



INSTITUTO TÉCNICO DON BOSCO

CONSTRUYENDO  
EL SUEÑO DE  
DON BOSCO

AÑOS

**INSTITUTO TÉCNICO DON BOSCO**  
**PANAMÁ**



## HIMNO SALESIANO

Cantemos hermanos, del Padre, las glorias,  
su espíritu excelso, su heroico ideal,  
sus luchas gigantes, sus magnas victorias  
al alma arrebatan acorde triunfal.

Ah mas que en las rocas de eterno granito  
su nombre, en las almas morada tendrá.  
Don Bosco, Don Bosco, acorde infinito  
que el mundo, de notas de amor llenará.

¡Trabajo, templanza! fue el grito potente  
que en épicas lides al Padre guió.  
¡Trabajo, templanza! hoy marchan sus hijos erguida la frente,  
siguiendo las huellas que el astro dejó.



# FICHA DE PRESENTACIÓN PERSONAL



NOMBRE: \_\_\_\_\_

APELLIDOS: \_\_\_\_\_

FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

CURSO: \_\_\_\_\_

ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_

EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR A: \_\_\_\_\_

AL TELÉFONO: \_\_\_\_\_ TIPO DE SANGRE: \_\_\_\_\_

SOY ALÉRGICO A: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
PADRE

\_\_\_\_\_  
MADRE

\_\_\_\_\_  
ESTUDIANTE





# ÍNDICE

1. Ficha de Presentación Personal .....	01
2. Aguinaldo del Rector Mayor .....	04
3. Mensaje del Director .....	07
4. Directiva de mi Curso .....	08
5. Visión, Misión y Valores Instituto Técnico Don Bosco .....	10
6. Organigrama Institucional .....	12
7. Reseña sobre la vida de Don Bosco .....	13
8. Historia del Técnico Don Bosco .....	16
9. Ideario de la Educación Salesiana .....	19
10. Oferta eEducativa y Evangelizadora .....	27
11. Banda de música P. Emeterio Serrano .....	28
12. EcoClub ITDB .....	30
13. Centro de Capacitación Técnico Profesional .....	32
14. Escuela Técnica .....	33
15. Cursos Centro de Formación Profesional .....	34
16. Expotecnia ITDB .....	35
17. Manual de Convivencia Escolar y Reglamento Interno .....	37
18. Reglamento Temporal para el Alumno - Clases a distancia .....	113
19. Comité Especial de Salud e Higiene para la Atención y Prevención de Covid-19 .....	115
20. Normativa de Bioseguridad Retorno a la Normalidad .....	117
21. Calendario Escolar 2023 .....	133
22. Plan de Valores y Agenda Personal .....	159
23. Solicitud de Permiso .....	184
24. Citación a Profesores(as) .....	187
25. Citación a Padres de Familia .....	190
26. Control de asistencia Escuela de Padres de Familia .....	193
27. Control de asistencia Retiros Escuela de Padres de Familia .....	194
28. Control asistencia general de Actividades .....	195
29. Oraciones Básicas .....	196
30. Horario 2023 Primaria .....	199
31. Horario 2023 Secundaria - Premedia .....	200
32. Horario 2023 Secundaria - Media .....	201
33. Control de pago de Mensualidades .....	202



2023 **AGUINALDO**

del Rector Mayor

P. Ángel Fernández Artime



# Como *Fermento* en la familia humana de hoy

La **dimensión laical** de la Familia de Don Bosco



# AGUINALDO 2023

**“Como fermento en la familia humana de hoy. La dimensión laical de la Familia Don Bosco”.** Los primeros mensajes –a modo de aguinaldo- se remontan a la década del año 1850. En las Memorias Biográficas leemos que una estrategia de Don Bosco era la de escribir, de cuando en cuando, un papelito haciéndolo llegar a quien quería darle un consejo. Conforme pasan los años, Don Bosco había comenzado a entregar, hacia el final del año, algunos procedimientos y aspectos a tener en cuenta para la buena marcha del año que estaba por comenzar. Y casi cada año Don Bosco continuó dando tales aguinaldos.

El último aguinaldo llega, en una circunstancia muy especial y última para Don Bosco y para sus hijos. Sintiendo Don Bosco que llegaba el momento final, hizo llamar a Don Rua y a Mons. Cagliero, y con las pocas fuerzas que le quedaban les dio unas últimas recomendaciones para ellos y para todos los salesianos. Bendijo las casas de América y a muchos de los hermanos que en esas tierras estaban, bendijo a todos los cooperadores italianos y a sus familias y, finalmente, les pidió que le prometieran que se amarían como hermanos..., y que recomendaran la frecuente comunión y la devoción a María Santísima Auxiliadora.

Para el presente año 2023, el Rector Mayor de los Salesianos, don Ángel Fernández Artime, presentó el Aguinaldo que acompañará a la Familia Salesiana con el tema: “Como fermento en la familia humana de hoy. La dimensión laical de la Familia de Don Bosco”.

El aguinaldo está dirigido a dos grupos de destinatarios: a los adolescentes y jóvenes de todas las presencias de la Familia de Don Bosco en el mundo (como «destinatarios» de la misión salesiana), porque ellos, desde los primeros años en las casas salesianas - de cualquiera de los grupos de nuestra Familia, deben descubrir, como cristianos o inclusive como creyentes en otras religiones, la fuerza de este mensaje del Señor de ser sal de la tierra y luz de mundo; de ser fermento en la familia humana de hoy. Hermoso compromiso, hermoso modo de vivir la vocación de cada uno, y precioso desafío para nosotros, educadores, que debemos acompañar a los jóvenes en el camino de prepararse para la vida, para una vida comprometida, responsable, y que pretenda alcanzar la fraternidad y la justicia.

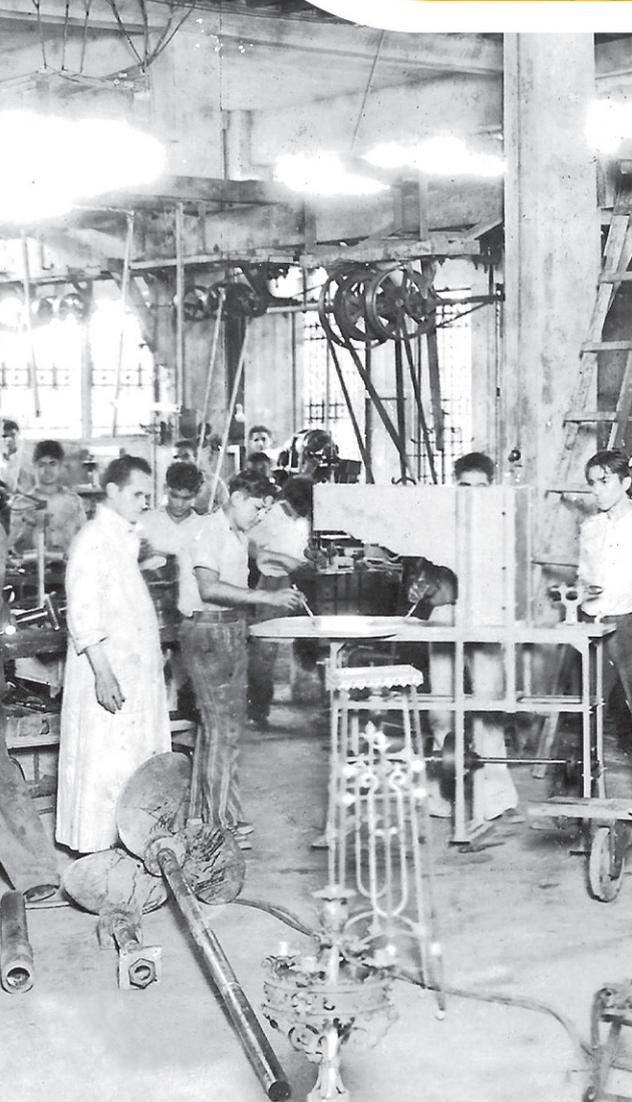
Al mismo tiempo, se dirige a todos los grupos de la Familia Salesiana, invitados a descubrir o redescubrir la propia dimensión laical de esta familia y la complementariedad vocacional que existe y que debe existir entre nosotros.

