

LINEAMIENTO GENERALES 2022



REPÚBLICA DE PANAMÁ
GOBIERNO NACIONAL

INSTITUTO PANAMEÑO
DE HABILITACION ESPECIAL



MIEMBROS DEL PATRONATO

INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL (IPHE)

MAGISTRA MARISA M. CANALES D.
Dirección General y Presidente

MAGISTRA OLDA PONTE DE GONZÁLEZ
Secretaría del Patronato

PROFESORA MARUJA GORDAY DE VILLALOBOS (Principal)
Ministra de Educación (MEDUCA)

LICENCIADA SINTHIA C. SANDOVAL ATENCIO (Suplente)
Ministerio de Educación (MEDUCA)

LICENCIADA MARIETA DE PAREDES (Principal)
Lotería Nacional de Beneficencia

LICENCIADA NELLY E. TRUJILLO CASTILLERO (Suplente)
Lotería Nacional de Beneficencia

MAGISTRA ICELA A. DE MARTÍNEZ (Principal)
Contraloría General de la República

LICENCIADO PEDRO JOAQUÍN REY (Principal)
Club de Leones de Panamá

DOCTOR HUMBERTO DE LEÓN (Principal)
Asociación Médica Nacional

DOCTORA ITZEL DEL CARMEN SMITH VÁSQUEZ (Principal)
Ministerio de Salud (MINSAs)

LICENCIADA YANITZEL AROSEMENA (Suplente)
Ministerio de Salud (MINSAs)

AUTORIDADES

INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL (IPHE)

MGTRA. MARISA MERCEDES CANALES DÍAZ
Dirección General

MGTRA. XENIA DE PARDO
Subdirección General

MGTRA. OLDA GLADYS PONTE DE GONZÁLEZ
Secretaria General

Licdo. IRVING JIMÉNEZ
Director Nacional de Administración y Finanzas

MGTRA. MARLENA MILEIKA MORENO FLORES
Dirección Nacional De Servicios y
Apoyos Para La Habilitación

MGTR. JOSE ROBERTO CAMARENA SÁNCHEZ
Dirección Nacional De Servicios y
Apoyos Para La Habilitación

LICDO. CEFERINO SMITH
Dirección Nacional De Servicios
Técnicos y Médicos

LCDA. CECILIA ARANGO
Dirección Nacional De Servicios
Técnicos y Médicos

PROFESORA SOLANGEL MUÑOZ
Dirección de Tecnología y Recursos

PANAMÁ, 2022

SUPERVISORES NACIONALES

INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL (IPHE)

MGTR. JOSÉ R. CAMARENA S.

- Extensión de Guna Yala
- Segunda Firma de la DNSYAH

MGTR. ENEIDA GONZÁLEZ DE CÓRDOBA

- Extensión de Darién
- Escuela de Ciegos Helen Keller
- Programa de Estimulación Precoz

DRA. TULVIA DE CABRERA

- Extensión de Bocas del Toro
- Extensión de Chiriquí

MGTR. MARILYN SUGASTY

- Extensión de Panamá Oeste

MGTR. LIZEYKA ITZEL MARTÍNEZ SAAVEDRA

- Extensión de Herrera
- Extensión de Los Santos

MGTR. GLADYS PÉREZ

- Programa de Parálisis Cerebral
- Extensión de Panamá Este

MGTR. HILMA RAMOS

- Escuela Nacional de Sordos
- Extensión de Tocumen
- Escuela de Enseñanza Especial

MGTR. DILCIA COLLINS

- Escuela Vocacional Especial
- Programa de Autismo

MGTR. QUINTÍN AGUDO

- Extensión de Veraguas

MGTR. ADDY DE CERRUD

- Extensión de Aguadulce
- Extensión de Penonomé
- Extensión de Antón

DRA. OVIS FORDE

- Extensión de Colón

SUPERVISORES

ESCUELAS PROGRAMAS Y EXTENSIONES

Escuela de Enseñanza Especial

Directora: Magalys V. Bermúdez
Subdirectores:
Luis Olivardia
Lorena Herrera
Silka Walton
Itzel Davis

Escuela Nacional De Ciegos/CAIPI

Directora: Ara Ramos
Subdirectora:
Hilda Swaby

Escuela Nacional de Sordos

Directora: Emma de Guevara
Subdirectora:
Dalvis Atkins.
María Rodríguez

Escuela Vocacional Especial

Director: José Calviño
Subdirectores:
Caridad Barber
Marta Gordon

Programa de Autismo

Directora: Rosaura Alvarado
Subdirectora:
Grettel Quiroz

Programa de Parálisis Cerebral

Directora: Leonisia de Beckles
Subdirectora:
Malineth Bravo

Programa de Estimulación Precoz

Directora: Gloria Hernández
Subdirectoras:
Migdalia Castrellón
Susana Brahan

Extensión de Tocumen

Directora: Eira Beltrán
Subdirectora: Mariela Hunt

Extensión de Panamá Oeste

Directora a.i.: Noris Ballesteros
Subdirectoras:
Alma Bultrón

Punto Extensión de Colón

Directora: Miriam Urrunaga
Subdirectoras:
Vilma Gavidia
Zuleika de Cerezo

Extensión de Darién

Director: Encarnación Moreno
Subdirectora: Sara Rodríguez

Extensión de Antón

Directora: Inés González
Subdirectora: Dalys García

Extensión de Penonomé

Directora: Deyanira Santana

Extensión de Aguadulce

Directora: Keyda Batista

Extensión de Herrera

Director: Johnny Villarreal
Subdirectora: María Peralta

Extensión Los Santos

Directora: Petra Ramos
Subdirectora: Ida González

Extensión de Chiriquí

Directora: Mirtha Murillo

Extensión de Veraguas

Directora: Nieves Luque
Subdirectoras:
Aurora Pinzón
Línette 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

Directora a.i. : Yamileth Alba

DIRECTIVOS





PALABRAS

DE LA

LA ESTRELLA ES LA EDUCACIÓN CON OPORTUNIDADES DE APRENDIZAJES PARA TODOS

Bienvenidos a este año escolar 2022, a los Supervisores Nacionales Directores, Subdirectores, Docentes, Personal Administrativo, profesional del equipo técnico, médicos, padres de familia, acudientes y a cada uno de los estudiantes. Deseo recibirlos con renovadas expectativas y deseos de compartir un nuevo año lectivo de trabajo coordinado, donde se fomenten los valores como pilares fundamentales de la Institución; el respeto y la convivencia entre cada participante de la comunidad

Un año que nos trae nuevos desafíos, no serán sencillos, ni fáciles pero estamos seguros de que juntos podemos enfrentarlos con la convicción de alcanzar cada una de las metas establecidas.

Tomando en cuenta la Constitución Política de la República de Panamá 1972, Ley 47 de 1976., Orgánica de Educación, el Manual de Procedimiento, reglamentado por el Decreto Ejecutivo, N° 1 del 4 de febrero del 2000, El Consejo Permanente Multi sectorial para la Implementación del Compromiso Nacional por la Educación (COPEME), la agenda 2030 que enmarca los Objetivos de Desarrollo Sostenible al igual que la Convención Internacional de los Derechos de la Persona con Discapacidad, y el protocolo facultativo, que nos compete como Institución a garantizar una educación inclusiva, equitativa, y de calidad que promueve oportunidades de aprendizajes, para cada estudiantes, dejando ver el derecho humano a recibir un servicio educativo con calidad.

En esta administración hemos trabajado desde el primer día con la comunidad escolar en su conjunto para avanzar hacia mejores resultados, fortaleciendo las responsabilidades individuales y colectivas ya que la “Calidad de la Educación” es una construcción del día a día, que nos involucra a todos.

Mgtr. Marisa Canales Díaz
Directora General

DIRECTORA

ASPECTOS GENERALES

DE ESCUELA, PROGRAMA O EXTENSIÓN:

1





ASPECTOS GENERALES

LINEAMIENTOS PARA EL AÑO ESCOLAR 2022, CONCEPTOS, HERRAMIENTAS PRÁCTICAS Y ESTRATEGIAS INNOVADORAS PARA EL APOYO DE LOS ESTUDIANTES EN EL PROCESO DE EDUCACIÓN INCLUSIVA.

La Dirección Nacional de Servicios y Apoyo para la Habilitación les da la más cordial bienvenida al Periodo Escolar 2022, con el compromiso de fortalecer el marco de derecho a una educación de calidad, con una visión del mundo basada en la equidad y la justicia.

La educación es un derecho humano fundamental, por lo que todos debemos comprometernos en garantizar el acceso universal e igualitario a una educación que propicie aprendizajes inclusivos y equitativos de calidad, sin dejar a ningún estudiante rezagado. Este compromiso tiene como finalidad el desarrollo pleno de la personalidad humana y promover el entendimiento mutuo, la tolerancia, la amistad y la convivencia pacífica entre los miembros de las comunidades educativas.

El objetivo global sobre educación (ODS 4) de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible tiene como propósito ofrecer una educación inclusiva y equitativa de calidad en todos los niveles, donde se desarrolla el marco de acción. Este objetivo consta de 10 metas que orientan a los países a lo largo de un camino transformador hacia una agenda de educación sostenible, entre las mismas hay siete que sustentan los resultados esperados y las tres restantes, que son los medios para lograr el fin planificado. Por su parte los indicadores son multifacéticos y muchos de ellos exigen nuevas metodologías, definiciones y métodos de cálculo, así como cambios considerables en los sistemas nacionales de reporte de datos, a nivel nacional e internacional.



Los aspectos presentados en este documento se sustentan en la 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). El Plan Estratégico de a infantes, niños y jóvenes con discapacidad, los Objetivos de Desarrollo Sostenible, específicamente el N°4 y Plan Operativo Anual del Instituto Panameño de Habilitación Especial.

ASPECTOS GENERALES

Estos Lineamientos Básicos para la Organización, planificación y Funcionamiento del Periodo Escolar 2022, tienen como finalidad apoyar a las Escuelas, Programas y Extensiones de IPHE Sedes y en los Centros Educativos Inclusivos, en el proceso de **TRANSFORMACIÓN DE SERVICIOS Y APOYOS EDUCATIVOS, MEDIANTE UN MODELO DE GESTIÓN ALINEADO, COHERENTE, COORDINADO Y UNIFICADO EN LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR.**

Compañeros supervisores, directores, subdirectores y comunidad educativa de las Escuelas, Programas y Extensiones del Instituto Panameño de Habilitación Especial, reiteramos nuestro deseo de éxitos, exhortándolos a seguir trabajando a fin de asegurar el acceso y participación a todos los estudiantes de los servicios de apoyo en todos los niveles, como un derecho a lo largo de la vida.



OBJETIVO

Definir las acciones pedagógicas, técnicas y administrativas de los Supervisores Nacionales, directores y subdirectores y equipo de apoyo del IPHE, con su respectivo seguimiento, a fin de garantizar servicios, recursos y apoyo educativos a los niños, niñas y jóvenes en las cuatro (4) Escuelas, tres (3) Programas y las catorce (14) Extensiones en las Sedes de IPHE Planta y en 380 Centros Educativos Inclusivos.

CALENDARIO ESCOLAR

2022

PERIODO DE ORGANIZACIÓN

DESDE EL LUNES 21 AL
VIERNES 25 DE FEBRERO DE 2022
(DÍAS LIBRES: 28 DE FEBRERO; 1 Y 2 DE MARZO)

PRIMER TRIMESTRE

DESDE EL LUNES 7 DE MARZO AL
VIERNES 10 DE JUNIO DE 2022
RECESO: DESDE EL LUNES 13 AL VIERNES 17 DE JUNIO DE 2022

SEGUNDO TRIMESTRE

DESDE EL LUNES 20 DE JUNIO AL
VIERNES 9 DE SEPTIEMBRE DE 2022
RECESO: DESDE EL LUNES 12 AL VIERNES 16 DE JUNIO DE 2022

TERCER TRIMESTRE

DESDE EL LUNES 19 DE SEPTIEMBRE AL
VIERNES 16 DE DICIEMBRE DE 2022

El Centro Educativo iniciará y finalizará ordinariamente sus labores conforme a lo establecido en el Calendario Escolar según Decreto Ejecutivo emitido por el Ministerio de Educación.

El calendario escolar es de fiel cumplimiento, cualquier modificación debe estar sujeta a aprobación de la DNSyAH.

Las actividades que se realicen de acuerdo al calendario deben hacerlas llegar con anticipación:

- Capacitación
- Aniversario
- Graduación
- Actividades Curriculares y Co-curriculares que se planifiquen

El horario laboral en las Escuelas, Programas y Extensiones, de acuerdo a las jornadas educativas, se debe enviar a la DNSyAH, de manera formal para el mes de marzo.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

DE ESCUELA, PROGRAMA O EXTENSIÓN:

5



ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Los lineamientos administrativos tienen como objetivo el logro de resultados de calidad, que incluyan el seguimiento y acompañamiento, como base para el fortalecimiento institucional, y la buena marcha de las 21 Escuelas, Programas y Extensiones

ORGANIZACIÓN ESCOLAR

Existen dos tipos de organizaciones escolares

LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR REAL

En la misma la Escuela, Programa y Extensión refleja a los docentes que están laborando en el plantel al frente de un grupo determinado. Es real porque ya el grupo de estudiantes está establecido y completo con la matrícula correspondiente para el año escolar.

Los directores deben tomar en cuenta que, para ofrecer apoyos educativos en las sedes, el mismo será para aquellos estudiantes que requieran según su intensidad apoyos “extensos o generalizados”; según los estilos, ritmos y necesidades para aprender.

Tomando en cuenta que la estadía de los estudiantes en esta modalidad de atención tiene carácter TRANSITORIO y se debe priorizar su inclusión en las escuelas de su comunidad.

LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR PROBABLE

Es aquella donde se detallan las necesidades del recurso humano adicional, por la cobertura y el incremento de matrícula, en la vigencia escolar correspondiente. Se considera probable porque no se reflejan todos los estudiantes que se han de inscribir hasta el inicio del siguiente año escolar.

Decreto Ejecutivo No. 305 (30 de abril de 2004) Publicado mediante Gaceta Oficial No. 25,042 de 4 de mayo de 2004. “Por el cual se aprueba el Texto Único de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, con numeración corrida y ordenación sistemática conforme fue dispuesto por el artículo 26 de la Ley 50 de 1 de noviembre de 2002”.

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.”

Observación:

- La Organización escolar real: se entregará, de la siguiente manera atendiendo a los siguientes meses:

- Inicial: abril

- Media: agosto

- Final: noviembre.

- Organización Escolar Probable: se entregará la última semana del mes de septiembre, sustentado con los datos de grupos.

BASE LEGAL

ESTADÍSTICAS

Tener presente:

Aspectos fundamentales del formulario de Estadística relacionados con indicadores ODS-4 (Sustentación teórica “Modelo Neurocognitivo”)

Áreas de dominio de aprendizaje: Se relaciona con indicadores y sub indicadores de logros de habilidades y competencias del estudiante, en las áreas básicas de aprendizaje. El número del indicador se selecciona en base al mayor dominio que alcanza el estudiante

- **PEI:** Identifique información sobre el PEI
- **Lectura:** Identifique el número del indicador de lectura
- **Escritura:** Identifique el número del indicador de escritura
- **Matemáticas:** Identifique el número del indicador de matemáticas
- **Uso del Sistema Braille:** Identifique el indicador de habilidades
- **Lengua de Señas:** Identifique el indicador de habilidades

Fecha de entrega:

Inicial (abril) / Media (agosto) / Final (noviembre)

Seguimiento del formulario estadístico entregado por cada docente por los Directivos y Supervisores, brindar las orientaciones respectivas.



MODELO C

- Deben ser remitidos a la Dirección Nacional de Servicios y Apoyo para la Habilitación, el modelo de asistencia de los funcionarios (Administrativos, Técnicos, Docentes) los 5 primeros días del mes, por separado.
- El modelo C de los Supervisores y Directivos debe llegar en una página independiente y será firmado por la DNSYAH
- El fichaje es el refrendo de la asistencia de todos los servidores públicos del IPHE (anexar)
- En aquellos lugares donde no exista el reloj de marcación o este dañado (reportar a la administración con copia a la DNSyAH) debe enviarse copia del registro de firma de entrada y salida, que igual debe permanecer en los archivos de cada sede.
- Para el espacio de almuerzo, si sale de la sede, se debe firmar la salida y entrada del mismo.
- La entrega tardía de los modelos “C” puede acarrear sanciones según sea el caso.

MODELO D

- Inicio y Cese de labores debe ser entregado tan pronto se dé inicio o la finalización de funciones (licencia, jubilaciones cambios de posiciones, entre otros)
- Separar los docentes permanentes, los docentes THFA y los nombrados por MEDUCA en el IPHE
- Adjuntar copia de cédula a todo el docente nuevo.
- Los mismos se deben llenar tan pronto llegue el docente o se retire.

MODELO G

- La evaluación de docentes debe estar firmado por el Directivo y el Supervisor al finalizar el periodo escolar (semana de balance y graduación)
- Debe existir coherencia en la evaluación con la asistencia y desempeño durante el periodo escolar, tomando en cuenta el acompañamiento y las orientaciones ofrecidas.
- Los modelos G deben ser discutidos con los docentes.

CRONOGRAMA ANUAL

Las actividades programadas deben reflejar la gestión “Pedagógica, Técnica y Administrativa”. Las mismas deben ser entregadas al iniciar el periodo escolar en cumplimiento con la normativa y líneas de trabajo.

INFORME

DE GESTION

9

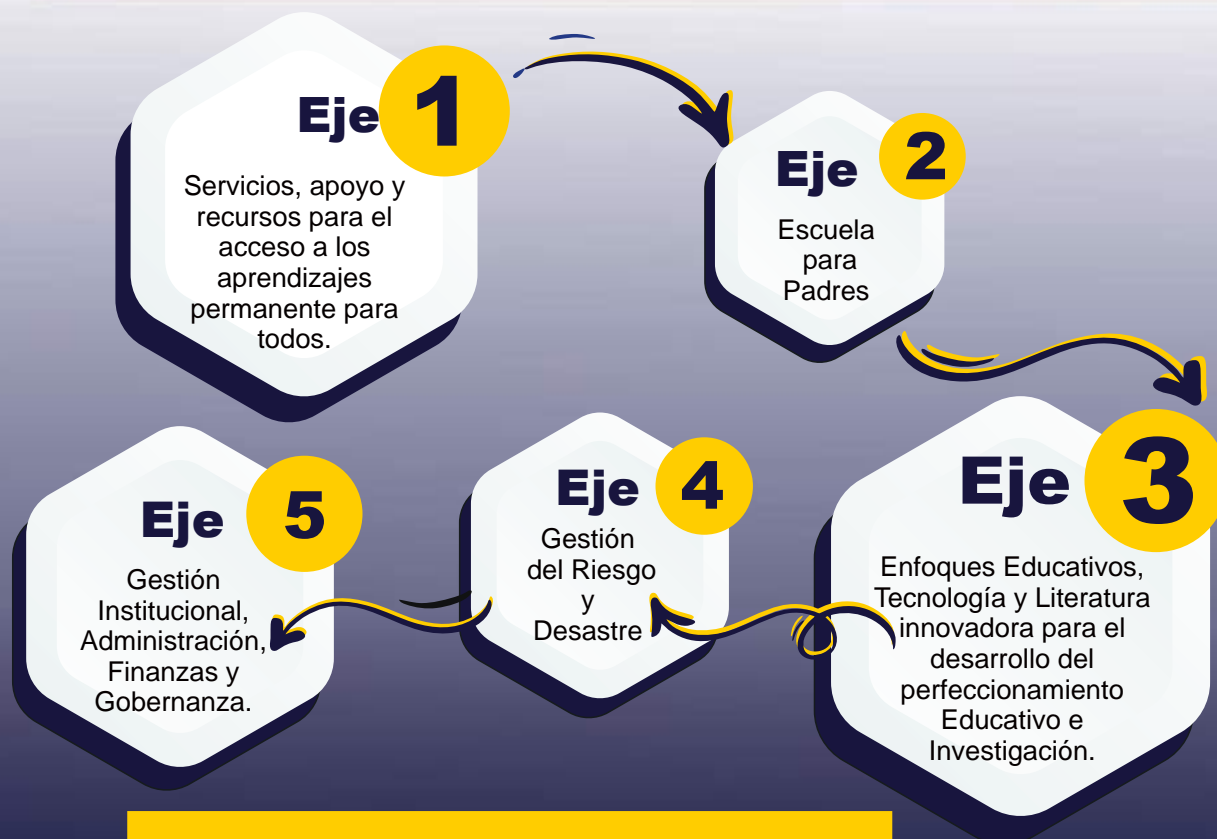
DE ESCUELA, PROGRAMA O EXTENSIÓN:



Informe de Gestión de Escuela, Programa o Extensión:

- Entregar mensualmente el Informe de Gestión por Programa, Escuela y Extensión basado en el POA2022, debe ser enviado con los ajustes, que se requieran. Se debe entregar todos los 5 primeros días del mes de manera digital con todo el avance (el responsable será el Supervisor Nacional con sus regiones de trabajo)
- Entrega mensual de actas de visitas, reuniones y capacitaciones realizadas con su cuadro resumen cualitativo y cuantitativo. Cadames por Escuela Programa o Extensión de manera digital los 5 primeros días de cada mes.

Plan de Trabajo Anual 2022 sustentado en cinco ejes estratégicos:



Fundamento Legal:

RESOLUCIÓN DE PATRONATO Que aprueba el Plan Operativo Anual del Instituto Panameño de Habilitación Especial (IPHE)

EL PRESENTE FORMATO ES PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PEDAGÓGICA MENSUAL, REALIZADO POR LOS DIRECTIVOS DE CADA ESCUELA, PROGRAMA Y EXTENSIÓN, TOMANDO EN CUENTA EL POA-2022, LOS EJES ESTRATÉGICOS Y LAS LÍNEAS DE ACCIÓN.

INFORME MENSUAL DE GESTIÓN EDUCATIVA

Escuela/Programa/Extensión: _____ MES _____

EJE N°1. SERVICIOS Y RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE			
META:			
ACCIONES REALIZADAS	RESULTADO Y LOGROS	PARTICIPANTES (CANTIDAD)	MEDIOS UTILIZADOS /LUGAR DE LA ACTIVIDAD
<p>Garantizar atención a la Primer Infancia con riesgo evolutivo con discapacidad con énfasis e el enfoque de una educación temprana y oportuna.</p> <p>META</p>			

REGISTRO DE MENSUAL DE LA GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA

Directivo: _____ **Mes:** _____

ESUELAS	ACTAS DE ACOMPAÑAMIENTO			ACTAS DE REUNIONES					ACCIONES EDUCATIVAS			
	DOCENTE	DIRECTIVO	FAMILIA	DIRECTIVOS	DOCENTES	FAMILIA	EQUIPO TÉCNICO	OTROS	PEI	PECE	NÚMERO DE DOCENCIA	ANTECÓN A PADRES

Observación: Se adjunta copia de actas de visita, actas de reuniones, Agenda de Docencia con el respectivo listado de participantes.

EL PRESENTE FORMATO ES PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN PEDAGÓGICA MENSUAL, REALIZADO POR LOS SUPERVISORES NACIONALES DE CADA REGIÓN EDUCATIVA, TOMANDO EN CUENTA EL POA-2022, LOS EJES ESTRATÉGICOS Y LAS LÍNEAS DE ACCIÓN.

INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL
 DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS Y APOYOS PARA LA
 HABILITACIÓN
 INFORME MENSUAL DEL ACCIONAR DE LA SUPERVISIÓN
 NACIONAL

Supervisor(a) Nacional: _____

MES: _____

EJE N°1. SERVICIOS Y RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE			
META:			
ACCIONES REALIZADAS	RESULTADO Y LOGROS	PARTICIPANTES / (CANTIDAD)	MEDIOS UTILIZADOS /LUGAR DE LA ACTIVIDAD
Garantizar atención a la Primera Infancia con riesgo evolutivo y con discapacidad con énfasis en el enfoque de una educación temprana y oportuna. META			

Observación: adjuntar evidencias fotográficas, estadísticas, informe, actas, notas.



