIA



Atención a estudiantes en los niveles de 7°,8°,9°.
Es la etapa final de la Educación Básica General. Se desarrolla en estudiantes cuyas edades oscilan entre los 12 y 15 años. La misma tiene una duración de tres (3) años. Este estadio de desarrollo se caracteriza por corresponder al llamado período crítico o de trascendencia en el desarrollo del sujeto; en él (ella) se opera y aparecen rasgos del adulto(a), como resultado de su transformación biológica, al igual que el impulso de la autoconciencia, la interacción social con grupos coetáneos y relaciones con los adultos. Este estadio corresponde generalmente al inicio de la primera etapa del desarrollo de la adolescencia, que se caracteriza por una dinámica e intensa actividad.

La atención a estudiantes que asistan a las sedes y los estudiantes de la modalidad de atención educativa en aula de apoyo en los centros educativos inclusivos han de recibir servicios y apoyos que ofrezcan competencias que orienten su futuro vocacional, para ello es necesario considerar lo siguiente:

- Explorar las áreas pre vocacionales integradas a la programación curricular, sobre todo aquellas vinculadas a las ofertas educativas de la sede o la región.
- Realizar los ajustes razonables que se requieran
- Trabajar con base al Aprendizaje Basado en Proyectos, hacia el desarrollo de aprendizajes prácticos funcionales.
- Elaborar un Proyecto Educativo Centrado en el Estudiante (PEI - PECE).
- Ofrecer propuestas curriculares alineadas a sus necesidades considerando el Enfoque Ecológico Funcional y el Diseño Universal para los Aprendizajes (DUA).

4. CARRERAS TÉCNICAS INTERMEDIAS. 10° 11° (CTI).

La formación vocacional corresponde a carreras Técnicas Intermedias para todos los grupos sin excepción alguna.

Este servicio se sustenta en:

- El plan de estudio vigente aprobado por Patronato a través de Resolución No.024 del 29 de diciembre del 2015, por la cual se fortalece la Educación Vocacional, además los Decretos Ejecutivos No.149 del 12 de abril del 2016 y D.E. N°49 de 14 de mayo de 2024 del MEDUCA.
- La planificación debe ser trabajada basada en los Marcos Curriculares de las diferentes CTI de 10 y 11 grados según enfoque por competencias.
- Trabajar con el portafolio de evidencia por estudiante según el grado.
- Trabajo diferenciado con los estudiantes que se mantiene en el mismo nivel, detallando los avances y el logro de competencia según el área de formación.
- El docente debe evaluar las habilidades, competencias de los estudiantes a través de proyectos relacionados a su oficio y registrarlo en el Registro de Habilidades Técnicas y Socio-laborales (RHTSL-1). Es importante señalar que este instrumento debe utilizarse en cada proyecto que realice.
- La ponderación en el RHTSL-1, se utiliza el semáforo.
- Al final de cada año, el docente registrará los logros en el Informe de Competencias del Estudiante (ICE-2).
- Los estudiantes que requieran más de 2 años de formación para el logro de las competencias o por efectos de edad o algún otro motivo, podrán permanecer en el sistema y complementar su formación según lineamientos establecido.
    - I Trimestre
        - En sede / Proyectos
    - II Trimestre
        - Cursos certificados en sede u otra instancia
    - III Trimestre
        - Práctica Laboral / evaluación de la empresa y constancia de sede.
- Es importante de igual forma, el seguimiento y el registro de los avances en el logro de competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) de los estudiantes, no solo durante el año adicional, sino durante su trayectoria de formación vocacional. Para esto se proponen instrumentos que llenará el docente como evidencia de los logros de aprendizajes y adquisición de competencias de los estudiantes.
- Al culminar la formación vocacional el estudiante debe contar con los siguientes documentos oficiales que sustentan su trayectoria escolar vocacional y las competencias logradas.
    - Boletín trimestral
    - Informe de Competencias del Estudiante (ICE-2) anual.
    - Certificado de realización de cursos.
    - Evaluación de Práctica Laboral (por el supervisor de la empresa).
    - Certificación de Práctica Laboral (por la Dirección de la sede).
    - Créditos (acumulativo).
    - Certificado de Técnico Intermedio
- Llevar un registro de los estudiantes graduandos.

PROCESO DE VALIDACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS

DECRETO EJECUTIVO No.1 Del 4 de febrero de 2000 "POR EL CUAL SE ESTABLECE LA NORMATIVA PARA LA EDUCACIÓN INCLUSIVA DE LA POBLACIÓN CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)"

ARTÍCULO 6: El centro educativo regular garantizará las condiciones que posibiliten las adecuaciones, curriculares, las ayudas técnicas y los servicios de apoyo para asegurar el ingreso, la permanencia y la promoción de esta población. Estas quedarán establecidas en los proyectos educativos de centros (PEC).

ARTÍCULO 7: Cuando la naturaleza y el grado de discapacidad no posibiliten la inclusión en establecimientos de educación regular, ésta será impartida en centros de educación especial. Los alumnos que cursen en esa modalidad recibirán la acreditación por parte del Ministerio de Educación y la Dirección Regional.

ARTÍCULO 19: Los alumnos con NEE serán promovidos de grado y recibirán el certificado de conclusión del nivel correspondiente, siempre y cuando demuestren dominio de los esenciales básicos establecidos en el currículum.

ARTÍCULO 20: El alumno con Necesidades Educativas Especiales (NEE) permanecerá más de un año en determinado grado cuando se consideren que esta acción favorece su desarrollo integral, su nivel de adaptación e integración social, así como su potencial de aprendizaje. En esta decisión participarán el maestro regular, el equipo multidisciplinario, el Director del Centro Escolar y los padres del alumno.

ARTÍCULO 21: Los alumnos que requieran adecuaciones curriculares significativas y no hayan logrado los objetivos de los programas individualizados obtendrán la acreditación, indicando su situación y garantizando la continuidad del proceso educativo.



LINEAMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL

PERIODO LECTIVO 2025



Con el fin de solicitar su colaboración y apoyo para implementar los siguientes lineamientos dirigidos a la promoción de los servicios de educación especial para el periodo lectivo 2025. Estas acciones buscan fortalecer la visibilidad de los programas y talleres del IPHE, garantizando una mayor inclusión y acceso a los recursos educativos disponibles.

1. **Elaboración de un cronograma anual de actividades**: Proponemos la creación de un cronograma que detalle los programas y talleres a realizar en todas las sedes del IPHE. Además, buscamos difundir esta información a través de nuestras redes sociales y medios locales, garantizando así un mayor alcance.
2. **Campañas de sensibilización en comunidades**: Iniciaríamos campañas informativas en diversas comunidades, utilizando materiales como folletos y charlas, con el objetivo de concienciar sobre la importancia de la educación inclusiva y los recursos que ofrecemos.
3. **Fortalecimiento de la presencia digital del IPHE**: Planeamos optimizar el sitio web del IPHE y nuestras redes sociales, con el fin de ofrecer información actualizada sobre los servicios, noticias y testimonios de los usuarios, facilitando el acceso y la interacción con nuestra oferta educativa.
4. **Implementación de un sistema de retroalimentación**: Con el fin de evaluar la efectividad de nuestras estrategias, proponemos implementar encuestas y talleres de retroalimentación, que nos permitan mejorar y ajustar continuamente nuestras iniciativas de promoción.

DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS TÉCNICOS Y MÉDICOS



LINEAMIENTOS 2026

GOBIERNO NACIONAL
CON PASO FIRME

INSTITUTO PANAMEÑO
DE HABILITACIÓN ESPECIAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS TÉCNICOS Y MÉDICOS

Misión

Ofrecer servicios especializados a los niños, niñas y jóvenes con discapacidad a través de un modelo de atención bio – psico – social – educativo que permita el desarrollo personal, familiar y social del estudiantado, en el marco de un proceso inclusivo y de equiparación de oportunidades.

Visión

Gerenciar servicios especializados y terapéuticos eficientes e innovadores basados en estudios e investigaciones que ayuden a fortalecer las habilidades y destrezas del estudiante, complementado con el accionar docente en el aula y las intervenciones transdisciplinarias del personal técnico.

Objetivo

Ejecutar planes, proyectos y programas tendientes a garantizar la habilitación y rehabilitación del estudiantado con discapacidad en sus diferentes etapas de formación y desarrollo socio educativo.

Funciones de la DNSTyM

1. Optimizar los servicios institucionales, estableciendo y promoviendo nexos transversales en los niveles administrativos, educativos, médicos y técnicos de nuestra institución.

2. Desarrollar acciones de nivel ejecutivo que permitan administrar eficiente y eficazmente todos los recursos asignados a la DNSTyM.

3. Administrar todos los servicios que brinda la DNSTyM, priorizando el beneficio y las necesidades en común de la población.

4. Proponer a la Dirección General proyectos, programas y planes con el objetivo de establecer y actualizar las políticas institucionales, vinculadas a los servicios técnicos médicos que ofrece el IPHE.

5. Identificar las necesidades prioritarias relacionadas con los apoyos tecnológicos y ayudas técnicas considerando las diversas condiciones de discapacidad.

6. Planificar equitativa y coordinadamente el suministro y disposición de los distintos recursos técnicos - médicos, requeridos por disciplina para el ejercicio de sus funciones.

7. Coordinar con los directores de las sedes del IPHE, todas las políticas de prevención, diagnóstico y seguimiento de las áreas técnicas, planes remediales, médicas y terapéuticas que ofrece nuestra institución.

8. Valorar y autorizar acciones institucionales e interinstitucionales para la integración y fortalecimiento de los servicios que brinda el personal técnico y médico.

9. Coordinar acciones extracurriculares con el sector público, privado y organizaciones sociales, en beneficio del personal técnico – médico y la comunidad educativa.

10. Velar por el adecuado uso y cuidado de los recursos asignados al personal técnico, médico y administrativo de la DNSTyM.

11. Representante institucional ante las entidades públicas, privadas y organizaciones a nivel nacional e internacional.

12. Garantizar la organización, asesoría, supervisión y evaluación de los servicios brindados por el personal técnico y médico en los centros de salud, hospitales, CAIPI y sedes del IPHE.

13. Evaluar y sustentar el incremento de posiciones técnicas y médicas prioritarias en la DNSTyM.

14. Establecer procesos continuos de actualización y capacitación de todo el personal que conforma la DNSTyM.

LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS TÉCNICOS Y MÉDICOS 2025

OBJETIVO GENERAL

Documentar los procesos administrativos, logísticos y técnicos, vinculados a las funciones que realiza los especialistas de la DNSTyM.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar los lineamientos de la DNSTyM a los profesionales de los servicios técnicos, directivo y docente en las sedes del IPHE a nivel nacional.
- Brindar a los profesionales de los servicios técnicos y médicos un documento oficial que permita mantener una dinámica de trabajo sistematizada, coordinada y objetiva.
- Unificar los criterios de funcionamiento administrativo y atención especializada de los profesionales de los servicios técnicos y médicos en todas las sedes de nuestra institución.
- Garantizar un servicio integral, funcional y diligente en beneficio de toda la comunidad educativa.

I. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Dentro de la estructura de organización del IPHE, la Dirección Nacional de Servicios Técnicos y Médicos pertenece al nivel operativo; por lo que coordinará políticas, lineamientos, y acciones con la Dirección Nacional de Servicios y Apoyo para la Habilitación, así como las diferentes direcciones dentro de la Institución.

1.1 La Dirección Nacional de Servicios Técnicos y Médicos está conformada por:



- Departamento de Psicología.
- Departamento de Trabajo Social.
- Departamento de Voz, Audición y Lenguaje.
- Departamento de Estimulación Temprana y Orientación Familiar.
- Departamento de Fisioterapia.
- Departamento de Terapia Ocupacional.
- Unidad de Consejería en Rehabilitación.
- Servicios Médicos y de Enfermería.
- Unidades de Coordinación.

I.2 Flujograma Operacional de los Profesionales de la Salud



I.3 De la Asistencia, Ausencia, Permisos y Tardanzas:

I.3.1 El personal técnico que brindan servicios en programas, escuelas, centros de salud, hospitales, CAIPI y sedes del IPHE debe cumplir su jornada laboral en el lugar y horario asignado, considerando el mecanismo de control de asistencia establecido por la entidad para ese día manteniendo la marcación o registro de asistencia establecido. Ver Artículo 45, 47-49 Reglamento Interno del IPHE.

I.3.2 En el caso de presentarse manifestaciones civiles, celebraciones, conmemoraciones nacionales, eventos naturales o cualquier situación que afecte el quehacer laboral cotidiano, es responsabilidad del funcionario técnicos ceñirse y ajustarse a las normas administrativas establecidas por la dirección del centro de salud, hospitales y CAIPI donde esté designado.

I.3.3 La entrega y registro de asistencia del personal técnico de la DNSTyM que brinda servicios en las sedes del IPHE, centros de salud, hospitales y CAIPI se mantiene los primeros 5 días hábiles del mes para la elaboración del informe de asistencia. El personal del equipo técnico que por necesidad sustentada soliciten un cambio de horario debe gestionar, comunicar y exponer al director de su Sede la situación por la cual amerita el cambio de horario.
* Dirigir la nota al Director de su Sede, con copia al coordinar de su disciplina.
* El director de la Sede deberá dirigir esta solicitud a la DNSTyM, con copia al coordinador de la disciplina y el director de DNSTyM elevará a OIRH la solicitud con el VB.

I.3.4 Los profesionales del equipo técnico y médico que por cualquier motivo requiera ausentarse de sus labores, debe notificar al directivo de las sedes del IPHE, centros de salud, hospitales y CAIPI y a los coordinadores nacionales de sus disciplinas con su respectiva justificación, información requerida por la Oficina Institucional de Recursos Humanos. Ver Artículo 56 RI/IPHE

I.3.5 Los permisos personales de los profesionales del equipo técnico y médico que laboran fuera de las sedes del IPHE, hospitales o centros de salud, debe notificarse a los directivos de las sedes donde se encuentren ubicados, a su vez al coordinador de su disciplina. Ver Artículo 55 RI/IPHE

I.3.6 Los permisos oficiales (como facilitador, representante o participante de una actividad) deben ser justificados con un informe de la misión realizada y la constancia del lugar donde se lleve a cabo.