El póster del Aguinaldo 2023 muestra a un centenar de personajes ricos en detalles y expresiones, y es obra del artista español Agustín de la Torre, cooperador salesiano y profesor.

El autor explicó que la composición cuenta con cien personajes diferentes. En el centro se encuentra Don Bosco, rodeado de algunas figuras esenciales para la espiritualidad salesiana que son fácilmente reconocibles: Madre Mazzarello, Mamá Margarita, Domingo Savio, don Miguel Rua, Laura Vicuña... Así como el actual Rector Mayor y la Madre General de las Hijas de María Auxiliadora, y el más reciente santo salesiano Artémides Zatti.

«Todos miran con alegría hacia adelante -como decía Don Bosco- y miran al espectador que también forma parte de este hermoso proyecto, de la masa que ha crecido, a través de la levadura de la espiritualidad salesiana y del Sistema Preventivo. En los colores de la ropa o de la piel de cada uno, está también la universalidad del carisma salesiano, rico en diversidad, positividad, creatividad y, por supuesto, el Evangelio».

Según De la Torre, todos los personajes en su conjunto expresan plenamente el lema de «levadura en la familia humana», que ha crecido y sigue siendo alimento para la Familia Salesiana hoy, sobre todo cuando uno se detiene a mirar la diversidad de cada persona representada. Como punto fuerte, una mirada afectuosa a los niños, adolescentes, jóvenes, adultos, hombres y mujeres, misioneros y religiosos de todo el mundo que, gracias al afán artístico del autor, son retratados aquí, acompañados de diversos elementos que expresan la salesianidad.





# MENSAJE DEL DIRECTOR

Estimada Comunidad Educativo Pastoral Salesiana, es para mí un honor dirigirme por primera vez a ustedes a través de este medio. Quisiera dar un fraternal saludo a todos aquellos que componen y forman parte del Instituto Técnico Don Bosco y al mismo tiempo un reconociendo al enorme trabajo que todos ustedes han alcanzado y que se ha demostrado a través de sus resultados y logros obtenidos tanto en la infraestructura física, como en la calidad académica.

Agradezco a todos nuestros bienhechores y amigos de Don Bosco, por su apoyo en la remodelación y equipamiento de los talleres. Como lo dijo Don Bosco en el testamento a sus bienhechores: “Sin vuestra caridad no habría podido hacer nada o muy poco; en cambio, con vuestra caridad hemos cooperado, por la gracia de Dios, a enjugar muchas lágrimas y salvar muchas almas. Con vuestra caridad, además, hemos levantado muchas capillas e iglesias, en las cuales, por siglos y siglos, hasta el fin del mundo, se cantarán cada día alabanzas al Señor y a la bienaventurada Virgen María y se salvarán muchísimas almas.”

Bienvenidos todos a este nuevo año lectivo 2023. Con mucha confianza en Don Bosco y María Auxiliadora, comenzamos una nueva etapa de nuestras vidas, mirando siempre hacia adelante, manteniendo nuestros “sueños”, porque queremos hacer realidad el proyecto que estamos construyendo todos en favor de nuestros queridos niños, adolescentes y jóvenes. Ellos serán los que den sentido, a nuestra respuesta educativa-pastoral cotidiana.

Como es ya una tradición desde los tiempos de Don Bosco, nuestro Rector Mayor Don Ángel Fernández Artime, décimo sucesor de Don Bosco, nos brinda un Aguinaldo como guía que traza caminos de educación, evangelización y desarrollo en cada rincón del mundo, y que se titula para el presente año 2023: “Como fermento en la familia humana de hoy. La dimensión laical de la Familia de Don Bosco”.

El Rector Mayor especifica la doble naturaleza de los destinatarios del Aguinaldo: niños, adolescentes y jóvenes de todas las presencias de la Familia de Don Bosco en el mundo y, contemporáneamente, todos los Grupos de la Familia Salesiana, llama la atención sobre la importancia del trabajo de los laicos en las obras de la Congregación Salesiana, llamados juntos a ser “levadura en la masa del pan de la humanidad”.

El texto propone a cada miembro de la Familia Salesiana y a los jóvenes ser fermento en el mundo. Difundiendo la Palabra y el Reino de Dios de la misma manera que la levadura transforma la masa del pan.

Invito a todos durante este año, a mirar en la misma dirección, a poner en práctica nuestra pedagogía y espiritualidad salesiana, pese a las dificultades o incertidumbres que puedan aparecer.

Para terminar, quiero proponer a nuestros estudiantes de 12 grado, enfrentar este año escolar con mucho compromiso, trabajando fuerte para alcanzar sus metas, no pierdan nunca la valentía de soñar como San Juan Bosco. Al igual que sus padres, tenemos muchas esperanzas en ustedes, los acompañaremos y haremos el camino juntos.

Le pedimos al Señor y a su bendita Madre María Auxiliadora, que nos ayuden a hacer realidad todos los proyectos, sintiéndonos una gran familia, de la mano de nuestro querido Padre Don Bosco.

**P. José Manuel Solano Serrano, sdb.**  
**Director.**



# DIRECTIVA DE MI CURSO

## PRESIDENCIA

## VICEPRESIDENCIA

### COMISIÓN DE ECOLOGÍA

Coordinador/a: \_\_\_\_\_

Subcoordinador/a: \_\_\_\_\_

Integrantes:

---

---

---

---

---

### COMISIÓN DE ECONOMÍA

Coordinador/a: \_\_\_\_\_

Subcoordinador/a: \_\_\_\_\_

Integrantes:

---

---

---

---

---

### COMISIÓN DE SEGURIDAD

Coordinador/a: \_\_\_\_\_

Subcoordinador/a: \_\_\_\_\_

Integrantes:

---

---

---

---

---

### COMISIÓN DE PROTOCOLO

Coordinador/a: \_\_\_\_\_

Subcoordinador/a: \_\_\_\_\_

Integrantes:

---

---

---

---

---

## COMISIÓN DE PASTORAL

Coordinador/a: \_\_\_\_\_

Subcoordinador/a: \_\_\_\_\_

Integrantes:

---

---

---

---

---

## COMISIÓN DE LOGÍSTICA

Coordinador/a: \_\_\_\_\_

Subcoordinador/a: \_\_\_\_\_

Integrantes:

---

---

---

---

---

## COMISIÓN DE PUBLICIDAD

Coordinador/a: \_\_\_\_\_

Subcoordinador/a: \_\_\_\_\_

Integrantes:

---

---

---

---

---

## COMISIÓN DE COMUNICACIONES

Coordinador/a: \_\_\_\_\_

Subcoordinador/a: \_\_\_\_\_

Integrantes:

---

---

---

---

---

## COMISIÓN DE CULTURA

Coordinador/a: \_\_\_\_\_

Subcoordinador/a: \_\_\_\_\_

Integrantes:

---

---

---

---

---

## COMISIÓN DE DEPORTE

Coordinador/a: \_\_\_\_\_

Subcoordinador/a: \_\_\_\_\_

Integrantes:

---

---

---

---

---

# INSTITUTO TÉCNICO DON BOSCO



## NUESTRA VISIÓN

Ser una comunidad educativa comprometida con:

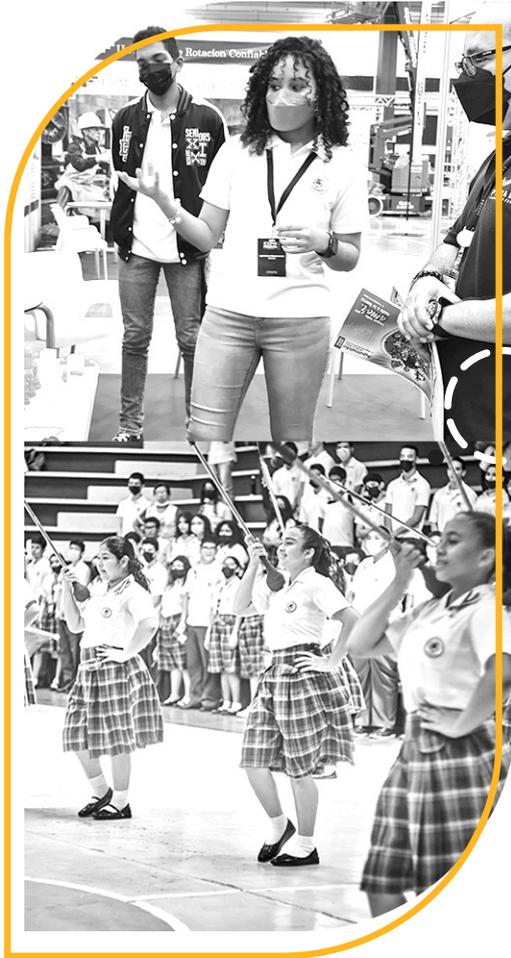
- El crecimiento integral de la familia, niños y jóvenes.
- Una oferta académica técnica atractiva y de calidad.
- Una inserción laboral y profesional.
- Un ambiente educativo salesiano donde converjan la alegría, el juego, la ciencia y tecnología.

## NUESTRA MISIÓN

Somos una comunidad educativa pastoral salesiana que acompaña el proceso educativo integral de niños, jóvenes y sus familias, a través de la formación técnica profesional, inspirados en el sistema preventivo de Don Bosco, integrándolos a la sociedad como buenos cristianos y honrados ciudadanos.



# NUESTROS VALORES



**FIDELIDAD A DON BOSCO**

**INTEGRIDAD**

**COMUNICACIÓN**

**TRABAJO EN EQUIPO**

**RESPONSABILIDAD**

**SOLIDARIDAD**

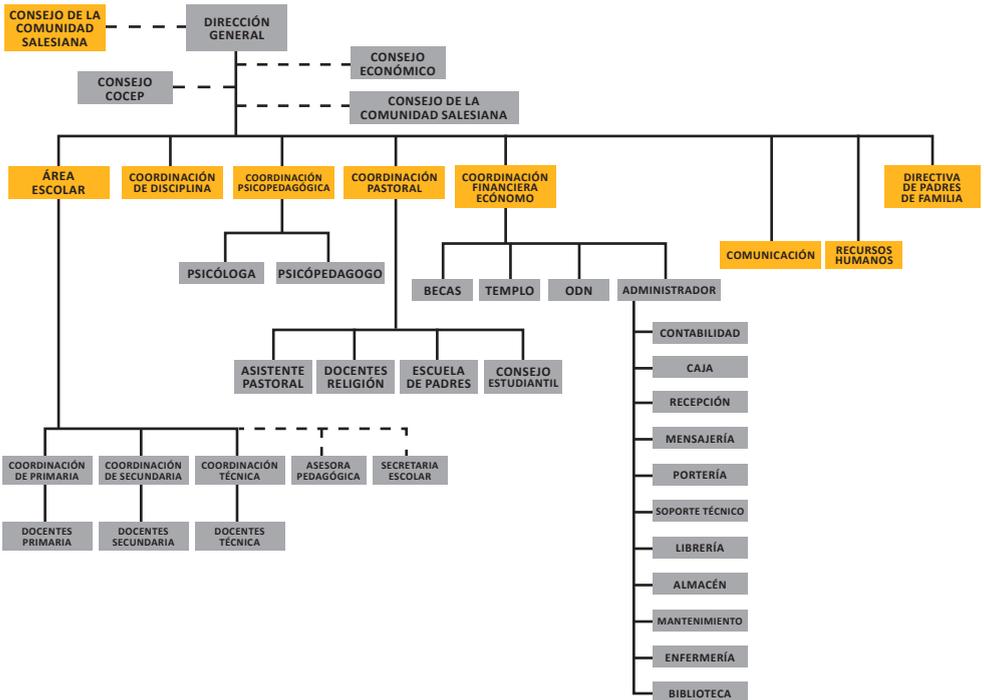
**LIDERAZGO**

**CREATIVIDAD**

**FE**



# ORGANIGRAMA INSTITUTO TÉCNICO DON BOSCO





# DON BOSCO

## EN TRES PÁGINAS



*La biografía de San Juan Bosco es muy simple y muy compleja. Muy simple porque puede reducirse a una frase: “El hombre que consagró su vida a los jóvenes”. Y muy compleja porque ha necesitado veinte tomos para ser escrita.*

*Hagamos un esfuerzo:*

### EL SUEÑO DE LOS NUEVE AÑOS

Juan Bosco nace en I Becchi, un caserío de Castelnuovo de Asti, del Piamonte Italiano, el 16 de Agosto de 1815. Huérfano de padre a los dos años, tiene la suerte de una madre santa, Mamá Margarita, que lo educa con ternura y fortaleza. Juan es el pequeño de los tres hermanos varones. Tiene una inteligencia despierta, una imaginación viva y gran fuerza de voluntad. Es el líder de sus compañeros, a los que les repite los sermones del cura y los divierte con juegos y cuentos. Él mismo hará de acróbata, cuidará de las vacas y clavará sus ojos en los libros, pues se ha metido en la cabeza que quiere ser sacerdote.

A los nueve años tiene un sueño que marcará su vida. Se halla entre una muchedumbre de jóvenes que ríen, juegan y blasfeman. Juan pretende hacerlos callar a puñetazos. Se le aparece la Santísima Virgen que lo llama por su nombre y le dice: “No con golpes, sino con dulzura, con amor”, lo toma de la mano y lo hace ver el extraño ganado de cabritos, perros, gatos, osos y otros animales feroces.” He aquí tu campo” - le dice -. “Hazte humilde, fuerte y robusto”.

Enseguida aquellas fieras se van transformando en mansos corderitos que hacen fiestas en torno al Señor y a la Señora. Juanito rompe a llorar y pregunta: ¿¡No entiendo de que se trata!?. La Señora pone la mano en la cabeza del muchacho y le dice: “a su debido tiempo lo entenderás todo”. Y entonces despierta.

En breves rasgos vemos: su vocación (lo llamó por su nombre), su misión (“he aquí tu campo”), su estilo (“no con golpes”), su maestra (La Virgen), “Quizás algún día llegues a ser

sacerdote”, adivina Mamá Margarita. Don Bosco será un soñador, un vidente al estilo de los profetas bíblicos. Pero a pesar de sus dificultades, sabrá llevar los sueños a la realidad.

## MI VIDA SERÁ PARA LOS JÓVENES

Juanito Bosco es un niño de pocos años. Un día se encuentra por la calle a un sacerdote. Sale corriendo a saludarlo, a charlar con él. El cura no le hace caso: tiene muchas cosas que hacer. El chiquillo se desahoga con su madre.

-No me ha hecho caso el señor cura.

-Hijo, es que está muy ocupado. -dice Mamá Margarita-

-Pero los niños también somos personas que debe cuidar.

Y el pequeño confiesa con voz profética: -“si algún día llego a ser sacerdote dedicaré toda mi vida a los jóvenes”. Y cuando Juan dice una palabra, la cumple.

## DIFICULTADES EN SU CAMINO

Para ser sacerdote tiene que estudiar, pero los pobres no tienen medios. Además, su hermanastro Antonio se le opone radicalmente: “yo no he estudiado -le dice- y mira lo fuerte que estoy”. Rápido en reflejo, Juan le contesta: “Tampoco ha estudiado el burro de la casa y es más fuerte que tú”. Esta oposición le obliga a salir de su casa natal de I Becchi. En la ciudad de Chieri trabaja y estudia: hace de camarero, sastre, herrero y carpintero; da clases a alumnos atrasados y todo esto le servirá para la fundación de los primeros talleres de artes y oficios para aprendices.