LINEAMIENTOS GENERALES

LINEAMIENTOS

LINEAMIENTOS GENERALES

En las Escuelas Programas y Extensiones se debe garantizar el aprovechamiento del tiempo conjuntamente con la ejecución de prácticas pedagógicas que faciliten la comprensión, planificación, acción y la reflexión conjunta acerca de qué y cómo se quiere hacer, para demostrar su efectividad y desarrollo de manera colegiada, como herramienta de mejora.

La Dirección Nacional de Servicios y Apoyos a fin de mantener una comunicación directa a todas las regiones educativas, reitera que la vía para esto será de forma digital (correo electrónico), por lo que solicita la revisión diaria y oportuna.

1

Se requiere que la información sea de manera escrita mediante nota, hoja de trámite o circulares siguiendo los canales correspondientes de acuerdo a la estructura organizacional. (Estructura Funcional del IPHE-2017 de 18 de septiembre de 2007).

2

DECRETO NÚMERO 100 (14 de febrero de 1957) ARTÍCULO 38:

Tanto el personal docente como directivo del sistema escolar primario y secundario usará el órgano regular de comunicación al dirigir la correspondencia. El órgano de comunicación de los maestros con los superiores es el Director; el de los Directores, el Inspector Provincial y el de los Inspectores Provinciales la Dirección de Educación Primaria. El órgano de comunicación de los Profesores es el Director, y el de éstos la Dirección de Educación Secundaria. Los únicos casos en que un empleado puede dirigirse a un superior sin hacerlo por el órgano correspondiente de comunicación son los siguientes:

1. Cuando tenga que elevar una queja contra este funcionario.
 2. Cuando la urgencia comprobada de un asunto, y al mediar fuerza mayor que le impida dirigirse por el órgano correspondiente, lo justifiquen plenamente.
- La correspondencia que no se tramita por el órgano no regular será devuelta a su signatario.

Toda la documentación oficial (requisiciones, viáticos, modelo C, otros.) debe ser enviada a la dirección correspondiente (DNSyAH, DNSTyM, DAF, DNRyT) para ser canalizada por Las autoridades correspondientes durante todo el año manteniendo los criterios de revisión planteados por el POA.

3

Toda información solicitada por cada dirección, debe ser enviada con puntualidad a fin de dar respuesta responsablemente.

4

El personal Directivo debe presentar cronograma anual e informe mensuales de reuniones de la Junta Técnicas. Los mismos serán enviados a secretaria general con copia a la DNSYAH.

5

El personal Directivo debe presentar cronograma anual e informe mensuales de los administradores de su Escuela Programa o Extensiones.

6

Actualizar la Cédula de Accesibilidad en su Escuela, Programa y Extensiones, para presentar los proyectos educativos.

7

El compromiso es el de impulsar la “Cédula de Diagnostico”, con lo cual se identificarán las necesidades que presentan en las Escuelas, Programas y Extensiones.

Con la “Cedula de Diagnostico” se encaminará las acciones que definan un plan de gestión escolar para la accesibilidad universal, entendiéndose ésta como un producto donde se acoja a toda la población del centro educativo, no solo a la que presenta una condición de discapacidad, sino también a la población vulnerable y en el entendido del Derecho establecido en la Convención de las Personas con Discapacidad.

Solicitud de Recursos Humanos (personal administrativo y asistentes) deben ser presentadas con nota a OIRH y copia a DNSyAH.

8

La escogencia de la Comunidad Educativa, debe darse durante el mes de marzo, para los procesos que correspondan. (no necesariamente hay comunidades que vencen en septiembre y octubre).

9

Documento de acción de Personal

Las acciones que se originen por motivo de: numerales

1 3 4 5 6 7 8 9 12
18 20

Deben ser enviadas directamente a la Oficina de Recursos Humanos, con la firma del Directivo Inmediato.

Las que se originen por motivo de: numerales

2 10 11 13 14 15 16 17 19

Las que corresponden a Licencias por Estudios/seminarios (dentro del país), para representar al país (viajes al exterior, congresos, deportivas, otras.): debe disponer de:

Aprobación de la DNSyAH. la Nota/Solicitud del interesado con la firma

Solicitud de Acción de Personal, debidamente autorizada (firmas) del Directivo Inmediato. Para la continuidad del trámite correspondiente.

10

Fundamento Legal:

DECRETO NÚMERO 681 (20 de julio de 1952) Publicado en la Gaceta Oficial No. 11,851 de agosto de 1952. "Por el cual se reglamentan los artículos 153 y 154 de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación y se deroga un Decreto".

Para el mes de enero coordinar con los equipos técnicos y docentes "VERANO FELIZ" con la participación de los estudiantes en las Sedes IPHE en todo el país.

11

Coordinar con el Departamento de informática mantenimiento, reparación de telefonía y computadoras.

12

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 se solicitadas mediante nota formal a su jefe
- Previa autorización se llenará el uso de vacaciones con el correspondiente número de la resolución.
- Los formularios de solicitud de vacaciones; Será firmada 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.

REQUISICIONES

- Las requisiciones deben responder a lo proyectado en el POA y entregadas a la DNSYAH.
- La solicitud debe ser emitidas en conjunto con los administradores de cada región.
 - Especificar correctamente los detalles del artículo.
 - La justificación debe llevar:
 - Número de activo fijo si es remplazo por daño
 - Criterio técnico si es nuevo (artículos eléctricos como computadoras, aires etc.)
 - Listado de lugares a los cuales serán distribuidos
 - Listados de estudiantes de ser para uso educativo
- Las requisiciones deben llegar firmadas por el director, Administrador
- Las requisiciones deben seguir el canal regular, de lo contrario serán devueltas a las Escuelas, Programas y Extensiones.
- Los administradores de cada región son los encargados y responsables del seguimiento de las mismas.

- Para las actividades de tipo Lúdico Pedagógicas, evite colocar en la justificación las palabras “celebración, Aniversario, Conmemoración, Festejo, Refrigerios”.
- El material de oficina y aseo será entregado a través del almacén central, según su existencia de manera equitativa para todos con el fin de optimizar los recursos.
- Cada Director debe suplir de material al personal docente y técnico que labora en su sede de acuerdo a la disponibilidad existente.

VIATICOS

Toda solicitud debe ajustarse y estar contemplada en el Plan Operativo Anual. Al solicitar viáticos para realizar una Misión Oficial, debe oportunamente presentar:

- Documento o nota oficial que justifique la actividad a desarrollar
- La agenda a ejecutar en la Misión Oficial
- El formulario de viático debe llevar, toda la información del colaborador, y firma del Director donde se ejecutó la misión
- Si transporta estudiante y padres de familia deben anexar el listado firmado y sellado.
- Detalle del recorrido.
- Toda misión con viatico, según la norma presupuestaria genera un informe ampliado que debe enviarse con el VB del jefe cada unidad (debe incluir evidencias fotográficas)

FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN

- Ejecutar el FECE con eficiencia y celeridad en conjunto con los administradores de las Sedes.
- El Proyecto Educativo de Centro es el referente con el cual se gestiona lo plasmado en el anteproyecto de presupuesto FECE.
- Enviar mensualmente a la DNSyAH, copia de la siguiente 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 o Bienestar estudiantil.
- El informe del FECE, debe ser colocado en un lugar público en el Centro Educativo.

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

- Proyecto Educativo de Centro (PEC)
 - Concepto: En cualquier organización es esencial plantearse al principio qué es lo que se quiere conseguir, ya que se han unido una serie de personas para trabajar juntas en busca de objetivos concretos. En las organizaciones educativas esos objetivos, esas metas suelen estar implícitas concretándose pocas veces en documentos consensuados y admitidos por todos. En esa línea se ubica el PEC, para formalizar y concretar aquellas intenciones de los distintos grupos que componen la comunidad escolar, dotar de una identidad diferenciada al centro, y plantear aquellos valores y principios que asume esa comunidad. Lo que antes se consideraba como algo posible e interesante, ahora se convierte en algo obligatorio para todos los centros en la línea de "proporcionar un marco global a la Institución escolar que permita la actuación coordinada y eficaz del equipo docente".
- Anteproyecto de Presupuesto.
- Para el 2022 el directivo del centro educativo debe cubrir las necesidades de cada Escuelas, Programa y Extensión tal como lo establece los parámetros y procedimientos del FECE.

Fundamento Legal:

- Decreto Ejecutivo N° 1280 (De martes 31 de diciembre de 2019) que modifica el artículo 16 del decreto ejecutivo no. 238 de 11 de junio de 2003, por el cual se reglamenta el fondo de equidad y calidad de la educación FECE
- 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



ASPECTOS PEDAGÓGICOS

DE ESCUELA, PROGRAMA O EXTENSIÓN:



ASPECTOS PEDAGÓGICOS

Los principios rectores contenidos y definidos en los lineamientos para las políticas educativas están fundamentados en la Constitución Política de la República de Panamá, el Texto Único de la Ley 47 de 1946- Orgánica de Educación y en las Normas de carácter internacional suscritas por el país.



ENFOQUE Y MODELOS ESTRATÉGICOS PARA ORIENTAR LA FORMULACIÓN DE LAS POLÍTICAS:

Enfoque de Derechos

Respeto a la dignidad humana, la equidad e igualdad de oportunidades, la solidaridad e integridad, el respeto a la diversidad cultural, la inclusión social de las mujeres y las niñas y de personas con discapacidad, como ciudadanos con plenos derechos y el acceso a las oportunidades sociales.

Enfoque de Participación

La participación ciudadana, la ejecución descentralizada, la accesibilidad, la corresponsabilidad y la construcción de un país para todos.

Enfoque Humanista

Enfoque de la política pública educativa para tener al estudiante como principal actor del aprendizaje, la calidad y excelencia en todos los niveles y la evaluación integral como elemento indispensable para el aprendizaje continuo.

Enfoque Social

El modelo social de la discapacidad se presenta como el paradigma actual del abordaje de la discapacidad, que pone énfasis y se relaciona con los valores que fundamenta los derechos humanos. En este modelo, se plantea que la discapacidad no es un atributo ni un problema de la persona, sino que radica en el seno mismo de la sociedad y sus prácticas segregatorias; cuya solución se encuentra en el conjunto de acciones que se llevarán a cabo por todos los actores sociales.

Lo que se pretende evaluar es la interacción entre las personas con discapacidad, la interacción entre ellas, el medio ambiente dentro del cual se desempeñan y la sociedad. Las investigaciones que se han realizado han permitido establecer que, aun cuando una persona con discapacidad interactúa socialmente en forma diferente a otras personas, las barreras que enfrentan no son originadas debido a su discapacidad, sino principalmente a las actitudes que la sociedad manifiesta hacia la discapacidad. Por ello, es la interacción de las diferentes limitaciones funcionales con los factores ambientales la que en realidad determina que una persona exteriorice una discapacidad. En este sentido, la discapacidad está determinada por la diferencia que existe entre las habilidades de la persona, las demandas sociales y las limitaciones impuestas por el medio ambiente.

Fuente: Compromiso Nacional para la Educación (COPEME), agosto 2017.

Con base a los aspectos planteados anteriormente, se presentan las líneas del aspecto pedagógico que enrumban al colectivo escolar, a través del trabajo en equipo, la incorporación de los padres y madres de familia y otros actores sociales en los asuntos educativos, para generar una mayor corresponsabilidad por el aprendizaje de los estudiantes y el logro de los propósitos educativos, donde la planeación y la evaluación permanente tengan sentido para mejorar de manera continua las prácticas que se dan en la comunidad educativa, sus relaciones y responsabilidades.

Enseñanza ordinaria.

Entornos de educación ordinarios en los que alumnos de diferentes procedencias, identidades y capacidades aprenden juntos.

Educación inclusiva.

Educación que promueve el respeto mutuo y el valor de todas las personas y crea entornos educativos en los que el enfoque del aprendizaje, la cultura institucional y el plan de estudios reflejan el valor de la diversidad. Nos referimos a que todos los estudiantes puedan acceder al sistema educativo con los servicios y apoyos que sean necesarios. Que desde la misma escuela se construyan entornos colaborativos, para que todos puedan ser actores dinámicos y promotores de la diversidad como un valor enriquecedor para la comunidad.



Educación Inclusiva

Convención de los Derechos de las Personas con Discapacidad artículo 24



Las personas con discapacidad no deben quedar excluidas del sistema general de educación

Derecho a una educación primaria y secundaria gratuita y de calidad

Refuerza los conceptos de accesibilidad y adaptabilidad

Igualdad de oportunidades

Aprendizaje para la vida

De la Integración a la Educación Inclusiva

INCLUSIÓN EDUCATIVA

ASPIRA

a la escolarización del alumno con NEE con o sin discapacidad en las escuelas regulares

a una educación en y para los derechos humanos de todos los estudiantes

ADOPTA

el concepto de necesidades educativas especiales

el concepto de barreras para el aprendizaje y la participación

IMPLICA

una evaluación psicopedagógica

una evaluación inicial con análisis de los contextos

PRIORIZA

la atención individualizada

la implementación de estrategias y acciones en los contextos escolares, áulicos y socio-familiar

PRIVILEGIA

una practica docente paralela y aislada

una practica docente colaborativa y corresponsable

TRANSFORMA

a la educación especial y reorienta su recurso

al sistema educativo en su conjunto

A CONTINUACIÓN, SE DEFINEN ALGUNOS CONCEPTOS PARA TENER EN CUENTA AL REALIZAR LOS AJUSTES EN LA PROPUESTA CURRICULAR

ACOMPAÑAMIENTO

Estrategia de orientación que traza el camino a seguir en el sentido de construir y proponer acciones situadas en la diversidad de las escuelas y de las aulas. Hace referencia a la relación entre las barreras para el aprendizaje y la participación y el ¿cómo? y ¿con qué? decidimos eliminarlas o minimizarlas. Articulada con la asesoría posibilita identificar las relaciones personales, pedagógico-formativas, administrativas y políticas producidas en la dinámica escolar e implican tender puentes hacia el mejoramiento continuo de la escuela, del aula y de las prácticas educativas, es importante en la toma de decisiones ya que define las líneas de acción en un clima de equiparación.

LAS BARRERAS PARA EL APRENDIZAJE Y LA PARTICIPACIÓN (BAP) SEGÚN SEP (2018)

Las Barreras para el Aprendizaje y la Participación (BAP) se definen como aquellos factores del contexto que dificultan o limitan el pleno acceso a la educación y a las oportunidades de aprendizaje de los estudiantes. Pueden aparecer en la interacción del estudiante en los diferentes contextos y circunstancias en la infraestructura, en la normatividad y en cualquier ámbito en el que se normalice la exclusión y la desigualdad de personas, grupos o poblaciones.

A ACTITUDINALES

Son aquellas relacionadas con la actitud de rechazo, la segregación, la exclusión o las actitudes sobreprotectoras de los actores que interactúan con el alumno (docentes de educación regular o especial, compañeros de grupo, madres y padres de familia, entre otros). Estas BAP comprenden acciones como la negación de inscripción a la escuela o la falta de inclusión en las actividades escolares debido a que no se planean teniendo en cuenta las características y necesidades del alumnado. Asimismo, cuando las familias o los compañeros asumen conductas de sobreprotección, agresión o rechazo, se limita la participación de los alumnos en el aula o en la escuela.

B PEDAGÓGICAS

Se presentan cuando la concepción que tienen los educadores sobre sus acciones de enseñanza y prácticas de aprendizaje no corresponden al ritmo ni al estilo de aprendizaje del alumnado. Por ejemplo, cuando la enseñanza es homogénea o cuando el docente no ofrece los apoyos requeridos para los alumnos pensando que, si lo hace, el resto del grupo se retrasará y no cubrirá el programa. Cabe señalar que los estudiantes con aptitudes sobresalientes también pueden enfrentar BAP, cuando las actividades escolares no responden a su ritmo o intereses.

B ORGANIZATIVAS

Hacen referencia al orden y estabilidad en las rutinas de trabajo, la aplicación de las normas y la distribución del espacio y mobiliario. Por ejemplo, cambios en los salones, en los espacios o en las actividades sin previa planeación, materiales poco accesibles para el alumnado, ambientes de desorden dentro del aula, entre otros, son factores que afectan negativamente el aprendizaje de cualquier alumno y, en el caso de los alumnos con discapacidad, se tornan más graves debido a que muchos de ellos necesitan estructura, estabilidad y rutinas sistemáticas para alcanzar el aprendizaje.

Apoyos: Son todas aquellas ayudas que le ofrecemos al que aprende para alcanzar con éxito sus metas de apropiarse del nuevo conocimiento. Pueden ser gestionados dentro o fuera del centro, desde los apoyos de la propia persona, la familia, los amigos, pasando por los apoyos informales, los apoyos de los servicios genéricos hasta llegar a los servicios especializados.



EL SISTEMA DE LA AAIDD (2002)

PROPONE UN PROCESO DE EVALUACIÓN EN CUATRO PASOS

01

Identificar las áreas de apoyo relevantes.

02

Identificar las actividades de apoyo relevante para cada área de apoyo, de acuerdo con los intereses y preferencias de la persona y con la probabilidad de participar en ellas por parte de la persona.

03

Evaluar el nivel o intensidad de los apoyos necesarios, de acuerdo con la frecuencia, duración y tipo de apoyo.

04

Escribir el plan de apoyos individualizado que refleje el individuo

Ajustes razonables: Posibilitan que las personas con discapacidad o sin discapacidad puedan desenvolverse con la máxima autonomía posible en los entornos en los que se encuentran, y así poder garantizar su desarrollo, aprendizaje y participación. lo que implica minimizar o eliminar las BAP. Su intensidad y duración pueden variar de acuerdo con las personas, situaciones y momentos, además, deben abarcar todas las áreas donde se desenvuelve el estudiante y fomentar la participación exitosa en igualdad de condiciones y en contextos normalizados.

Los ajustes razonables son medidas específicas adoptadas a fin de modificar y adecuar el entorno, los bienes y los servicios a las necesidades particulares de ciertas personas y, en consecuencia, se adoptan cuando la accesibilidad no es posible desde la previsión del diseño para todos o diseño universal, justamente por su especificidad.

Los Ajustes Razonables en todo lo relacionado a la Educación Inclusiva son las acciones, adaptaciones, estrategias, apoyos, recursos o modificaciones necesarias y adecuadas del sistema educativo y la gestión escolar, basadas en necesidades específicas de cada estudiante, que persisten a pesar de que se incorpore el Diseño Universal de los Aprendizajes (DUA), y que se ponen en marcha tras una rigurosa evaluación de las características del estudiante con discapacidad.



AJUSTES RAZONABLES QUE SE PUEDEN UTILIZAR DE ACUERDO A LA NECESIDAD EDUCATIVA DE CADA ESTUDIANTE:

1

En la realización de las actividades:

Dar mayor tiempo de respuesta; Hacer demostraciones de las actividades a realizar; Fomentar la lectura en voz alta; Ubicar al niño o niña en un lugar estratégico para favorecer su participación (adelante del salón o de la actividad a realizar, lejos de estímulos visuales, cerca de la ventana, entre otros); Promover el contacto visual, hablarle de frente, solicitar que los mire a los ojos cuando le están hablando; Usar señas o símbolos para representar una actividad; Promover cambios de posición; Promover actividades en mesa, de pie o acostados boca abajo para facilitar sus periodos de atención; Promover el uso de audios como una forma de presentar contenidos; Utilice opciones de evaluación como la oral en el momento de evaluar todos los estudiantes.

2

En los materiales: Usar el código matemático en Braille y otros materiales didácticos (Kit de geometría, ábaco, metro adaptado, plano cartesiano, calculadora parlante, etc.); En procesos de lectura y escritura Braille utilice la pizarra y el punzón; Usar materiales con amplios contrastes de colores (amarillo, rojo, blanco, negro, verde, azul, tonos claros/tonos fuertes). Útil para niños con baja visión; Adaptar algunos materiales y espacios con texturas para favorecer la movilidad e independencia en las actividades; Realizar adaptaciones en el mobiliario para favorecer la independencia y autonomía del estudiante; Delinear guías de dibujo en relieve; Usar letras en macrotipo (letra más grande de lo acostumbrado), de acuerdo con la necesidad de cada estudiante; Uso de lupas para ampliar la imagen.

Acerca del uso de materiales, también se debe hacer uso exclusivo de lápices gruesos 2B, 4B o 6B; Hacer adaptaciones en los lápices y tijeras para facilitar el agarre de algunos niños y niñas; Contrastes en los materiales: Por ejemplo; El plato de un color diferente al de la taza (útil para baja visión); Realizar adaptaciones a algunas prendas de vestir (emplear velcro, botones grandes, anillas en cremalleras) para facilitar la independencia. Esta por ejemplo se puede sugerir para el hogar) zapatos con velcro en lugar de cordones; Construir tableros o agendas visuales de anticipación de las rutinas o actividades

3

En los espacios: Contrastes visuales en las ventanas; Puertas de un color diferente al del marco; Realizar señalizaciones de los elementos de espacio para favorecer la independencia del estudiante; Usar bombillos lumínicos en el salón.

4

Apoyos para facilitar su comunicación: Uso de sistemas aumentativos y alternativos: Uso principal de gráficos, fotografías, dibujos, pictogramas, palabras o letras; Uso principal de gestos (mímica, gestos o la lengua de señas); Tableros de comunicación con alfabeto o fotografías; sintetizadores de voz hechos a mano o producto de la tecnología.

AJUSTES RAZONABLES QUE SE PUEDEN UTILIZAR DE ACUERDO A LA NECESIDAD EDUCATIVA DE CADA ESTUDIANTE:

5

Apoyos humanos para el proceso de aprendizaje: Docente bilingüe, Intérpretes de lengua de señas, tiflólogos o docentes especializados en el uso de la tiflotecnología.



Los ajustes razonables ponen en marcha acciones, adaptaciones, estrategias, recursos o modificaciones necesarias y adecuadas del sistema educativo y la gestión escolar, basadas en la demanda de cada estudiante que persisten a pesar de que se incorporen elementos de accesibilidad y de Diseño Universal de los Aprendizajes con los apoyos pertinentes.

Por otra parte, el ajuste razonable debe responder a criterios como: pertinencia, proporcionalidad y viabilidad.

Diseño Universal de Aprendizaje (DUA):

Adaptar el currículo a la diversidad del aula, es decir, implica planificar e implementar un currículo flexible, abierto e inclusivo para que todos los estudiantes puedan participar y aprender con los objetivos, contenidos, materiales y formas de evaluación que se implementen en el aula.

Se entiende como el diseño de materiales y actividades didácticas que permiten que los objetivos de aprendizaje sean alcanzados por todos los estudiantes.

PRINCIPIOS PRIMARIOS QUE GUÍAN EL DUA:

Principio 1. Múltiples formas de participación y motivación. El interés es un elemento crucial para el aprendizaje, pero los alumnos difieren notablemente en lo que les motiva o en lo que hace que se impliquen en el aprendizaje según factores de tipo neurológico, cultural, interés personal, conocimientos o experiencias previas, su edad, las formas comunicativas expresivas y receptivas que utilizan, el contexto en el que viven, otros. Algunos alumnos les gustan trabajar en equipo, a otros individualmente; a algunos los motiva lo novedoso, a otros las rutinas; en resumen, no existe una forma única de iniciar las clases y retomar los aprendizajes previos de los alumnos.

Principio 2: Múltiples formas de representación. Los alumnos difieren en la forma en que perciben y comprenden la información que se les presenta, ya sea por cuestiones de deficiencias visuales o auditivas, por diferencias lingüísticas en ritmos de aprendizaje, por sus experiencias culturales previas, por la facilidad o preferencias perceptivas para procesar más rápido o de forma más eficiente la información, si ésta se presenta a través de canales auditivos, visuales o de forma impresa, entre otros factores. Es por ello que es importante que los docentes faciliten opciones para acceder o aproximarse a la información para lograr el aprendizaje, propiciando la interacción con diferentes materiales (concreto, textos, imágenes (reales, dibujos prediseñados, pictogramas), videos, audios, material multimedia, entre otros, que le permitan la percepción de ellos por diferentes sentidos (olfato, vista, gusto, tacto, oído, propioceptivo) y de diferentes funciones cognitivas, así mismo, cuidar las instrucciones de las actividades a realizar, pudiendo ser necesario que en algunos casos se den paso a paso, o bien utilizar ayudas visuales diferenciando las ideas principales de las secundarias (negritas, interlineado, tamaño y color de la letra, subrayado, otros.) y colocar ejemplos.