I.3.7 Las tardanzas recurrentes a su puesto de trabajo, son sujetas de amonestación según el reglamento interno. Los directivos de las sedes del IPHE, centros de salud, hospitales y CAIPI deben enviar copia del informe de asistencia mensual a los Coordinadores y Dirección Nacional de los Servicios Técnicos y Médicos, quienes realizarán las orientaciones o sanciones pertinentes. Ver Artículo 50 RI/IPHE y FALTAS artículo 104.

I.3.8 Los directivos comunicarán por escrito las faltas administrativas en las que incurran los profesionales del equipo técnico y médico, a los Coordinadores Nacionales y a la Dirección Nacional de los Servicios Técnicos y Médicos, para su debido proceso.

I.3.9 Las faltas relativas a los servicios especializados que brinda los profesionales del equipo técnico y médico serán orientadas, corregidas o sancionadas por los Coordinadores

Nacionales y la Dirección Nacional de los Servicios Técnicos y Médicos, en todo el territorio nacional. Ver Artículo 99 RI/IPHE

I.3.10 El personal técnico de la DNSTyM que asistan a las diferentes sedes del IPHE por trámites u otros, deben notificar previamente a los coordinadores nacionales y a los directivos de las sedes del IPHE, centros de salud, hospitales y CAIPI donde labora. Al culminar la misión, solicitar constancia de asistencia finalizada su jornada laboral en planta.

I.3.11 Todo el personal técnico y médico deben acudir y cumplir puntualmente el horario de labores establecidos para las reuniones mensuales programadas y solicitar su constancia de asistencia, si por algún motivo no puede asistir el servidor público tendrá la responsabilidad de informar con anticipación al coordinador de disciplina. En las reuniones virtuales deben mantener la cámara encendida durante toda la jornada para su constancia de asistencia.

I.3.12 Durante las reuniones de disciplina coordinadas para fin de mes el personal técnico y médico organizará previamente docencias sobre temas de actualización de cada especialidad los cuales podrán ser facilitados por especialistas internos o externos a la institución.

I.3.13 Los profesionales de la DNSTyM están obligados a mantener la confidencialidad de los estudiantes y las familias a quienes brinda servicio. Considerando la Ley de Protección de Datos, Ley 81 de 2019 Reglamentada a través del Decreto Ejecutivo 28 de mayo 2021.

I.3.14 Los profesionales del equipo técnico y médico que laboran en las sedes del IPHE, centros de salud, hospitales y CAIPI deben entregar el cronograma, informe de actividades y estadística del mes al coordinador nacional y al director de la entidad para justificar la movilización y atención durante el mes en las diferentes áreas de trabajo.

I.3.15 Es responsabilidad del personal técnico y médico de la DNSTyM comunicar al director de la sede del IPHE, centros de salud, hospitales y CAIPI el objetivo de su asistencia y permanencia en la entidad.

I.3.16 El coordinador de disciplina se encargará de organizar las acciones administrativas y logísticas requeridas para la conmemoración del día designado a cada disciplina, para lo cual la institución brindará (1) día para actividades de capacitación virtual y (1) día de actividad colectiva.

I.3.17 La entrega de estadísticas se realizarán los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.

I.3.17.1 El Departamento de Estadística establece que la estadística que no sea entregada en el tiempo establecido o que contenga cambios en el formato diferente al establecido NO será procesado. Él envió de la estadística se realiza de forma virtual (iphestadistica@gmail.com) con copia de correo electrónico del director de las sedes del IPHE y a las coordinaciones nacionales de cada especialidad.

I.3.17.2 Toda la información registrada en el formulario estadístico debe estar sustentada por el registro de citas que emitida el personal técnico y las referencias redactadas por los docentes especializados.

I.4 De las vacaciones, licencia, tiempos compensatorios y otros.

I.4.1 Todo documento administrativo (vacaciones, tiempos compensatorios, licencias, cambios de horarios y otros) debe contar con la firma del director de la sede del IPHE, centros de salud, hospitales, CAIPI, el coordinador nacional y la Dirección Nacional de Servicios Técnicos y Médicos, la cual enviará a la Oficina Institucional de Recursos Humanos la documentación para su debido proceso.

I.4.2 El uso de las vacaciones debe ser solicitadas con **15 días** de anticipación y con su debida resolución. El personal del equipo técnico debe notificar al coordinador de su disciplina apenas se lo entrega a su Director(a) de la Sede; para que su coordinador este anuente de la firma del documento.

I.4.3 Con relación al tiempo compensatorio, este debe ser solicitado formalmente al director de la sede, (ver RI artículo 75) el formulario para registro y validación de este tiempo extraordinario debe ser enviado a la DNSyAH con copia a la DNSTyM y al respectivo coordinador de disciplina con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación.

I.4.4 La solicitud para el uso del tiempo compensatorio debe contar con la firma y autorización del director de la sede, el visto bueno de la DNSTyM y del coordinador de disciplina para finiquitar su trámite en la OIRH.

1.5 Permisos para capacitaciones

1.5.1 En relación con los permisos para asistir a seminarios, cursos y capacitaciones “vinculada a su disciplina” de origen nacional o internacional en formato virtual o presencial; debe solicitarse con mínimo con 10 días de anticipación, a través de una nota formal que detalle el objetivo, contenido, descripción y beneficio institucional de esta iniciativa.

1.5.2 Cuando haya un evento nacional o internacional de más de 2 días, la solicitud debe realizarse a la Dirección General, quien otorgará el visto bueno e informará a la DNSTyM. Podrá asistir sólo cuando cuente con el visto bueno de la Dirección General y luego entonces podrá llenar su acción de personal.

1.5.3 De 1 a 2 días la nota debe dirigirse a la DNSTyM y a los coordinadores nacionales con copia al director de la sede del IPHE, centros de salud, hospitales, CAIPI. Podrá asistir sólo cuando cuente con el visto bueno de la DNSTyM.

1.5.4 Los profesionales del equipo técnico y médico que asistan a actividades de capacitación nacional deben presentar un informe a la coordinación de disciplina con copia a la DNSTyM.

1.5.5 El personal de salud que asista a actividades de capacitación internacional ya sea por autogestión, apoyo institucional o tiempo concedido por la institución, debe presentar un informe a la oficina de planificación, con copia a la coordinación de disciplina y a la DNSTyM.

1.5.6 Las capacitaciones nacionales e internacionales, además de la entrega del informe debe presentar una docencia sobre el tema posteriormente al resto del personal técnico y médico.

1.5.7 Las solicitudes y autorizaciones del personal técnico y médico para participar de docencias o capacitaciones en calidad de beneficiario o facilitador, debe contar con visto bueno del director de la sede del IPHE, centros de salud, hospitales, CAIPI, coordinador de diciplina y la DNSTyM.

1.6 De los aspectos administrativos

1.6.1 Los procedimientos administrativos con respecto a las licencias por gravidez, enfermedad u otras deben remitirse al reglamento interno del IPHE. Ver Artículo 65 y 66 RI/IPHE. Los profesionales del equipo técnico y médico que soliciten estos procedimientos administrativos deben darles constante seguimiento a dichas solicitudes.

1.6.2 Si ocurre algún accidente laboral dentro del puesto de trabajo o durante el periodo de traslado de la vivienda al trabajo o viceversa el funcionario de la DNSTyM debe acudir a alguna instalación de salud de la Caja de Seguro Social para realizar los trámites correspondientes en el departamento de riesgo profesional.

1.6.3 La Dirección Nacional de Servicios Técnicos y Médicos, y Coordinadores Nacionales, al igual que los directores de las sedes del IPHE, deben estar informados de las restricciones médicas emitidas por algún médico o especialista de salud ocupacional de la CSS, que presente el personal de la salud, mediante la Oficina Institucional de Recursos Humanos y SEBIPRESLA. Es responsabilidad del personal actualizar **cada año** los informes médicos que señalan estás restricciones, para mantener ajustes dentro de su disciplina.

1.6.4 La Dirección Nacional de Servicios Técnico y Médicos se ceñirá a las recomendaciones médicas emitidas por los departamentos de Salud Ocupacional de la CSS o MINSA al momento de solicitar la participación del personal a giras, docencias, capacitaciones o actividades extracurriculares; por lo cual cada funcionario debe ser responsable de respetar las restricciones, contraindicaciones o recomendaciones médicas indicadas.

1.6.5 Los cambios, rotaciones, traslados del personal de salud y organización de los servicios dentro de la provincia deben ser consensuados entre la Dirección Nacional de Servicios Técnicos y Médicos, el Directivo del Programa, Escuela o Extensión y los Coordinadores Nacionales de las Disciplinas, tomando en cuenta la providencia legal. Ver Artículo 40 RI/

IPHE Si el profesional de la salud posee restricciones emitidas por salud ocupacional, debe estar presente en dicha reunión personal de la Oficina Institucional de Recursos Humanos y SEBIPRESLA.

1.6.3 El personal técnico considerado para el acompañamiento o seguimiento de los estudiantes del interior del país que requieran atención especializada en el IPHE planta, deben solicitar autorización a su respectivo coordinador de disciplina, para garantizar su participación en esta actividad extraordinaria.

1.6.4 Los procesos de supervisión o evaluación técnica serán realizados por los coordinadores de disciplina “en sitio”, por lo cual se debe mantener el ciclo regular de atención o servicios.

1.6.5 Cualquier consulta del directivo de programa, escuela, sede del IPHE, centros de salud, hospitales, CAIPI puede ser comunicada a la Dirección de Servicios Técnicos y Médicos a través del correo electrónico stymedicos@iphe.gob.pa., el cual informará a los correspondientes coordinadores de disciplinas.

II. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS Y APOYOS TÉCNICOS

2.1 Planificación Administrativa y Operativa Institucional.

2.1.1 La Dirección Nacional de Servicios Técnicos y Médicos coordinará las acciones que considere pertinentes con la Dirección Nacional de los Servicios y Apoyos.

2.1.2 Los Coordinadores Nacionales del personal de salud organizarán y coordinarán las acciones pertinentes de los servicios de apoyo técnicos y médicos a nivel nacional con los directores de programas, sedes del IPHE, escuelas inclusivas, centros de salud, hospitales y CAIPI.

2.1.3 El personal de salud presentará previamente a la coordinación de su disciplina las acciones que coordinará y ejecutará con directivos y docentes de las sedes del IPHE y escuelas inclusivas en todo el país.

2.1.4 La realización de los PEI y PECE, se debe coordinar entre los directores, docentes y profesionales del equipo técnico.

2.1.5 Durante la semana de organización los profesionales del equipo técnico según especialidad deben participar, en las actividades de programación escolar para la coordinación de los servicios y apoyos que brinda.

2.1.6 Todo documento que se elabore de los estudiantes sea de evaluación, seguimiento y reevaluación deben ser entregados a las unidades de coordinación (donde existan)

o la persona responsable al finalizar el mes y reposar en las confidenciales o expedientes.

2.1.7 Las oficinas de coordinación o personas responsables serán las encargadas de recibir los informes de cada especialista, llevarán un control de los documentos entregados, y serán responsables del archivo de dichos informes en las confidenciales correspondientes garantizando la protección de datos.

2.1.8 Cada especialista de la DNSTyM tendrá un registro de las citas asignadas a través de su agenda institucional y entregará formalmente al docente responsable del estudiante o grupo constancia del trámite, coordinando en conjunto el seguimiento y atención de los casos.

2.1.9 A cada estudiante se le asignará una tarjeta de control de asistencia a los servicios especializados, una vez haya abierto su confidencial o expediente en la unidad de coordinación correspondiente.

2.1.10 Se coordinará acciones entre profesionales de la salud y docentes de las extensiones, escuelas y programas, previo al inicio y durante el periodo escolar, con el fin de establecer los servicios y apoyos especializados que se realizarán durante el periodo escolar. Posteriormente a esta reunión se debe presentar al director y a los coordinadores nacionales el cronograma de actividades mensuales y anuales programadas.

2.1.11 Los funcionarios de la DNSTyM que tengan sedes o no en las escuelas inclusivas deben anunciarse a la dirección del centro, e informar su objetivo de trabajo.

2.1.12 Todas las acciones y/o actividades complementarias realizadas por el personal técnico y médico de la DNSTM, deben estar contempladas en el Plan Operativo Anual (POA). Los mismos deben contar con:

- Programación
- Listados de participantes (nombre, cédula, sexo y dirección)
- Gastos de alimentación
- Gastos de recursos a utilizar
- Horarios, lugar y fechas.
- Informe final con resultados e impacto

2.1.13 Las solicitudes de ayudas técnicas (lentes, audífonos y otros) para estudiantes que se benefician de los servicios de IPHE deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Nota del padre, o la madre solicitando el apoyo.

- Certificación Económica elaborada por un trabajador social.
- El padre debe presentar la receta, cotizaciones y especificaciones de la ayuda técnica (3 cotizaciones).
- Nota que certifique la asistencia del estudiante firmado por el director de la extensión, programa o escuelas.
- La requisición de la ayuda del personal de salud solicitada debe estar firmada por el director de la extensión, programa o escuelas.
- Copia de cédula del estudiante y la madre o padre.
- Copia de cédula del estudiante, de la madre o padre, tutor o responsable legal.

Observación: Esta solicitud estará sujeta a viabilidad presupuestaria institucional y característica de la ayuda técnica.

Es importante recordar que ningún documento (evaluaciones, seguimientos, reevaluaciones y otros) elaborado por los profesionales del equipo técnico y médico de la DNSTyM puede ser fotocopiado, fotografiado, alterado o eliminado del confidencial o expediente sin previa autorización legal.

III. SERVICIOS Y APOYOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS TÉCNICOS Y MÉDICOS

3.1 El personal técnico y médico organizarán y coordinarán con los directivos y docentes los servicios y apoyos especializados según las necesidades de los estudiantes en los centros educativos.

3.2 Las atenciones y seguimientos ejecutados por el personal técnico y médico a nivel nacional pueden ser de carácter individual, grupal o multidisciplinaria.