Cursando el bachillerato, funda la “SOCIEDAD DE LA ALEGRÍA”, con un grupo de jóvenes compañeros de clase. Ahí está la raíz de uno de los principios: “SANTIDAD ES ALEGRÍA”. El saltimbanqui famoso de I Becchi desafía a titiriteros y charlatanes para ganarse a sus amigos. Recibe la ordenación sacerdotal el 5 de junio de 1841, a los veintiséis años. Mamá Margarita le dice unas palabras inolvidables: “Comenzar a dar misa es comenzar a sufrir”.



## EL ORATORIO FESTIVO

El 8 de diciembre de 1841, Don Bosco celebra una Eucaristía en la iglesia de San Francisco en la ciudad de Turín. El sacristán encuentra a un pobre muchacho en la sacristía y le manda ayudar a misa.

El muchacho dice: “no se de que se trata”.

-Entonces ¿qué haces aquí? -Le replica el sacristán- De mala manera, lo echa a la calle a gritos y escobazos.

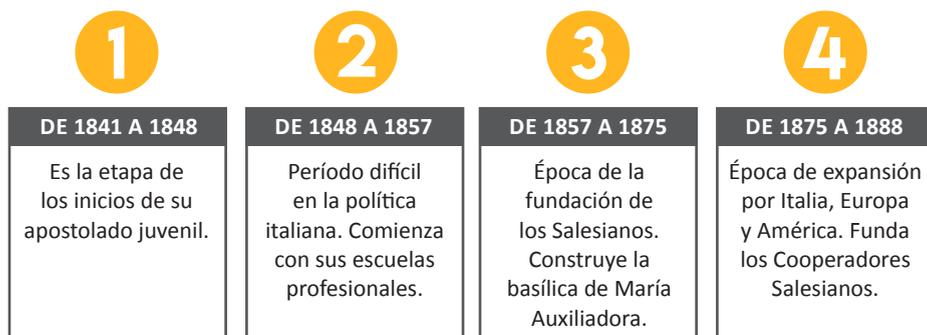
Interviene Don Bosco: -¿Qué hace usted?, ¿Por qué le pega?, ¿No sabe que es un amigo mío?, Llámelo enseguida: tengo que hablar con él.

El muchacho vuelve cabizbajo y temeroso. Lleva la cabeza rapada y la chaquetilla sucia de cal. Es un huérfano inmigrante. Al terminar la misa, Don Bosco entabla un diálogo con él. Le pregunta por su nombre, por su oficio, por su familia, por su edad. Le pregunta si sabe cantar. No, no sabe nada. Y luego la pregunta clave “¿sabes silbar?”. El joven se echa a reír. Tiene dieciséis años y no ha hecho la primera comunión. No se atreve a ir a catecismo entre los pequeños, que le toman el pelo. Y Don Bosco le ofrece darle la primera lección de catequesis. Empieza con un Avemaría.

Al domingo siguiente eran nueve, Luego... Así empezó Don Bosco su obra, con una catequesis. Después vendrá el Oratorio Festivo, los Centros Juveniles, los colegios, los internados, las escuelas profesionales, las residencias y las misiones. Una obra crece como el grano de mostaza en los cinco continentes.

## DON BOSCO EN CUATRO TIEMPOS

Cuatro grandes etapas marcan el proceso creador de Don Bosco:



## EL SANTO DE LOS JÓVENES

A su muerte, los Salesianos eran 733, en seis inspectorías o provincias, y 57 casas. Las Salesianas eran 390, en 40 casas y 5 naciones. Los Cooperadores Salesianos eran más de 80,000. Don Bosco tenía gracia de hacer con sencillez las cosas más difíciles, hasta los milagros. Erán muchos los que decían que no podía ser Santo porque no lo veían rezar, pero la verdad es que toda su vida fue una oración, hasta el trabajo que realizaba con los jóvenes. Pero ha sido llamado “UN HOMBRE DE LEYENDA” (V́ctor Hugo), “LA MARAVILLA DE SU SIGLO” (Urbano Ratazzi), “LA UNIÓN CON DIOS” (Cardenal Alimonda), “EL SANTO DE LOS JÓVENES” (Pío XI).

Murió hace ciento veinticinco años, el 31 de enero de 1888. Fue beatificado en el año 1929 y canonizado en 1934 por Pío XI el día de Pascua en el año santo de la redención. Hoy le llamamos, sencillamente, “Don Bosco”, como si viviera entre nosotros. Su figura, simpática y atrayente, ha sido una revelación del amor de Dios a los jóvenes de nuestro tiempo



# HISTORIA DEL TÉCNICO DON BOSCO

1907

Los Salesianos de Don Bosco, invitados por el gobierno panameño, llegaron para inaugurar y administrar una escuela vocacional.

1908



El Hospicio de Huérfanos comienza como internado y escuela vocacional.

1910



Se crea la banda musical y el oratorio festivo.

1958



Cambio de sede y orientación de la Obra. Pasa de "Hospicio" a "Instituto Técnico Don Bosco" (ITDB). Inició sus labores el 11 de mayo, en la sede actual.

2005



Inicia la coeducación con la incorporación de las niñas al ITDB.

**2018**



Inicia el Plan de Innovación y Reestructuración de la oferta académica y técnica.

**2019**



Se celebra la Jornada Mundial de la Juventud en Panamá y el ITDB recibe la visita del Rector Mayor y miles de peregrinos.

**2021**



Se inaugura el Centro de Formación Profesional San Juan Bosco - ITDB

**2022**



Se inaugura el Laboratorio de Innovación Educativa.

**2023**



El Instituto cumple 65 Años formando “Buenos cristianos y honrados ciudadanos” al servicio de Panamá y del mundo.



## DATOS GENERALES

**Nombre:** Instituto Técnico Don Bosco

**Fecha de fundación:** 1908 se inició la obra salesiana en Panamá, bajo el nombre de Hospicio de Huérfanos.

El 30 de octubre de 1958 se trasladó a su actual ubicación.

**Ubicación del Plantel:** Vía Israel, Paitilla, San Francisco, Panamá, República de Panamá.

**Nombre del Director:** P. José Manuel Solano, sdb.

**Ecónomo:** P. Edward de la O, sdb.

**Confesor:** P. Dante de la Gaspera, sdb

**Modalidad de estudios:** Preescolar, Primaria, Educación Básica General, Media: Bachillerato en Ciencias con énfasis en Informática, Bachillerato Industrial en: Mecánica de Precisión, Artes Gráficas con énfasis en Diseño Gráfico y Publicidad, Mecánica Automotriz y Electromecánica.

## RESEÑA HISTÓRICA Y PRESENTACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO SALESIANO

- Los Salesianos de Don Bosco llegaron a Panamá en el año 1907. Su primer director fue el P. José E. Argueta sdb. El 20 de abril del mismo año, se inaugura la “Escuela de Artes y Oficios” y se inicia la obra “Hospicio de Huérfanos” como internado y Escuela Vocacional de Artes y Oficios, estableciéndose en los actuales terrenos adjuntos a la Basílica Don Bosco como se le conoce en la actualidad.
- El cambio de sede coincidió también con el cambio progresivo de orientación de la obra, al pasar de “Hospicio” a “Instituto Técnico Don Bosco” (ITDB). Inició sus labores el 11 de mayo de 1958. Juridicamente pertenece a la Asociación de San Francisco de Sales y está ubicado en Paitilla, sobre la Vía Israel y calle 71.
- Ya en 1970 el ITDB contaba con 320 alumnos externos y 112 internos mientras se realizaba un cambio en el plan de estudios. En 1976 la obra, aún teniendo poco personal salesiano, desarrollaba diversos servicios: La Escuela gratuita Don Bosco, el Bachillerato industrial y el Ciclo Profesional de Aprendizices para internos y externos, Iglesia Pública, Oratorio Festivo y Capellanías. Fue justamente ese mismo año cuando se cerró el internado.
- En el año 2002, MEDUCA, aprueba las modalidades de Bachillerato Industrial en la especialidad de Mecánica de Precisión, Electromecánica y Electrónica, a finales de ese mismo año, el Bachillerato en Ciencias con énfasis en Informática, también el Bachillerato en Comercio con énfasis en Diseño Gráfico y Publicidad.
- El 8 de diciembre de 2004, su E.R. Mons. José Dimas Cedeño, Arzobispo Metropolitano de Panamá, consagró la Iglesia Pública dedicándose esta como Templo María Auxiliadora.
- Desde el año 2005 está abierto a la coeducación y a la fecha las niñas se encuentran en todas las secciones del Instituto.
- Nuestro Instituto desarrolla su labor educativa con el espíritu y el método de Don Bosco caracterizado por el Sistema Preventivo, un ambiente educativo de protagonismo juvenil y familiar, marcado por el trabajo y la oferta respetuosa de una experiencia de fe y compromiso cristiano.
- Don Bosco, con su Sistema Preventivo, realiza una aportación original a la acción educativa entre los jóvenes; y nosotros, en continuidad con sus intuiciones educativas, para formar “Buenos Cristianos y Honrados Ciudadanos.
- En el año 2018, la Institución celebró 60 años de presencia en esta zona, donde recibe a niños, niñas, adolescentes y jóvenes de toda el área urbana de la ciudad de Panamá, junto a otro tipo de actividades de carácter juvenil y religioso para la comunidad del entorno.
- En el año 2019, en el contexto de la celebración de la JMJ, recibió a más de mil peregrinos y fue sede de la Fiesta Mundial del Movimiento Juvenil Salesiano.