Principio 3: Múltiples formas de acción y expresión. Existe una gran variedad de estrategias para interactuar con la información en las situaciones de aprendizaje y para expresar lo que han aprendido. Los alumnos en algunos casos se les facilitará expresarse por textos escritos, a través del habla, dibujos, videos, organizadores gráficos, esquemas, etc., por lo que se les debe brindar diferentes posibilidades para que el estudiante comunique lo que sabe (uso de material concreto, texto oral o escrito, Lengua de Señas, Braille, gráfica, audiovisual, a través de una persona de apoyo (dactilología), entre otros. Considerando su nivel de competencia curricular y digital, posibilidades y modalidades de percepción (visual, auditiva, etc.), niveles de comprensión, comunicación y manipulación; así como también, teniendo en cuenta el contexto de la educación a distancia.

SUPERVISIÓN EDUCATIVA

DE ESCUELA, PROGRAMA O EXTENSIÓN:



SUPERVISIÓN EDUCATIVA

La supervisión y la dirección son parte integral de la gestión escolar, acompañada de la comunidad educativa, en un proceso reflexivo, de construcción colectiva a través de la sistematización y la transformación de las prácticas pedagógicas institucionales.

La supervisión y evaluación del sistema educativo es continuo y permanente; tiene como propósito orientar y acompañar de forma integral, humana, objetiva y metodológica los procesos educativos que garanticen los fines de la educación panameña.

LA SUPERVISIÓN EN SEDES Y CENTROS EDUCATIVOS INCLUSIVOS SE DEBE REALIZAR DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. Acompañamiento a directivos en las sedes.
2. Acompañamiento a los directivos en los centros educativos inclusivos.
3. Coordinar las acciones de supervisión con los directivos de las escuelas programas y extensiones.
4. Dedicar cuatro (4) días de la semana en acciones de acompañamiento y un (1) día de acciones administrativas y actividades complementarias a la supervisión.
5. Incorporar al personal del equipo técnico en el proceso de acompañamiento.
6. Presentar informe mensual según cronograma de actividades programadas.
7. Realizar dos o más reuniones de coordinación en el mes para el seguimiento de la gestión TÉCNICO PEDAGÓGICA tomando en cuenta el Plan Operativo Anual Institucional.



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 y otros enfoques en función a la concreción del currículo de las escuelas, programas y extensiones.

11. Verificar y asegurar que todos los estudiantes reciban los servicios y apoyos en condiciones de equidad, calidad y pertinencia.

12. Aportar orientaciones a los directivos relacionadas al mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje; las mismas serán planificadas, sistemáticas y continuas; enfocando su atención hacia los diversos elementos que intervienen en el proceso educativo.

13. Participar, en las reuniones interdisciplinarias para complementar y aportar en la información de las evaluaciones y procesos centrados en los estudiantes; identificando las barreras para el aprendizaje y orientando los apoyos y ajustes razonables para el alumno en cuestión.

14. Motivar el trabajo colaborativo con el personal directivo, docente, técnico, estudiantes, familiares y acudientes.

Fundamento Legal: DECRETO NÚMERO 100 (14 de febrero de 1957)



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.
 - * 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 Ecológico Funcional
 - * Enfoque de Diseño Universal de 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.
12. Liderizar 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 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 designará 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 de las escuelas, programas y extensiones.
23. El subdirector/a brindará un 100% de acompañamiento a los docentes de los centros educativos inclusivos.

24. Es responsabilidad del director gestionar los recursos a través de 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.

25. 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.

26. 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).

27. Decreto N° 878 de 27 de septiembre de 2016, crea el Sistema Integral de Mejoramiento de la Calidad de la Educación (SIMECE), con la finalidad de promover la calidad de la educación panameña. El SIMECE se estructura en torno a tres componentes. Por una parte, comprende una evaluación integral a todos los actores del sistema educativo, con el propósito de identificar fortalezas y superar debilidades. Por otra parte, considera una evaluación de los aprendizajes que permita valorar los avances y logros de los objetivos de aprendizaje de los estudiantes durante su proceso formativo. Un tercer componente, es la evaluación institucional de los centros educativos que busca brindar información al sistema educativo para la toma de decisiones y el desarrollo de programas y proyectos en los centros en beneficio de toda la comunidad educativa.



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 plenamente el potencial humano valorando al estudiante como persona en sus libertades fundamentales en la diversidad humana.
3. Planificar, mediante trabajo en equipo, el desarrollo de capacidades de aprendizaje de los estudiantes.
4. Coordinar, con el docente de grado, los ajustes razonables que permitan el desarrollo de proyecto de vida.
5. Ser proveedor de estrategias, técnicas y recursos que posibiliten el desarrollo de destrezas y habilidades, disponiendo de mayores recursos en atención a sus necesidades educativas.
6. 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).
7. Valorar el perfil del estudiante:
 - Revisar la documentación e informe anteriores (confidencial del estudiante)
 - Aplicar los instrumentos de valoración de acuerdo a 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.
8. Identificar las barreras de aprendizaje y participación.
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 10 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
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 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 EDUCATIVOS

DE ESCUELA, PROGRAMA O EXTENSIÓN:

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 (as) alumnos (as) 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:

- a. Educación preescolar para menores de cuatro y cinco años, con una duración de dos años.
- b. Educación primaria, con una duración de seis (6) años.
- c. 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 maternas, 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 apoyarán 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 (*Indicadoras de calidad para la puesta en marcha los procesos educativos en los estudiantes que requieren de apoyos extensos o generalizados.*)

3- EDUCACIÓN PREMEDIA GRUPO PREMEDIA 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 prevocacionales integradas a la programación curricular.
- Realizar los ajustes razonables que se requieran
- Elaborar un Proyecto Educativo Centrado en el Estudiante (PECE).
- Ofrecer propuestas curriculares alineada a sus necesidades considerando el Enfoque Ecológico Funcional y el Diseño Universal de los Aprendizajes.

Indicadores de Exploración vocacional

4- GRUPO VOCACIONAL/CTI 10° 11°

La formación vocacional corresponderá a carreras Técnicas Intermedias para todos los grupos sin excepción alguna de acuerdo a lo establecido en el Decreto Ejecutivo N°149 de 12 de abril de 2016.

La atención a estos grupos ha de sustentarse en:

- El plan de estudio vigente aprobado por Patronato a través de resolución N.º 024 del 29 de diciembre del 2015, por la cual se aprueba fortalecer la Educación Vocacional.
- 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.

GRUPO VOCACIONAL 10° 11° (CTI).

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 graduando.



B. SERVICIO EN CUANTO A LA MODALIDAD DE ATENCIÓN

1. SERVICIO EN LA MODALIDAD DE INCLUSIÓN TOTAL:

El estudiante participa plenamente en el desarrollo del currículo en el aula correspondiente a su grado con sus pares con ajustes razonables (con los apoyos según intensidad, frecuencia, tipos de apoyo y grado de dependencia). Para facilitar y garantizar su desarrollo educativo.

2. SERVICIO EN LA MODALIDAD DE INCLUSIÓN PARCIAL:

El estudiante participa dentro del aula correspondiente a su grado con sus pares en las asignaturas determinadas, mediante un proceso de valoración inicial del docente, con los ajustes razonables (con los apoyos según intensidad, frecuencia, tipos de apoyo y grado de dependencia).

3. SERVICIO EN LA MODALIDAD DE ATENCIÓN DE AULA DE APOYO:

El estudiante se encuentra en centro educativo inclusivo o Sede del IPHE participando plenamente en el desarrollo del currículo con ajustes razonables (con los apoyos según intensidad, frecuencia, tipos de apoyo y grado de dependencia), compartiendo las actividades del entorno escolar.





4. SERVICIO DE ESTIMULACIÓN TEMPRANA Y ORIENTACIÓN FAMILIAR

La Estimulación Temprana y la Orientación Familiar es una intervención oportuna, cuyo objetivo principal es prevenir que se produzcan deficiencias físicas, mentales, sensoriales o de otra índole.

Acciones encaminadas a la:

- Detección,
- Canalización,
- Evaluación,
- Estimulación adecuada oportuna
- Orientación temprana a la familia, para minimizar los efectos del daño y procurando evitar que las limitaciones producto de las deficiencias se profundicen.

Inicia en las salas de Neonatología de los hospitales del país, donde se interviene con orientación a los padres, captación y atención de los niños que nacen en condiciones de riesgo prenatal, perinatal y posnatales.

Continúa en los centros de salud, realizando entrevista a los padres o cuidadores, los cuales aportan información relevante de sus antecedentes prenatales y del entorno familiar y social en el que se desenvuelve el niño, con la finalidad de evaluar destrezas y habilidades de manera acertada e intervenir con la estimulación oportuna, con el fin de que el niño logre un desarrollo adecuado a su edad.

Los seguimientos al plan de intervención de Estimulación a los niños, se da según la prioridad según la necesidad de atención del niño y si requiere del apoyo de otras disciplinas

Se planifica y registra mensualmente todas las actividades realizadas, en la estadística; como las atenciones las evaluaciones individualizadas y con apoyo de otras disciplinas, talleres con niños y padres, Promociones de los servicios de I.P.H.E, docencias en temas relacionadas al neurodesarrollo, ingresos a grupo a los programas de I.P.H.E



5. SERVICIO DE ATENCIÓN DOMICILIARIA

Es un servicio de atención al hogar que será brindado al estudiante por el docente de educación especial nombrado en la región educativa más cercana, por lo tanto, el estudiante formará parte de la matrícula del centro educativo y del docente que ofrece servicios en ese centro educativo.

► **El servicio de atención al hogar que se le ofrece al estudiante, se sustentará en una planificación futura, incluyendo tres elementos fundamentales como:**

- Organización del Servicio
- Valoración del estudiante
- Elaborar el PECE, en el cual deben participar el equipo pedagógico y el equipo técnico.

► **De acuerdo al PECE se determinará:**

- Las barreras de aprendizaje y participación que enfrenta el estudiante.
- La intensidad, frecuencia, tipos de recursos, apoyo y grado de dependencia.
- Intervención de los diferentes profesionales.

Observación: Los problemas conductuales **NO clasifican para esta modalidad de atención.**

Intensidad, frecuencia, tipos de apoyo:

Son los recursos y estrategias para promover el desarrollo, la educación, los intereses y el bienestar de una persona y mejorar su funcionamiento individual y calidad de vida.

Existen cuatro tipos de apoyos:

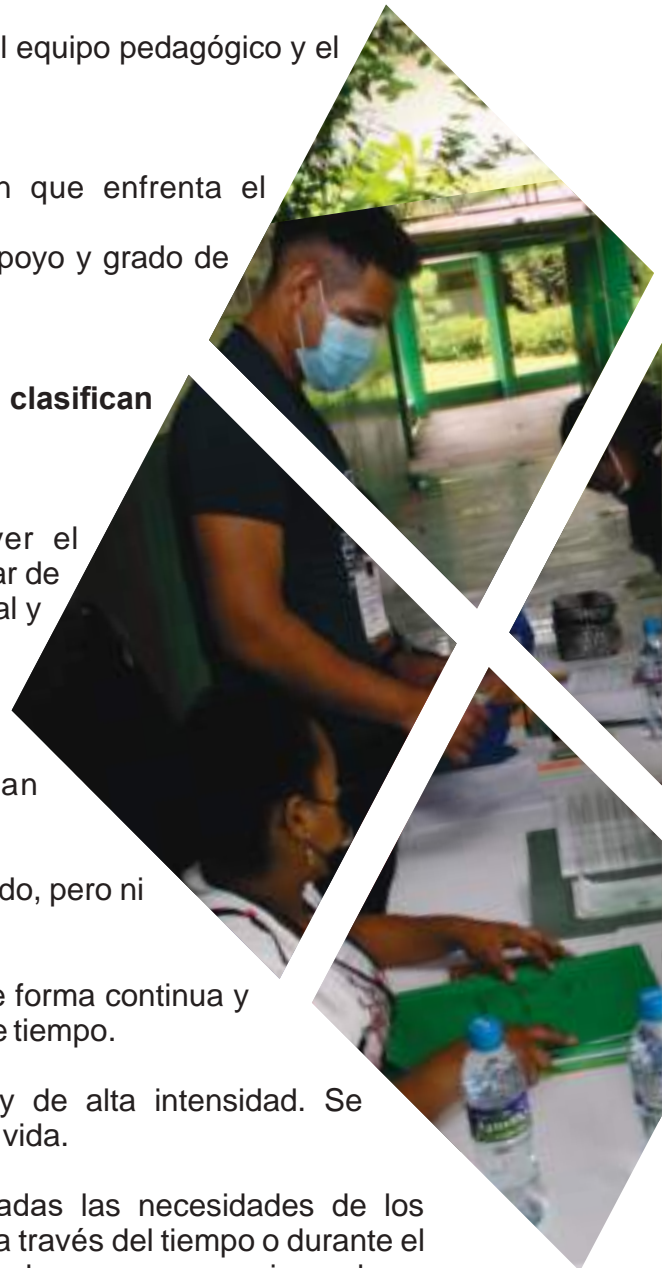
APOYOS INTERMITENTES: Se proporcionan cuando se necesitan, en momentos determinados

APOYOS LIMITADOS: Se dan en un tiempo limitado, pero ni de forma intermitente, sino continua.

APOYOS EXTENSOS: Son los que se ofrecen de forma continua y regular en relación a algunos entornos y sin límite de tiempo.

APOYOS GENERALIZADOS: Son constantes y de alta intensidad. Se proporciona en distintos entornos y son para toda la vida.

La prestación de los apoyos, una vez identificadas las necesidades de los estudiantes, permite la continuidad de los mismos a través del tiempo o durante el periodo educativo, desde su inicio hasta culminar el proceso promocionando su inserción a la sociedad.



C. SERVICIOS ESPECÍFICOS DE ACUERDO A LA CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD

1. SERVICIO DE ATENCIÓN EDUCATIVA A LOS ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD INTELECTUAL

Potenciar las habilidades que demuestran los estudiantes.

- Valoración de habilidades adaptativas.
- Metodologías para la lectura y la escritura.
- Ajustes razonables

2. SERVICIO DE ATENCIÓN EDUCATIVA A LOS ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD VISUAL.

Favorecer el acceso al aprendizaje de los estudiantes a través de diferentes técnicas:

- Uso y manejo del Braille
- Orientación y movilidad
- Estimulación visual
- Estimulación Sensorial
- Tiflotecnología
- Estimulación visual Los pasos en la estimulación visual son los siguientes:
 - * Evaluar el nivel de funcionamiento visual.
 - * Planificar tareas visuales que promoverán experiencias de aprendizaje visual.
 - * Observar respuesta a estímulos provocados

Realizar un seguimiento secuenciado de la evolución del caso.

CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL LOUIS BRAILLE

Ofrecer servicios de transcripción, adecuación e impresión al Sistema Braille, creación de láminas, mapas, etiquetas en alto relieve y grabación en formato sonoro de información requerida por personas con discapacidad visual y capacitación servicios de formación a docentes y público en general vinculados a la atención los servicios de esta población.

Incidir en el entorno educativo, laboral y social de las personas con discapacidad visual, proporcionando los servicios, recursos y apoyos específicos que precise.

3. SERVICIO DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DISCAPACIDAD AUDITIVA

Favorecer el acceso al aprendizaje de los estudiantes a través de diferentes técnicas:

- Lengua de señas
- Pictogramas
- Lectura labio facial general
- Lectura labio facial específica
- Textos escritos (adaptados)
- Metodología bilingüe (lenguaje escrito, seña y oral)
- Estructuración de lenguaje

4. SERVICIO DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD NEUROMOTORA

Favorecer el acceso al aprendizaje de los estudiantes a través de diferentes técnicas:

- Áreas de acceso (barreras arquitectónicas)
- Proceso de Valorización
- Proyecto educativo centrado en el estudiante
- Propuesta curricular
- Adaptación de materiales y mobiliario
- Sistema de Comunicación Aumentativo y Alternativo.
- Ayudas técnicas
- Apoyos tecnológicos
- Hidroterapia

5. SERVICIO DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD DE AUTISMO

Favorecer el acceso al aprendizaje de los estudiantes a través de diferentes técnicas:

Valoración de habilidades adaptativas.

- Proyecto educativo centrado en el estudiante
- Propuesta curricular
- Sistema Aumentativa y Alternativa de Comunicación
- Ajustes razonables
- Estimulación sensorial
- Musicoterapia
- Aula robótica

6. Servicio de estimulación multisensorial

Intervención que consiste en la exploración de diversos estímulos visuales, auditivos, táctil, propioceptivo y vestibular en una atmósfera de tranquilidad y relajación aislada del medio ambiente externo, donde los niños descubren y experimentan diferentes sensaciones. Estos estímulos son registrados, modulados, discriminados para brindar una respuesta adaptada con relación a la información sensorial, beneficiando a los procesos de aprendizaje.

7. SERVICIOS PARA EL ACCESO, PARTICIPACIÓN Y APRENDIZAJE.

- Docentes aplicando los procesos de valoración funcional a estudiantes según la demanda.
- Uso de instrumentos y pruebas de valoración.
- Identificación de las barreras que enfrentan los estudiantes.
- Aplicación del Proyecto Educativo Centrado en el Estudiante (PECE - PEI), en las diversas escuelas, programas y extensiones del país.
- Respuesta pertinente a los estudiantes de acuerdo a los criterios del enfoque de la Planificación Educativa centrada en el Estudiante.
- Padres participando en el proceso y en la toma de decisiones en conjunto con el equipo de trabajo.
- Implementación de los apoyos según la valoración.

8. SERVICIO DE ELABORACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO INDIVIDUAL (PEI)

Planificación de los servicios, recursos y apoyo para el estudiante, que permite orientar y guiar los mismos, a la vez favorece la aplicación de los ajustes razonables, los apoyos técnicos, la participación de la familia y la coordinación entre ellos en la toma de decisiones.

El PEI tiene 4 fases que se deben cumplir y valorar.

9. SERVICIO DE ELABORACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO CENTRADO EN EL ESTUDIANTE (PECE),

Se identifican los servicios y apoyos que se requieren para que un estudiante pueda crecer y aprender durante un año escolar, definiendo metas y ofreciendo estrategias educativas para su cumplimiento. Se realiza a los estudiantes de las sedes.

10. SERVICIO DE EVALUACIÓN IMPLICA:

- La exploración de habilidades sociales, cognitivas, motoras, adaptativas, desempeño académico, y otros, mediante la aplicación de pruebas, instrumentos, la observación, entrevistas, los MAPÁS, entre otros, que permite la recogida de información relevante para la toma de decisiones en la prestación de los servicios.
- También consiste en la valoración del progreso, avances o cambios del estudiante. Ambos procedimientos se aplican de forma individual o grupal.
- Participación conjunta con otros especialistas en una evaluación integral, para establecer los objetivos, metas a trabajar con los estudiantes.

11. SERVICIO Y APOYOS CON AJUSTES RAZONABLES

Estudiantes recibiendo Ajustes Razonables en los aspectos educativo, físico, social y actitudinal basadas en demandas específicas, que persisten a pesar de que se incorpore el Diseño Universal de los Aprendizajes (DUA) y se ponen en marcha mediante la elaboración del PEI.

- 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
 - En los apoyos para facilitar su comunicación
 - En los apoyos humanos para el proceso de aprendizaje
 - En las ayudas tecnológicas para favorecer el acceso a la información y aprendizaje.
- Otros.

12. SERVICIO DE CURRÍCULO AMPLIADO

Son los apoyos extras que se ofrecen en el currículo general, ampliando su extensión a algunos recursos, herramientas fundamentales y específicas para los estudiantes en condiciones de discapacidad que no requiere de la elaboración de un PEI para acceder a las mismas, sino que el docente lo incluye dentro de la programación que desarrolla en el aula.

13. SERVICIOS EDUCATIVOS AJUSTADOS AL DUA

Implica planificar e implementar un currículo flexible, abierto e inclusivo para que todos los estudiantes puedan participar y aprender con los objetivos, contenidos, materiales y formas de evaluación que se implementen en el aula.

Se entiende como el diseño de materiales y actividades didácticas que permiten que los objetivos de aprendizaje sean alcanzados por todos los estudiantes.

Principio 1. Múltiples formas de participación y motivación. El interés como un elemento crucial para el aprendizaje. Las formas comunicativas expresivas y receptivas que utilizan, el contexto en el que viven, otros.

Principio 2: Múltiples formas de representación. La forma en que perciben y comprenden la información que se les presenta. Es por ello que es importante que los docentes faciliten opciones para acceder o aproximarse a la información para lograr el aprendizaje, propiciando la interacción con diferentes materiales (concreto, textos, imágenes (reales, dibujos prediseñados, pictogramas), videos, audios, material multimedia, entre otros, que le permitan la percepción de ellos por diferentes sentidos (olfato, vista, gusto, tacto, oído, propioceptivo) y de diferentes funciones cognitivas, así mismo, cuidar las instrucciones de las actividades a realizar, pudiendo ser necesario que en algunos casos se den paso a paso, o bien utilizar ayudas visuales diferenciando las ideas principales de las secundarias (negritas, interlineado, tamaño y color de la letra, subrayado, otros.) y colocar ejemplos.

Principio 3: Múltiples formas de acción y expresión. Existe una gran variedad de estrategias para interactuar con la información en las situaciones de aprendizaje y para expresar lo que han aprendido. Los alumnos en algunos casos se les facilitará expresarse por textos escritos, a través del habla, dibujos, videos, organizadores gráficos, esquemas, etc., por lo que se les debe brindar diferentes posibilidades para que el estudiante comunique lo que sabe (uso de material concreto, texto oral o escrito, Lengua de Señas, Braille, gráfica, audiovisual, a través de una persona de apoyo (dactilología), entre otros. Considerando su nivel de competencia curricular y digital, posibilidades y modalidades de percepción (visual, auditiva, etc.), niveles de comprensión, comunicación y manipulación; así como también, teniendo en cuenta el contexto de la educación a distancia.

14. SERVICIO EDUCATIVO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS

- Apoya a las estudiantes durante su embarazo para continuar con su proceso educativo con los ajustes pertinentes.
- Concientiza a las gestantes, mediante talleres de Parto Sico profiláctico, como una estrategia en la prevención de discapacidad en el futuro neonato y en el fortalecimiento de los cuidados prenatales, con un enfoque biopsicosocial durante el proceso de gestación y nacimiento; con el fin de contribuir al fomento del correcto desarrollo en la primera infancia.

15. SERVICIO Y APOYOS EN LOS AJUSTES PARA EL DEPORTE, RECREACIÓN Y CULTURA

Estudiantes participando de actividades deportivas, culturales y recreativas integrados en su contexto comunitario y educativo; Así como en actividades artísticas y culturales a través del Festival de Arte.

Observación de prácticas para el desarrollo del deporte para todos:

- La accesibilidad y participación de los estudiantes en todas las disciplinas deportivas en sus centros educativos en donde estudien.
- Promover de acuerdo al tipo de deportes la interacción entre sus pares, realizando los ajustes razonables.
- La participación de los directivos, docentes y acudientes teniendo en cuenta la visión real del proceso inclusivo.
- Capacitación a los profesores de educación física para que este proceso se dé forma natural, pero a la vez coordinado y planificado, tomando en cuenta los ajustes para casos individuales.
- Utilizar las instalaciones de la comunidad para las prácticas y competencias, mediante acuerdos interinstitucionales con estas instituciones.
- De igual forma se deben observar estas prácticas y ajustes en cuanto a la cultura, arte y recreación.



VALIDACIÓN Y CERTIFICACIÓN

DE ESTUDIOS

DE ESCUELA, PROGRAMA O EXTENSIÓN:



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.

PROCESOS A SEGUIR PARA EL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS Y APOYOS.