3.3 Las atenciones y seguimientos serán brindados presencialmente y cuando un caso lo amerite, se darán atenciones virtuales como alternativa sujeta a
organización con los coordinadores de disciplinas, quienes se encargarán de la verificación en cuanto a la ejecución y efectividad de este servicio.

3.4 Los servicios de apoyos especializados que brindan los profesionales de la DNSTyM serán en todo el país y según disciplinas.

3.5 Cada disciplina de la DNSTyM brindará apoyos especializados en las diferentes Sedes, Escuelas, Programas, Centros de Salud, Hospitales y CAIPI que tengan presencia del IPHE.

3.6 El personal técnico y médico tendrán presencia constante en todas las escuelas inclusivas que le han sido asignadas.

4.1 Funciones de cada especialidad

4.1.1*Estimulación Temprana y Orientación Familiar.*

- Captación
- Canalización
- Atenciones individuales, grupales y multidisciplinarias
- Entrevista inicial
- Evaluación del desarrollo infantil
- Estimulación integral del desarrollo
- Orientación a la familia
- Seguimientos
- Planes caseros
- Evaluación en conjunto (ETOF, TF y otros)
- Reevaluación
- Entrega de expedientes
- Solicitud del servicio
- Ingreso a grupos: centros, programas, escuelas y extensiones de IPHE.
- Orientaciones grupales e individuales al personal de salud y a las familias.
- Orientaciones y docencias a la comunidad educativa
- Participación en las programaciones de los diferentes Centro de Atenciones.

4.1.2 *Fisioterapia*

- Evaluaciones
- Reevaluación
- Evaluación en conjunto (TF, ETOF y otros)
- Evaluaciones interdisciplinarias
- Reevaluaciones interdisciplinarias
- Atenciones individuales, grupales y multidisciplinarias
- Seguimientos
- Orientaciones
- Asesoría directivos y docentes
- Solicitud del servicio

4.1.3 *Psicología*

- Entrevista inicial
- Evaluación
- Reevaluación
- Seguimientos
- Orientaciones
- Intervenciones remediales psicológicas
- Intervenciones psicológicas
- Atenciones individuales, grupales y multidisciplinarias
- Asesorías a directivos y docentes
- Solicitud del servicio

4.1.4 Terapia ocupacional

- Evaluaciones
- Evaluaciones interdisciplinarias
- Atenciones individuales, grupales y multidisciplinarias
- Seguimientos
- Reevaluaciones
- Reevaluaciones interdisciplinarias
- Orientaciones
- Asesoría a directivos y docentes
- Solicitud del servicio

4.1.5 Fonoaudiología

- Entrevista Inicial
- Evaluaciones Fonoaudiológicas
- Evaluaciones Interdisciplinarias
- Reevaluaciones Fonoaudiológicas
- Reevaluaciones Interdisciplinarias
- Intervenciones
- Seguimientos
- Evaluaciones auditivas
- Ortesis y prótesis auditivas
- Orientaciones

- Atenciones individuales, grupales y multidisciplinarias
- Asesoría a directivos y docentes
- Solicitud del servicio
- Canalización

4.1.6 Trabajo social

- Evaluación social
- Reevaluación social
- Seguimiento social
- Valoración domiciliaria
- Movilización de recursos
- Atenciones individuales, grupales y multidisciplinarias
- Asesoría a directivos y docentes
- Orientaciones
- Solicitud del servicio
- Canalización

4.1.7 Consejería y Rehabilitación

- Revisión de expediente
- Redacción de informe
- Entrevista
- Seguimiento
- Orientación al estudiante
- Orientación familiar
- Orientación al docente
- Orientación a egresados
- Inter consulta
- Asesoría
- Observaciones en el aula
- Evaluación
- Reevaluación
- Evaluación conjunta
- Docencias
- Talleres

- Coordinación interinstitucional
- Pasantías
- PEI/PECE/Estudios de promoción
- Inducción
- Práctica laboral
- Supervisión de práctica laboral
- Intermediación laboral
- Atención individualizada
- Seguimiento domiciliario

5.1 Servicios y Apoyos Técnicos y Médicos Complementarios de la DNSTyM.

Servicios que fortalecen el accionar de cada una de las especialidades que trabajan en el abordaje de la población, según la solicitud.

Además, contemplan acciones que se realizan a nivel interinstitucional e institucional:

- Sala Estimulación Multisensorial (Cognitiva y Motora, Neurodesarrollo, Estimulación Multisensorial.)
- Servicios de Integración Sensorial
- Equinoterapia
- Hidroterapia
- Rehabilitación Basada en la Comunidad (RBC)
- Coordinaciones Interinstitucionales, Fundaciones y ONG (AMPYME, INADEH, SENADIS, Operación Sonrisa, Mides, Meduca, Ministerio de Ambiente, MINSA, USAID, CSS, Ministerio Público y otros).
- Apoyos Interinstitucionales
- Planes de Gobierno por Emergencia Nacional (Trazabilidad, Panamá Solidario y Call Center de Gobierno Nacional).
- Redes Institucionales e Interinstitucionales (VIH/SIDA, GIRD, CONADIS (Familia, Salud, Laboral), Salud Mental).
- Comisiones Especiales: Miembros de las Juntas de Certificación de la Discapacidad (SENADIS), Comisión de Bioseguridad Institucional, Comisión

  de Selección de los Profesionales de la Salud, Comisión de Trabajo para el Fortalecimiento de Servicios Institucionales, entre otras.

- Elaboración de Proyectos, Programas e Investigaciones (Promoción de los Servicios de IPHE, Talleres a Padres y Familias, Docencias y Talleres a la Comunidad Educativa).
- Valoraciones al hogar, escuelas y aulas de clases.

5.2 Acciones Complementarias de Servicios y Apoyos Técnicos y Médicos

Las acciones complementarias son actividades planificadas y coordinadas por el equipo técnico, directivos y docentes a nivel institucional e interinstitucional en beneficio de la comunidad educativa entre los cuales podemos considerar:

1. Organizaciones de capacitaciones nacionales e internacionales.
2. Reuniones de disciplinas/ Reunión de la DNSTyM.
3. Asistencias a capacitaciones institucionales e interinstitucionales.
4. Elaboración de estadísticas, cronogramas y actividades relevantes.
5. Elaboración de informes para el Ministerio Público.
6. Redacción y/o elaboración de informes.
7. Elaboración de informes interinstitucionales.
8. Planificación, organización de talleres, docencias, murales y otros (comunidad educativa).
9. Atención a la comunidad de área de difícil condición y pobreza multidimensional.
10. Elaboración y participación de proyectos en programas investigativos.
11. Coordinación de comisiones y servicios interinstitucionales e institucionales.
12. Elaboración de recursos terapéuticos pedagógicos.
13. Coordinación en la formación de estudiantes de práctica universitaria.
14. Giras a comunidades de difícil condición y pobreza multidimensional.
15. Planificar la participación en ferias institucionales e interinstitucionales.
16. Docencia a directores, maestros regulares, especializados y otros.
17. Participación en actividades extracurriculares del centro, programa, escuela o extensión.
18. Coordinación de giras pedagógicas, ecológicas, talleres de cuerdas y otros, las mismas deben tener el objetivo, el rol de los técnicos y el estadístico de la población atendida.

IV. REQUISITOS BÁSICOS.

Para que el personal especializado de esta Dirección pueda participar de los concursos de traslado interno que convoque la oficina institucional de recursos humanos del IPHE deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Laborar en el IPHE con estatus permanente.
- Poseer dos evaluaciones de desempeño satisfactorias de sus dos (2) últimos años de servicio (ambas evaluaciones deben estar con puntaje mínimo de 81 o superior).
- Certificación de dos años de servicio laboral, expedida por la OIRH, que señale que no ha sido sancionado durante los dos últimos años de servicio. Cuando exista una (1) falta leve de asistencia debe presentar una certificación expedida por el director de la extensión o programa y el coordinador de disciplina que señale que ha mejorado la falta cometida.
- Actualizar expediente. Debe tener registrado los diplomas con sus respectivos créditos. En caso de tener títulos y créditos expedidos por

  Universidades extranjeras, debe ser revalidados por la Universidad de Panamá.
- Fotocopia de la cédula de identidad personal vigente
- Certificado de salud física y mental expedido por un médico, con vigencia de 30 días por una institución pública (Ministerio de Salud y Caja de Seguro Social).

DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS TÉCNICOS Y MÉDICOS (D.N.S.T.M.)

DIRECTORA NACIONAL DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y MÉDICOS

Mgtr. Indira E. Salomón R.

COORDINADORA DE TERAPIA OCUPACIONAL

Mgtr. Karla Carazo

COORDINADORA DE TERAPIA FÍSICA

Mgtr. Leisdiana Batista

COORDINADOR DE PSICOLOGÍA

Mgtr. Pedro Fajardo

COORDINADORA DE TRABAJO SOCIAL

Lcda. Balkys Bernal

COORDINADORA DE FONOAUDIOLOGÍA

Licda. Khaterine Ibarra

COORDINADORA DE ESTIMULACIÓN TEMPRANA Y ORIENTACIÓN FAMILIAR

Lcda. Lorena Batista



DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



LINEAMIENTOS 2026





GOBIERNO NACIONAL
★ CON PASO FIRME ★

INSTITUTO PANAMEÑO
DE HABILITACIÓN ESPECIAL

LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Esta dirección tiene como objetivo: Disponer, coordinar y controlar los recursos para garantizar que la gestión administrativa de la institución cumpla sus objetivos en base a las normas y procedimientos vigentes.

La Dirección Nacional de Administración y Finanzas se apoya en las siguientes unidades operativas para el cumplimiento de sus funciones:

- **Subdirección Administrativa:** que coordina y supervisa los procesos administrativos y financieros en las distintas áreas de acuerdo a indicaciones de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

Departamentos:

- **Tesorería y Pago:** Administración y control del flujo de caja, emisión de pagos y gestión de ingresos.
- **Contabilidad:** Registro y análisis contable, preparación de estados financieros y cumplimiento de normativas tributarias.
- **Compras:** Proceso de adquisición de bienes y servicios, asegurando calidad y cumplimiento de procedimientos.
- **Producción y Adaptación Laboral:** Supervisión de actividades relacionadas con la producción interna y adaptación laboral en los talleres de producción (costura, ebanistería, tapicería y piñata).
- **Ingeniería y Arquitectura:** Desarrollo de proyectos de infraestructura, diseño y mantenimiento de los edificios institucionales.
- **Seguridad:** Gestión de la seguridad interna.
- **Transporte:** Administración y control de flotas vehiculares y conductores.
- **Servicios Generales:** Asegura el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y la provisión de servicios generales
- **Mantenimiento:** Asegura el mantenimiento, limpieza y embellecimiento de las instalaciones de la institución.
- **Presupuesto:** La oficina de presupuesto del IPHE elabora el presupuesto anual, planifica financieramente las necesidades del instituto, monitorea la ejecución del presupuesto, asesora a otras unidades, genera informes financieros, facilita auditorías internas, coordina

con otras entidades y gestiona recursos externos. Además, asegura la transparencia y el cumplimiento normativo en todas las actividades presupuestarias.

- **Almacén:** El departamento de Almacén tiene como objetivo identificar y controlar las operaciones que se requieren para abastecer, recepcionar, registrar y despachar los bienes que se adquieren para las diferentes unidades administrativas de la institución.
- **Bienes Patrimoniales:** tiene como objetivo principal la gestión y administración de sus bienes patrimoniales que incluyen tanto bienes muebles como inmuebles, este proceso se centra en registrar, asegurar su conversación y uso adecuado, alineándose con los principios de transparencia y responsabilidad.

LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS

ASPECTOS GENERALES

1. **Cumplimiento Normativo:** Asegurar que todas las actividades y procedimientos se realicen tanto en IPHE Betania, como en todas las sedes del país, conforme a las leyes y reglamentos establecidos.

   A. Constitución Política de la República de Panamá

   - **Artículo 274 y siguientes:** Establece los principios generales para la administración de los recursos del Estado y el control fiscal.
   - Regula el manejo transparente de los bienes públicos y la rendición de cuentas por parte de las instituciones públicas.

   B. Ley de Presupuesto General del Estado

   - Emitida anualmente, regula la asignación y uso de los recursos públicos aprobados para cada período fiscal.
   - Establece las directrices para la programación, ejecución y control presupuestario.

   C. Ley N.º 32 de 1984 (Ley Orgánica de la Contraloría General de la República)

   - Define las funciones de la Contraloría General, el ente encargado de fiscalizar el uso de los fondos públicos y bienes del Estado.
   - Establece los procedimientos para auditar, inspeccionar y controlar las operaciones financieras y administrativas.

D. Ley N.º 22 de 2006 (Ley de Contrataciones Públicas)

- Regula los procedimientos de adquisición de bienes, servicios y obras por parte de las entidades públicas.
- Garantiza la transparencia, igualdad y libre competencia en los procesos de compras públicas.

E. Ley N.º 37 de 2009 (Descentralización Administrativa)

- Regula la administración de bienes y recursos financieros a nivel municipal.
- Establece mecanismos de fiscalización para asegurar el uso correcto de los fondos descentralizados.

F. Decreto Ejecutivo N.º 36 de 1987 (Reglamento de Bienes Patrimoniales del Estado)

- Normativa que regula la administración, control y disposición de los bienes patrimoniales del Estado.
- Incluye lineamientos para inventarios, transferencias, donaciones y desincorporaciones de bienes.

G. Ley N.º 81 de 1982 (Administración Financiera del Estado)

- Establece el marco legal para la planificación, programación, ejecución y control de las finanzas públicas.
- Define los procedimientos para la gestión de ingresos y egresos del Estado.

H. Código Fiscal de Panamá

- Contiene las disposiciones legales sobre impuestos, tasas y contribuciones en Panamá.
- Regula los procesos de recaudación, control y fiscalización de los recursos tributarios.

I. Ley N.º 57 de 2008 (Contabilidad Gubernamental)

- Define los principios, normas y procedimientos para el registro de las operaciones financieras de las entidades públicas.
- Promueve la rendición de cuentas y la elaboración de estados financieros confiables.