# IDEARIO



## A. PREMISAS FUNDAMENTALES

1. Al origen de la acción educativa de Don Bosco está en su pasión por los/las jóvenes. Él decía: “Yo por ustedes estudio, por ustedes trabajo, por ustedes vivo, por ustedes estoy incluso dispuesto a dar la vida”; y su opción por los/las más pobres, abandonados y en peligro.
2. Para llevar adelante esta empresa, se hizo rodear de muchos colaboradores, junto con los cuales creó verdaderas comunidades educativas y pastorales en las que participaban todos corresponsablemente, comprometidos en la educación cristiana de los/las jóvenes.
3. Esta comunidad educativa estaba en sintonía con los/las jóvenes, no por ser parte de un método pedagógico, sino que era la expresión original de su fe en el Señor y de su voluntad de anunciar a Cristo a los/las jóvenes, de ir a su encuentro, de crear con ellos un clima de confianza, de sinceridad, de franqueza. Él decía: “Amar lo que ellos aman, pero sin renunciar a nuestro papel de adultos y educadores”.
4. Para esto, su experiencia le sugirió un criterio pedagógico: El Sistema Preventivo, que es un sistema de valores que busca hacer crecer a las personas mediante propuestas que orienten sus recursos y capacidades hacia experiencias positivas de bien. La práctica de este sistema comprende todos los elementos educativos presente en la razón, la religión y el amor, y en la asistencia-presencia, que ayudan al joven y a la joven a construirse positivamente como sujeto, capacitándole para asumir una actitud crítica y para actuar en libertad.
5. Por eso nuestro trabajo educativo-pastoral se orienta a todas las verdaderas exigencias y reales necesidades del joven y la joven: corporales, espirituales y afectivas. Es decir, prestar un servicio integral.
6. Para Don Bosco, la finalidad de todo esto era “salvar el alma del joven y la joven”, salvación que era integral, por eso decía: “formar buenos cristianos y honrados ciudadanos”. Hoy decimos que nuestra meta es educar y evangelizar siguiendo un proyecto de promoción integral de la persona orientada a Cristo, hombre perfecto.

7. Esta salvación tiene un itinerario de maduración cristiana, es decir, una forma concreta de vivir el Evangelio: La Espiritualidad Juvenil Salesiana; cuyos núcleos fundamentales son:

#### **ESPIRITUALIDAD DE LO COTIDIANO**

Lo cotidiano inspirado en Jesús de Nazaret es el lugar donde el joven y la joven reconocen la presencia activa de Dios y vive su realización personal.

#### **ESPIRITUALIDAD DE LA ALEGRÍA**

Lo cotidiano se vive con alegría y optimismo, sin por ello renunciar al esfuerzo ni a la responsabilidad.

#### **ESPIRITUALIDAD DE LA AMISTAD CON JESUCRISTO EL SEÑOR**

Lo cotidiano es creado por el Cristo de la Pascua, que da las razones de la esperanza e introduce en una vida que halla en él la plenitud de sentido.

#### **ESPIRITUALIDAD DE COMUNIÓN ECLESIAL**

Lo cotidiano se experimenta en la Iglesia, ambiente natural para crecer en la fe por medio de los sacramentos. En la Iglesia encontramos a María Santísima, primera creyente, que precede, acompaña e inspira.

#### **ESPIRITUALIDAD DE SERVICIO RESPONSABLE**

Lo cotidiano se les entrega a los jóvenes y a los jóvenes en un servicio generoso, ordinario y extraordinario.

8. Por esta razón, algunas opciones nuestras en orden a la acción son:

El ambiente educativo como vehículo de valores. Para Don Bosco era absolutamente claro que la educación es obra eficaz del ambiente y que se realiza con más naturalidad allí donde existe un sistema relacional-familiar. Por eso se preocupa de construir con los/las jóvenes un ambiente acogedor y abierto, en donde se viva:

- Las relaciones marcadas por la confianza y el espíritu de familia.
- Un intenso y claro ambiente de participación y de soluciones amigables y fraternas.
- Un clima de optimismo y alegría, reflejo de la gracia de Dios y de la serenidad interior.
- La alegría y la fiesta acompañadas por la laboriosidad y el cumplimiento del deber.
- Las expresiones libres y múltiples del protagonismo juvenil
- La presencia amiga de educadores que saben hacer propuestas que responden a los intereses de los/las jóvenes y al mismo tiempo sugieren opciones de valores y de fe.
- La relación personal. Es decir, atención prestada a cada joven en particular, según sus necesidades y exigencias. La intervención educativa debe ser a través del encuentro y diálogo.
- La llamada a fuerzas interiores. Don Bosco estaba convencido de que en todo joven hay algún punto accesible al bien, y es esto lo que el educador debe encontrar. Esta opción, Don Bosco la sintetiza en el trinomio razón-amor-religión. El educador debe proceder siempre apoyándose en motivaciones válidas y comprensibles para el/la joven, aceptando la gradualidad de propuestas y respuestas que su crecimiento supone.

- La experiencia de vida asociativa. Animamos y promovemos grupos y movimientos de formación y de acción apostólica y social. En ellos los/las jóvenes crecen en la conciencia de sus responsabilidades personales, y aprenden a dar su insustituible aportación a la transformación del mundo y a la vida de la Iglesia, haciéndose ellos mismos los primeros e inmediatos apóstoles de los/las jóvenes.
- La presencia-asistencia. Todas las opciones precedentes se actúan en y mediante la Asistencia, la cual comporta la presencia entre lo/las jóvenes, con una capacidad para animar la creatividad de los/las muchachos/as y orientarla al desarrollo de la personalidad. La presencia-asistencia, se traduce en el esfuerzo de los educadores por eliminar distancias, acoger fraternalmente a los/las jóvenes, crear un ambiente educativo, estar presente en la vida de los/las jóvenes, hacerse amar.

## B. NUESTRA IDENTIDAD EDUCATIVA



### 1. IDENTIDAD DEL CENTRO EDUCATIVO SALESIANO:

En Centroamérica, la Familia Salesiana promueve y/o anima centros educativos al servicio de los/las jóvenes. Los hace porque está consciente de que así participa en el compromiso de la Iglesia por la construcción del Reino.

Las comunidades de salesianos, como responsables últimos de la educación que se imparte en sus Centros y como núcleos animadores de la Comunidad Educativa Pastoral, se inspiran en el espíritu de Don Bosco y dan continuidad, en fidelidad dinámica, a su misión.

#### Como Centro Educativo:

El instituto realiza una labor orientada a despertar y promover el desarrollo integral de la persona. En una actitud de profundo respeto hacia ella. Promoviendo el crecimiento social y la transformación de la sociedad.