Este modelo de atención permite la fusión entre los apoyos educativos, técnicos y administrativos para potenciar el acceso, participación y aprendizajes de todos los estudiantes, mediante la intervención y el acompañamiento de los profesionales de diferentes áreas y disciplinas que en conjunto, sustentan el proceso educativo y mejoras de la calidad de vida de los estudiantes y sus familias. Estos apoyos dentro de la institución son los que definen las funciones que lleva a cabo el personal para obtener los mejores beneficios hacia la población que lo requiera.

Dimensiones de la atención.

Los servicios y apoyos se extienden en toda el país en y a través de las Escuelas, Programas y Extensiones del IPHE, las cuales realizan su labor en el cumplimiento de los compromisos establecidos en la Convención de los Derechos de las personas con discapacidad que establece en su artículo 24 el derecho a una educación equitativa en igualdad de oportunidades, promoviendo aprendizajes de calidad.

Las áreas que abarcan en la prestación de los mismos son:

Las áreas que se deben abarcar en la prestación de los mismos son:

1. Prevención
2. Detección
3. Atención
4. Intervención
5. Evaluación
6. Seguimiento y Acompañamiento

Continuidad de los servicios de apoyos

Los servicios y apoyos educativos que se brindan desde la Educación Especial parten de la definición de “servicio”, entendido como el “conjunto de acciones con las cuales se benefician a los niños, niñas y jóvenes en el proceso de educación, el acceso, la participación y el aprendizaje, desde que se detecta alguna condición que limite de forma significativa este proceso y se inicia desde el nacimiento hasta la terminación de estudios en el nivel medio – vocacional

PROPUESTA

Cada estudiante debe tener una confidencial, en el centro educativo o de forma virtual, desde su ingreso, hasta su egreso en la cual se vayan registrando los servicios y apoyos recibidos durante su periodo escolar. Esta confidencial debe ser accesible y utilizada por los docentes y especialistas que lo atienden, para tener la información de primera mano, indispensable para la toma de decisiones.

APOYOS

Los Apoyos consisten en las estrategias y acciones de tipo pedagógica, técnica y administrativa que van encaminados a lograr que los centros educativos, los profesionales de la educación especial y los usuarios en general, adquieran las herramientas para responder a las demandas de la población y brindar el mejor servicio educativo a los estudiantes, con énfasis en aquellos en condición de vulnerabilidad.

INICIO DEL SERVICIO

PROPUESTA: Debido a que cada Escuela, Programa o Extensión, así como en la sede de IPHE central cuentan con servicios y apoyos, se pueden disponer de los mismos mediante la coordinación entre las unidades correspondientes de forma tal, que se pueda solicitar un servicio, apoyo o recurso de una unidad a otra.

¿Cómo se solicita un servicio de una unidad a otra unidad?

Se solicita el servicio que se requiera mediante la ficha de “Solicitud del servicio”

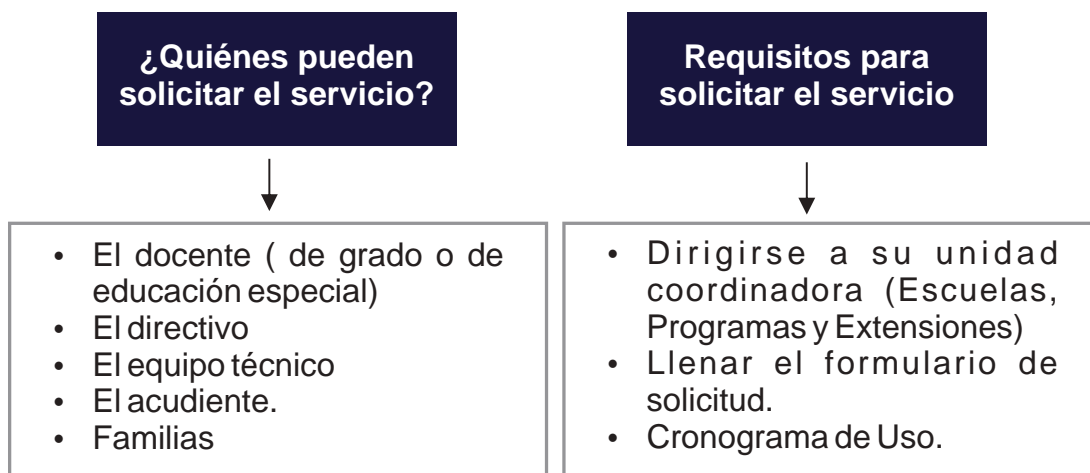
¿Quiénes pueden solicitar el servicio?

- El servicio puede ser solicitado por
- El docente (de grado o de educación especial)
- El directivo
- El equipo técnico
- El acudiente.
- Familias
- Comunidad en general

Criterios para solicitar el servicio

1. Solicitar el servicio, apoyo o recurso ante la unidad inmediata.
2. Llenar la ficha de solicitud.
3. Coordinar disposición según el cronograma de uso.

FLUJOGRAMA DE SOLICITUD DE SERVICIOS, APOYOS Y RECURSO



**FICHA DE SOLICITUD PARA EL USO DE LOS SERVICIOS,
APOYOS Y RECURSOS.**

FECHA:

NOMBRE DEL USUARIO:

CÉDULA:

CANTIDAD DE PARTICIPANTES: _____

FICHA DE SOLICITUD DEL SERVICIO

Servicio, apoyo o recurso que solicita	Descripción	Recursos que requiere
DEPENDENCIA		
IPHE		Otros
Fecha de inicio:		Fecha de culminación:
Firma:		Firma:
Valoración del servicio		
Recomendaciones/ sugerencias		



DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

DE ESCUELA, PROGRAMA O EXTENSIÓN:

INSTRUCTIVO PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS, RECURSOS Y APOYOS DE LOS ESTUDIANTES EN CENTROS EDUCATIVOS

INTRODUCCIÓN

El Instituto Panameño de Habilitación Especial (IPHE), garantiza el derecho a la educación inclusiva mediante Servicios, Recursos y Apoyos que minimizan barreras, para el acceso y logro de los aprendizajes para la niñez y jóvenes, que, por derecho reciben educación gratuita, universal, con equidad e igualdad, para oportunidades de aprendizajes durante toda la vida.

El nivel primario y pre media hace referencia a la educación básica en igualdad de condiciones para este alumnado con el currículo nacional. En el nivel medio el estudiantado participa de los planes curriculares en carreras técnicas intermedias y bachilleratos que ofrece el sistema educativo.

Este documento tiene como finalidad, servir de guía a los usuarios Directores, Docentes, Técnicos y Médicos, primeras fuentes de información Estadísticas de los Servicios de la Institución. Así como también a la familia, participante del proceso, a la comunidad educativa y la sociedad nacional e internacional en general.

El formulario identifica generalidades del docente de educación especial que desarrolla el servicio educativo, del centro educativo y del contexto geográfico, para determinar acceso, cobertura y disponibilidad de servicio. Establece la recolección de datos relacionadas con las generalidades del estudiante y su competencia en las áreas de dominio de aprendizaje, identificando criterio de indicadores en relación a un modelo de marco conceptual neurocognitivo para adquisición de habilidades básicas de aprendizaje para toda la vida.

OBJETIVOS

Disponer de una herramienta científica de recolección de datos de forma sencilla, amigable y confiable.

Unificar en un solo documento la información que reportan los Docentes a sus Supervisores y al Departamento de Estadísticas; ayudados con un registro en línea (internet) para disponer de resultados oportunos y en tiempo real.

JUSTIFICACIÓN

El sistema de estadística institucional actual permite disponer de datos para identificar las generalidades de los infantes, niños y jóvenes presentes en la población que estén asociadas a características como el sexo, la edad, la zona

de residencia, las condiciones de pobreza y de discapacidad y consideran la existencia de datos que poseen un historial de registro. Este nuevo documento registra los indicadores vinculados a la meta 4 de los Objetivos de Desarrollo Sostenible que se refiere al desarrollo de competencias básicas, técnicas y profesionales como aprendizajes para toda la vida es el desafío que nos ocupa como institución, datos que algunos países ya prevén y que producen desde hace dos años.

Formulario DE-01 (Docentes)

OBJETIVO

Este Documento está diseñado como un sistema de información en el cual se recolecta los datos de los estudiantes tales como: información general, académica y áreas de dominio de aprendizaje.

METODOLOGÍA:

1. El Docente debe llenar un formulario por cada centro educativo en el que se desarrolla el servicio.
2. Este documento se debe reportar dos veces durante el año lectivo.
 - a. En el Primer trimestre del año lectivo.
 - b. Al finalizar el año lectivo.
3. El docente llenará este documento con los siguientes datos generales que les refieren:

Jornada:	Indicar con un gancho (✓) la jornada en que labora.
Escuela, Programa o Extensión:	Escriba la Escuela, Programa o Extensión que la supervisa.
Año Lectivo:	Anote el año lectivo al que corresponde el informe.
Educador(a):	Escriba el nombre completo del docente. (Nombre y Apellido)
Cédula No.:	Escriba el número de cédula del docente. (Separado por guiones <i>sin dejar espacios entre ellos.</i>) Ejemplo: x-xxx-xxxx
Formulario No.:	En este espacio no se escribe nada es para uso del Departamento de Estadística
Informe que entrega:	Indique con un gancho (✓) si es el INICIAL, MEDIO o FINAL
Centro educativo:	Escriba el nombre completo del centro educativo.
Ubicación Geográfica del Centro:	Indique el valor numérico correspondiente a la ubicación geográfica del Centro Educativo; la provincia, distrito y del corregimiento. El cuadrante después del punto no se llena es para uso interno del departamento.

4. Registre en orden alfabético los datos correspondientes a los estudiantes

Apellido y Nombre:	Registre el nombre completo del estudiante.
No. de Cédula:	Introduzca el número de cédula del estudiante. (Separado por guiones <i>sin dejar espacios entre ellos</i> . Ejemplo: x-xxx-xxxx)
Sexo:	Indique el sexo anotando el número que lo represente. (1 hombre ó 2 mujer)
Fecha de nacimiento:	Escriba el día, mes y año de nacimiento en la casilla respectiva.
Edad en años:	Introduzca la edad en años cumplidos.
Condición de Discapacidad:	Indique el número de la condición de discapacidad
	1. Discapacidad Intelectual
	2. Discapacidad Auditiva (Sordo)
	3. Discapacidad Visual (Ciego)
	4. Discapacidad Física o Motriz
	5. Trastornos generalizados del desarrollo (Autismo)
	6. Discapacidad múltiple (dos o más condición de discapacidad)
	80. Otra condición o discapacidad (especifique)
Otras condiciones en el servicio de atención temprana:	7. Trastorno mixto del desarrollo (función motriz, lenguaje y socialización)
	8. Niño(a) en Riesgo en biológico establecido o socio ambiental
Apoyo a las Necesidades Educativas	10 Condición no especificada o por diagnosticar
	90 Necesidades Educativas
	0 Sin Discapacidad
Dirección completa:	Escriba la dirección completa donde vive el estudiante: Barriada / calle / casa / Teléfono
Lugar geográfico de Procedencia:	Introduzca el código de la ubicación geográfica de la dirección de procedencia de la persona. (Utilice codificador geográfico adjunto en este documento).
País de procedencia:	Indique el nombre del País de donde procede el estudiante (solo a los que son extranjero)
Acudiente:	Escriba el nombre completo del acudiente del estudiante
Parentesco:	Indique el parentesco del acudiente del estudiante Madre Padre Abuelo(a) Hermano(a) Tío(a) Otro(a)
Correo electrónico del Acudiente:	Escriba el correo electrónico del acudiente del estudiante
Modalidad o Tipo de Servicio:	Indicar el tipo de servicio y apoyo en que participa el estudiante: 1. Inclusión Total 2. Inclusión Parcial 3. Aula de recurso 4. Atención Individual 5. IPHE Sede

Nivel educativo:	Indique el nivel educativo en que participa el estudiante 1. (ET) Atención temprana 2. (Pe) Pre escolar (PK – K) 3. (Pr) Primaria (1 a 6) 4. (Pm) Premedia (7 a 9) 5. (Md) Media (10 a 12) 6. (Vo) Vocacional (10 a 12)
Grado que cursa:	Introduzca el número del grado que cursa la persona (1 a 12) de acuerdo a su nivel educativo antes señalado.
Bachiller / Carrera Técnica Intermedia:	Indicar el valor correspondiente al tipo de bachillerato o Carrera Técnica Intermedia al que fue inscrito el estudiante: (Utilice el codificador de área de formación adjunto en este documento)
Turno	Indique el turno al que asiste el estudiante Matutino Vespertino Extendido
Tipo de atención:	Indique el Tipo de atención en el que participa el estudiante Presencial Semi presencial Virtual
Movimiento:	Introduzca el número correspondiente al movimiento. Esta información se anotará en el último informe. 1. Promoción a grado superior 6. Reingreso 2. Permanece en mismo grado 7. Egresado 3. Promovido de nivel educativo 8. Defunción 4. Deserción al servicio 9. Ausentismo 5. Traslado



Áreas de dominio de aprendizaje:

Se relaciona con indicadores y sub indicadores de logros de habilidades y competencia del estudiante, en las áreas básicas de aprendizaje.

El número del indicador se selecciona en base al **mayor dominio** que alcanza el estudiante.

PEI:	Identifique el valor del proceso de realizado PEI
PECE:	Identifique el valor del proceso de realizado PECE
Lectura:	Identifique el número de nivel de dominio del indicador de lectura
Escritura:	Identifique el número de nivel de dominio del indicador de escritura
Matemáticas:	Identifique el número de nivel de dominio del indicador de matemáticas
Uso del Sistema Braille:	Identifique el número de nivel del indicador de habilidades y destrezas
Lengua de Señas:	Identifique el número de nivel del indicador de habilidades y destrezas
Orientación y Movilidad	Identifique el número de nivel del indicador de habilidades y destrezas
Sistema de Comunicación Alternativo - aumentativo	Identifique el número de nivel del indicador del sistema de Comunicación Alternativo – Aumentativo que utiliza
Uso de Tecnología de Apoyo:	Identifique el número de nivel del indicador de la tecnología que utiliza
Certificado de Discapacidad:	Indique si el estudiante está certificado como Persona con discapacidad (Si o No)
Tipo de ayuda técnica que utiliza:	Se refiere al dispositivo que utiliza como facilitador de su funcionamiento y ayudan a las personas en sus actividades de la vida diaria Bastón para limitación física Silla de Ruedas Bastón blanco Ortesis Andadera Prótesis de Extremidades Muletas Audífonos Anteojos y/o lentes de contacto Tecnología
Beneficio que recibe el estudiante:	SENADIS: 1 Fami-Empresa 2 Fodis 3 Subsidio Económico 2 MIDES: 1 Ángel Guardián IFARHU: 1 Pase-U 2 Concurso General 3 Asistencia Económica 4 Beca de discapacidad
Observación:	Anote otra información relevante del estudiante como motivo de la deserción, traslado, discapacidad específica, entre otras

CRITERIOS PARA IDENTIFICAR INDICADORES EN EL PROCESO DE ELEMENTOS EN UN PEI O PECE

- 1.- **Si**, se realizó porque requiere modificaciones al programa y servicios de apoyo necesarios e identifica formas que le permitan participar y progresar en el currículo general.
- 2.- **No**, por no requerir una atención educativa diferente a la ordinaria.
- 3.- **PP**, por planificar el PEI o PECE del estudiante.

CRITERIOS PARA IDENTIFICAR INDICADORES EN EL PROCESO DE APRENDIZAJE DE LA LECTURA

(L4) LECTURA CON DOMINIO Y COMPRENSIÓN LECTORA

- Con nivel de dominio en los fonemas de las 28 letras del abecedario y combinados.
- Decodifica de palabra a sílaba, de sílaba a fonema (signado, gestual, oral, escrito según sistema utilizado).
- Comprensión de palabras, frases, párrafos, absurdos, metáforas.
- Explica sobre lo leído y formula sus propias oraciones (se apoya en su sistema de comunicación).
- Contesta pregunta relacionada con hechos de la lectura (comprensión).
- Autorregula y conecta la lectura con su pensamiento (puede crear noticias, descripciones).
- Velocidad lectora según formas de expresión.
- Sintaxis al leer con puntuación y entonación según el contenido y sistema de comunicación.
- Adecuación de idea, enuncia y anticipa las ideas de la lectura y escritura.

(L3) LECTURA EN AVANCE MEDIO

- Decodificación visual y cual es y cómo suena al leer o escribir sílabas directas, inversas, complejas.
- Análisis de texto mayormente de oraciones directas (Braille, señas, comunicación alternativa).
- Verbalización presente al escribir una palabra que use en dictado y en oración (señas-gestos-oral).
- Comprende el significado de la(s) palabra(s).
- Reconocimiento visual, auditivo, de palabras.
- Reconocimiento de fonemas, de sílabas, de palabras y oraciones (dictado, oral, señas, grafico, pictóricos)
- Valoración del error cognitivo para mejorar la información o fluidez lectora (omite, sustituye, adiciona, repetición, silabeo, fragmentación).

(L2) LECTURA EN AVANCE INICIAL

- Predisposición positiva hacia los textos de lectura.
- Discriminación memoria visual y auditiva (de sonidos, sílabas, de vocales y de algunas consonantes).
- Uso del deletreo (al leer nombra cada letra y forma sílabas)
- Lee silábicamente (por grupo de sílabas)
- Se detiene al leer algunas palabras para hacer deletreo mental (acorde a su sistema de comunicación)

(L1) LECTURA EN AVANCE PRE INICIAL

- Sensoperceptivo centrándose más en la ilustración que en las letras que tenga la figura.
- Reconoce sonido de vocales y de un mínimo de consonantes.
- Ocasionalmente asocia el sonido de su nombre y de algunos objetos de su medio.
- En proceso de desprenderse de la figura para prestarle atención a las letras.

La actividad de leer la expresa por dibujo (pictogramas y puede incluir algunas letras aisladas)

CRITERIOS PARA IDENTIFICAR INDICADORES EN EL PROCESO DE APRENDIZAJE DE LA ESCRITURA

(E4) ESCRITURA CON DOMINIO Y GRAFOMOTRICIDAD

- Con nivel de dominio en los fonemas de las 28 letras del abecedario y combinados.
- Decodifica de palabra a sílaba, de sílaba a fonema (señas, gestual, otros).
- Comprensión de palabras, frases, textos, absurdos, metáforas.
- Explica sobre lo leído y formula sus propias oraciones (se apoya en su sistema de comunicación).
- Contesta pregunta relacionada con hechos de la escritura (comprensión).
- Estabilidad entre letra escrita, sonido y sílaba. (En señas, Braille, macro tipo, gestos).
- Usa diferentes tipos de letras (cursiva o imprenta, combina, en Braille).
- Escribe palabras con sílabas directas, inversas, compuestas, trabadas según su sistema de escritura.
- Revisa cómo escribe una palabra en el dictado y en una oración según su sistema de escritura.
- Autorregula y conecta la escritura con su pensamiento (puede crear noticias, descripciones).
- Velocidad escritura según formas de expresión.
- Sintaxis al escribir con puntuación y otros signos gráficos (coma, punto y coma, tildes, acento ortográfico)
- Adecuación de idea, enuncia y anticipa las ideas en la escritura (enriquece vocabulario, organiza un texto, con títulos y otros elementos)

(E3) ESCRITURA DE AVANCE EN LA COMPOSICION ESCRITA

- Decodificación visual y cuál es y cómo suena al escribir sílabas directas, inversas, complejas.
- Análisis de texto escrito generalmente de oraciones directas (Braille, señas, comunicación alternativa).
- Verbalización presente al escribir una palabra que use en dictado y en oración (señas-gestos).
- Comprensión al analizar el significado de la palabra (incrementa vocabulario).
- Reconocimiento de palabras (visual, auditivo, táctil, otros).
- Se introduce en el uso de las construcciones gramaticales (sustantivos, adjetivos, verbos, complementos, pronombres, artículos, preposiciones, otros).
- Usa un tipo de letra con más predominio u otro sistema de escritura.
- Escribe de izquierda a derecha con poca confusión.
- Valoración del error para mejorar la decodificación (omite, sustituye, adición, inversión, unión de palabras, fragmentación de palabras).
- Avanza en el mecanismo de simetría (escribir en el renglón, formas de letras que suben, bajan)

(E2) ESCRITURA EN AVANCE INICIAL

- Predisposición positiva hacia los textos escritos.
- Discriminación memoria visual y auditiva (de sonidos, sílabas, de vocales y de algunas consonantes).
- Coordinación ojo-mano movimiento motor escritura con asimetría (se puede introducir apoyos).
- Orientación espacial aún confusa (altera formas de letras, tamaño de letra, irregularidad en la letra y en la dirección de lo escrito).
- Trata de escribir palabras con vocales y consonantes que conoce (omite letras, súper pone letras)
- Manejo del esquema corporal, orientación y movilidad.

(E1) ESCRITURA PRE INICIAL

- En proceso de desprenderse de la figura para prestarle atención a las letras.
- La actividad de escribir la expresa por dibujo (pictogramas).
- Centrándose más en la ilustración que en las letras que tenga la figura.
- Desplaza grafías o pseudo letras con poco control en un espacio (una hoja-renglón, diferentes trazos de la letra).
- Se ayuda con líneas de izquierda a derecha (prensión del lápiz)
- Reconoce sonido de vocales y de un mínimo de consonantes.
- Ocasionalmente relaciona el sonido de su nombre y de algunos objetos de su medio.

CRITERIOS PARA IDENTIFICAR INDICADORES EN EL PROCESO DE APRENDIZAJE DE LAS MATEMÁTICAS

(M3) DOMINIO EN LAS OPERACIONES BÁSICAS DE LAS MATEMÁTICAS

- Aplica conceptos numéricos.
- Se inicia en la simbología de anticipación de números en braille
- Soluciona problemas matemáticos con las operaciones básicas mediante análisis y desarrollo (suma, resta, multiplicación, división).
- Establece resultados de conceptos matemáticos más complejos con tecnologías o herramientas de apoyo (geometría, álgebra, cálculos) (Abaco, regleta, calculadoras)

(M2) DOMINIO INTERMEDIO EN LAS OPERACIONES BÁSICAS DE LAS MATEMÁTICAS

- Avances en los conceptos numéricos (decenas, centenas, millares, valor relativo y absoluto)
- Operaciones básicas matemáticas (suma, resta, multiplicación, división)
- Solución de problemas matemáticos funcionales y significativos (contexto – familiar)
- Establece resultados de conceptos matemáticos básicos (geometría funcional)
- Operaciones básicas matemáticas en la aplicación en actividades de la vida diaria (uso u manejo del dinero, selección de alternativas).
- Uso de instrumentos operacionales para las matemáticas (juego de geometría, ábaco, regletas)

(M1) DOMINIO BÁSICO EN EL APRENDIZAJE DE LAS OPERACIONES MATEMÁTICAS

- Manejo de los conceptos numéricos basados en la unidad numérica (de lo

- concreto a la simbología)
- Aprendizaje conceptual de las operaciones básicas matemáticas.
- Solución de problemas sencillos (concepto básico de agrupación, cantidad, posición, ubicación, otros).
- Uso de instrumentos operacionales sencillos (ábaco, recursos didácticos)
- Actividades matemáticas en la aplicación funcional de la vida diaria.
- Uso de la simbología braille en matemáticas

CRITERIOS PARA IDENTIFICAR INDICADORES EN EL PROCESO DE APRENDIZAJE DE LECTOESCRITURA MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA BRAILLE

1. Habilidades y destrezas básicas:

- Motoras
- Dactilar
- Táctil
- Lateralidad, espacial, otras.
- Mecanismos de materiales didácticos (prebraille)
- Nociones básicas

2. Habilidades y destrezas intermedia

- Uso de punzón
- Uso de regleta
- Uso de maquina perkings, uso de computadora
- Manejo de lecto escritura en braille: espacio doble, sencillo, interpunto
- Lectura por líneas separadas
- Destreza en uso de material en relieve: Termofom, fuser, maquetas.