J. Ley N.º 6 de 2002 (Ley de Transparencia)

- Garantiza el acceso ciudadano a la información sobre el manejo de los recursos y bienes públicos.
- Obliga a las instituciones públicas a divulgar información financiera relevante.

K. Ley N.º 56 de 2017 (Responsabilidad Fiscal)

- Establece reglas y límites para el manejo responsable del déficit fiscal y la deuda pública.
- Promueve la sostenibilidad fiscal y el equilibrio en la administración de recursos financieros.

L. Normas de Auditoría Gubernamental

- Emitidas por la Contraloría General de la República, estas normas regulan las prácticas de auditoría y control financiero en las entidades públicas.
- Garantizan el cumplimiento de principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia.

M. Manual de Normas y Procedimientos para el Control Interno

- Documento elaborado por la Contraloría General que orienta a las instituciones públicas sobre cómo implementar controles internos efectivos para proteger los bienes y recursos.

N. Decretos y Resoluciones Administrativas

- Emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y otras entidades regulatorias para actualizar o aclarar aspectos específicos de las normas financieras y de control.

Ñ. Reglamento Interno Institucional

- Capítulo V, el equipo y materiales de la institución y sus usos.

2. **Eficiencia y Transparencia:** Implementar prácticas que optimicen el uso de recursos, con enfoque en la transparencia y rendición de cuentas.

A. Informe mensual de caja menuda

- Los administradores en coordinación con los custodios y los directores deben presentar los 5 primeros días de cada mes un informe detallado del manejo de la caja menuda asignada. Este informe debe remitirse a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- Los trámites de reembolso deben tener una rotación mínima de 2 al mes, acogerse al Manual de Caja, es decir, cada 40% (así poder justificar ante la Administración de la Entidad y la Contraloría de requerirse aumento de estos fondos), el incumplimiento dará lugar a la evaluación del cierre de estas cajas.

B. Informe mensual del FECE: el uso y manejo debe revertir en beneficio de los estudiantes con discapacidad de cada una de las sedes en todo el país

- Los administradores en coordinación con directivos deben presentar, a la Dirección Nacional de Servicios y Apoyo para la Habilitación, los 5 primeros días de cada mes un informe detallado del manejo y compras realizadas por FECE, con copia a la Subdirección de Administración y Finanzas
- Todo bien adquirido mediante el FECE o caja menuda debe ser reportado al Departamento de Bienes Patrimoniales para su debido **registro y plaqueo**.

C. Informe mensual de donaciones

- Los administradores en coordinación con directivos deben presentar los 5 primeros días de cada mes un informe detallado de donaciones recibidas y gestionadas. Este informe debe remitirse a la Subdirección de Administración y Finanzas.

D. Informe mensual de combustible

- Los administradores en coordinación con los conductores y directivos deben presentar **los 5 primeros días de cada mes** un informe detallado del uso de combustible. Este informe debe remitirse a la Subdirección de Administración y Finanzas y al Departamento de Auditoría Interna.

E. Cronograma mensual

- Es responsabilidad de los administradores presentar los 5 últimos días de cada mes su cronograma de trabajo el cual debe ser remitido a la Subdirección de Administración y Finanzas con la firma y sello del directivo de cada una de las sedes del IPHE.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Con la implementación y creación de la Ley 153 de 8 de mayo de 2020, que reforma la Ley 22 de 27 de junio de 2006 y del Decreto Ejecutivo No.439 de 10 de septiembre de 2020 que reglamenta la Ley 22 de junio de 2006, que regula la contratación pública, el Departamento de Proveeduría y Compras en aras de cumplir rol de enlace con la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) y velar por lo reglamentado define aspectos de importancia para el buen desarrollo del proceso.

En el Departamento de Compras y Proveeduría, existen múltiples métodos de adquisición y contratación, que se aplican según el valor total estimado de los bienes o servicios requeridos. Estos procedimientos están diseñados para garantizar un manejo transparente y eficiente de los recursos, asegurando que las contrataciones se realicen de manera justa y equitativa. Se implementan

medidas específicas para seleccionar el método más adecuado, evitando cualquier fraccionamiento de costos que pueda afectar la integridad del proceso.

Puntos a considerar en el proceso de la elaboración de la requisición con los procedimientos de selección de contratista en la institución a fin de unificar criterios con las unidades solicitantes

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

- Contratación menor (proceso para la contratación menor para la adquisición de bienes, servicios u obras que no excedan los B/.50,000.00). Acelera la adquisición de bienes y servicios necesarios para operaciones cotidianas evitando retrasos
- Licitación pública (cuando el monto de la contratación supere los B/.50,000.00)



PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA ADQUISION DE BIENES Y SERVICIOS PARA CONTRATACIONES MENORES HASTA B/10,000



1. **UNIDAD SOLICITANTE**

- Elabora la solicitud.
- Remite la solicitud jefe o director.

2. JEFE O DIRECTOR DE LA UNIDAD SOLICITANTE

- Revisa y firma
- Remite la solicitud a la Oficina de Planificación.

3. OFICINA DE PLANIFICACION

- Revisa que este bien estructurada la solicitud.
- Revisa que se encuentre dentro del POA.
- Revisa que exista la viabilidad.

4. COEFI

- Autoriza el trámite

4. DNAYF

- Recibe y firma
- Verifica si está en convenio.
- Envía a compras
- Si no está en convenio, se remite a la unidad solicitante, para registro en la V3

6. DEPTO. DE COMPRAS

- Recibe y revisa la solicitud.

5. UNIDAD SOLICITANTE

- Carga al portal de contrataciones públicas V3

PROCEDIMIENTO DEL TRAMITE EN ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CONTRATACIONES SUPERIORES A B/. 10 000.00 CUYA CUANTIA NO SEA MAYOR A B/. 50,000.00

Unidad Solicitante

- Elabora la Solicitud de Bienes, Servicios u Obras.
- Elabora Solicitud de Certificación de Partida de Presupuestaria.
- Elabora el pliego de cargos según estipulaciones requeridas
- Remite la solicitud al Jefe o Director de la Unidad.

Jefe o Director de la Unidad Solicitante

- ·Revisa y firma la solicitud de Bienes y Servicios.
- ·Remite la solicitud de Bienes y Servicios al Director de Unidad para visto bueno
- ·Remite la solicitud de Bienes y Servicios al Departamento de Planificación.

Oficina de Planificación

- Revisa que este bien estructurada la solicitud.
- Revisar que se encuentre dentro del Plan Operativo Anual .
- Revisar que exista viabilidad presupuestaria.
- Firma solicitud de bienes y servicios.
- Remite la solicitud a DNAyF.

DNAyF

- Recibe y aprueba la solicitud.
- Si los bienes o servicios están en "PanamaCompra", Convenio Marco se procede a enviar la solicitud a compras para su proceso.
- Si los bienes o servicios No están en "PanamaCompra, Convenio Marco se remite a Unidad Solicitante para Registrar versión 3

Unidad Solicitante

- Carga al portal electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra" V3, las solicitudes de compra.
- Remite la solicitud de Bienes y Servicios Física al Departamento de Presupuesto

•Departamento de Presupuesto

- Ejecuta el proceso de pre compromiso, consigna el número de partida presupuestaria y emite certificación(Firma y sella Solicitud de Certificación de Partida Presupuestaria
- Remite al Departamento de Compras y Proveeduría.

•Depto. de Compras y Proveeduría

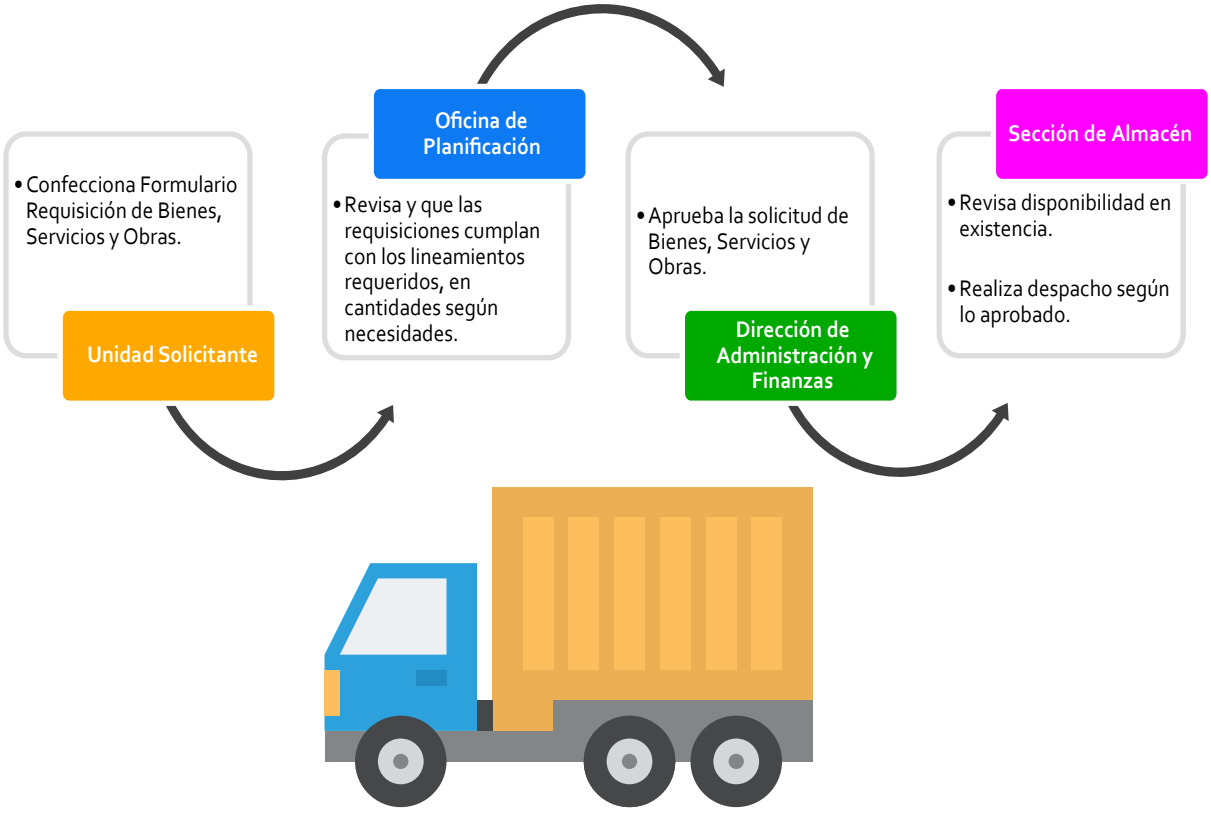
- Recibe y revisa la solicitud de Bienes y Servicios y la registra en el reloj.
- Remite la solicitud de Bienes y Servicios al Jefe de Compras

ALMACEN

El departamento de Almacén tiene como objetivo identificar y controlar las operaciones que se requieren para abastecer, recepcionar, registrar y despachar los bienes que se adquieren para las diferentes unidades administrativas de la institución. A continuación, se describen las funciones específicas:

- Recepción de la mercancía: Consiste en recibir y revisar todos los productos que llegan al almacén, asegurándose de que coincidan con la información proporcionada en los documentos de envío.
- Manejo y organización de las mercancías: Registrar, almacenar y organizar las mercancías de manera eficiente.
- Control de inventario: Realizar seguimiento de las existencias y detectar posibles pérdidas o robos.
- Distribución de mercancía: Asegurar que las mercancías se distribuyan correctamente a las diferentes áreas de la institución.

Flujo de requisiciones para el abastecimiento de insumos en almacén.



A. Solicitud de Bienes y Servicios (Adquisición)

1. Unidad Solicitante:

- Solicita a través del formulario único “Solicitud de Bienes y Servicios” (Formulario N°1), los bienes requeridos por la unidad para un periodo determinado.
- El formulario de Solicitud de “Bienes y Servicios” (Formulario N°1), debe tener numeración continua.
- La “Solicitud de Bienes y Servicios,” (Formulario N°1), debe contener la descripción clara, la cantidad al igual que la presentación de los artículos que solicita y no debe colocar marcas de lo que solicita; y de ser necesario fecha de vencimiento.
- Firma la solicitud, el jefe de la unidad administrativa, debe también anotar su nombre y la remite al Almacén.
- El jefe de almacén verifica que el documento no tenga borrones, ni tachones, que la firma corresponda a la persona autorizada para solicitar bienes. Procede también, a verificar la presentación, nombre del artículo, el consumo y existencia.
- Analiza la existencia y el consumo institucional e individual, puede rebajar las cantidades solicitadas, pasando una línea transversal y coloca la nueva cantidad y sus iniciales para que se despache.



INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
COMPROBANTE DE PEDIDOS

Tipo de Bien o Servicio: Mobiliario **REQUISICIÓN No**: 0**-/ ****

Fecha: **/**/
SOLICITADO: Subdirección Nacional de Adm. Y Finanzas Jefe del Depto.**:**
_____

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES				**PARA USO DEL ALMACÉN**			
RE	**CTD**	**UNID**	**DETALLE**	**CÓDIGO DEL ARTÍCULO**	**CTD ENT**	**IMPORTANTE UNIT**	**TOTAL**
1	**	Unidades					

Justificación: para uso en la oficina de ********	Sub-Total	
	Total	

NOMBRE, CARGO, FIRMA, SELLO Y FECHA

Dir. Nac. Adm. y Finanzas
APROBADO
Marilyn Sugasty Directora
Fecha:

Depto. Compras y Proveeduría
RECIBIDO
Leopoldo Pomares Jefe
Fecha:

Sección de Almacén	**NO HAY EN EXISTENCIA LOS SIGUIENTES RENGLONES**
	OBSERVACIÓN:
John Butterbaugh Jefe	
Fecha:	

BIENES PATRIMONIALES

Es responsable de mantener un registro consolidado, moderno, seguro y eficiente del Patrimonio del Estado, en cada institución. Sus funciones incluyen:



- Mantener un registro consolidado del Patrimonio del Estado.
- Realizar transacciones como adquisiciones, donaciones y permutas.
- Establecer requisitos para el retiro y disposición final de bienes.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- Todo equipo de oficina como sillas, archivadores, escritorios, entre otros, deben estar debidamente registrado mediante activo fijo y no deben ser movilizados del lugar donde fueron inventariados, si previa notificación.
- Al momento de realizar una reubicación de equipo dentro de las sedes del IPHE, a otros departamentos o direcciones, el administrador/a en conjunto con el directivo deben elaborar una nota para dejar constancia del cambio y actualizar el inventario.
- Todo equipo que vaya a ser descartado debe contar con criterio técnico y remitir la información al departamento de Bienes Patrimoniales para el debido registro en el sistema.