#### Como Centro Cristiano:

Desarrolla su misión basándose en los principios evangélicos, que vitalizan su acción educativa. Conduce a los/las educadores/as a actuar con criterios y actitudes cristianas. Es consciente de la fuerza liberadora de la educación. Ofrece una educación evangelizadora de la cultura.

#### Como Centro Salesiano:

Está al servicio de la evangelización y de la catequesis. Se integra en la zona en que radica, para un servicio preferente a los más pobres. Fomenta la acción pastoral a través de actividades de tiempo libre, como peculiar característica salesiana. Desarrolla el espíritu de familia, en actitud de búsqueda, encuentro, acogida y diálogo. Realiza su misión educativo-pastoral con el estilo de la amabilidad. Implica corresponsablemente a todos los miembros de la Comunidad Educativo-Pastoral y orienta a todos a la participación en el espíritu y la misión salesiana.

## 2.OBJETIVOS DEL PROCESO DE EDUCACIÓN EN LA FÉ:

El Instituto Técnico Don Bosco tiende a alcanzar la promoción integral, es decir el desarrollo armónico, libre y original de las potencialidades de los/las jóvenes como ser individual y social, a través de un equipo de educadores que creen un clima de Testimonio y vivencia cristiana a la luz de la fe.

Para realizar este gran objetivo, proponemos un Camino de Educación en la Fe. Todo trazado de camino queda definido siempre por el punto al que se quiere llegar: la meta. Debemos tener claro cuál es el tipo de hombre y creyente que hay que promover en las circunstancias concretas de nuestra vida y sociedad, convencidos de que también el Espíritu de Jesucristo lo va plasmando a partir de una nueva creación.

En la dirección que señalan las Constituciones Salesianas: “Educamos y evangelizamos siguiendo un proyecto de promoción integral del hombre, orientado a Cristo, el hombre perfecto. Fieles a la idea de nuestro Fundador, nuestro objetivo es formar honrados ciudadanos y buenos cristianos” (Const. 31).

En el Instituto Técnico Don Bosco, este camino, lo vemos como un crecimiento progresivo hacia esa meta. Por eso nos comprometemos en cuatro grandes aspectos de la maduración cristiana, a las que llamamos áreas:

### MADUREZ HUMANA

La persona madura es aquella que escucha con atención los interrogantes que plantean la vida y el mundo, capta el misterio que nos envuelve y busca su significado mediante la reflexión y el trabajo. En este sentido no se debe descuidar, sino tomar en serio, la situación particular en que se hallan muchos/as jóvenes. La praxis salesiana quiere ayudar al joven y a la joven a superar los fuertes condicionamientos que lo rodean y mostrarles un camino de libertad. Por esta línea se mueve toda iniciativa que quiera ofrecer a los/las jóvenes condiciones dignas de vida, lugares de distensión o, medios con que prepararse para el mundo del trabajo y adquirir una cultura suficiente. Así se crean las condiciones favorables para que los/las jóvenes se abran a buscar y aceptar la verdad y el gusto por los valores auténticos que los conducen a la plena madurez humana y los hacen protagonistas de su vida.

### HACIA UN ENCUENTRO AUTÉNTICO CON JESUCRISTO

Nuestro servicio de educadores/as en la fe no puede detenerse en el nivel de crecimiento humano, aunque su inspiración sea cristiana. La educación en la fe pide seguir hacia la confrontación y aceptación de un hecho revelado: La vida del hombre sólo alcanza su plenitud en Jesucristo: “Yo he venido para que tengan vida y la tengan abundante” (Jn. 10,10) Esta área se centra con fuerza en el testimonio de los/las cristianos/as. Para estimular y sostener el encuentro de fe con Jesucristo se requiere la vida de una comunidad educativa creyente y su interpretación mediante la palabra de la fe.





### HACIA UNA INTENSA PERTENENCIA ECLESIAL

El encuentro con Jesucristo en la fe tiene su lugar de privilegio en la Iglesia. Movido por el testimonio vivo de la comunidad cristiana o de algún creyente, los/las jóvenes maduran por medio de una comunión plena en el pueblo de Dios.

Sin la fe de la Iglesia, la nuestra y la de los/las jóvenes sería muy pobre. El objetivo final de este recorrido es ayudar a los/las jóvenes a vivir como Iglesia, madurando así en el sentido de pertenencia a la comunidad cristiana.

### HACIA UN COMPROMISO POR EL REINO

En la pedagogía salesiana de la fe, la opción vocacional es el fruto maduro e imprescindible de todo crecimiento humano y cristiano. “Educamos a los jóvenes para que desarrollen su propia vocación humana y bautismal, mediante una vida diaria progresivamente inspirada y unificada por el Evangelio” (Const. 37).

El objetivo de esta área es ayudar a los/las jóvenes a descubrir su puesto en la construcción del Reino y a asumirlo con alegría y decisión.

## 3. LA COMUNIDAD EDUCATIVO- PASTORAL.

Está integrada por todas aquellas personas que intervienen, de forma participativa, en una obra salesiana, y que colaboran, en clima de familia, en la realización de un proyecto compartido. Está formado por:

- La comunidad religiosa, garante de la identidad salesiana y centro de comunión y participación.
- Los/las jóvenes, punto de referencia fundamental en la acción de la comunidad, que no sólo trabaja entre ellos y para ellos, sino con ellos y por medio de ellos.
- Los padres de familia, como los primeros y principales responsables de la educación de los/las jóvenes.
- Los laicos y colaboradores, entre los cuales sobre todo, están los miembros de la familia salesiana que trabajan en el ámbito de la obra salesiana.

### El Consejo Educativo.

La Comunidad Educativa esta animada por un Consejo, que es un organismo de reflexión, animación, programación y evaluación. Este Consejo está constituido por representantes de los diversos grupos que integran la Comunidad Educativa: Religiosos, educadores, padres de familia, jóvenes, personal administrativo, etc. Sus funciones son:

- Poner en marcha y orienta la acción educativa.
- Garantizar la continuidad y convergencia de la labor educativa, a través de un proyecto posible, adecuado a los destinatarios, a las fuerzas y al contexto.
- Animar la realización de las metas educativas.
- Evaluar el logro de las metas.

#### 4. PROPUESTA EDUCATIVA

Para lograr una educación integral y en conformidad con los objetivos propuestos, el Instituto Técnico Don Bosco organiza su acción inspirándose en el método educativo de San Juan Bosco.

La Comunidad Educativa Pastoral, en cuanto a la dimensión individual:

- Permanece siempre abierta a la riqueza del pluralismo, tanto de personas como de situaciones. Respeta y cuida la originalidad de cada joven, que ha de madurar su responsabilidad de forma diferenciada y gradual.
- Favorece un diálogo auténtico entre educadores, padres y jóvenes.
- Fomenta el sentido de responsabilidad ante el estudio y el trabajo, como elementos de autoformación y de servicio a los demás.
- Educa mediante un sistema de trabajo crítico, personalizado y activo.
- Orienta vocacional y profesionalmente a los jóvenes de acuerdo con su propio “proyecto de vida”.

En cuanto a la dimensión social:

- Favorece el conocimiento de las realidades sociales mediante la realización de análisis concretos y vivencia.
- Promueve el espíritu comunitario en el marco de la vida del centro desarrollando: La capacidad de relaciones personales, la apertura y el respeto a los demás, la actitud de servicio, la aceptación de las propias limitaciones, el amor a la vida y el espíritu de familia, la solidaridad hacia los más pobres, el trabajo en equipo y la vida de grupo y la participación en la acción educativa.
- Despierta en los/las jóvenes el deseo de liberarse de las múltiples servidumbres individuales y sociales.

El equipo de Educadores, al promover esta educación integral:

- Piensa y actúa según una concepción cristiana de la persona y de la vida.
- Planifica su labor educativa y su relación con los/las jóvenes en orden al anuncio explícito del mensaje evangélico, de forma oportuna y progresiva.
- Cultiva la fe de los que ya creen y desean madurar su compromiso cristiano.