3. Dominio en habilidades y destreza: utiliza los dedos de ambas manos, de una sola mano de un solo dedo índice, ambos dedos índices.

- Lectura de línea en línea
- Lectura en interpuntos
- Uso máquina en braille
- Lectura con macro tipos

4. Aplicaciones tecnológicas para el uso del sistema braille

- Jaws
- Nuda

CRITERIOS PARA IDENTIFICAR INDICADORES EN EL PROCESO DE APRENDIZAJE DEL LENGUAJE DE SEÑAS

1. Habilidades y destrezas básicas:

- Ideogramas de las señas
- Vocabulario en señas y/o referente visual
- Lectura labio facial

2. Habilidades y destrezas intermedias:

- Estructura gramatical (tiempo, objeto, sujeto, verbo)
- Deletreo manual para la recuperación de los fonemas
- Trabaja simultáneamente las señas, con el texto
- Reglas fonémicas respecto a la forma en que se escriben las palabras.

3. Dominio en habilidades y destrezas

- El apoyo de la lectura labial en el reconocimiento de fonemas
- Decodificación de la información con apoyo en los elementos ortográficos
- Habilidades fonológicas tales como identificación de sílabas y asociación fonema-grafema
- La escritura se basa en la forma visual de las palabras tales como identificación de sílabas y asociación fonema-grafema.
- El análisis morfológico para el significado de las palabras

CRITERIOS PARA IDENTIFICAR INDICADORES EN EL PROCESO DE ORIENTACIÓN Y MOVILIDAD

1. Habilidades y destrezas básicas

- Saber dónde está, adonde va, cuando voy.
- Identificar sonidos (puntos de referencia)
- Ejecutar movimientos de compas (movimiento del bastón)

2. Habilidades y destrezas intermedias

- Identificar formas según espacios
- Ampliar engramas de su entorno educativo y contextual

3. Dominio en habilidades y destreza

- Planea estrategia para llegar a su destino.
- Involucra el movimiento en sí para ir de un sitio al otro.
- Realiza movimiento independiente, usando el bastón.

CRITERIOS PARA IDENTIFICAR INDICADORES EN EL PROCESO DEL SISTEMA DE COMUNICACIÓN ALTERNATIVA - AUMENTATIVO

1. Sistema de comunicación sin ayuda

Sistemas que no necesitan ningún material ni ayuda técnica, aparte del propio cuerpo de la persona que se comunica:

- Mímica
- Gestos
- Lenguaje por señales
- Tableros de comunicación

2. Sistema de comunicación con ayuda o asistido

Utiliza un soporte físico y/o apoyo técnico.

- Objetos reales, partes de objetos, miniaturas o fichas de palabras relacionados con aquello que quiere comunicar.
- Gráficos: Son configuraciones impresas que representan palabras y conceptos.
- Imágenes: fotografías o dibujos fotográficos.
- Agendas visuales.
- Alta tecnología: Dispositivos generadores de Voz, Dispositivo mensaje único, Dispositivos digitalizados
- Software o aplicaciones (computadoras, tabletas, teléfonos inteligentes)

3. Sistema pictográfico de comunicación

Pictogramas PIC, son dibujos estilizados en blanco sobre fondo negro, con la palabra escrita en blanco.

- Dispone de combinaciones de palabras y frases a través de pictogramas e ideogramas.

CRITERIOS PARA IDENTIFICAR INDICADORES EN EL PROCESO DE USO DE TECNOLOGÍA DE APOYO

1. Lector de pantalla
2. Magnificador
3. Hablando con Julis
4. Tableros interactivos



COMISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO Y BIOSEGURIDAD IPHE

LINEAMIENTOS Y ACTIVIDADES PARA LA GESTIÓN DE RIESGO Y
MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA EL RETORNO SEGURO A CLASES

PERIODO 2021-2022



Elaborado por:
Comisión de Gestión de Riesgo y
Bioseguridad.

Instituto Panameño de Habilitación Especial.

Lcdo. Evangelista Batista
Lcdo. Alfredo Ramos
Lcda. Itzel Fernández
Profesora: Lorena de Herrera
Dr. Juan Carlos Ballesteros
Enfermera Nairde Camarena

Octubre, 2021

INTRODUCCIÓN



Las actividades y proyectos para impulsar la Gestión de Riesgo con enfoque inclusivo en el Instituto Panameño de Habilitación Especial, tiene como objetivo implementar medidas que permitan la prevención de emergencias y desarrollo de actividades encaminadas a mejorar la organización interna y externa de cada una de las sedes del IPHE a nivel nacional en el tema de gestión de riesgo y bioseguridad.

A partir de la emergencia sanitaria de la Covid-19, los servicios y atenciones brindados a los estudiantes con discapacidad se afectaron, pero el IPHE, organizo la prestación de servicio educativos y técnicos a distancia, dando continuidad al fortalecimiento y continuidad de los aprendizajes.

Ante este evento mundial, es primordial para esta comisión de Gestión de riesgo y Bioseguridad, encaminar acciones que nos permitan trabajar sobre planes de emergencia basados en las afectaciones de la COVID 19 y así dar respuesta a la comunidad educativa. Igualmente convertimos en una institución modelo donde las buenas prácticas nos permitan mostrar a la comunidad los modelos de accesos comunicativos y físicos (braille, lengua de señas, uso de pictogramas, otros) para facilitar el manejo y derecho que tienen las personas con discapacidad ante una emergencia.



Es así como la Comisión de Gestión de Riesgo y Bioseguridad presenta a continuación algunos lineamientos generales para el fortalecimiento de las comisiones de gestión de riesgo y bioseguridad implementadas en cada una de las 21 sedes del IPHE a nivel nacional.

CUMPLIMIENTO DEL EJE DE GESTIÓN DE RIESGO Y BIOSEGURIDAD

DEL PLAN OPERATIVO ANUAL IPHE

Línea de Acción: Servicios y recursos específicos para el acceso a los aprendizajes.

Meta

1. Actualización de los Planes de Emergencia en las 21 sedes IPHE a nivel nacional.
2. Implementar medidas de Bioseguridad para el retorno laboral y educativo seguro a los centros educativos.
3. Proyectos Adolescentes y jóvenes con discapacidad realizando prácticas de la gestión de riesgos, para contar con escuelas y comunidades inclusivas y resilientes.

Resultado Esperado

- o Coordinación sobre el tema de reducción de riesgo y desastre en el currículo funcional.
- o Desarrollo de habilidades y competencias en el tema de reducción de riesgo, desastre y discapacidad.
- o Aplicación de los instrumentos de información elaborados.
- o Todas las sedes del IPHE cumpliendo y ejecutando medidas de bioseguridad ante la COVID 19
- o Jóvenes y adolescentes con discapacidad realizando prácticas para el manejo de la RRD y resiliencia ante un evento adverso en la escuela y la comunidad.
- o Comunidad educativa y gobiernos locales capacitados en preparación para desastres, reducción y gestión de riesgo.

Indicadores de Gestión

- o Número de Planes de Emergencias actualizados a nivel nacional.
- o Promoción a nivel nacional sobre la importancia sobre la reducción de riesgo y desastre.
- o Evaluación en un 50% de las condiciones de riesgo utilizando los instrumentos técnicos a nivel nacional.
- o El 100% de las sedes del IPHE a nivel nacional certificados como centro educativo seguro para el retorno educativo en el 2022.
- o 50% de planes de emergencia de sedes del IPHE y escuelas inclusivas adecuados la normas de RRD y acceso de la información a las personas con discapacidad.
- o 30% de la instancia municipal, educativa y de primera respuesta locales apoyando la gestión de riesgo en escuelas inclusivas.

ACCIONES DE CUMPLIMIENTO

PLAN DE EMERGENCIA Y BIOSEGURIDAD

Todas las sedes del IPHE a nivel nacional deben contar con el Plan de Emergencia para diferentes eventos y ante la pandemia de la COVID 19 contar con el Manual de Bioseguridad que cumpla con las medidas dispuestas por el MINSA, MEDUCA e IPHE.

La Gestión de Riesgo con enfoque inclusivo se debe ver reflejada en la colocación de señaléticas con accesos comunicativos e información relativa a medidas de COVID 19 que contengan ajustes en lengua de señas, braille, pictogramas, luces estroboscópicas entre otras.

· Los contenidos de los planes cada año se deben actualizar con información relativa a miembros, funciones de las brigadas, números telefónicos de instituciones de primera respuesta y de su comunidad, base de datos de colaboradores entre otros.

La Comisión GIRD y Bioseguridad brindara el acompañamiento a las comisiones de gestión de riesgo y bioseguridad de cada sede del IPHE a nivel nacional.



ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO

CAPACITACIONES Y FORMACIÓN

Temas:

- Prevención de incendios
- Bioseguridad
- Medidas de prevención ante la COVID 19 y otras enfermedades en el hogar, la escuela y la comunidad.
- Medidas y cuidados post COVID 19.
- Prevención de quemaduras
- Manejo de extintores.
- Primeros Auxilios.
- Prevención de accidentes en el hogar, la escuela y la comunidad.
- Riesgo social
- Cuidado del ambiente
- Simulacros
- Cambio climático
- Días memorables (día del agua, día internacional de la RRD, otros.
- Normas del manejo y atención de las personas con discapacidad ante una emergencia
- Otros





**DIRECCIÓN NACIONAL DE
SERVICIOS TÉCNICOS Y MÉDICOS**
DE ESCUELA, PROGRAMA O EXTENSIÓN:

LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS TÉCNICOS Y MÉDICOS 2022

Misión

Lograr la participación de los niños y jóvenes en condición de discapacidad en el proceso de inclusión partiendo de los componentes de atención bio-psico-socioeducativo, ofreciendo servicios con personal especializado mediante un trabajo colectivo y de apoyo que redunde en su desarrollo humano, familiar, laboral y social.

Visión

Promover los servicios con calidad, eficacia y calidez para los niños y jóvenes en condición de discapacidad en los procesos de educación inclusiva, en el ámbito de la transdisciplinariedad apoyado en la actualización, perfeccionamiento e investigación. Permitiendo el fortalecimiento del accionar en la intervención con el estudiante, docente, familia y comunidad educativa en general.

Objetivo

Planificar y ejecutar las políticas institucionales referentes a los servicios técnicos y médicos con el fin de garantizar la habilitación y rehabilitación a la población que lo requiera y con ello lograr éxitos en el proceso bio- psico- socio educativo de la población que le brinde servicios el IPHE.



FUNCIONES

- Elaborar y proponer a la Dirección General políticas referentes a la planificación y programación del desarrollo de los servicios técnicos y médicos que se ofertan en la Institución.
- Planear, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar la programación de las unidades administrativas a su cargo a nivel nacional.
- Organizar los servicios de atención técnica y médica especializada a los niños y jóvenes en condición de discapacidad.
- Identificar las diferentes ayudas tecnológicas que se requieren según la discapacidad.
- Planificar los recursos y equipos especializados que requieren las diferentes disciplinas para la atención de las personas en condición de discapacidad que reciben el servicio.
- Coordinar con direcciones afines todo lo relacionado a la política de prevención, diagnóstico y abordajes terapéuticos educativos.
- Coordinar las acciones extracurriculares intersectoriales e interinstitucionales con los servidores públicos de entidades públicas y privadas.
- Velar por la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
- Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas que son de competencia a la unidad organizativa a su cargo.
- Supervisar los servicios que brindan los Profesionales de la Salud en extensiones, escuelas y programas.
- Definir los requerimientos de recurso humano para ampliar los servicios Técnicos y Médicos.
- Determinar las necesidades para la capacitación y actualización de los Profesionales de la Salud.
- Realizar evaluación del desempeño del personal de la unidad a su cargo.
- Fortalecer el trabajo en equipo institucional e interinstitucional con el fin de ofrecer un mejor servicio a la población beneficiaria.
- Reforzar los enlaces entre sectores de salud y educación para brindar mayores y mejores servicios a la población que se atiende.

LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS TÉCNICOS Y MÉDICOS 2022

I. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

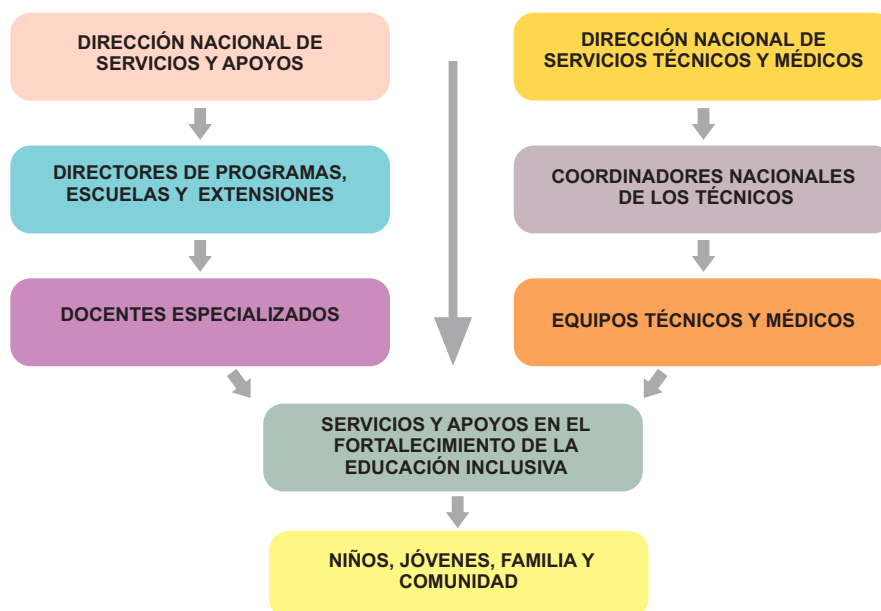
Dentro de la estructura organización IPHE la Dirección Nacional de Servicios Técnicos y Médicos pertenece a la estructura administrativa de la Dirección General. Por lo que coordinara los Servicios Técnicos y Médicos con la Dirección Nacional de Servicios y Apoyo para la habilitación.

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.
- Coordinación de Consejería en Rehabilitación.
- Servicios Médicos y de Enfermería.
- Unidades de Coordinación.

1.2 Flujograma Operacional de los Servicios y Apoyos Técnicos y Médicos

Coordinación Institucional de los Servicios y Apoyos Técnicos y Médicos



1.3 De la Asistencia, Ausencia, Permisos y Tardanzas:

1.3.1 El equipo técnico y médico que brinda servicios en escuelas y programas de planta, escuelas inclusivas, centros de salud y hospitales debe cumplir su jornada laboral en el lugar asignado para ese día.

1.3.2. La entrega y registro de asistencia del equipo técnico del IPHE que brinda servicios en escuelas inclusivas, escuelas y programas de planta centro de salud y hospitales se mantiene los primeros 5 días hábiles del mes para la elaboración del Modelo C. Si el técnico del IPHE no puede cumplir con este requisito adjuntar acuso de recibido de la entrega de la documentación.

1.3.3 El personal del equipo técnico y médico que se ausente debe notificar al directivo del centro educativo, extensiones, centro de salud y a los coordinadores nacionales del equipo técnico y presentar su respectiva justificación para la elaboración del Modelo C.

1.3.4 Los permisos personales de los técnico y médico que laboren fuera de IPHE planta y extensiones, deben notificar a los directivos de las escuelas inclusivas, centros de salud, hospitales y a las coordinadores nacionales del equipo técnico y al personal donde se elabore el Modelo C.

1.3.5 Los permisos oficiales deben ser justificados con una constancia del lugar donde se cumpla la misión.

1.3.6 Las tardanzas recurrentes a su puesto de trabajo, son sujetas de amonestación según el reglamento interno. Los directivos de extensiones, escuelas y programas del IPHE deben informar a la Dirección Nacional de los Servicios Técnicos y Médicos y Coordinadores Nacionales sobre las tardanzas, durante los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.

1.3.7 Los directivos coordinarán y comunicarán por escrito las faltas administrativas a los Coordinadores Nacionales y a la Dirección Nacional de los Servicios Técnicos.

1.3.7.1 Las sanciones o faltas administrativas serán orientadas, corregidas o ejecutadas por los directores de las extensiones, escuelas y programas, con el conocimiento de los coordinadores del equipo técnico, basadas en las evidencias. en el programa de autismo, escuela nacional de sordos, escuela nacional de ciegos hellen keller y en la escuela de enseñanza especial de IPHE planta Betania, las orientaciones y/o sanciones por las faltas administrativas serán ejecutadas por la Dirección Nacional de los Servicios Técnicos y Médicos y los Coordinadores Nacionales del equipo técnico.

1.3.8 Las faltas relativas a los servicios profesionales que realizan el equipo

técnico y médico serán orientadas, corregidas o sancionadas por la Dirección Nacional de los Servicios Técnicos y Médicos y los Coordinadores Nacionales del equipo técnico de las disciplinas, en todo el territorio nacional.

1.3.9 El personal del equipo técnico que asista a las diferentes sedes del IPHE por trámites u otros, debe notificar previamente a los coordinadores nacionales del equipo técnico y al directivo encargado del centro educativo o de salud donde labora. Posterior a la misión, solicitar constancia de asistencia una vez que completa su jornada laboral en planta.

1.3.10 El personal técnico de todas las disciplinas debe acudir y cumplir puntualmente el horario de labores establecidos para las reuniones mensuales acordadas y solicitar su constancia de asistencia. En las reuniones virtuales deben mantener la cámara encendida para su constancia de asistencia.

1.3.11 En las reuniones de fin de mes del equipo técnico se realizarán docencias sobre temas de actualización de la especialidad: modelos de intervención, conjunta de las disciplinas técnicas, logros o impactos obtenidos en la intervenciones entre otros, el cual será brindado por diferentes especialistas internos o externos a la comunidad educativa.

1.3.12 El personal técnico y médico está obligado a mantener la confidencialidad de la información de los estudiantes que atiende.

1.3.13 El personal del equipo técnico que labora en centros educativos inclusivos como sede, debe entregar el cronograma mensual al Coordinador Nacional y al Director para justificar la movilización durante el mes a las diferentes escuelas. Es un deber del personal del equipo técnico, comunicar al directivo de los centros educativos, cuando existan atenciones de escuelas externas.

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

1.3.14.1 *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. El envío de la estadística se realiza de forma virtual (iphestadistica@gmail.com) con copia de correo electrónico del Director de la extensión y a las coordinaciones nacionales de cada Especialidad.*

1.4 De las vacaciones, licencia y tiempos compensatorios

Todo documento administrativo (vacaciones, tiempos compensatorios, licencias y otros) debe llevar la firma de los directores de programas, escuelas y extensiones, coordinadores nacionales y de la Dirección Nacional de Servicios Técnicos y Médicos, la cual enviara a la Oficina Institucional de Recursos Humanos la documentación para su debido proceso.

1.4.1 Permisos para capacitaciones

En relación a los permisos para asistir a seminarios, cursos y capacitaciones nacionales externas e internacionales tanto presencial como virtual; la misma deben solicitarse mínimo con 15 días de anticipación.

1.4.1.1 Más de 2 días, deben solicitarse a la Dirección General con su nota de solicitud del evento.

1.4.1.2 Si el evento es internacional la solicitud debe hacerse a la Dirección General, quien informará a la DNSTM.

1.4.1.3 De 1 a 2 días la nota debe dirigirse a la DNSTM y a los coordinadores nacionales del equipo técnico.

1.4.1.4 El personal del equipo técnico que asista a actividades de capacitación nacional e internacional, ya sea por autogestión, apoyo institucional o tiempo concedido por la institución, debe presentar un informe a la dirección de planificación y presentar al resto de los profesionales técnicos una docencia sobre el tema.

1.5 Los tiempos extraordinarios (Ver reglamento Interno).

1.6 El uso de las vacaciones deben ser solicitadas con 15 días de anticipación y con su debida resolución.

1.7 Los procedimientos administrativos con respecto a las licencias por gravidez, enfermedad u otras deben remitirse al reglamento interno del IPHE.

1.8 La DNSTM, coordinadores nacionales del equipo técnico y directores de escuelas, programas y extensiones, deben estar informados de las restricciones médicas emitidas por Salud Ocupacional de la CSS, que presente el personal técnico, mediante la Oficina Institucional de Recursos Humanos y SEBIPRESLA. Es responsabilidad de cada personal técnico actualizar los informes médicos que señalan estas restricciones.

1.8.1 La DNSTM se ceñirá a las restricciones médicas emitidas por Salud Ocupacional al momento de hacer traslado del personal a giras, capacitaciones o actividades extracurriculares, por lo que el profesional técnico y médico debe ser responsable de mantener las recomendaciones dadas en la planificación y participación de sus actividades.

1.9 Los cambios, rotaciones, traslados de los técnico y organización de los servicios dentro de la provincia deben ser consensuado entre Dirección General, DNSTM, Recursos Humanos, el directivo del programa, escuela o extensión y los coordinadores nacionales de las disciplinas. Tomando en cuenta la providencia legal.

1.10 Ante cualquier consulta de los directivos de centros educativos inclusivo, directivos de programas, escuelas de planta y extensiones del IPHE, centros de salud y hospitales, pueden comunicarlo a las coordinaciones nacionales del equipo técnico al teléfono 501-0530 o al correo electrónico stymedicos@iphe.gob.pa.

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 con la Dirección Nacional de los Servicios y Apoyos a nivel nacional.

2.1.2 Los Coordinadores Nacionales del equipo técnico organizarán y coordinarán con los directores de los centros de salud, CAIPI, programas, extensiones y escuelas inclusivas, las acciones de los servicios de apoyo técnicos y médicos a nivel nacional.

2.1.3 El equipo técnico coordinará y ejecutará acciones con directivos y docentes de los programas, extensiones y escuelas inclusivas a nivel Nacional.

2.1.4 Al inicio del año escolar, los directores de los programas, escuelas y extensiones del IPHE deben proporcionar los datos de grupo a los equipos técnicos asignados a su población estudiantil para la organización de los servicios.

2.1.5 Para la realización de los PEI y PECE se debe coordinar la organización de los mismos entre los directores, docentes y equipo técnico.

2.1.6 Durante la semana de organización el equipo técnico debe participar, según la programación de las escuelas, programas y extensiones para la coordinación de los servicios y apoyo que brinda el equipo técnico.

2.1.7 Todo documento que se realice de los estudiantes, ya sean de evaluación, seguimiento y reevaluación deben ser entregados a las unidades de coordinación al finalizar el mes y reposar en sus confidenciales o expedientes.

2.1.7.1 Las oficinas de coordinación 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 los respectivos expedientes según programa, extensiones y escuelas de inclusivas a nivel nacional.

Observación: Recordar que ningún documento elaborado por personal técnico y médico puede ser fotocopiado, fotografiado, alterado o eliminado del

confidencial o expediente sin previa autorización legal.

2.1.8 Cada especialista llevará registro de las citas asignadas a través de su agenda institucional o personal.

2.1.9 A cada estudiante se le asignará una tarjeta de control de asistencia a los servicios de apoyo técnicos y médicos.

2.1.10 Se coordinará acciones entre el equipo técnico y docente de las extensiones, escuelas y programas, previo al inicio y durante el periodo escolar, con el fin de establecer los servicios y apoyo técnicos y médicos que se realizarán durante el año escolar. Posteriormente a esta reunión se debe presentar al Director y a los coordinadores nacionales del equipo técnico el cronograma de actividades mensuales y anuales programadas.

2.1.11 El personal del equipo técnico que acude a las escuelas inclusivas, debe notificar a la dirección del centro, e informar su objetivo de trabajo.

2.1.12 Todas las acciones y/o actividades complementarias realizadas por los profesionales 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 participan de los servicios de apoyos técnicos y médicos del 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 y especificaciones de la ayuda técnica y cotización según la ayuda (1 o 2 cotizaciones).
- Nota que certifique la asistencia del estudiante firmada por el director de la extensión, programa o escuelas.
- La requisición de la ayuda técnica solicitada debe estar firmada por el director de la extensión, programa o escuelas.
- Copia de cédula del estudiante y la madre o padre.

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

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

3.1 El equipo técnico organizaran y coordinaran con los directivos y docentes los servicios y apoyos técnicos y médicos según las necesidades de los estudiantes en los centros educativos.