  Los departamentos y unidades que realizan los criterios técnicos son:
  - **Informática:** Genera criterios de equipos informáticos (computadoras, UPS, impresoras, entre otros)
  - **Servicios Generales:** Equipos de refrigeración, eléctricos, electrónicos, entre otros)
  - **Bienes Patrimoniales:** Equipos de oficina como sillas, archivadores, escritorios, otros)
  - En el caso de las **sedes del IPHE** en todo el país, se debe enviar evidencia de estado del equipo (foto) para así generar criterio técnico.
- Al momento de solicitar una requisición de reemplazo de equipo debe tener el criterio técnico con su respectivo número de placa (activo fijo) para que sea procesado.
- **Cada seis (6) meses las sedes del IPHE deben enviar a la oficina de bienes patrimoniales el inventario actualizado.**
- Los bienes adquiridos por FECE, donaciones y caja menuda deben ser plaqueados por parte de Bienes Patrimoniales, se debe adjuntar la siguiente información: Copia de factura de la compra, nota con la descripción, marca, modelo y serie.

LINEAMIENTOS DE TRANSPORTE

Los administradores en conjunto con el cuerpo directivo y conductores, deben velar por el cuidado, mantenimiento y buen uso de los vehículos institucionales.

- Es importante recordar que los vehículos institucionales no deben ser utilizados para compromisos personales (Sección 2 del Capítulo V artículos del 21 al 28 del Reglamento Interno Institucional).
- Es responsabilidad de los conductores con seguimiento de los administradores el registro de los formatos de misiones diarias y registro diarios del vehículo, el cual debe ser entregado los viernes de cada semana. En el caso de las sedes del IPHE en todo el país, este recuento lo realiza el administrador y debe remitir el informe mensual los 5 primeros días del mes a la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Cada sede del IPHE debe presentar la requisición de mantenimiento preventivos de cada 5,000 kms, sobre todo para la flota de vehículos nuevos en garantía **(en el caso de los vehículos sin garantía este mantenimiento debe ser cubierto mediante la caja menuda de cada sede del IPHE en todo el país)**, enviar a la Dirección Nacional de Servicios y Apoyo para la Habilitación, quien remitirá a su vez al departamento de transporte para su visto bueno y luego pasar a la oficina de Planificación para el recorrido administrativo correspondiente.
- Para los vehículos fuera de garantía, el mantenimiento debe darse cada 2 meses y el conductor debe chequear e informar lo que el vehículo requiere:
    - Aceite de motor de acuerdo a la revisión periódica de su nivel.
    - El radiador, el agua o coolan según lo que utilice el vehículo, verificar si se mantiene o está consumiendo más de lo normal.
    - Cambio filtro de aceite.
    - Filtro de aire del motor.
    - Filtro del aire acondicionado.
    - Verificar si el vehículo presenta liqueo de aceite.
    - Revisar las luces delanteras, traseras, de freno, direccionales, y otros.
- Cualquier vehículo dañado en las sedes debe ser reportado mediante nota formal a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, con copia a los departamentos que le corresponden para su debido proceso.
- Es responsabilidad de los administradores en conjunto con los conductores mantener los registros del historial de los vehículos en todo el país y mantener el uso adecuado de los mismos.

INFORMES DE COMBUSTIBLE

Se deben remitir en los primeros 5 días del mes siguiente, con el detalle de las misiones realizadas por cada vehículo y los váuchers de consumo con el nombre legible e imprenta firmado por el conductor, este debe ser coherente con el consumo del sistema, de lo contrario el servidor público que custodia la tarjeta (comodín de combustible) asumirá el monto del consumo no justificado. Es importante indicar que la pérdida, deterioro o daño de los váuchers obliga al responsable a asumir el monto del consumo. **Este informe debe remitirse a la Subdirección de Administración y Finanzas y al Departamento de Auditoría.**

LINEAMIENTOS DE LOS VIÁTICOS Y SUBSANACIONES

El buen funcionamiento de los procesos administrativos de los viáticos y que puedan ser tramitados con prontitud, es necesario que se entreguen de manera adecuada evitando errores.

1. Documento o nota donde se exprese el origen del viático y su debido visto bueno a participar de la misión o bien delegación a la actividad.
2. Solicitud de transporte o vehículo de la institución.
3. Adjuntar copia a la solicitud de transporte donde aparezca el nombre o nombres de los servidores públicos que asistirán a la misión con su número de cédula correspondiente.
4. Formato de viático con todos los espacios llenos correctamente; nombre número de cédula, planilla, posición y cargo.
5. El documento debe contar con todas las firmas y sellos que se requieren (no se aceptarán viáticos con firmas faltantes).
6. No dejar en blanco los espacios de subtotales y totales.
7. El documento debe ingresar a recorrido con mínimo de **15 días hábiles** antes de la misión. Estas acciones con miras a que los viáticos puedan estar listos el día de la gira o antes de la actividad a desarrollar.
8. Todos los documentos deben venir debidamente foliados.
9. Todo viático debe ser enviado a la Sub Administración Nacional de Administración y Finanzas para su registro y revisión de acuerdo con el Plan Operativo Anual (POA).Una vez terminada la misión, se debe enviar, a la Sub Administración Nacional de Administración y Finanzas, el informe de misión.
10. Una vez terminada la misión, se debe enviar, a la Sub Administración Nacional de Administración y Finanzas, el informe de misión.

GOBIERNO NACIONAL
CON PASO FIRME

INSTITUTO PANAMEÑO
DE HABILITACIÓN ESPECIAL









OFICINA DE PLANIFICACIÓN

LINEAMIENTOS 2026

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

NIVEL ASESOR

- **Objetivo**
- Traducir la política institucional en planes, programas y proyectos para el logro de una planificación y una administración eficiente.
- Unidades
- Cooperación Técnica Internacional, Planes y Proyectos (Sección de comportamiento presupuestario), Estadística.

Funciones

- Organizar el plan institucional
- Coordinar el diseño de estrategias, planes, programas y proyectos correspondiente al plan institucional
- Planificar el ciclo presupuestario a corto, mediano y a largo plazo
- Monitorear el cumplimiento de las metas institucionales
- Analizar información para sustentar los anteproyectos de presupuesto
- Elaborar informe de ejecución presupuestaria relacionado con los proyectos de inversión
- Organizar y actualizar el sistema estadístico institucional
- Ajustar la planificación, e intercambio de consultas e información de acuerdo a la ley presupuestaria vigente
- Elaborar informes que solicite la institución y otras entidades gubernamentales sobre el avance de los proyectos
- Realizar trabajos de programación, coordinación, gestión, negociación, promoción y seguimiento de cooperación y asistencia técnica internacional
- Evaluación continua de procesos institucionales

POA 2026, sustento de la Planificación Institucional

Ejes

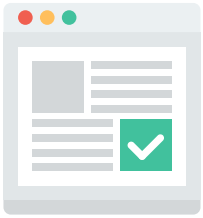
- Servicios y Apoyos Específicos para el Fortalecimiento de los Aprendizajes
- Prevención y Gestión Integral de Riesgos en los Entornos Educativos
- Padres y Familias como Participantes Activos y Corresponsables en el Aprendizaje
- Innovación, Investigación y Formación Continua
- Gestión, Administración, Finanzas y Gobernanza Institucional Eficiente

REQUISICIONES

Aspectos a considerar:

- Indicar si el bien, es nueva adquisición.
- Para Reemplazo. debe colocar el número del activo fijo y adjuntar nota de descarte.
- Adquisición de Mobiliario detallar o especificar el bien (características específicas).
- Solicitudes de UPS/Computadora debe tener sello y nota con criterio técnico de Informática.
- Reemplazo de aire acondicionado, debe contar con Criterio Técnico
- Nueva Adquisición de Aire Acondicionado debe adjuntar la medida y ubicación donde se instalará.
- Tintas, enviar los cartuchos vacíos, colocar marca de la impresora, número de activo fijo, código de la tinta o caja.
- Servicio de Alimentación debe detallar, menú, lugar, hora y responsable de la recepción.

Se muestra un ejemplo:



INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURIA

1. Tipo de Bien o Servicio: útiles de oficina
2. Fecha: 01 de noviembre 2024.

REQUISICIÓN N°: 017-2024/

SOLICITADO: Dirección Nacional de (ejemplo) 3. Jefe:_____
Licenciado Arturo (ejemplo)

4. DESCRIPCIÓN DE LOS, BIENES				**PARA USO DEL ALMACÉN**			
RE	**CTD**	**UNID**	**DETALLE**	**CÓDIGO DEL ARTÍCULO**	**CTD ENT**	**IMPORTANTE UNIT**	**TOTAL**
1	5	Unidades	Papel Bond 8 ½ x 14				
2							
3							

Justificación: Para uso del personal de la Oficina en la impresión de informes, cuadros, notas y hoja de trámites.

Sub-Total	
7% ITBMS	
Total	

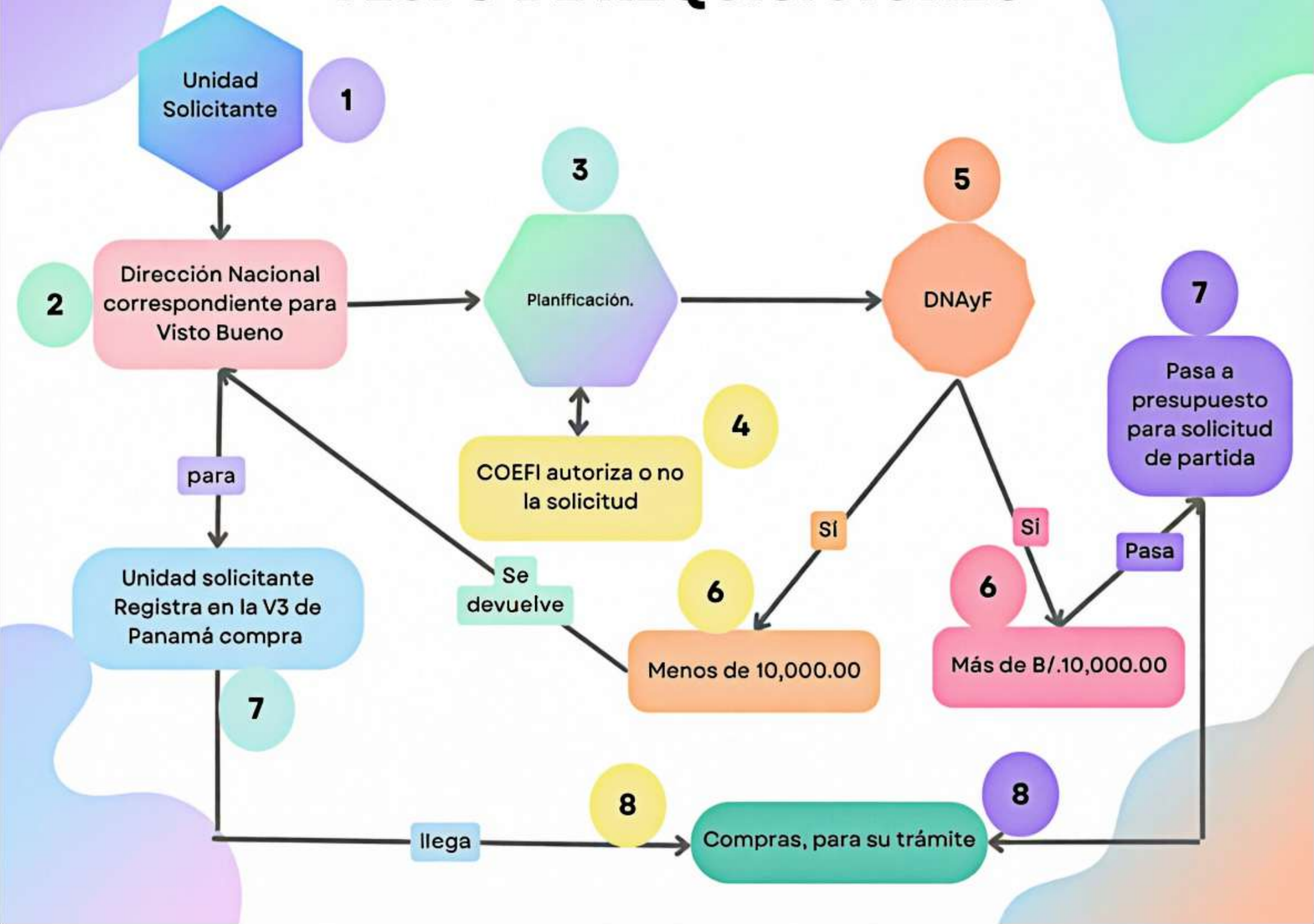
NOMBRE, CARGO, FIRMA, SELLO Y FECHA

Dir. Nac. Adm. y Finanzas
APROBADO
Marilyn Sugasty Directora
Fecha:

Depto. Compras y Proveeduría
RECIBIDO
Leopoldo Pomares Jefe
Fecha:

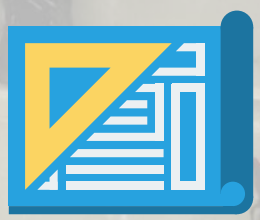
Sección de Almacén	NO HAY EN EXISTENCIA LOS SIGUIENTES RENGLONES
	OBSERVACIÓN:
John Butterbaugh Jefe	
Fecha:	

FLUJO DE REQUISICIONES



GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

1. **Nombre del proyecto:** Debe ser representativo, claro y preciso.
2. **Naturaleza del Proyecto:**
    a) Descripción del proyecto: Explicar en forma global en qué consiste el proyecto.
    b) Justificación: Propósito fundamental de realizar el proyecto.
3. **Finalidad del Proyecto:**
    a) Objetivo General: Visión general hacia donde apunta el proyecto.
    b) Objetivos Específicos: Son especificaciones para alcanzar el objetivo general.
4. **Localización del Proyecto:** Provincia, Distrito, Corregimiento o Poblado.
5. **Beneficiarios:** Aquellos que se benefician de manera directa e indirecta del proyecto.
6. **Costo del Proyecto:** Estimaciones de costos que serán necesarios para cumplir con los objetivos del proyecto.
7. **Cronograma de Ejecución del Proyecto:** Fechas importantes de inicio y en las que se cerrarán etapas del proyecto.
8. **Resultados Esperados:** Logros Alcanzados, efecto o impacto en la calidad de vida de los beneficiados.
9. **Viabilidad del proyecto:** Necesidad para desarrollar el proyecto.
10. **Sostenibilidad del Proyecto:** Habilidad del proyecto de mantener su operación, servicios y beneficios.
11. **Anexo:** Documento adicional que considere importante anexar, para el sustento del proyecto.



OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

LINEAMIENTOS 2026



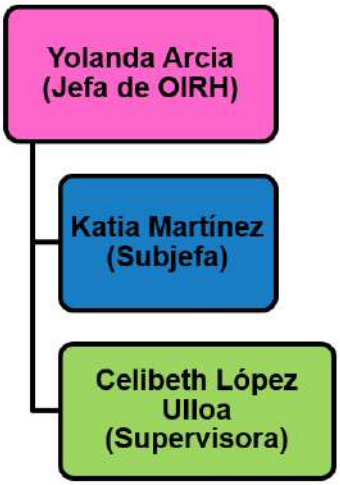
GOBIERNO NACIONAL
CON PASO FIRME

INSTITUTO PANAMEÑO
DE HABILITACIÓN ESPECIAL

LINEAMIENTOS DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

La Oficina de Recursos Humanos, en este inicio del año 2026, les desea muchos éxitos en cada acción que desarrollen, con el objetivo de seguir proyectando los servicios y recursos de manera diligente hacia la comunidad educativa con discapacidad y sus familias. En la gestión del conocimiento, innovación y tecnología de la información y comunicación, se conjugan los desafíos con las oportunidades para que el recurso humano se desarrolle profesionalmente y se empodere de estas herramientas que facilitan su accionar.

Estructura de Jefatura de OIRH:



Sección de Acciones de Recursos Humanos

Asistencia: el fichaje de asistencia debe ser enviado a rrhhoficinista@iphe.gob.pa los primeros **5 días hábiles de cada mes**, debe adjuntar formato de asistencia mensual del personal docente, técnico y administrativo (Anexo 1) y control semanal de salidas y entradas en horas laborables (Anexo 2).

- La Acción de Personal (Anexo 3) con sus respectivas copias de incapacidades (sin alteraciones ni perforaciones).
- Acción de Personal por duelo (adjuntar certificado de defunción o formulario único de defunción).
- Formulario de Tiempo Compensatorio (Anexo 4) con el fichaje del reloj de asistencia e informe con visto bueno.
- Justificaciones de ausencias (Anexo 5).

Resoluciones, debe adjuntar acción de personal con firma del jefe y sustentador:

- Por Enfermedad

- Licencia sin sueldo (Ocupar otra posición o asuntos personales)
- Riesgo profesional
- Gravidez
- Paternidad
- Negación
- Gastos de movilización
- Cambio de nombre
- Pago de bonificación
- Asignación de funciones
- Traslados
- Incapacidades: enviadas

Certificaciones por medio de solicitud o correo a rrhhoficinista@iphe.gob.pa:

- Tiempo laborado
- Horario
- SIACAP – PRAA
- Vacaciones vencidas
- Carta ficha

Tiempo compensatorio:

- El formulario de registro de tiempo compensatorio debe ser entregado a recursos humanos con las firmas autorizadas, junto con el fichaje o control de asistencia manual y/o salvoconductos en caso de los agentes de seguridad o los conductores.
- Se le paga a los conductores y a los agentes de seguridad hasta 40 horas por mes de tiempo compensatorio.

Vacaciones:

Derecho adquirido por los servidores públicos de treinta (30) días después de 11 meses continuos o de un (1) día por cada once (11) días de trabajo.

DEBEN SOLICITAR LAS VACACIONES CON 15 DÍAS DE ANTICIPACIÓN

Presentar el uso de vacaciones con Visto Bueno del Jefe a OIRH para verificación, registro y N° de Resolución de Vacaciones.

DISTRIBUCIÓN POR ÁREA DE LOS OFICINISTAS:
Coordinadora Licenciada Anayka de la Rosa

Licenciada Cecibel Amaya

- Autismo
- Darién
- Dirección General
- Estimulación Temprana
- ENSOR
- Los Santos
- Mantenimiento
- Secretaria General
- Sub Dirección General
- Tesorería
- Capacitación
- Documentación
- Fisioterapeuta
- Panamá Oeste
- Ser. Técnicos y Médicos
- Servicios Generales

Licenciada Iriela Dequia

- Administración
- Sub Administración
- Arquitectura
- Seguridad
- Colón
- Escuela para Padres
- Herrera
- Granja/ Chiliebre
- Louis Braile
- Psicología
- San Blas
- Serv. y Apoyo y Disc. Visual

Licenciado Josuel Herrera

- Archivo y Correspondencia
- Bocas del Toro
- Chiriquí
- Panamá Este
- Compras y Proveeduría
- Transporte
- Tocumen
- Terapia Ocupacional

- Almacen
- E.V.E.
- Fonoaudiología
- Penonomé
- Planilla
- Trabajo Social
- Aguadulce
- Igualdad de Oportunidades
- E.E.E.
- CERIPEC

Licenciado Eliasaf Eespitia

- Contabilidad
- Presupuesto
- Auditoria Interna
- Planificación
- Vacaciones a Nivel Nacional

Licenciada Clarisa Camargo

- Bienes Patrimoniales
- Antón
- Asesoría Legal
- CAIPI
- Helen Keller
- Informatica
- P.E.P.
- Parálisis Cerebral
- Relaciones Públicas
- Talleres
- Veraguas

Licenciada Amarilis González

RESECLAPRE

(Sección de Reclutamiento, Selección, Clasificación y Presupuesto)

Personal de la sección y sus asignaciones:

• Atención a Fonoaudiología y Trabajo Social • Pago por laborar en dificil acceso	Yuris Sánchez (Coordinadora)
• Atención a Fisioterapia y Médicos • Sobresueldo por antiguedad	Yira Samudio
• Atención a Estimulación Temprana y Orientación Familiar • PRAA	Isis Rodríguez
• Atención a Terapia Ocupacional y Psicología	Licenciada Yira Samudio

Acciones de personal que se tramitan:

- Cambios de Categorías: todo educador que reciba un título en Educación Especial deberá presentar original y copia del título con créditos para ser validado con firma de fiel copia de una analista o Directivo de la extensión, programa o escuela que pertenezca con la importancia de colocar fecha del día que está recibiendo dichas copias, adjunte la acción de personal (Anexo 3) y envié por valija o entregar en la ventanilla de recepción de OIRH.
- Renuncias: la nota debe ser entregada en Dirección General para su visto bueno, de ser docente posteriormente enviar el cese de labores para que el analista proceda con la renuncia por medio de resuelto.
- Sobresueldos: son accionados todos los años por medio de resuelto en el tiempo que corresponde.
- Ajustes de Salario y Reclasificaciones: son realizadas con previa autorización por medio de resuelto.

- Resoluciones Vigencias expiradas, resueltos en general, estudio de expediente, acciones varias puede ser atendida por cualquiera de las analistas.

Concursos del personal docente:

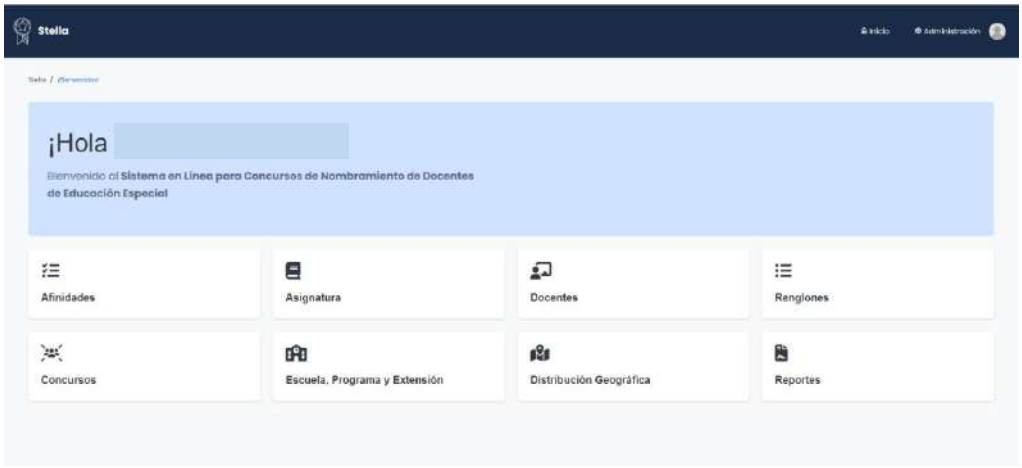
Periodo de Reclutamiento y Actualización Docentes, mayo a julio.

Concurso de Traslado por años de servicio en área de difícil acceso, septiembre.

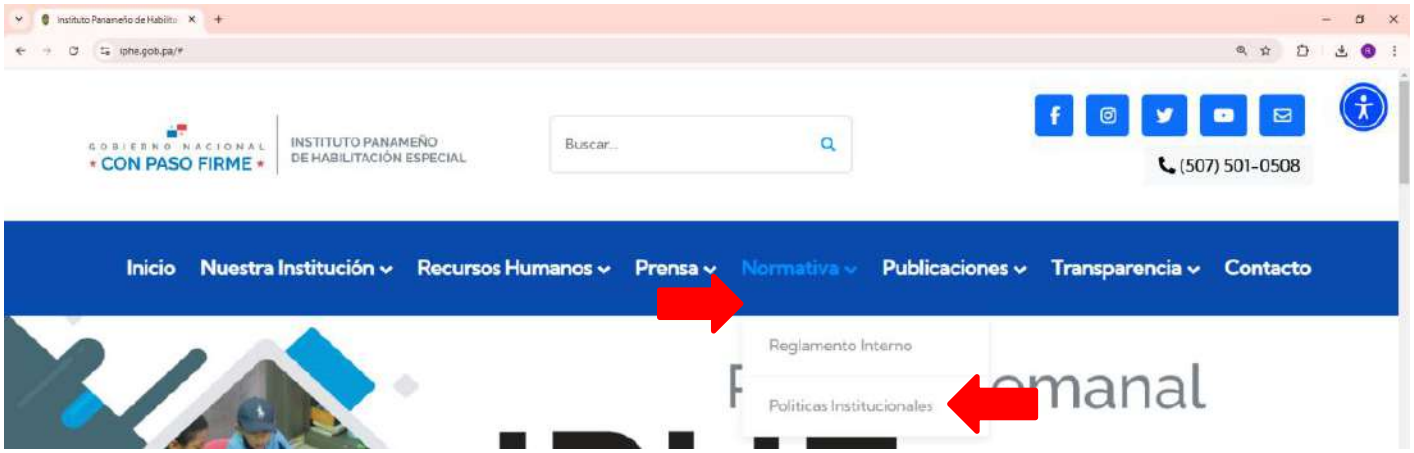
Concurso de Traslado por Puntuación, octubre.

Concurso de Nombramiento General Docente, noviembre.

Plataforma STELLA



Plataforma con la finalidad de visualizar el historial académico de los docentes, puntaje según lo indica la Ley y los diferentes concursos docentes. Se ha realizado el Concurso de Traslado por años de servicio en área de difícil y Concurso de Traslado por Puntuación.



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Actualmente, se han creado 424 perfiles entre docentes permanentes y postulantes, se han escaneado 700 expedientes del periodo de reclutamiento y actualización que serán ingresados a la plataforma.

Proceso Disciplinario

Importante el uso del reglamento interno, lo puede encontrar en www.iphe.gob.pa la pestaña de normativa y la opción de Reglamento Interno.

- El jefe inmediato del servidor público que cometió una falta deberá evaluar si es verbal y/o solicitud de Imposición de Sanción (**Escrita y Suspensión**) de acuerdo al Reglamento Interno, Artículo 104 de la Tipificación de las Faltas.
- Si la falta es leve y es la primera vez deberá usar el Formulario 1 de Amonestación Verbal y enviar a la OIRH (Anexo 6).
- Si la falta es leve, pero con reincidencia o falta grave o máxima gravedad, deberá usar la Solicitud de Imposición de Sanción (Anexo 7).
- El jefe inmediato deberá solicitar por medio de una nota a la OIRH que se investigue e informar lo sucedido y adjuntar prueba si las hay u otro documento que aporte para la investigación.
- Si hay algún servidor público que se sienta afectado por otro, deberá enviar por escrito al jefe inmediato del servidor público que le cometió la falta una nota explicando lo sucedido. A su vez el jefe inmediato una vez recibe la nota debe enviar a la OIRH la nota solicitando la investigación del caso.
- Una vez revisada la documentación la OIRH deberá enviar al jefe inmediato las notas respectivas de entrevista o descargo del servidor público señalado.
- La OIRH analiza el caso y le envía al jefe inmediato sí o no aplica la Solicitud de Imposición de Sanción (**Escrita o Suspensión**).
- Si la Solicitud de Imposición de Sanción (**Escrita o Suspensión),** se aplica la OIRH le enviará la Resolución Motivada para la respectiva firma del jefe Inmediato y notificación al

servidor público. (En la que deberá informar que tiene dos días para su reconsideración). El jefe inmediato deberá enviar la Resolución a OIRH.