3.2 Las atenciones y seguimientos ejecutados por los técnicos y médicos a nivel nacional son individuales, grupales y multidisciplinarias.

3.3 Los servicios de apoyos técnicos y médicos que brindan los técnicos por disciplina a nivel nacional.

3.3.1 Funciones básicas propias de cada especialidad

3.3.1.1 Estimulación Temprana y Orientación Familiar.

- Captación
- Canalización
- Atenciones individuales, grupales y multidisciplinarias
- Entrevista inicial
- Evaluación del desarrollo infantil
- Estimulación temprana integral
- Orientación a la familia
- Seguimientos
- Evaluación en conjunto (ETOF/TF)
- Reevaluación
- Solicitud del servicio
- Ingreso a grupos: centros, programas, escuelas y extensiones de IPHE.

3.3.1.2 Fisioterapia

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

3.3.1.3 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

3.3.1.4 Terapia ocupacional

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

3.3.1.5 Fonoaudiología

- Evaluaciones Fonoaudiológicas
- Reevaluaciones Fonoaudiológicas
- Intervenciones
- Seguimientos
- Evaluaciones auditivas
- Ortesis y prótesis
- Orientaciones
- Atenciones individuales, grupales y multidisciplinarias
- Asesoría a directivos y docentes
- Solicitud del servicio

3.3.1.6 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

3.3.1.7 Consejería y Rehabilitación

- Entrevista individualizada
- Evaluación de desempeño
- Coordinación con empresas e instituciones
- Seguimiento de práctica laboral
- Orientaciones individuales, grupales y comunidad educativa
- Asesoría a docentes y directivos
- Solicitud del servicio

3.4 Servicios y Apoyos Técnicos y Médicos Complementarios De La DNSTM

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, CONADRI, CONADIS (Familia, Salud, Laboral), SALUD MENTAL, RECOVID).
- 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 y Programas e Investigaciones (Formación de estudiantes de Práctica Profesional Universitaria, Promoción de los Servicios de IPHE, Talleres a Padres de Familia, Tutores o colaterales, Docencias y Talleres a la Comunidad Educativa).
- Valoraciones al hogar, escuelas y aulas de clases.

3.5 Acciones Complementarias de Servicios y Apoyos Técnicos y Médicos

Los servicios de acciones complementarias son actividades planificadas y coordinadas por el personal técnico, directivos y docentes a nivel institucional e interinstitucional en beneficio de la comunidad educativa. Tales actividades son:

- Organizaciones de capacitaciones nacionales e internacionales.
- Reuniones de disciplinas/ Reunión de la DNSTM.
- Asistencias a capacitaciones institucionales e interinstitucionales.
- Elaboración de estadísticas, cronogramas y actividades relevantes.
- Elaboración de informes para el Ministerio Público.
- Redacción y/o elaboración de informes..
- Elaboración de informes interinstitucionales.
- Planificación, organización de talleres y docencias (comunidad educativa).

- Atención a la comunidad de extrema pobreza.
- Elaboración y participación de proyectos en programas investigativos.
- Coordinación de comisiones y servicios interinstitucionales e institucionales.
- Elaboración de recursos terapéuticos pedagógicos.
- Coordinación en la formación de estudiantes de práctica universitaria.
- Giras a comunidades de difícil acceso.
- Planificar la participación en ferias institucionales e interinstitucionales.
- Coordinar valoración en el aula.
- Coordinar valoración al hogar.
- Reuniones de equipos especialistas.
- Docencia a directores, maestros regulares y especializados.
- Participación en actividades extracurriculares del centro, programa, escuela o extensión.
- Coordinación de giras pedagógicas, ecológicas y talleres de cuerda.

3.6 Lineamientos de atención ante la crisis sanitaria sugeridas por la DNSTM acorde a los planteamientos del MINSA y MEDUCA:

La DNSTM en marzo de 2020 ante la crisis sanitaria por la COVID -19 estableció en coordinación con la Dirección General los lineamientos para brindar los servicios de manera virtual, sin embargo los equipos de técnicos realizaron algunas acciones presenciales como visitas domiciliarias para brindar orientaciones y apoyos, lo cual se mantiene hasta junio de 2020 cuando el personal de Terapia Física y de Estimulación Temprana reinician de manera presencial desde los Centros de Salud, CAIPI y Hospitales.

A partir de marzo de 2021 el resto de los profesionales de la salud se reincorporan a sus áreas de trabajo, donde se realiza un trabajo mayormente virtual; paulatinamente de acuerdo a los lineamientos del MINSA se ha ido retomando la atención presencial, en donde el padre determina el tipo de atención que desea recibir.



OTROS LINEAMIENTOS DURANTE EL COVID-19

1. Mantener el distanciamiento y las medidas de bioseguridad establecidas en los lugares de trabajo.
2. Habilitar los espacio de atención de los equipos técnicos a fin de garantizar el distanciamiento establecido por en Ministerio de Salud.
3. El Director de cada extensión, Escuelas y Programas de IPHE, es responsable de dotar los insumos de bioseguridad a los equipos técnicos, acorde a los protocolos de cada disciplina.
4. Continuar con las atenciones virtuales de la población desde sus lugares de trabajo bajo diversas plataformas y estrategias tecnológicas en su jornada laboral.
5. Para el uso de la tecnología mencionada se debe contar con todo el apoyo del departamento de informática para subsanar situaciones de conectividad en las Extensiones, Escuelas y Programas de IPHE.
6. En los Centros de Salud se mantiene la atención por acuerdo institucional las disciplinas de Estimulación Temprana y Fisioterapia, acogándose a los protocolos de Bioseguridad establecidos en Centro de Salud y los protocolos de bioseguridad elaborado mediados del año 2020 en cada una de las disciplinas para la atención presencial de la población.

Para las atenciones presenciales se solicita que el padre llene el acta de consentimiento informado, el cual se adjunta al expediente, y que se cumplan con las medidas de bioseguridad establecida en cada protocolo. Ver anexo 1 acta de compromiso.

La atención presencial se realizará acorde a los protocolos de bioseguridad de cada disciplina.

Ante la realidad actual un segmento de nuestra población no cuenta con la tecnología para el abordaje virtual o debido a la necesidades particualres del estudiante, se tomará en cuenta el siguiente flujograma para la atención presencial:

1. Se debe hacer el uso del protocolo de bioseguridad elaborado a mediados del 2020 en cada una de las disciplinas para la atención presencial de la población.
2. El directivo de cada escuela, programa y extensión brindara al equipo técnico los insumos de bioseguridad acorde a la necesidad establecida en los protocolos de cada disicplina.
3. Las atenciones presenciales a la población que les solicite se darán solamente cuando en su análisis situacional del estudiante y al padre de familia que lo amerite o fundamente.
4. Es importante elaborar una nota de anuencia para que el padre de familia como tutor del menor, firme la condición de responsabilidad en este tipo de atención.
5. Las modalidades de atención tanto vitual como presencial están presentes en nuestra dinámica de acción laboral a nivel nacional.

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

**DIRECTOR DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y MÉDICOS
– LIC. CEFERINO SMITH**

**ASESORA DE LA DNSTM
– MGTR. CECILIA DE ARANGO**

**COORDINADORA DE PSICOLOGÍA
– MGTR. GRETTEL GÓMEZ**

**COORDINADORA DE TRABAJO SOCIAL
– LCDA. MADELEN ROMERO**

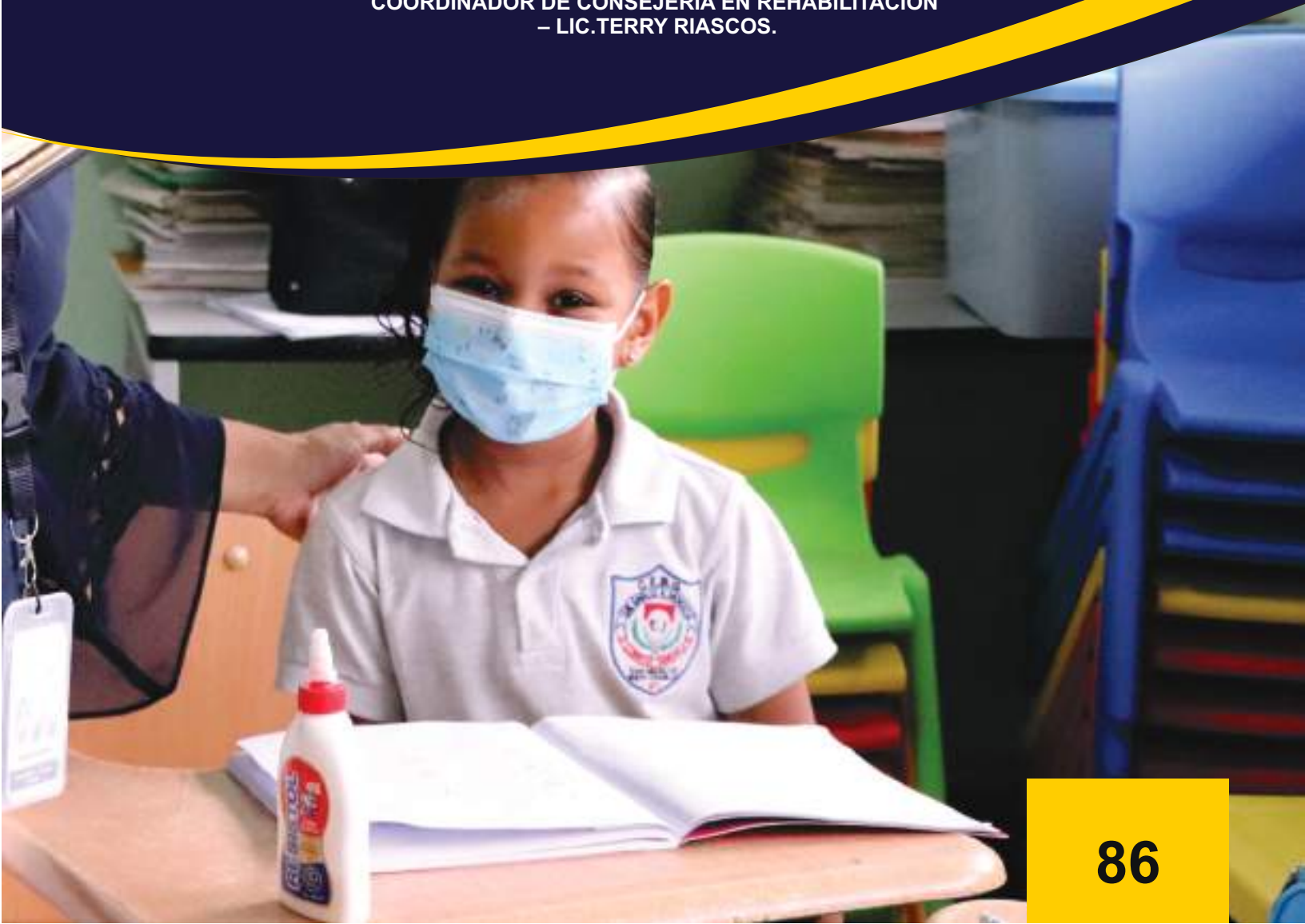
**COORDINADOR DE FONOAUDIOLÓGÍA
– MGTR. FERNÁN CASIS**

**COORDINADORA DE TERAPIA OCUPACIONAL
– MGTR. KARLA CARAZO**

**COORDINADORA DE TERAPIA FÍSICA
– MGTR. LEISDIANA BATISTA**

**COORDINADOR DE ESTIMULACIÓN TEMPRANA Y ORIENTACIÓN FAMILIAR
- LIC. JOSÉ HERRERA**

**COORDINADOR DE CONSEJERIA EN REHABILITACIÓN
– LIC.TERRY RIASCOS.**



DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE ESCUELA, PROGRAMA O EXTENSIÓN:



DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTOS 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, nuestro Departamento de Proveeduría y Compras en aras de cumplir nuestro rol de enlace con la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) y velar por lo reglamentado, damos algunos puntos para mejorar el proceso previo a la elaboración de la requisición y con esto los procedimientos de selección de contratistas en nuestra Institución a fin de unificar criterios con las unidades solicitantes que en conjunto tenemos un alto grado de responsabilidad en los procesos de compras estatales. Exhortando siempre al fiel cumplimiento de lo normado.

CONTEXTO.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

1. **Contratación menor** (proceso para la contratación menor para la adquisición de Bienes, Servicios u Obras que no excedan los B/.50,000.00).
2. **Licitación pública** (cuando el monto de la contratación supere los B/.50,000.00)
3. **Licitación por mejor valor.** (proceso para la contratación de alto nivel de complejidad y que supera los B/.500.000.00)
4. **Licitación para convenio Marco.** (proceso realizado por la DGCP)
5. **Licitación de subasta en reversa.** (procedimiento en el que los proponentes pujan hacia la baja de precio ofertado, a través del sistema “PanamaCompra”. Realizado por DGCP o entidades que sean habilitadas para esta)
6. **Subasta de bienes públicos.** (la venta o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles del Estado)

Siendo los procesos de **Contratación menor y Licitación pública** los más utilizados por la Institución.

Tienda virtual.

Vitrina que contiene todos los bienes y servicios que han sido incluidos en convenios marco ya perfeccionados y vigentes. Las entidades del Estado deberán consultar esta tienda virtual antes de proceder a llamar un acto de selección de contratista. **Si los productos o servicios requeridos están incluidos en la tienda, la entidad estará obligada a adquirirlos de esta.**

Contratación menor

1. Procedimiento que permitirá, de manera expedita, la adquisición de bienes, servicios u obras que no excedan los cincuenta mil balboas (B/.50 000.00), cumpliéndose con un mínimo de formalidades y con sujeción a los principios de contratación que dispone la presente Ley.

2. En las contrataciones menores que no superen los diez mil balboas (B/.10 000.00), se aplicará un procedimiento expedito por cotizaciones.

Plataforma de Cotizaciones en Línea.

La Plataforma de Cotizaciones en Línea es una herramienta habilitada en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra”, la cual servirá únicamente para seleccionar al contratista que vaya a suplir bienes, servicios u obras dentro del procedimiento para contrataciones menores por cotizaciones, el procedimiento excepcional de contratación y el procedimiento especial de adquisiciones de emergencia. **Las entidades deberán utilizar obligatoriamente la Plataforma de Cotizaciones en Línea, habilitada en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra” para solicitar las cotizaciones**, de conformidad con las guías emitidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Adjudicación de las contrataciones menores por cotización.

Culminada la solicitud de cotizaciones, la entidad seleccionará del cuadro comparativo presentado por la Plataforma de Cotizaciones en Línea, **la cotización de menor precio, siempre que cumpla con los requerimientos y especificaciones** exigidas.

PROCESO.

Elaboración de Pliego de Cargos y Etapa preliminar

Las unidades Solicitantes deberán cumplir con procesos previos a la elaboración de la requisición en coordinación con el departamento de compras en lo que corresponda.

Elaboración del pliego de cargos. La entidad contratante elaborará, previo a la celebración del procedimiento de selección de contratista, el pliego de cargos, utilizando los documentos estandarizados aprobados por la Dirección General de Contrataciones Públicas y en atención a los modelos, resoluciones y las circulares generales que emanen de esta dirección. El pliego de cargos contendrá las condiciones generales, las condiciones especiales, las especificaciones técnicas y los formularios.

Estudios previos. Las entidades deberán realizar los estudios previos para la elaboración del pliego de cargos, a fin de determinar la necesidad que requieren satisfacer con el proceso de contratación, el objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto, el tipo de procedimiento, criterios para seleccionar la mejor propuesta, el precio de referencia, incluyendo precios unitarios y totales, entre otros.

Consultas al mercado. Antes de la celebración del procedimiento de selección de contratista, las entidades licitantes podrán efectuar consultas.

Precio de referencia. Cada entidad será responsable de estimar el precio de referencia, considerando los estudios previos, precio de mercado, adquisiciones históricas, aumentos o disminuciones de costos, disponibilidad del producto, entre

otros elementos, con el objeto de obtener el mayor beneficio para el Estado y el interés público. (Los precios estimados para **cotizaciones en línea** son opcionales)

Especificaciones técnicas. Las especificaciones técnicas comprenderán planos, dibujos, diseños y requisitos basados en las características objetivas, técnicas y de calidad de los bienes, servicios u obras que se pretendan contratar.

La entidad licitante es la responsable de establecer las especificaciones técnicas de los bienes, servicios u obras que requieren contratar para satisfacer sus necesidades y la de la ciudadanía. Estas especificaciones deberán contener toda la información necesaria para realizar el procedimiento de selección de contratista correspondiente, de forma eficiente y enfocada a adquirir bienes, servicios u obras de calidad con el objetivo de lograr el mejor beneficio por el valor a contratar. La inclusión en el pliego de cargos de especificaciones técnicas correctas, completas y ajustadas a estándares de calidad, evitará la recepción de propuestas de bienes, servicios u obras que no cumplan con la finalidad de la contratación **No se exigirán ni mencionarán marcas comerciales, denominaciones, patentes, diseños, tipos, lugares de origen o productos determinados**, salvo que no exista otro medio suficientemente preciso o inteligible de describir las características de los bienes, servicios u obras que se han de contratar y con tal de que se incluyan en la descripción las palabras “o su equivalente” u otra expresión similar.

Para formular las especificaciones, planos, dibujos y diseños que deban incluirse en el pliego de cargos o en otros documentos en que se soliciten propuestas o cotizaciones, se utilizarán, de haberlos, las características, los requisitos, los símbolos y la terminología normalizados. **Las especificaciones técnicas deberán consignar en forma clara e inconfundible las características del objeto que se va a contratar, las normas de calidad que deberán cumplir los bienes, servicios u obras y las garantías requeridas.**

Documentos estandarizados para los Procedimientos de Selección de Contratistas

Etapas Preliminares			
Nombre del documento	Tipo de documento	Código de documento	Manual de Uso
Solicitud de Certificación de Partida Presupuestaria	Solicitud	PRL-0010	
Pliego de Cargos de Obras	Pliego	PRL-0030	
Pliego de Cargos de Servicios	Pliego	PRL-0040	
Pliego de Cargos de Bienes	Pliego	PRL-0050	
Pliego de Cargos de Consultoría	Pliego	PRL-0060	
Pliego de Cargos de Subasta Pública	Pliego	PRL-0080	
Nota de solicitud de aprobación de Procedimiento Excepcional de Contratación	Solicitud	PRE-0090	
Certificación de No Presentación de otros interesados (Procedimiento Excepcional)	Certificación	PRE-0001	
Informe Técnico Fundado (Procedimiento Excepcional)	Informe	PRE-0002	
Informe de Concurrencia de otros interesados (Procedimiento Excepcional)	Informe	PRE-0003	
Solicitud de Compra fuera de Mercado Virtual	Solicitud	PRL-0200	
Pacto de Integridad	Acuerdo	PRL-0201	
Carta de Adhesión a Principios de Sostenibilidad para Proveedores del Estado	Acuerdo	PRL-0202	
Carta de Compromiso Verde para Obras	Acuerdo	PRL-0203	
Solicitud de Compra fuera de la Bodega Virtual de Pasajes Aéreos	Solicitud	PRL-0204	
Justificación de Excepción de uso de Plataforma de Cotizaciones en Línea	Justificación	OIR-0001	
Formulario de seguimiento de solicitud de cotizaciones	Solicitud	OIR-0002	

1. Se colocan modelos, marcas comerciales, números de catálogos o clases de equipos de un determinado fabricante, patentes.
2. Falta de nota de descarte de activo fijos (en los casos que se necesite)
3. Colocar en Requisición si es nueva adquisición, de lo contrario colocar número de activo que se reemplaza, con su respectiva nota.
4. Tiempos ajustados (por ejemplo, publicaciones, actividades con fechas deben ser procesadas con tiempo)
5. Falta de detalle en la descripción de los bienes.
6. Errores en la unidad de medida.
7. Tipo de materiales, dimensiones, calibres y otras especificaciones
8. Justificaciones vacías de contenido.
9. Servicios sin detalle de lo que se deba brindar, tiempos de suministro del mismo, materiales que se usaran y otros.
10. Bienes si requieren instalación o suministro adicional de materiales.
11. Condiciones de entrega.
12. Tener la firma de Director (a) y administrador (as) de todas las requisiciones
13. Las extensiones a Nivel Nacional enviar la requisiciones a la Dirección Nacional de Servicios y Apoyos para la Habilitación ya se encarga de enviar a su debido procesos administrativos.

RECOMENDACIONES

1. Gestionar requisiciones con tiempo, a que cumpla con todo el proceso de compras, incluyendo refrendo, entregas, etc.
2. Consultar con departamento de compras a fin de ver si lo solicitado se encuentra vigente en Tienda Virtual (Convenio Marco)
3. Detallar el bien, servicio u obra lo más posible a fin de que al subir la solicitud pueda ser clara y uniforme para los proveedores.
4. Se debe adjuntar listado de estudiantes o población que se va a ver beneficiada (eventos, actividades, otros)
5. Cumplir con procesos previos a la elaboración de la requisición en coordinación con el departamento de compras en lo que corresponda.

Lineamientos Administrativos del área de Bienes Patrimoniales 2022

En el Departamento de Bienes Patrimoniales somos los encargados de custodiar los equipos adquiridos para cada departamentos y extensiones con el fin de mantener un inventario físico y que cada equipo sea registrado por medio de una placa para así tener el conocimiento de la ubicación del mismo.

A continuación, se detalla los parámetros que se debe tener en cada extensión:

1. Los administradores y Directores de cada extensión deben mantener un inventario actualizado de cada departamento, con el fin de saber la ubicación del equipo.
2. Al momento de realizar una reubicación de equipo ya sea dentro de la misma extensión a otros departamentos se debe realizar una nota para dejar constancia del cambio y actualizarlo en el inventario.
3. Todo equipo que se le vaya a realizar descarte se le debe generar un criterio técnico y enviar la información a Bienes Patrimoniales para así realizar el cambio en el sistema y manejemos la misma información.

Los departamentos que realizan criterio Técnico son los siguiente:

- **Informática:** Genera todos los criterios de informática ejemplo batería, computadora, fax, impresoras, etc.

- **Servicios Generales:** Equipos como refrigeración, electrónico y eléctricos entre otros.

- **Bienes Patrimoniales:** Todo equipo de oficina como sillas, archivadores, escritorios etc.

De ser el caso en las extensiones se debe enviar evidencia de estado del equipo (foto) para así generar el criterio técnico donde se envía el original en conjunto con la requisición.

Al momento de solicitar una requisición de reemplazo de equipo debe tener el criterio técnico con su respectivo número de placa para que sea procesado.

4. Cada **seis (6) meses** se debe enviar el inventario actualizado de las extensiones a Bienes Patrimoniales.

5. Los bienes que son comprado por **FECE, Donaciones y Caja Menuda** los mismo deben ser plaqueados por parte de Bienes Patrimoniales donde se necesita la siguiente información:

-Copia de factura de la compra

-se debe colocar en la nota descripción, marca, modelo y serie.

Lineamientos de Los Viáticos y Subsanaciones

Se deben de verificar antes de enviar a la Subdirección Nacional de Administración y Finanzas que se verifique los siguientes puntos:

El buen funcionamiento de los procesos administrativos de los viáticos con prontitud con la que se entregue el documento y en la buena confección del mismo hablando en términos de viáticos.

1. Documento o nota donde se exprese el origen del viatico.

2. Visto Bueno de la Dirección General (formato establecido por D.G.) solo en Panamá Centro excepto las Extensiones

3. Solicitud de transporte o vehículo de la Institución.

4. Adjuntar copia a la solicitud de transporte junto con el formato y visto bueno de la Directora General. En la solicitud de transporte debe estar nombre o nombres de los servidores públicos que asistirán a la misión con su número de cédula correspondiente.

5. Formato de viatico con todos los espacios llenos correctamente; nombre, numero de cedula, planilla, posición y cargo.

6. Con todas las firmas y sellos que se pide. (no se aceptará viáticos con firmas Faltantes, pues esto es de conocimiento que regresaría como subsanación y en lo posible se debe evitar, ya que esto significa retraso de pago para los que están en misión oficial y esperan su viatico).