Aplicación del reglamento Interno

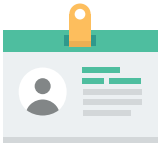
- El jefe inmediato del servidor público que cometió una falta deberá evaluar si es verbal y/o solicitud de Imposición de Sanción (**Escrita y Suspensión**) de acuerdo al Reglamento Interno, Artículo 104 de la Tipificación de las Faltas.
- Si la falta es leve y es la primera vez deberá usar el Formulario 1 de Amonestación Verbal y enviar a la OIRH (Anexo 6).
- Si la falta es leve, pero con reincidencia o falta grave o máxima gravedad, deberá usar la Solicitud de Imposición de Sanción (Anexo 7).
- El jefe inmediato deberá solicitar por medio de una nota a la OIRH que se investigue e informar lo sucedido y adjuntar prueba si las hay u otro documento que aporte para la investigación.
- Si hay algún servidor público que se sienta afectado por otro, deberá enviar por escrito al jefe inmediato del servidor público que le cometió la falta una nota explicando lo sucedido. A su vez el jefe inmediato una vez recibe la nota debe enviar a la OIRH la nota solicitando la investigación del caso.
- Una vez revisada la documentación la OIRH deberá enviar al jefe inmediato las notas respectivas de entrevista o descargo del servidor público señalado.
- La OIRH analiza el caso y le envía al jefe inmediato sí o no aplica la Solicitud de Imposición de Sanción (**Escrita o Suspensión**).
- Si la Solicitud de Imposición de Sanción (**Escrita o Suspensión),** se aplica la OIRH le enviará la Resolución Motivada para la respectiva firma del jefe Inmediato y notificación al servidor público. (En la que deberá informar que tiene dos días para su reconsideración). El jefe inmediato deberá enviar la Resolución a OIRH.

SECCIÓN DE CAPACITACIÓN

Carné Institucional, para su confección puede ser de dos formas:

- IPHE planta.
- La extensión tome la foto de la cintura hacia arriba con un fondo blanco o crema y envíe la foto al correo capacitaciones@iphe.gob.pa

Beneficios educativos del uso del carné:





Contactos de la Oficina Institucional de Recursos Humanos

- Acciones de Recursos Humanos
  Coordinadora: Anaika de la Rosa

rrhhoficinista@iphe.gob.pa

- Reclutamiento, selección, clasificación y presupuesto
  Coordinadora: Yuris Sánchez

reseclapre@iphe.gob.pa

- Sección de Capacitación
  Coordinadora: Verónica Núñez

capacitacion@iphe.gob.pa

- Oficina de Planilla
  Jefa: Yenifer Jaén

planilla@iphe.gob.pa

- Proceso Disciplinario
  Coordinadora: Erayda Flores

eflores@iphe.gob.pa





ANEXOS


PROYECTOS
CULTIVANDO EMOCIONES
RUTA-ESCUELA
PROGRAMA
INTEGRAL DE
MEJORAMIENTO
DEL CENTRO
EDUCATIVO
(PIMCE)

Anexo 1. Formato de asistencia mensual del personal administrativo

INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL

PROGRAMA DE ***

ASISTENCIA MENSUAL

PERSONAL ADMINISTRATIVO

MES DE: _____

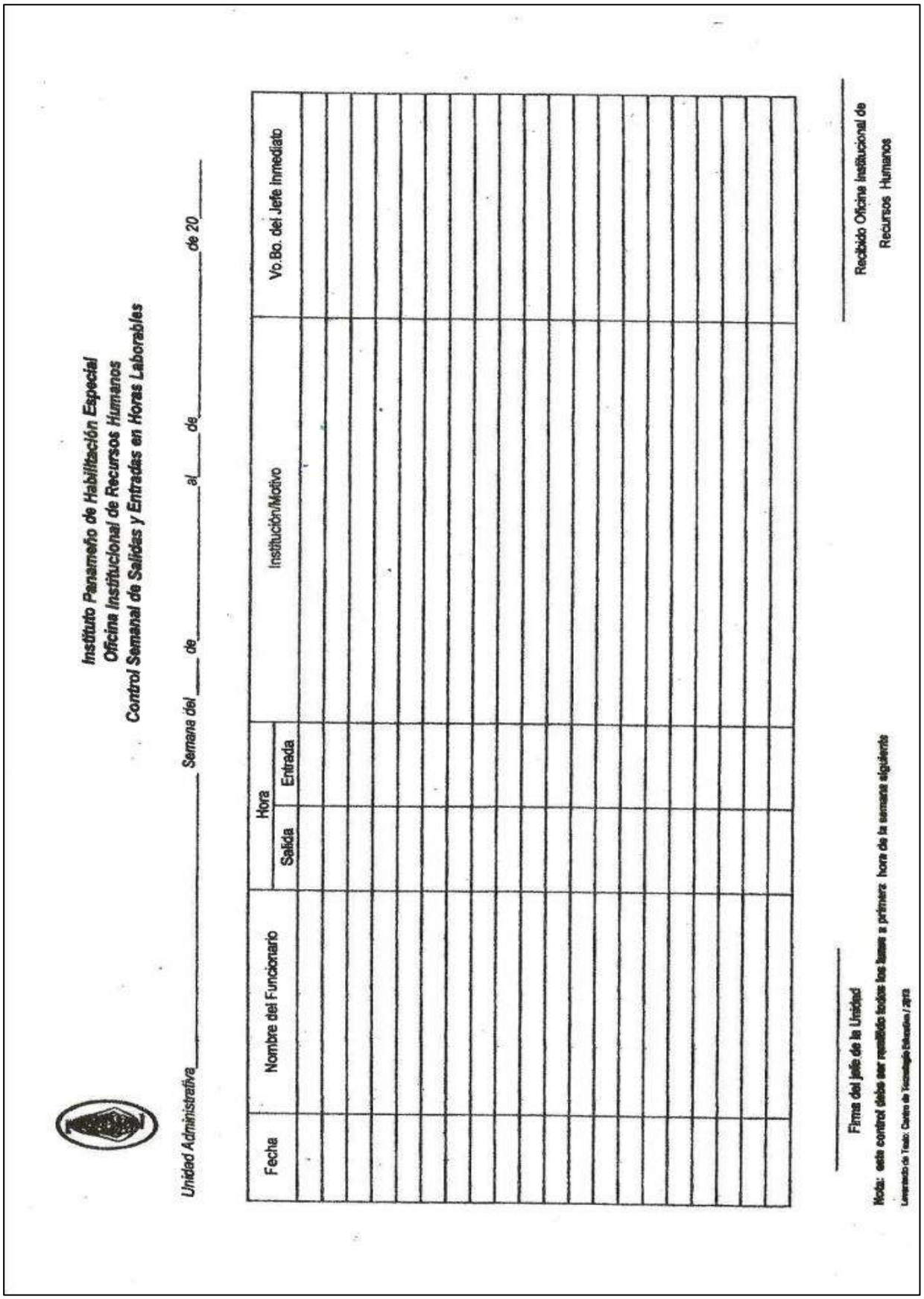
NOMBRE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	5	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				S/E	S/S				
Empleado 1		P				P																													0	2	0	0	0	0
Empleado 2		P					AJ																												0	1	1	0	0	0
Empleado 3							AJ																		VAC										0	0	1	0	0	0
Empleado 4																																			0	0	0	0	0	0
Empleado 5							AJ																												0	0	1	0	0	0
Empleado 6						AJ									AJ																				0	0	2	0	0	0
Empleado 7																																			0	0	0	0	0	0

AJ = Ausencia Justificada AI = Ausencia Injustificada T = Tardanza P = Permiso L = Licencia T/C=Tiempo Compenstorio C=Cumpleaños

MO = Mision Oficial S/E =Sin entrada S/S = Sin salida

Firma de la Directora: _____ Fecha de Envío: _____

Anexo 2. Control semanal de salidas y entradas en horas laborables



Instituto Panameño de Habilitación Especial
Oficina Institucional de Recursos Humanos
Control Semanal de Salidas y Entradas en Horas Laborables

*Unidad Administrativa*_____ *Semana del* ____ *de*_____ *al*____ *de*_____ *de 20*____

Fecha	Nombre del Funcionario	Hora		Institución/Motivo	Vo.Bo. del Jefe Inmediato
		Salida	Entrada		

_____
Firma del jefe de la Unidad

_____
Recibido Oficina Institucional de Recursos Humanos

Nota: este control debe ser remitido todos los lunes a primera hora de la semana siguiente

Levantado de Texto: Centro de Tecnología Educativa / 2012

Anexo 3. Acción de Personal

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL
SOLICITUD DE ACCIÓN DE PERSONAL
(ANTES DE LLENAR LEA EL INSTRUCTIVO QUE SE ENCUENTRA AL REVERSO DE LA HOJA)

(1) FECHA: DE _____ DE _____ (2) _____ Nº _____

I ----------GENERALES DEL FUNCIONARIO----------

a.	1er. NOMBRE	2do. NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	APELLIDO DE CASADA
b.	CÉDULA	SEGURO SOCIAL	POSICIÓN	PLANILLA	TELÉFONO
c.	CARGO		DEPARTAMENTO		
d.	PANAMÁ	PANAMÁ	BETHANIA		
	PROVINCIA	DISTRITO	CORREGIMIENTO		

II ----------ACCIÓN DE PERSONAL SOLICITADA----------

☐ 1	CAMBIO DE NOMBRE	☐ 8	LICENCIA POR RIESGOS PROFESIONALES	☐ 15	LICENCIA PARA OCUPAR POSICIÓN FUERA O DENTRO DEL RAMO
☐ 2	RECONOCIMIENTO DE DOCENCIA	☐ 9	REINTEGRO LICENCIA POR RIESGOS PROFESIONALES	☐ 16	REINTEGRO LICENCIA PARA OCUPAR POSICIÓN FUERA O DENTRO DEL RAMO
☐ 3	LICENCIA POR GRAVIDEZ	☐ 10	LICENCIA POR INVALIDEZ E INCAPACIDAD FÍSICA	☐ 17	RECLASIFICACIÓN DE PUESTO
☐ 4	REINTEGRO LICENCIA POR GRAVIDEZ	☐ 11	LICENCIA POR URGENCIA PERSONAL (EXPLIQUE)	☐ 18	ASCENSO DE CATEGORÍA POR TÍTULO O VOCACIONAL
☐ 5	LICENCIA POR MEJOR CRIANZA DE LA CRIATURA	☐ 12	REINTEGRO LICENCIA POR URGENCIA PERSONAL (EXPLIQUE)	☐ 19	PERMISO PARA REPRESENTAR AL PAÍS O INSTITUCIÓN
☐ 6	REINTEGRO LICENCIA POR MEJOR CRIANZA DE LA CRIATURA	☐ 13	LICENCIA POR ESTUDIOS	☐ 20	PERMISO PARA REALIZAR PRÁCTICA DOCENTE
☐ 7	LICENCIA POR ENFERMEDAD	☐ 14	REINTEGRO DE LICENCIA POR ESTUDIOS	☐ 21	OTROS (EXPLIQUE)

III ----------VIGENCIA DE LA ACCIÓN PERSONAL----------

POR EL TÉRMINO DE: DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

A PARTIR DEL: DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

AL: DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

EXPLIQUE: _____

_____

_____

IV ----------FIRMAS----------

_____ **FIRMA DEL SOLICITANTE**

FECHA: _____

_____ **FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

FECHA: _____

V ----------PARA USO DE LA OFICINA DE PERSONAL----------

LA ACCIÓN DE PERSONAL SOLICITADA HA SIDO TRAMITADA MEDIANTE

_____ Nº _____ DE _____ DE _____ DE _____

RESPONSABLE RESOLUCIÓN DÍA MES AÑO

FECHA: _____ JEFE DE OIRH: _____

Anexo 4. Registro de Tiempo Compensatorio

INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL
DESPACHO DE LA DIRECTORA GENERAL
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

REGISTRO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

DIRECCIÓN: _____ **FECHA:** _____
DEPARTAMENTO: _____ **MES / AÑO:** _____
SECCIÓN: _____

NOMBRE	**Nº DE EMPLEADO**	**TIEMPO TRABAJADO**			**DETERMINAR LAS TAREAS ESPECÍFICAS A REALIZAR**	**FIRMAS**	
		DÍAS (Trabajados en el mes)	DE	TOTAL (HRS.)		Funcionario	Autorización previa del Jefe Inmediato	Se comprobaron los resultados de las tareas y presentó informe respectivo
		Total		**Horas**				

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Anexo 5. Justificación de Ausencia

INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Justificación de Ausencias

Señor (a) Director (a):

De conformidad con el Artículo 55 del Reglamento Interno informo a usted que mi (s) ausencia (s) del _____ de _____

de 20____ al _____ de _____, de 20_____ e debió a : _____

_____

Atentamente

_____

Firma del funcionario

_____

Nombre del funcionario

Dirección, Departamento, Extensión, Escuela y Programa: _____

Vo. Bo. DEL JEFE INMEDIATO

FIRMA _____

NOMBRE _____

Fecha _____

OBSERVACIONES: (para uso de la Oficina de Recursos Humanos)

_____

_____

_____

_____

Anexo 6. Formulario #1 Amonestación verbal.

INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL (FORMULARIO # 1)
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORABLES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO
Decreto Ejecutivo N° 222/12/9/1997, Artículo N° 174

AMONESTACIÓN VERBAL

Fecha: _____

Señor (a): Servidor Público

_____

Departamento o Sección.: _____
E. S. D.

En mi condición de superior jerárquico, hago de su conocimiento que he tomado la decisión de amonestarlo verbalmente; por la falta cometida el día ____ de _____del _____, la misma consistió en _____ (falta cometida)
_____
_____
_____;
la cual viola el Reglamento Interno en el Artículo N° _____, numeral o acápite N° _____.
Al no encontrar fundamento valido para una reconsideración solicito a la Oficina Institucional de Recursos Humanos incluye la presente Amonestación Verbal en el expediente del señor _____.

_____ _____
Nombre del Superior Jerárquico Firma Cédula. Teléfono de Oficina

_____ _____ _____
Nombre de quien recibe en la OIRH Fecha Hora

Firma del Servidor Público Amonestado (notificado, hora y fecha) _____

Texto Único de la Ley 9 del 20 de junio de 1994, modificado por la Ley 23 del 12 de mayo del 2017, Artículos n° 150 y del 147 al 166. Decreto Ejecutivo n° 222 del 12 de septiembre de 1997, por el cual se Reglamenta la Ley N° 9 del 20 de junio de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa, ver Artículos del 169 al 185. Resolución N° 2 del 7 de enero de 1999, ver Artículos del 97 al 107.
Recurso que le asiste: Reconsideración (Dentro de los 5 días hábiles a partir de la fecha de notificación).
Resolución N° 5-2003 del 21 de mayo de 2003, por medio del cual se adopta el Reglamento Interno del Instituto Panameño de Habilitación Especial (IPHE).