7. No dejar en blanco los espacios de subtotales y totales.

8. El documento debe ingresar a recorrido con mínimo de 10 días hábiles antes de la misión. Para que el viatico se le refleje para el día de la gira o antes. Unidad que confecciona el viatico con todos los documentos adjuntos que originan la misión y el Vo Bo.

9. Todos los documentos deben venir debidamente Foleado.

Recorrido: [Administración o Subadministración – contabilidad – presupuesto – contabilidad-tesorería – control fiscal – tesorería.]

Lineamientos de Transporte

Todos los Directores y administradores a Nivel Nacional velar la responsabilidad de los mantenimientos de los carros en conjunto con el conductor asignado a Nivel

Nacional.

De las Extensiones a Nivel Nacional tener la requisición de mantenimiento preventivos de cada 5,000 kms enviar a la Dirección Nacional de Servicios y Apoyos para la Habilitación, enviar esta requisición al departamento de transporte para su visto bueno y luego pasar en la oficina de Planificación y por último en administración y sigues el recorrido administrativo.

El mantenimiento debe darse cada 2 meses y el conductor debe chequear e informar todos los que tienen que hacer

1. El aceite de motor y ver su nivel
2. El radiador, el agua o coolan según lo que utilice el vehículo ver si se mantiene o esta consumiendo.
3. Cambio filtro de aceite importante
4. Filtro de aire del motor
5. Filtro del aire acondicionado
6. Ver si hay algún liqueo de aceite he informar
7. Revisar las luces delantera traseras y direccionales
8. Cualquier carro dañado a nivel nacional enviar nota a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas y enviarles a los departamentos que le corresponden para su debido procesos administrativos

Importante tener los registros historial de los carros a Nivel Nacional y mantener el uso del vehículo oficial

Informes de Combustible

Se deben remitir en los primeros 5 días del mes siguiente, con el detalle de las misiones realizadas por auto y los slip de consumo con el nombre legible e imprenta firmado por el conductor, este debe ser coherente con el consumo del sistema, de lo contrario e funcionario que custodia la tarjeta pagara el monto del consumo no justificado – la pérdida del slip obliga al responsable a Pagar el monto del consumo.

Manejo de la Caja Menuda/ Merienda

Los trámites de reembolso deben tener una rotación mínima 2 al mes acogerse al Manual de Caja – Cada 40% (así podremos justificar ante la Administración de la Entidad y la Contraloría el aumento de estos fondos) – el incumplimiento dará lugar a la evaluación del cierre de estas cajas.

FECE (Fondo de Equidad y Calidad de Educación)

Uso y Manejo (se amplía con el Asesor Financiero conjuntamente con Auditoría Interna) -dar un giro al uso, en beneficios de la población con discapacidad.

Importante señalar que los informes del Fece se debe enviar a la Dirección Nacional de Servicios y Apoyos para la Habilitación y enviar copias al Asesor Financiero, Oficina de Planificación y Administración

Lineamientos para las Jornadas de Mantenimiento, Limpieza y Reparaciones Menores

1. El administrador debe inspeccionar las necesidades y comentarlas con la directora de la extensión.
2. Asegurarse de tener las herramientas y los materiales necesarios.
3. Tener caja menuda para cubrir los gastos que se requieran.
4. Mandar la nota de las necesidades a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
5. Esperar el visto bueno del Director Administrativo.
6. Se coordina la fecha de la visita según el cronograma.
7. Tener los viáticos de los compañeros con

Directores y Administradores a Nivel Nacional

Tomar en cuenta que las requisiciones a Nivel Nacional se envía a la Dirección Nacional de Servicios y Apoyos para la Habilitación y se tramitara el proceso administrativo en recorrido. Y si es una requisición de vehículos pasar en Transporte para el visto bueno y luego pasar en DNSYAH

Las requisiciones llevaran la firmas del Director (a) y el Administrador(a) cualquier solicitud que se requieran en las extensiones.

Recordar que tambien el mantenimiento de las extensiones como el aire acondicionado, areas verdes, limpieza y entre otros, Velar por la seguridad de la entidad.

Canales de Comunicación

En vista los textos abajos descritos son Directrices de la Dirección Nacional de Servicios y Apoyos para la Habilitación con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas

Resaltamos con el fin de mantener una buena comunicación y coordinación con el Director de la Extensión y con el Administrador(ra)

Los Administradores a Nivel Nacional quedan supeditados a los Directores en cada Extensión, Programa, Escuela y los supervisores deben mantener su comunicación y orientaciones a los Directores.

En el Caso de los Subdirectores mantener la comunicación con el Director. Cuando un Director hace uso de vacaciones debe enviar nota a Dirección Nacional de Servicios y Apoyos para la Habilitación con copia a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas y a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

En las Escuelas, Extensiones, Programas donde hay mas de un subdirector se debe dejar encargado a uno cuando el Director no se encuentra, lo que se puede es rotarlos.

Plan de trabajo 2022

El Director y el Administrador hacer el cronograma de trabajo y el informe mensual realizado firmados el Director y el administrador enviar a la Dirección Nacional de Servicios y Apoyos para la Habilitación y la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

OFICINA INSTITUCIONAL

DE RECURSOS HUMANOS



INSTITUTO PANAMEÑO HABILITACIÓN ESPECIAL

OFICINAL INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS



NUESTRO

La gestión del Recurso Humano es una tarea fundamental para el cumplimiento de la misión y visión de una Institución como es el Instituto Panameño de Habilitación Especial (IPHE), por lo que el equipo de trabajo de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, se compromete con el fortalecimiento de los servicios que se brindan a todos los usuarios (administrativos, técnicos, docentes y público en general). Con la experiencia profesional y transformación tecnológica ponemos a disposición, las diversas acciones de recursos humanos, a través de cada una de las Secciones que conforman esta Oficina, para beneficio de todos.

El éxito de una gestión administrativa no es posible sin la participación de cada uno de los 2,238 servidores públicos que laboran en esta Institución, por lo que les invitamos a formar parte de este proceso, mediante el seguimiento de lineamientos ya establecidos en las normas, manuales de procedimientos y otros documentos que sustentan nuestro compromiso por la eficiencia y efectividad.

MENSAJE

INDICADORES DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

ACCION DE RECURSOS HUMANOS

Administración de las 144 horas

de los servidores públicos (enfermedad, permisos, tardanzas, otros).

Vacaciones

(registro y control de uso)

Tiempo Extraordinario

(sustentado con marcación y registrado en formato correspondiente con aval del Jefe inmediato. Su entrega es mensualmente).

Entrega puntual de:

Modelo C (asistencia)

Primeros 5 días del mes siguiente.

Modelo D (inicioycese)

Inmediato cuando entra o sale un docente.

Modelo G (evaluación):

Se debe registrar las ausencias y tardanzas en los formatos.

Tomas de posesión:

Deben dar prioridad a que los Servidores Públicos los firmen en cuanto les llegue y devuelvan con los timbres fiscales. Esta acción implica trámite de pago.



SECCION DE RECLUTAMIENTO, CLASIFICACION Y PRESUPUESTO

- ✓ Entrega de Títulos para ascensos docente (anteproyecto de Presupuesto 2023), enero a marzo 2022. (original y copia)
- ✓ Se realizará Auditoría de Puestos con acompañamiento de DIGECA. (Primeros meses del año).
- ✓ Reclutamiento y Concursos según cronograma.
- ✓ Actualización de expedientes (títulos, seminarios y cédula) de todos los servidores públicos.

CRONOGRAMA

PROBABLE DE CONCURSOS DE DIRECTIVOS Y DOCENTES AÑO 2022



SECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO

- ✓ Ejecución del Plan Institucional de Capacitación (seminarios, cursos, pasantías, congresos, foros, terminación de estudios, formadores, becas).
- ✓ Toma de carnet Institucional (deber de cuidarlo y portarlo). Reglamento interno.
- ✓ Solicitud de enlace para coordinación con Recursos Humanos, por cada región educativa, para una comunicación más efectiva

SECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PROCESOS DISCIPLINARIOS.

- ✓ Actualización de Datos de los Servidores Públicos. Plataforma SARHa. Es continuo por cambios que se den. Para todos los Servidores Públicos (docentes, administrativos y técnicos). Es una información oficial por lo que se requiere atención por parte de los servidores públicos.

SECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO (SEBISPRELA)

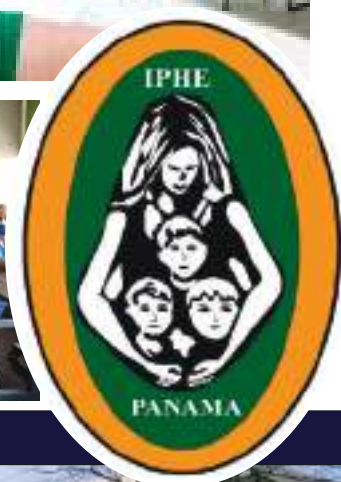
- ✓ Actualización de confidentiales de los servidores públicos con documentos de salud.
- ✓ Proyecto de Transición del ámbito laboral a la calidad de vida.
- ✓ Programa de Incentivo Laboral (actividades mensuales, reconocimientos, capacitación)
- ✓ Desarrollo de Proyecto: "Ambientes sanos y armoniosos, para un buen desempeño laboral", "Vida saludable", "Higiene Mental".
- ✓ Promoción, prevención y seguimiento de salud. Vinculación con la Clínica Institucional.
- ✓ Fortalecer los Comités de Bioseguridad.
- ✓ Visitas domiciliarias.

Procesos disciplinarios

✓ Elaboración de Indicadores de Gestión del personal administrativo. (Enero - abril).

APLICACIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS (USO DE NUEVOS FORMATOS Y NORMATIVA)

- ✓ Amonestación verbal (primera vez)
- ✓ Amonestación escrita (reincidencia)
- ✓ Suspensión de 2 días
- ✓ Suspensión de 3 días
- ✓ Suspensión de 5 días
- ✓ Desvinculación



Directorio

En este directorio podrá encontrar los correos y números telefónicos de contacto, que permite la fluidez en la comunicación.

ACCEDE EN ESTE LINK:

<https://www.flipsnack.com/amv27/directorio-de-atencion-de-las-secciones-de-oirh.html>

ACCIONAR DE LA OFICINA

DE RELACIONES PUBLICAS



Accionar de la Oficina de Relaciones Públicas

Línea: Transparencia y Comunicación

Jefatura: Magíster Nereyda Atkins Esquivel

A través de la Oficina de Relaciones del Instituto Panameño de Habilitación Especial (IPHE), cumple con la gestión de transparencia de la información al mantener el 100% de la evaluación otorga la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (ANTAI), según el Informe de Evaluación de Monitoreo de las secciones de Transparencia en los sitios Web de las diferentes instituciones del Estado.



OBJETIVOS GENERALES

Propone los mecanismos e instrumentos de comunicación interna y externa, para la difusión y divulgación de las acciones de resultados del que hacer institucional de la inclusión educativa, de acuerdo a las estrategias, planes, proyectos, programas y metas para el logro de los aprendizajes de los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), en función a las políticas y normativas de los Derechos Humanos de las personas con discapacidad, sus familias de esta forma logran con éxito la integración y operación de la comunicación social.



OBJETIVOS ESPECIFICOS

La Oficina de Relaciones Públicas del IPHE, maneja y conduce la imagen institucional asucargo; manteniendo la comunicación con todas las direcciones nacionales, jefaturas de departamentos, oficinas, así como también con las 21 Escuelas, Programas y Extensiones que conforman la cultura organizacional, asegurando la congruencia y cohesión de la línea gráfica y comunicacional del Gobierno Nacional.

Establece relación directa y permanente con los representantes de los diversos medios de comunicación masiva; funge como vocero oficial de la organización; las Relaciones Públicas y los aspectos protocolarios de eventos y ceremonias de la institución.



ESTRATEGIA ESTRATEGIA ESTRATEGIA

·La Oficina de Relaciones Públicas basa su accionar comunicacional en el Plan Operativo Anual (POA) que se aprueba para cada año fiscal. Cada acción es planificada para promocionar ante la opinión pública nacional y a la comunidad educativa en general todo el accionar educativo inclusivo, que realiza esta entidad de educación especial, que pertenece al sistema educativo nacional, garantizando la atención a más de 16 mil estudiantes con servicios, recursos y apoyos educativo de calidad.

SOMOS?

QUIENES

103



¿QUÉ HACEMOS EN RELACIONES PÚBLICAS, SEGÚN EL PÚBLICO AL CUAL SE DIRIGEN?



1

Realizamos comunicación interna y externa.

2

En cuanto a la comunicación interna, impactamos directamente en la gestión diaria en los resultados finales de la institución.

3

En cuanto a la comunicación externa, impactamos a la comunidad educativa del IPHE en todo el país, igual que a la opinión pública en general.

¿COMO LO HACEMOS?

El accionar comunicativo se plasma en el Eje N° 5 de Gestión Institucional, Línea de Acción “Información y Comunicación”.

A través de esta línea de acción planificamos nuestras acciones de la siguiente manera y productos:

PRODUCTOS DE COMUNICACIÓN INTERNA:

Anuncios através de intercom.
Boletín semanal (Digital y en video).
Mensajes desde el televisor ubicada en el lobby



Nota: La cantidad de audiencia a la que llegamos semanalmente: 1.500 personas. Fuente de verificación: Internet, Personas que observan el televisor.

¿CÓMO LA EXTERNALIZAMOS?

✓ A través de: Vocerías mediáticas; página web; redes sociales; boletines digitales; producción de videos; Revista del Gobierno Nacional.

✓ Coberturas fotográficas de las acciones educativas y administrativas en las Escuelas, Programas y Extensiones en todo el país..

✓ Se diseñan y diagraman artes para post promocionales de las actividades y fechas conmemorativas de profesiones que intervienen en el accionar educativo y de organizaciones de alcance mundial que garantizan los derechos a la educación de los estudiantes con discapacidad; también se confeccionan banner, portadas de libros y folletos informativos para resaltar el trabajo que realizan las Escuelas, Programas y Extensiones del IPHE.

✓ Coordinar con la Dirección de Comunicación del Estado, el envío de las líneas de comunicación, los informes de las vocerías mediáticas que se realizan cada semana e información para publicar en la Revista de “Acción del Gobierno Nacional”, entre otros documentos que sean necesarios.

✓ Atender las solicitudes de información y otros requerimientos del funcionario superior. Aconsejar a la Directora General sobre las acciones y decisiones que estime más convenientes tomar en materia de comunicación y publicidad. Además de diseñar planes, proyectos y otros estudios que le son asignados por el Despacho Superior Dirección General.

✓ Planear el presupuesto de la Oficina de Relaciones Públicas cada año y, velar por la fiel ejecución del presupuesto asignado.

✓ Atención de visitas especiales del Despacho Superior.

Nota: Cantidad de audiencia a la que llegamos semanalmente: 10.500 personas. Fuente de verificación: Redes Sociales, Medios de Comunicación, Página Web.

PRODUCTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA:

Se realiza de forma integral y nos permite: proyectar y reforzar la imagen de la institución, nacional e internacional.



1. Redacción de notas de prensa para enviar a los medios masivos de comunicación; noticias diarias para publicar en su página web www.iphe.gov.pa, y las redes sociales (Twitter, Facebook, Instagram, YouTube, Informaciones de la Presidencia). Entrevistas, reportajes (medios tradicionales y digitales).



ANEXO

ANEXO



CENTRO DE RECURSOS

LOUIS BRAILLE
DE ESCUELA, PROGRAMA O EXTENSIÓN:

Visión

Ayudar a las personas con discapacidad visual a acceder a la educación, información y comunicación a fin de que logren una formación integral dentro de una sociedad de conocimientos.

Misión

Transcribir, adecuar e imprimir en Sistema Braille, relieve o formato sonoro, todo tipo de información educativa, laboral o literatura, requerida por personas no videntes.

Objetivo General

- Descripción del Servicio

Se ofrecerán servicios de transcripción, adecuación e impresión al Sistema Braille, creación de láminas, mapas, etiquetas en alto relieve y grabación en formato sonoro de información requerida por personas no videntes. Capacitación de Docentes y Público en general vinculados a la atención de personas no videntes.

- Usuarios

Internos: Comunidad educativa en General; docentes o padres de familia de niños y jóvenes no videntes que requieran adecuaciones de textos o literatura al Sistema Braille, relieve o formato audio.

Externos: Entidades privadas o públicas que cuenten con usuarios no videntes.

Atención Educativa mediante el Modelo del Enfoque Ecológico Funcional a los estudiantes que requieren apoyos extensos o generalizado

La educación permite a los seres humanos mejorar su calidad de vida. Todos tenemos derecho a la educación sin distinción de religión, raza, sexo, los gobiernos deben facilitar las oportunidades de educación. En el mundo existe diversidad en la forma de aprender en cada persona y para ello también el sistema educativo debe estar preparado. Existe una población de estudiantes que requieren de servicios especializados para lograr adquirir esos aprendizajes que le permitan superar los retos en cada persona.

Dichos servicios deben estar organizados con un proceso educativo que le permita al padre de familia y a cada profesional contar con la mayor información posible, logrando diseñar programas que respondan a las necesidades de aprendizajes de cada niño/joven que así lo amerite.

En los abordajes pedagógicos los estudiantes que requieren de mayores apoyos precisan de adquirir las competencias para contar con una mejor calidad de vida. Son muchos los profesionales que han logrado éxito en sus prácticas educativas a través de la perspectiva Ecológica funcional un modelo de atención educativo que brinda al profesional una visión más integradora de cómo enseñar y que enseñar.

Por ello la necesidad de realizar los lineamientos que permita al profesional que atiende a los estudiantes que requieren de un abordaje pedagógico que responda a las necesidades específicas de cada uno, una hoja de ruta para guiarse en el proceso educativo que debe llevarse con cada niño o joven que así lo requiera.

Dicho documento cuenta con elementos que nos pueden orientar en los elementos esenciales para iniciarle los procesos de valoración de los aprendizajes, en la confección del proyecto educativo centrado en el estudiante y posterior adaptar la programación de la unidad didáctica a las necesidades de cada estudiante alineado con un modelo educativo con el enfoque ecológico funcional.

SERVICIOS QUE SE PRECISAN EN UNA ATENCIÓN A LOS ESTUDIANTES QUE REQUIEREN DE MAYORES APOYOS

El modelo educativo a través de la Perspectiva del enfoque ecológico funcional, Modelo de Urie Bronfembrener; Hablar de enfoque ecológico funcional, es lo mismo que hablar de la educación que ocurre en ambientes naturales y contextuales de la vida diaria. Es indispensable trabajar en las habilidades y potencialidades de los niños y no en las carencias o en las habilidades que no llegarán a alcanzar. Los propósitos se deben encaminar a lograr que estas habilidades sean funcionales y le permitan controlar y desenvolverse en el medio que los rodea, su independencia e integración social.

El modelo funcional y ecológico identifica las necesidades actuales y futuras del alumno, considerando las expectativas familiares y contexto social y cultural que están insertos. Así como también, identifica habilidades prioritarias que el alumno necesita para actuar y participar en todos los ambientes de su cotidiano visando más independencia y autonomía en el futuro.

**Existen tres elementos fundamentales que se requieren al diseñar al proceso educativo, en los estudiantes
Planificación Centrada en la persona.**

- Proceso de valoración de los aprendizajes.
- Confección del Proyecto Educativo Centrado en el estudiante.
Planificación, Propuesta curricular Alineada al modelo educativo del enfoque ecológico funcional

ESQUEMA DEL PROCESO



El estudiante y su familia: Cada proceso realizado es de vital importancia para el estudiante y su familia. Nos facilitan tener claridad en el abordaje pedagógico que debe guiar el docente.

Proceso de valoración de los aprendizajes:

Proceso de identificación de las necesidades educativas específicas de los estudiantes, que nos permitirá confeccionar el proyecto educativo centrado en el estudiante y su relación con el desarrollo del currículo.

Proyecto educativo Centrado en el Estudiante:

Un proceso que emerge del trabajo coordinado junto a la familia del estudiante como miembro activo del mismo. Ofreciendo con dicho programa, las bases para la organización de actividades adecuadas a las características y a las necesidades educativas de cada estudiante en particular. Consiste, en líneas generales, en un mapa de ruta sobre el proceso educativo de un alumno a través de un año escolar.

Propuesta Curricular Alineada al modelo ecológico funcional:

El planeamiento dentro de este modelo es diseñado en base a preferencias y elecciones del alumno, de la familia y de la escuela, evaluaciones de ambientes presentes y futuros, identificación de habilidades necesarias para actuar dentro de su comunidad en igualdad de condiciones, valoración del nivel de rendimiento y posibles adaptaciones que se requieran para participar en las actividades

FLUJOGRAMA DEL PROCESO PARA REALIZAR

Atención a los estudiantes que requieren mayor apoyo

Atención a los estudiantes que requieren de mayor apoyo este proceso se realiza las cuatro primeras semanas de clase

01

El primer proceso debe realizar el docente es el de valoración de los aprendizajes

A través de diversos instrumentos de valoración funcional de los aprendizajes respetando la edad cronológica del estudiante existen instrumentos que se identifica con la condición del estudiante

02

El segundo proceso es el llenado del proyecto educativo centrado en el estudiante por el docente

El docente posterior a realizar el proceso de valoración de los aprendizajes se procede al llenado del documento proyecto educativo centrado en el estudiante.
Reunión familiar docente equipo técnico para determinar las buenas ideas o estrategias a cada meta establecida en las áreas de desarrollo.

03

Tercer proceso propuesta curricular alineada al modelo ecológico funcional unidad didáctica

La planeación individual dentro del modelo funcional es entonces desarrollada para determinar habilidades prioritaria que un estudiante en particular necesita para actuar en ambientes actuales y futuros siendo las características de estas habilidades ser funcionales significativa apropiada a la edad cronológica pensadas Como transición a los ambientes futuro y relevantes para ser desarrollada a través de diferentes ambientes.

ATENCIÓN EDUCATIVA DE LOS ESTUDIANTES QUE REQUIEREN DE MAYOR APOYO.

DESCRIPCIÓN DE CADA ELEMENTO

1 Proceso: Valoración de los aprendizajes.

Actividad: El docente solicita el permiso al director para aplicar el proceso de valoración de los estudiantes.

Se escoge el instrumento de valoración de acuerdo con la necesidad específica del estudiante, luego la edad.

Se definen las fechas para realizar el proceso. Se aconseja realizar el procedimiento las cuatro primeras semanas de inicio del periodo escolar. Las dos primeras para aplicar el instrumento de valoración. Las dos segundas para el llenado del Proyecto Educativo Centrado en el Estudiante.

Se ubica el horario posterior al periodo de la mañana, primero debemos dar atención a los estudiantes luego en un horario de 10:00AM, se da inicio al proceso de valoración.

Se les explica a los padres la dinámica del proceso que le vamos a estar realizando a su hijo.

Realizar las notas para invitar a los padres, para el llenado del instrumento.

En conjunto con los padres se procede a realizar el proceso del llenado del instrumento.

Se aconseja si es factible la participación de los profesionales del equipo técnico. Esto permitirá que todos tengamos una visión más integral del estudiante.

Luego realizado el llenado del instrumento procedemos a identificar las metas en cada área de desarrollo, para ubicarlas en el PECE.

Instrumentos: Los instrumentos de valoración lo determinan el docente, ubicando la edad del estudiante y la condición.

En los anexos existen algunos, igualmente existen en las pág. web.

2 Proceso: La confección del Proyecto Educativo Centrado en el Estudiante. (PECE).

Actividad: Ubicar un tiempo dentro de los espacios escolares, las siguientes dos semanas del proceso de haber aplicado las valoraciones a los estudiantes, se pasa a llenar el documento PECE.

En un horario de 10:00 AM en adelante. Esas dos semanas solo asisten los estudiantes durante ese periodo.

El docente ubica el documento PECE, el cual se va llenando con los resultados del proceso de valoración, ubicamos las metas en cada área de desarrollo, y ubicar sus objetivos, luego con el equipo técnico poder llenar las buenas ideas o estrategias.