C.C. Expediente.

MODELO "C"

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS Y APOYOS PARA LA HABILITACIÓN

INFORME DE AUSENCIAS Y TARDANZAS DEL PERS0NAL DOCENTE DEL IPHE.

*ESCUELA, PROGRAMA, EXTENSIÓN:*_____.

PROVINCIA: _____. MES: _____.

MOTIVO DE LA AUSENCIA	Nº DE TARDANZAS	DÍAS AUSENTES	AUSENCIA		FIRMA DEL FUNCIONARIO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO
			A	DE		

Obervaciones:

Fecha: _____ Firma del Director (a)_____

INSTRUCCIONES

1. Este informe debe enviarse a la Dirección Nacional de Servicios y Apoyos para la Habilitación dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, completo con toda la cantidad de docentes.

2. Cada informe corresponde a las ausencias de un determinado mes. Si por alguna causa, no se incluye en el informe correspondiente una ausencia, hágase un nuevo modelo para incluirla y escriba la frase: Adicional al mes de…

   Si en el mes no hubo ausencias, hágase el modelo y escríbase la frase: “No hubo ausencias en este mes".

   En la primera columna escriba el nombre de las personas por orden alfabético de apellido.

   En la segunda columna debe firmar el servidor público que tuvo ausencia

3. En la tercera columna, parte "DE" de ausencia, escríbase con cifras la fecha del día en que se inicia la ausencia, seguida de la abreviatura a.m., o p.m., según sea en la mañana o en la tarde. En la cuarta columna, parte "A” de ausencia, escríbase con cifras la fecha del día en que cesa la ausencia seguida de la abreviatura a.m. ó p.m. según sea en la mañana o en la tarde.

4. En la quinta columna, escríbase el total de días que la persona estuvo ausente.

5. En la sexta columna escríbase el número de tardanzas que tuvo el servidor público durante el mes.

6. En la séptima columna, anote la causa de la ausencia
   Ejemplo: - Enfermedad de un hijo. Diligencia personal

1. El informe debe ser firmado y sellado por el Director de la Escuela, Programa o Extensión.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Resolución de Gabinete 124 de 26 de diciembre de 2024 que aprueba el plan estratégico de gobierno para los próximos 5 años de gestión.

Alba Pastor, Carmen (2016) Diseño Universal para el Aprendizaje: Educación para todos y prácticas de Enseñanza Inclusivas. EDICIONES MORATA, S. L. Obtenido de: https://edmorata.es/wp-content/uploads/2020/06/Alba.Disen%CC%83oUniversalAprendizaje.PR_.pdf

Sierra Villamil, Gloria María Liderazgo educativo en el siglo XXI, desde la perspectiva del emprendimiento sostenible Revista Escuela de Administración de Negocios, núm. 81, julio-diciembre, 2016, pp. 111128 Universidad EAN Bogóta, Colombia. Recuperado https://www.redalyc.org/pdf/206/20649705007.pdf

Ley Nº85 285 del 5 de febrero de 2022. Que crea el sistema de Garantías y Protección Integral de los derechos de la Niñez y la adolescencia y dicta otras disposiciones. Artículos del 45 al 51.

Código de la Familia, 1994: Capítulo II DE LOS DERE HOS FUNDAMENTALES DEL MENOR: Artículo 499, numeral 5: "La educación integral, comprendido el primer nivel de enseñanza 0 educación básica general, que es obligatoria, respetando su vocación, sus aptitudes y normal desarrollo de la inteligencia”

Constitución Política de la República de Panamá. Artículo 19: "No habrá fueros ni privilegios personales ni discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión, ideas políticas o discapacidad.

Decreto Ejecutivo N° 2077 de 1 de diciembre de 2021, en su artículo 1, estableció el calendario escolar oficial que regirá el año lectivo 2022 en la modalidad presencial para los centros educativos oficiales y particulares del primer y segundo nivel de enseñanza del subsistema regular y no regular”, por cuanto el inicio será para el lunes 7 de marzo y culmina el viernes 16 de diciembre.

Decreto Ejecutivo N° 878 (De martes 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. PIMCE

Decreto Ejecutivo No. 238, de 11 de junio de 2003, “Por el cual se reglamenta el Fondo de Equidad y Calidad de la Educación FECE.”

Decreto Ejecutivo No. 598, de 20 de noviembre de 2008, “Que Autoriza la Emisión de Boletines por Medios Electrónicos en todos los Centros Educativos Oficiales y Particulares del País”. SIACE.

Ley 384 de 19 de junio de 2023, Ley N° 384. Que establece políticas educativas de inclusión, equidad y permanencia para la diversidad de estudiantes, asociadas o no a una discapacidad, en todos los centros educativos del país.

Decreto Ejecutivo No.1 de 4 de febrero de 2000, por medio del cual se establece la normativa para la educación inclusiva de la población con necesidades educativas especiales. Manual de Procedimiento del Ministerio de Educación, 2001. Establece los procedimientos que garantizan el acceso, permanencia y promoción de los alumnos (as) con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad.

Decreto Número 100 (14 de febrero de 1957) Publicado en la Gaceta Oficial No. 14,025 de 12 de enero de 1960. “Por el cual se señalan funciones a la Dirección General de Educación, a las secciones de Educación Primaria, Secundaria y Particular, a los Supervisores de Educación Secundaria, a los Inspectores de Educación Primaria, a los Directores de Escuelas Primarias y Secundarias y a los Profesores y Maestros.”

Ley 42 de 27 de agosto de 1999 Establece la Equiparación de Oportunidad para las Personas con Discapacidad, Artículo 19: "La persona con discapacidad se incluirá en el Sistema Educativo Regular, el cual debe proveerle de los servicios de apoyo y las ayudas técnicas, que le permitirán el acceso al currículo regular y la equiparación de oportunidades. La educación especial será garantizada e impartida a aquellas personas que, en razón de su discapacidad, lo requieran dentro del sistema educativo regular. Modificado por el artículo 22 de la Ley Nº 15 que reforma la "Ley 42 de 1999", que establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad

Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, Artículo 1: "La educación es un derecho y un deber de la persona humana, sin distingo de edad, etnia, sexo, religión, posición económica, social o ideas políticas... ".

Ley 59 del 1 de noviembre de 2018, que crea El Consejo Permanente Multisectorial para Implementación del Compromiso Nacional por la Educación (COPEME)

Ley No. 34 de 6 de julio de 1995, Se establece el acceso en equiparación de oportunidades a la educación regular a la población con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad.

Ley No.1 de 28 de enero de 1992. - Se protege a las personas con discapacidad auditivo reconociéndose la lengua de señas como la lengua natural de las personas con discapacidad auditiva profunda.

Manual de Operatividad del servicio de Apoyo de Educación Especial del Estado de Yucatán. Obtenido de: http://www.educacion.yucatan.gob.mx/multimedia/publicaciones/200327_ManualUSAER.pdf

Guía para la Elaboración de Planes Escolares de Gestión Integral del Riesgo (PEGIR), a través de la Dirección Nacional de Educación Ambiental del Ministerio de Educación, en el marco del cumplimiento de la Ley Nº 38 de 2 de diciembre de 2014,https://guias.meduca.gob.pa/sites/default/files/2023-02/nvoguia_pegird_corregido.pdf

Plan de Contingencia del Comité de Operaciones de Emergencias Institucional Capítulo 5. POLÍTICA CENTROAMERICANA DE GESTIÓN INTEGRADA DE RIESGO. Decreto Ejecutivo No. 1101 del 30 de diciembre de 2010, Decreto Ejecutivo No. 41 del 25 de enero de 2013, Ley N° 38 de 2 de diciembre de 2014, https://guias.meduca.gob.pa/sites/default/files/2023-02/NVOPLAN%20DE%20CONTINGENCIA%20INSTITUCIONAL.pdf

Guía para la Supervisión de la Gestión Integral de Riesgos en los Centros Educativos,https://guias.meduca.gob.pa/sites/default/files/2023-02/NVOGU%C3%8DA%20PARA%20LA%20SUPERVISI%C3%93N%20DE%20RIESGOS%20EN%20CENTROS%20EDUCATIVOS.pdf

Guía de Formación de Clubes Estudiantiles para la Promoción del Desarrollo Sostenible de sensibilización, orientación y planificaciónhttps://guias.meduca.gob.pa/sites/default/files/2023-02/NVOGUIA%2002%20PARA%20LA%20FORMACI%C3%93N%20DE%20CLUBES%20DS%202.pdf

Guía de campo para la autoprotección y actuación en situaciones de emergenciashttps://guias.meduca.gob.pa/sites/default/files/2023-02/GU%C3%8DA%20DE%20CAMPO%20PARA%20LA%20AUTOPROTECCI%C3%93N.pdf

Ministerio de Educación (2021) Lineamientos Año Lectivo 2021, Parámetros, procesos y estrategias a implementar durante el año lectivo

Ministerio de Educación. (2017). Compromiso Nacional por la Educación. Obtenido de: https://www.undp.org/content/dam/panama/docs/Documentos_2018/Compromiso-Nal-Educacion-WEB.pdf

Ministerio de Educación. (2020). Establecimiento de las Medidas de Bioseguridad para la Reducción de Riesgo de Contagio de Covid-19 en los Centros Escolares Oficiales y Particulares a Nivel Nacional Doi: http://www.educapanama.edu.pa/sites/default/files/diagramacion-ambiental-final.pdf

Ministerio de Educación. (2020). Protocolo para la prevención y monitoreo del contagio de coronavirus "COVID 19" en los Centros Educativos de la República de Panamá. Panamá, Panamá. Obtenido de: https://www.meduca.gob.pa/sites/default/files/WEB/Protocolo%20COVID%2019%20FINAL.pdf

Ministerio de Educación. Panamá, República de Panamá. Gaceta Oficial Digital. Ley No 155 de 15 de mayo de 2020. Obtenido de: https://www.gacetaoficial.gob.pa/pdfTemp/29025/GacetaNo_29025_20200515.pdf

Modelos de Atención de los servicios de Educación Especial MASEE 2011. Obtenido de: https://es.slideshare.net/AryzErnan/modelo-de-atencion-de-los-servicios-de-educ-esp2011

Plan Estratégico Nacional con Visión de Estado: Panamá 2030 establece entre sus objetivos la priorización de los ODS incluida la educación inclusiva y equitativa de calidad y la promoción de oportunidades de aprendizaje pertinentes para todos.

Resolución de Patronato N°004-2018, del 29 de mayo de 2018 que establece el Proyecto Educativo Centrado en el Estudiante (PECE). El cual tiene como propósito brindarle al docente la información que debe realizarse con el estudiante, para posteriormente organizar la planificación áulica (clases preparadas por cada docente que impartirá al estudiante).

Resolución N° 014-2019. Que establece el servicio de estimulación y valoración de la función visual para las escuelas, programas y extensiones del instituto panameño de habilitación especial (IPHE) a nivel nacional

Resolución N° 024 del 29 de diciembre de 2015, por el cual se fortalece la Educación Vocacional y se establecen las Carreras Técnicas Intermedias (CTI) en el Instituto Panameño de Habilitación Especial (IPHE)

Resuelto No. 924 mediante el cual se adopta en todos los centros educativos públicos del país el Programa Educativo Individual (PEI) para favorecer la accesibilidad y adecuaciones curriculares de los estudiantes con NEE a los contenidos de los aprendizajes

Manual de Operatividad del Servicio de Apoyo de Educación Especial del Estado de Yucatán. http://www.educacion.yucatan.gob.mx/multimedia/publicaciones/200327_ManualUSAER.pdf

MODELO DE ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL MASEE, 2011. https://www.calameo.com/books/0008787014e7affbd83e0

LOS APOYOS INCLUSIVOS, UNA HERRAMIENTA PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. REALIDADES Y RETOS EN LA ESCUELA ECUATORIANA

http://repositorio.unae.edu.ec/bitstream/56000/286/1/Mamakuna%20N%C2%B05%2066-75.pdf

EL CONSEJO PERMANENTE MULTISECTORIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL COMPROMISO NACIONAL POR LA EDUCACIÓN (COPEME), contiene 37 políticas públicas articuladas en 241 líneas de acción creada mediante Ley N° 59 (De jueves 01 de noviembre de 2018).

Informe de Seguimiento de la Educación en el Mundo De 2020: Inclusión Y Educación – Nota Conceptual/UNESCO.

LEY No. 25 de 10 de julio de 2007, Por la cual se aprueban la CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD y el PROTOCOLO FACULTATIVO DE LA CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, adoptados en Nueva York por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 13 de diciembre de 2006.

Instituto de Estadística de la UNESCO | Guía Abreviada de Indicadores de Educación para el ODS4.

El 25 de septiembre de 2015, los Estados Miembros de las Naciones Unidas acordaron 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), como parte de la Agenda de Desarrollo Post-2015. Dichos objetivos se basan en los Objetivos de Desarrollo de Milenio (ODM) la Agenda Global que regía del 2000 al 2015, y que dirigirán la acción global sobre desarrollo sostenible hasta el 2030; y los cuales fueron adoptados por la República de Panamá, a través del Decreto Ejecutivo No. 393 de 14 de septiembre de 2015.

Latorre, Antonio. La-investigación-acción-conocer-y-cambiar-la-practica. Editorial Grao. Febrero 2003. España. Recuperado https://www.uv.mx/rmipe/files/2019/07/La-investigacion-accion-conocer-y-cambiar-la-practica-educativa.pdf

GOBIERNO NACIONAL
CON PASO FIRME

INSTITUTO PANAMEÑO
DE HABILITACIÓN ESPECIAL

📍 Dirección: Edificio 222, Camino Real, Betania, Panamá

☎️ Teléfono: (507) 501-0508

✉️ Correo: atencion@iphe.gob.pa