Luego del llenado del documento se procede a una reunión de presentación de las metas a trabajar con el estudiante a su familia.

Instrumentos: El documento PECE. Aprobado por los señores del Patronato.

3 Proceso: Curricular Alineada al Modelo Educativo del Enfoque Ecológico Funcional

Actividad: Posterior al llenado del documento PECE, el cual nos brinda la oportunidad de conocer las necesidades específicas de cada estudiante, procedemos a realizar la alineación con el marco curricular del MEDUCA, (Planificación Didáctica).

Los ajustes razonables se realizan en los elementos de las actividades de aprendizaje, y con los recursos adecuados al estudiante, el cual le facilite adquirir aprendizajes significativos.

Se diseña la planificación semanal alineadas con las necesidades específicas del estudiante. Las cuales se extraen del PECE.

Realizando, la alineación con la perspectiva ecológica funcional con actividades de aprendizaje funcionales con un significado para su vida.

Las actividades de aprendizajes deben llevar actividades de aprendizajes funcionales para su edad.

INDICADORAS DE CALIDAD PARA LA PUESTA EN MARCHA LOS PROCESOS EDUCATIVOS EN LOS ESTUDIANTES QUE REQUIEREN DE MAYOR APOYO.

EVALUACIÓN	W I J W U W	III ^/V #	O OOO W
¿Trabajan los miembros del equipo el proceso de valoración en los aprendizajes en el niño de manera coordinada, comparten información antes del proceso de valoración?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Se estimula a los miembros de la familia a compartir información y a expresar sus expectativas?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Son los instrumentos de valoración apropiadas para los estudiantes?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Están integradas las recomendaciones del proceso de valoración en el proyecto educativo centrado en el estudiante?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Se utiliza la información del proceso de valoración para planificar y modificar la planificación didáctica del estudiante?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Se completa el proceso de valoración del desarrollo /educativas al menos una vez al año para cada estudiante?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

PROYECTO CENTRADO EN EL ESTUDIANTE	W I J W U W	SATISFACTORIO	O OOO W
¿Existe un formato para el desarrollo del proyecto Educativo Centrado en el estudiante?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Son tomados en cuenta los resultados que el proceso de valoración en conjunto en la familia se realizó, para el diseño del PECE?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Se reunieron para el diseño del PECE los diversos profesionales, el equipo técnico y el padre de familia?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Se entrega copia del documento PECE, al padre de familia?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Se elaboro el cronograma de seguimiento de las metas establecidas en cada área de desarrollo en el PECE?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

INDICADORAS DE CALIDAD PARA LA PUESTA EN MARCHA LOS PROCESOS EDUCATIVOS EN LOS ESTUDIANTES QUE REQUIEREN DE MAYOR APOYO.

CURRÍCULO	W L Z Y J V O X X W	Q O E V E I S	O M W U O R O Z W
¿Cuenta el estudiante con el Proyecto Educativo Centrado en el Estudiante?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Están alineados los contenidos del proceso de planificación, estrategias y actividades de aprendizajes con las metas y objetivos incluidos en el PECE?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Son los conceptos y destrezas enseñados a través de actividades que son apropiadas tanto a la edad como al nivel de desarrollo?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Usa el docente métodos de enseñanza y actividades que están asociados a los intereses del estudiante?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Son los recursos y materiales de enseñanza apropiados a la edad y niveles de desarrollo del estudiante?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

APOYO A LA FAMILIA	W L Z Y J V O X X W	Q O E V E I S	O M W U O R O Z W
¿Existen actividades coordinadas que promuevan el trabajo en red entre las familias?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Se brindan capacitaciones a la familia sobre las estrategias diseñadas en el PECE?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

¿Como realizar el proceso?

Brindamos sugerencias para realizar el cronograma de actividades para el inicio del año escolar, a continuación, detalles:

FECHA	ACTIVIDAD	HORARIO	RESPONSABLE/ OBSERVACIÓN
Primera Semana Escolar.	El docente inicia el proceso de la aplicación de la valoración de los aprendizajes según la necesidad de su estudiante.	Inicia el proceso en las primeras semanas de clases, en conjunto con la familia. Se imparte clases con el estudiante hasta las 10:00AM. Luego se ubican dos niños por día. -10:00AM -11 :30AM	Docente Padres de familia Equipo técnico.
Segunda Semana Escolar. Tercera semana Escolar	Confección del Proyecto Educativo Centrado en el Estudiante. El docente debe llenar el documento, las áreas, metas y objetivos, luego las estrategias se solicita una reunión con el equipo técnico para realizarlas en conjunto, sería ideal que estuviese el padre de familia.	El inicio del proyecto educativo Centrado en el Estudiante. Se imparte clases con los estudiantes hasta las 10:00AM. Luego se ubican dos niños por día para el llenado del PECE. -10:00AM -11:30AM	Docente Equipo Técnico Padre de familia, si puede participar sería muy importante.
Quinta Semana Escolar.	Realizar la planificación didáctica, utilizando los resultados de los procesos anteriores (Valoración de los aprendizajes, y la confección del PECE) y efectuar los ajustes razonables, determinando sus necesidades específicas en actividades y recurso de aprendizaje. Alineadas a la perspectiva ecológica funcional y el DUA.	En horarios que sean ajustados por las autoridades del Programa, Escuela o Extensión.,	Docente.

ESTIMULACION VISUAL

DE ESCUELA, PROGRAMA O EXTENSIÓN:



ESTIMULACIÓN VISUAL

La estimulación visual es una técnica específica que requiere de la confección de un programa individualizado de actividades que sigan una secuencia de experiencias visuales encaminadas a buscar una mejora en el funcionamiento visual, tras la pertinente valoración del comportamiento visual de la persona que hipotéticamente, es susceptible de educación o reeducación visual.

OBJETIVOS:

Desarrollar conductas y habilidades visuales a estudiantes de 0 a 7 años y valoración del remanente visual de los estudiantes de 8 años hasta el nivel de la educación media a través del servicio de estimulación y valoración de la función visual.

ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE ESTIMULACIÓN Y VALORACIÓN DE LA FUNCIÓN VISUAL



El proyecto educativo individual (PEI) y el Programa educativo centrado en el estudiante (PECE) son la base para el servicio de estimulación y valoración de la función visual, el cual, está conformado por cinco áreas que se interrelacionan entre sí, para garantizar un servicio integral al estudiante con baja visión. La estructura formal se presenta mediante un flujograma que define la ruta de abordaje del estudiante, desde la entrada, procesos y de salida del servicio.

FLUOGRAMA DEL SERVICIO DE ESTIMULACIÓN Y VALORACIÓN DE LA FUNCIÓN VISUAL



Este servicio se ofrecerá en las aulas de estimulación visual que se encuentre en las sedes dotadas para dicho servicio:

- Escuela Nacional Helen Keller
- Programa de Estimulación Precoz
- IPHE Extensión de Colón
- IPHE Extensión Veraguas
- IPHE Extensión Penonomé

PROYECCIÓN 2022

2022

Extensión IPHE/Panamá Oeste

Extensión IPHE/Los Santos

Resolución de Patronato No 006-2019 (De 29 de enero 2019) Que establece el Servicio de Estimulación Multisensorial en las Escuelas, Programas y Extensiones del Instituto Panameño de Habitación Especial (IPHE) a nivel nacional.

Profesora Alma Pinzón

Coordinadora del Servicio de Apoyo de Estimulación y Valoración de la Función Visual





PEI - PECE

DE ESCUELA, PROGRAMA O EXTENSIÓN:

¿QUÉ ES EL PEI?

El Programa Educativo Individual (PEI) es un documento de singular importancia, que consiste en el diseño de un programa que adecua el currículo a las necesidades y características del estudiante. Éste constituye uno de los principales elementos de la educación inclusiva y debe responder a las políticas internacionales y nacionales en cuanto al respeto a los derechos humanos y la atención a la diversidad; por lo que se convierte en un instrumento de estricto cumplimiento, y deberá manejarse con absoluta confidencialidad por todos los miembros del equipo.

¿Quiénes participan en la elaboración del PEI?

La elaboración del PEI conlleva la participación de un equipo interdisciplinario constituido por:

- El director del centro educativo
- El docente regular
- El docente de educación especial
- El psicólogo
- El trabajador social
- El fonoaudiólogo, entre otros profesionales

¿Cuál es su Finalidad?

Su finalidad es describir los servicios de apoyo que requiere el estudiante. Se establece en qué lugar o lugares pueden ser proporcionados, de manera tal que se garantice la atención efectiva.

¿Cuáles son las etapas para la elaboración?

1ª Etapa: Conociendo al alumno(a)

Consiste en la observación sistemática del desempeño y comportamiento del (la) estudiante en el ámbito escolar y social. En esta etapa, el padre, madre o tutor contribuirá a fortalecer dichas observaciones, además del (la) docente leerá los registros acumulativos e informes existentes. Este período, inicia con el año escolar hasta completar las primeras cuatro semanas. Al finalizar la misma, el (la) docente presentará sus observaciones al (la) director(a) y este procederá a obtener el consentimiento de las(os) madres, padres o acudientes para que el niño sea evaluado. Si el padre o madre de familia no responde al llamado, el centro educativo puede evaluar al estudiante. Una vez reunidas todas las evaluaciones, en un período que no debe ser mayor de 3 semanas, el (la) director(a) convocará a todas las partes para iniciar la segunda etapa o elaboración del Programa Educativo Individual. Si el alumno(a) ha sido evaluado previamente se procede a la segunda etapa.

2ª Etapa: Elaboración del Programa Educativo Individual El Programa Educativo Individual (PEI)

Debe ser elaborado por el equipo de apoyo en forma interdisciplinaria, el cual debe ser conformado por: El (la) director(a) del centro educativo El (la) docente del grado y el (la) docente especializado(a) El (la) padre o madre de familia o acudiente. Uno o varios miembros del equipo y demás especialistas que se requieran para atender al alumno(a) de acuerdo con la necesidad. Una vez constituido el quipo y reunido para la elaboración del Programa Educativo Individual (PEI), se elegirá un coordinador para cada caso. Este equipo debe recordar que la reunión para elaborar este documento para cada alumno(a) con Necesidades Educativas Especiales (NEE) debe basarse en conocer inicialmente: La historia del alumno, sus sueños, sus intereses, sus miedos, sus talentos y sus necesidades, preocupándose por mantenerlo en el nivel más alto posible y con las mejores oportunidades educativas. Esto nos permitirá llenar este formulario en conjunto, tomar las decisiones pertinentes, ofrecer el servicio requerido por el alumno y dar seguimiento al programa individual establecido por el equipo.

El propósito principal de esta etapa es discutir las necesidades educativas del estudiante y escribir un programa que identifique las metas, objetivos y servicios que necesitarán durante el año lectivo.

3ª Etapa: "Ejecución y Evaluación del Servicio de Apoyo"

Durante este período, que se inicia tan pronto se elabore el Programa Educativo Individual (PEI), la acción la inicia el docente de grado, quien debe mantener un registro anecdótico con toda la información del desempeño del alumno. Cada uno de los miembros del equipo responsable del cumplimiento de metas consideradas en el PEI, igualmente mantendrá un registro de sus acciones según su disciplina. El (la) director(a) del centro educativo verificará que lo establecido en el PEI se efectúe.

4ª Etapa: "Reevaluación"

En esta etapa, el Equipo revisará si el progreso alcanzado por los estudiantes corresponde a las metas establecidas, determina la necesidad de ofrecer nuevos apoyos y de definir nuevas metas.

¿Por qué elaborar un Programa Educativo Individualizado?

El PEI crea una oportunidad para que maestros, padres, directivos de centros, profesionales de apoyos y los estudiantes (cuando corresponda) trabajen juntos para mejorar los resultados educativos de los estudiantes

Es la ruta para que los padres, los maestros, el personal de la escuela, el personal de apoyo y muchas veces el estudiante, puedan examinar de cerca las necesidades únicas del estudiante, que le ayudará a participar, y a progresar en el currículo general. El PEI guía el acceso a herramientas de apoyo de educación especial, servicios y apoyos específicos.

¿Cuáles son los pasos generales en el proceso de elaboración del PEI?

1. Se identifican las barreras que limitan o dificultan al estudiante para el aprendizaje y la participación.

Las Barreras para el aprendizaje y la participación, son todos aquellos factores del contexto que dificultan o limitan el pleno acceso a la educación y a las oportunidades de aprendizaje de la persona. Aparecen en relación con su interacción en los diferentes contextos: social, político, institucional, cultural y en las circunstancias sociales y económicas. Se centra en la interacción con el contexto y no como un problema inherente al alumno.

Estrategia	Condición	Acción	Documentos utilizados	Participantes
1ª Etapa: Conociendo al alumno <u>Evaluación psicopedagógica.</u>	Recogida de información. Sobre la historia personal y educativa del estudiante. Nivel de competencia curricular Estilo de aprendizaje y motivación para aprender Contexto escolar y socio-familiar. Colaboración con la familia.	Toma de decisiones Realizar un análisis riguroso de los factores intrínsecos y extrínsecos que de alguna forma pueden estar limitando al estudiante Determinar cuáles son las necesidades educativas y de servicios. Analizar las circunstancias personales, así como la posible influencia del contexto del aula y del contexto socio familiar. Diseño de las adecuaciones Propuesta curricular adaptada. Provisión de recursos materiales, ayudas personales y modalidad y tipos de apoyo.	Datos de identificación del alumno. Entrevistas Observación Mapas Pruebas adaptativas. Modelo de valoración de habilidades adaptativas. APAC. Adaptado a los estudiantes de EEE PRUDILES Inventario de conductas y destrezas. Dr. Cardoze Perfil de servicios y apoyos. Informe del estudiante.	Estudiante Alumno Docente Directivo Equipo de apoyo Otro.
Observación: Este proceso se realiza desde inicio del período escolar, pudiendo considerarse hasta 4 semanas. Se identifica como perfil positivo del estudiante.				

2. Toma de decisión respecto a los servicios y apoyos que requiere de forma individualizada el estudiante.

ESTRATEGIA

2ª Etapa

Elaboración del Programa Educativo Individual (PEI)
Participación transdisciplinaria.

CONDICIÓN

Cada miembro del equipo aporta información importante.
Co-responsabilidad en la consecución de las metas.

ACCIÓN

Recoger los nombres de los estudiantes elegibles, una vez terminada la primera etapa.

Acordar con el equipo cronograma de reuniones.

Elegir un coordinador para cada caso.

Llenar el formulario en conjunto,
Tomar las decisiones pertinentes.

Ofrecer el servicio requerido por el alumno.

Para decidir qué tipo de servicios necesita el estudiante, en general el equipo del PEI comenzará analizando los resultados de la evaluación del niño, tales como pruebas en el aula, las pruebas individuales que se hicieron para establecer la elegibilidad del estudiante, y las observaciones de los maestros, padres, auxiliares docentes, proveedores de servicios relacionados, directivos, y otros, para abordar aquellas áreas donde el estudiante tiene necesidades especiales identificadas.

Se lleva a cabo la reunión del PEI

Se deja por escrito. Se entrega una copia al acudiente.

Se determinan los servicios

Todas las personas involucradas en la implementación del PEI deben tener acceso al documento.

Cada uno de los participantes se compromete a cumplir con lo acordado.

Firman de responsabilidad.

3. Ejecución y evaluación de los servicios y apoyos

ESTRATEGIA

3ª Etapa

"Ejecución y Evaluación del Servicio de Apoyo"

Seguimiento de lo acordado.

CONDICIÓN

Cumplimiento de los tiempos y condiciones plasmados en el PEI

Valorar los avances en conjunto.

ACCIÓN

El docente

Mantener un registro anecdótico con toda la información del desempeño del alumno.

Cada uno de los miembros del equipo es responsable del cumplimiento de metas consideradas en el PEI.

El directivo – a del centro educativo verificará que lo establecido en el PEI se efectúe.

DOCUMENTOS UTILIZADOS

El formato del PEI

Confidencial del estudiante

Portafolio del estudiante

Registro anecdótico de los resultados.

Monitoreo del PEI

PARTICIPANTES

Estudiante

Acudiente

Docente

Directivo

Equipo de apoyo

Otro.

4. Asegurar el éxito de los acuerdos en el PEI

ESTRATEGIA

4ª Etapa

"Reevaluación"

Revisar si el progreso alcanzado por los estudiantes corresponde a las metas establecidas.

CONDICIÓN

Reevaluar el progreso del estudiante.

ACCIÓN

Reevaluación

Determinar la necesidad de ofrecer nuevos apoyos y de definir nuevas metas.

DOCUMENTOS UTILIZADOS

El formato del PEI

Informe del estudiante

Indicadores

PARTICIPANTES

Estudiante

Acudiente

Docente

Directivo

Equipo de apoyo

Otro.



ETAPAS	INDICADORES	DETALLE
1ª Etapa: Conociendo al alumno	1. ¿Se realizó una evaluación psicopedagógica del estudiante? 2. ¿Cada miembro del equipo aporta información importante? 3. ¿Se realizaron las invitaciones a los familiares? 4. ¿Los miembros del equipo están claros en el concepto del PEI? 5. ¿El estudiante ha sido atendido previamente por el equipo de apoyo?	1.
		2.
		3.
		4.
		5.
2ª Etapa: Elaboración del Programa Educativo Individual (PEI)	1. ¿El equipo del PEI está debidamente conformado por los miembros que exige el mismo? 2. ¿Se cuenta con un cronograma de reuniones en conjunto? 3. ¿Se eligió al coordinador de la sesión? 4. Al momento de llenar el formulario, ¿todos los miembros aportaron información relevante? 5. ¿Los servicios, apoyos y estrategias se dejan por escrito? 6. ¿Se entrega una copia al acudiente? 7. ¿Cada uno de los participantes firman con el compromiso de cumplir con lo acordado el PEI? 8. ¿El directivo del centro elaboró el cronograma de seguimiento de las metas establecidas en el PEI?	1.
		2.
		3.
		4.
		5.
		6.
		7.
		8.
3ª Etapa: "Ejecución y Evaluación del Servicio de Apoyo"	1. ¿Se establecen posibles fechas para valorar el alcance de las metas? 2. ¿Se plantean posibles estrategias alternas para el monitoreo del PEI? 3. ¿El directivo - a del centro educativo propone mecanismo para verificar que lo establecido en el PEI se efectúe? 4. ¿Se determinó la mejor ubicación del PEI para el fácil acceso de todos los miembros del equipo?	1.
		2.
		3.
		4.
4ª Etapa: "Reevaluación"	1. ¿Se está cumpliendo el cronograma para el seguimiento de las metas trazadas en el PEI? 2. ¿Se han ofrecido nuevos apoyos? ¿Se han definido nuevas metas?	1.
		2.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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

Código de la Familia, 1994: Capítulo II DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL MENOR: Artículo 499, numeral 5: "La educación integral, comprendido el primer nivel de enseñanza o 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

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 N° 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 distinción 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_ManuaIUSAER.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_ManualUSAE_R.pdf](http://www.educacion.yucatan.gob.mx/multimedia/publicaciones/200327_ManualUSAE_R.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%206-75.pdf>

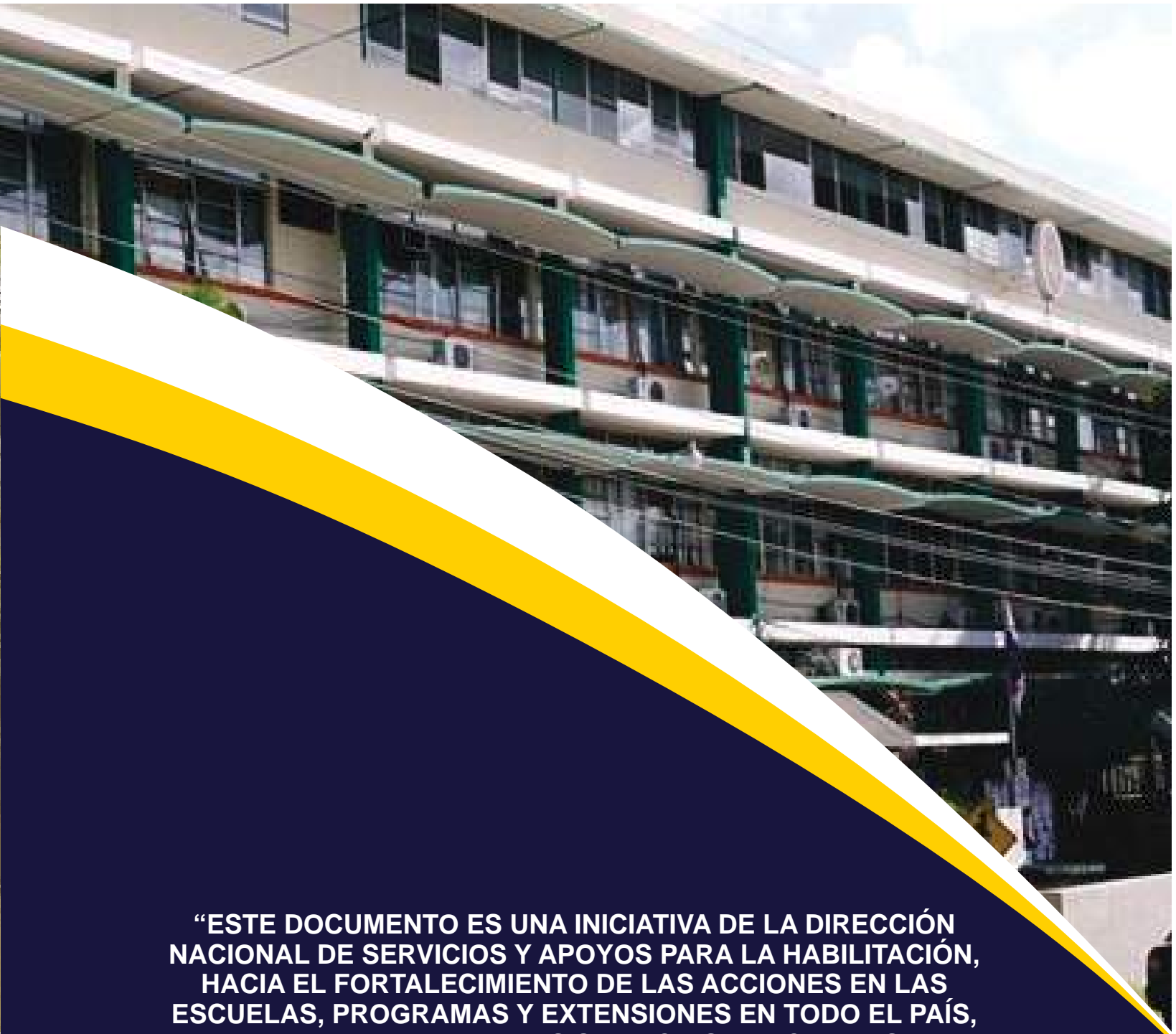
EL CONSEJO PERMANENTE MULTISECTORIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL COMPROMISO NACIONAL POR LA EDUCACIÓN (COPEME), contiene 37 políticas públicas articuladas en 241 líneas de acción creada mediante Ley N° 59 (De jueves 01 de noviembre de 2018).

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 ODS 4.

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.



“ESTE DOCUMENTO ES UNA INICIATIVA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS Y APOYOS PARA LA HABILITACIÓN, HACIA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES EN LAS ESCUELAS, PROGRAMAS Y EXTENSIONES EN TODO EL PAÍS, PARA GARANTIZAR LOS SERVICIOS EDUCATIVOS INCLUSIVOS, EQUITATIVOS Y DE CALIDAD PARA QUE NADIE SE QUEDE ATRÁS.”

**DISEÑO, DIAGRAMACIÓN E IMPRESIÓN:
+PRINT 507, S.A.
Teléfono: 393-8724**

Correo: gerencia@aprintpanama.com

Impresión de 100 ejemplares Febrero 2022



DIRECCION:
EDIFICIO 222, CAMINO REAL BETHANIA,
BETHANIA, PANAMÁ

CENTRAL TELEFONICA
+507 501-0508

E- MAIL:
ATENCION@IPHE.GOB.PA

PAGINA WEB
WWW.IPHE.GOB.PA

PANAMÁ, 2019