#### 5. ESTILO EDUCATIVO SALESIANO

El estilo educativo del Instituto Técnico Don Bosco se basa en tres valores principales, los cuales se convierten en una pauta para la formación de los jóvenes, inspirados en el sistema preventivo de Don Bosco.

##### RAZÓN

- El recurso constante a la razón y al diálogo.
- Una visión realista de la vida, que actúa creativamente sin aguardar a que se den las condiciones ideales.
- Una valoración del trabajo y de la austeridad.

##### *Comportamientos esperados:*

- Acepto al otro tal como es.
- Toleró las diferencias.
- Prevengo situaciones negativas.

- Doy indicaciones claras.
- Busco la verdad.
- Me mantengo en continuo aprendizaje.
- Descubro los valores en las personas.
- Me formo un juicio objetivo de las situaciones, no parcializo.
- No me dejo llevar por prejuicios.
- Soy educado en el trato con los demás.
- Conozco y descubro la realidad de los jóvenes.

## RELIGIÓN

- Todas las personas están llamadas a la plena madurez y perfección cristiana.
- La vida de fe es sencilla y alegre.
- El trabajo completa la obra creadora de Dios.
- La vida cristiana se manifiesta en: Reconocer la presencia de Dios en la vida diaria, celebrar los Sacramentos como signo del amor de Dios, pertenencia a una comunidad de fe que se hace compromiso por el Reino.

### **Comportamientos esperados:**

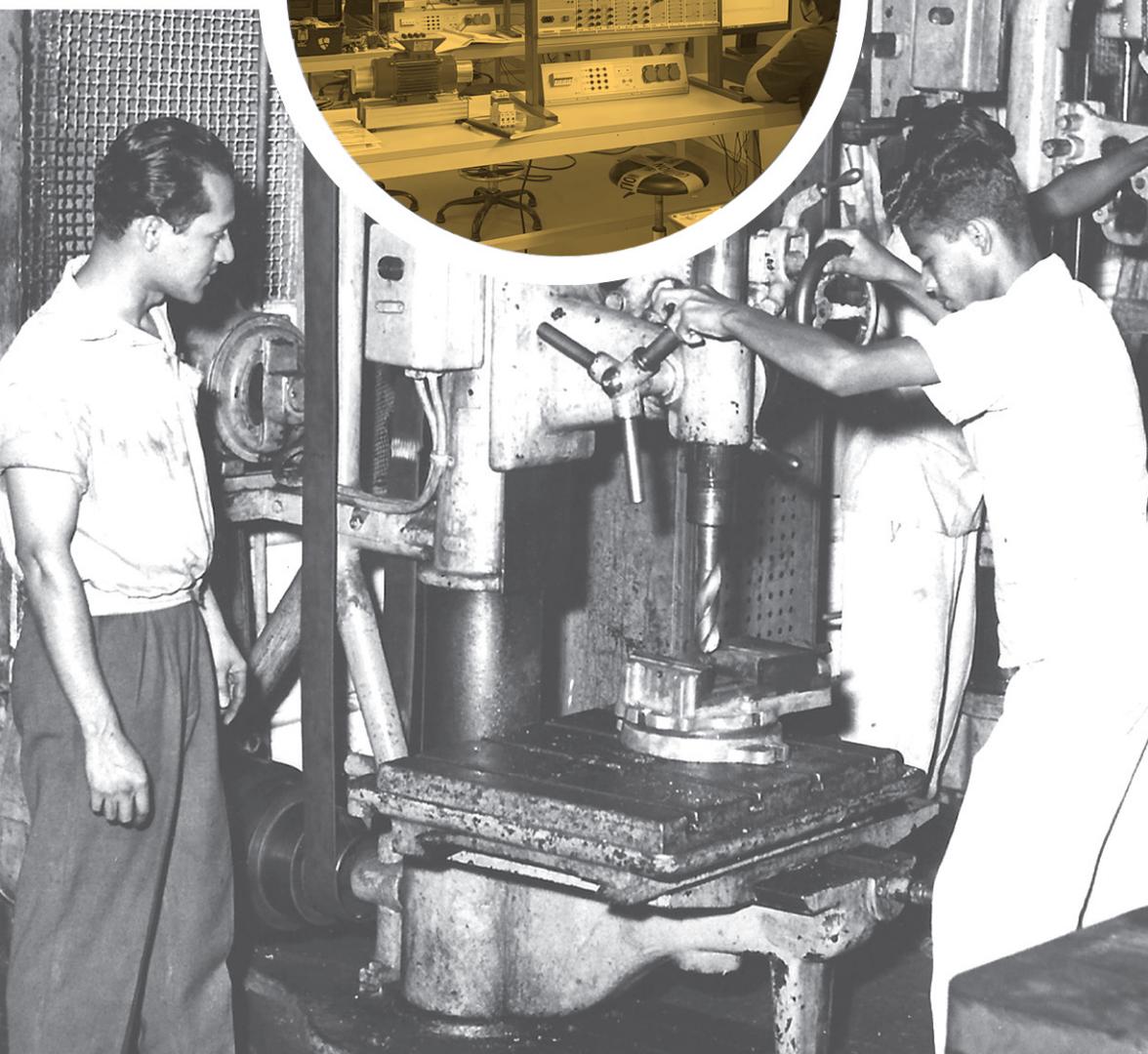
- Realizo todas mis actividades dedicándoselas a Dios durante todo el día.
- Acompaño y asisto a los demás viendo a Dios en ellos.
- Educo evangelizando y evangelizo educando a través de mi testimonio de vida.
- Mantengo una relación estrecha con Dios.
- Mi fe se traduce en obras concretas de servicio a los demás.

## AMABILIDAD

- Una actitud acogedora, sencilla y natural, que favorece la confianza.
- La amistad y un espíritu de familia que facilita la comprensión y la convivencia.
- El optimismo y la alegría, que imprimen a todas las relaciones un estilo juvenil.
- Una presencia educativa cordial, por la que el educador convive constantemente con los/as jóvenes.

### **Comportamientos esperados:**

- Trato con respeto a los demás.
- Soy prudente.
- Estoy atento a las necesidades de otros.
- Comparto en los momentos de recreo.
- Prevengo en lugar de castigar.
- Corrijo fraternalmente.
- Perdono siempre.
- Coopero y soy corresponsable en las acciones.
- Trabajo en equipo.
- Me alegro con el éxito de los demás.
- Estoy siempre dispuesto a escuchar.
- Soy paciente ante las incomodidades del ambiente.
- Soy paciente ante los defectos y debilidades propios y ajenos.





# OFERTA EDUCATIVA Y EVANGELIZADORA

El Instituto Técnico Don Bosco es una escuela de formación técnica profesional y académica que:

- a. Es una Escuela Primaria Particular Incorporada (Resuelto 1605 del 4 de octubre de 1984), además tiene Preescolar y Primaria con la nota DREP/CEP/274; posee un primer Ciclo Incorporado (Resuelto 852 del 19 de junio de 1970) y, un Bachillerato Industrial Incorporado (Decreto 154 del 17 de abril de 1971) con las siguientes especialidades: Automotriz, Electromécanica, Electrónica y Mecánica de Precisión.
- b. El Bachillerato en Ciencias con Énfasis en Informática (Resuelto del 5 de octubre de 1995) y el Bachillerato en Comercio con Énfasis en Diseño Gráfico y Publicidad con el oficio N° 131/1456.



## ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

- Banda P. Emeterio Serrano (Bampes)
- Club de Robótica
- Semana Juvenil - Expotecnia
- Curso de Reforzamiento y Nivelación Escolar
- Selecciones de Fútbol
- Escuela de Padres
- Catequesis de Primera Comuni3n y Confirmaci3n
- Oratorio y Centro Juvenil
- Danza Folcl3rica y Moderna
- Cursos libres de Formaci3n T3cnica



# BANDA DE MÚSICA

## P. EMETERIO SERRANO (BAMPES)



### OBJETIVO GENERAL

Construir el sentido de pertenencia de la comunidad educativa mediante la organización e implementación de una banda como un espacio de formación integral y crecimiento personal para los estudiantes.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Vincular a la comunidad educativa a través de la participación de estudiantes en actividades de la utilización del tiempo libre, planeadas por la institución.
2. Crear espacios para que los estudiantes desarrollen sus habilidades y destrezas mediante el manejo de instrumentos musicales y la participación en actividades lúdico-recreativas.
3. Brindar al estudiante alternativas para el sano esparcimiento y la utilización del tiempo libre.
4. Integrar la familia y la comunidad en la formación integral de niños y jóvenes.
5. Representar a la Institución, con orgullo y suficiencia en las manifestaciones culturales que se presentan.
6. Consolidar los valores ciudadanos y patrióticos como una ayuda en la búsqueda de la calidad educativa en la que está empeñada la Institución.
7. Brindar capacitación, acompañamiento y asesoría técnico musical a la banda de concierto o marcha con el fin de consolidar la formación de los niños y jóvenes de la misma.
8. Dotar de elementos necesarios para la conformación de la banda.
9. Dar continuidad al semillero de la formación de jóvenes, para los años posteriores de la banda.



## DESTINATARIOS

Es un grupo creado para impulsar la cultura musical y la recreación de nuestra sociedad con el fin de preservar y promover los valores cívicos y tradicionales de nuestro país, siendo así una actividad extracurricular dirigida a todos los estudiantes de **4° a 12° grado**, de preferencia Primaria y Pre-Media, con el objetivo de formar el semillero que nos permitan tener un relevo generacional y un desarrollo musical sistemático.

Al ingresar los estudiantes nuevos deben realizar el curso de inducción para adquirir los conocimientos musicales básicos de carácter obligatorio a realizarse en el verano u otra fecha a estipularse de ser necesario.

Los Estudiantes de Primaria al terminar el curso de inducción serán evaluados para ver la posibilidad de ingreso a la banda, debido que debemos estar seguro de la madurez para estar en la misma por todo lo que se requiere en los aspectos musicales, comportamiento, salud, desarrollo psicomotriz, entre otros.

Todos los estudiantes al llegar a 12º grado, será su último año de participación a menos que se le dé la oportunidad de participación según sea la circunstancia.

No podrán participar de la banda ningún estudiante que **no esté debidamente matriculado en la Institución.**

Los casos especiales, para que un estudiante no matriculado pueda participar es:

1. Tener un hermano en la Institución.
2. Ex alumnos que por circunstancia, tenga que cambiar de colegio; mediante una carta de solicitud para un año solamente.



# ECO CLUB ITDB

El Instituto Técnico Don Bosco, con la asesoría de la Fundación Eco Creando implementó un Plan Integral de Reciclaje Escolar desde agosto del 2016.

## OBJETIVO GENERAL:

Incentivar la cultura ecológica en la comunidad del colegio, siguiendo el pensamiento de la Iglesia Católica en el cuidado del planeta, como obra de Dios. Y aplicando los preceptos salesianos de ser honrados ciudadanos al integrar el cuidado responsable del medio ambiente, ayudando a su conservación y evitando su contaminación, a través del conocimiento y la implementación de las buenas prácticas de reciclaje.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Sensibilizar a la población estudiantil sobre la temática del reciclaje y la clasificación de los residuos.
2. Traspasar de generación en generación la práctica del reciclaje para que el programa de reciclaje se mantenga vivo y auto sostenible en el pasar del tiempo.
3. Colaborar con la recolección y clasificación de materiales reciclables durante los eventos y jornadas escolares.
4. Reforzar los valores de la institución por medio del amor al ambiente y la conciencia ciudadana.
5. Fomentar prácticas alternativas amigables al medio ambiente que se puedan emplear en el día a día.
6. Formar estudiantes que se conviertan en transmisores del cuidado del ambiente en sus hogares, localidades, y en su vida diaria
7. Fomentar el sentido de pertenencia con el planeta, el hogar de toda la creación de Dios y que por lo tanto debemos cuidarlo como nuestro mayor tesoro.
8. Crear pensamiento crítico sobre como nuestras acciones repercuten en la comunidad en general que nos rodea e incluso en las más lejanas.
9. Crear vínculos de compañerismo, que sirvan para afianzar la identidad como comunidad salesiana y permitan la consecución de logros en conjunto.





### El proyecto se inicia con:

1. Capacitaciones lúdicas para los estudiantes, profesores, personal administrativo y de mantenimiento para aprendan a clasificar los residuos limpios, secos y separados.
2. Identificación de espacios como puntos verdes y habilitación de un centro de acopio.
3. Los materiales a reciclar en el colegio son: papel, papel de colores, revistas, periódicos, lata, cartón, plástico y electrónico. Estos materiales deben estar LIMPIOS, SECOS, SIN COMIDA Y DEBIDAMENTE SEPARADOS EN BOLSAS TRANSPARENTE. Este plan es autosostenible con la venta del material se mantiene el plan.

El objetivo general del plan integral de reciclaje escolar es generar una solución inmediata para que los residuos sólidos generados en el colegio tengan una salida responsable. Que todos los estudiantes, padres de familia y todos los que conforman la familia del Instituto incluyan esto en sus prácticas diarias para que logren instaurarlo como un hábito en sus vidas.

La Fundación Eco Creando nace en el año 2013 y selecciona al ITDB como segundo plan piloto de plan integral de reciclaje escolar en Colegio privado de matrícula alta.

Con estos resultados, ensayos, pruebas y aprendizajes están levantando un manual de procedimientos en pro de que todos los colegios del país y de la región pueda instaurar este programa en sus planteles.

### ECO CLUB ITDB

En el año 2018, como apoyo a las actividades iniciadas, surgió la idea por parte de los estudiantes del Colegio, de crear el Ecoclub para formalizar la colaboración del grupo estudiantil en este proyecto.

- Los estudiantes del EcoClub reciben una capacitación sobre cómo se debe reciclar, cuál es la realidad ecológica de Panamá y del mundo por Fundación Eco Creando.
- Las actividades del Ecoclub guiadas y apoyadas por Fundación Eco Creando incluyen excursiones y convivencias, logrando tener mayor conciencia global y desarrollar valores como la integridad, la honestidad y el trabajo en equipo.
- El EcoClub se propone ser agente multiplicador de lo aprendido, practicando en las diferentes actividades que se desarrollan, sirven como animadores y guías en sus familias y en la misma comunidad donde viven.
- La idea del EcoClub es que el programa de reciclaje se pase de generación en generación y que el programa pueda seguir andando en un futuro próximo por si solo.
- Los pilares del EcoClub son el compromiso y la constancia.
- En cada actividad institucional el EcoClub está siempre disponible para orientar sobre las buenas prácticas de reciclaje e invitar a reciclar los productos que consumen.

Cualquier información adicional pueden solicitarla al @ecoclubitdb, que día a día los mantendrá informados de actividades y del debido proceso del Plan de Reciclaje en el Instituto Técnico Don Bosco.

Pueden solicitar información del programa a [boscotec@institutotecniconbosco.edu.pa](mailto:boscotec@institutotecniconbosco.edu.pa)



# CENTRO DE CAPACITACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

## OBJETIVOS

1

### **BUENOS CRISTIANOS Y HONESTOS CIUDADANOS**

Formar buenos cristianos y honestos ciudadanos, tomando el modelo salesiano como base filosófica para el desarrollo de competencias laborales.

2

### **FORMACIÓN PROFESIONAL**

Adecuar el conocimiento y las habilidades de los presentes y futuros trabajadores, impartiendo la formación en sus tres modalidades: inserción, actualización y reinserción laboral.

3

### **INNOVACIÓN EDUCATIVA**

Realizar la incorporación sistemática y planificada de prácticas transformadoras, orientadas a mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje.

4

### **DESARROLLO SOSTENIBLE**

Dirigir las acciones económicas, sociales y ambientales del centro hacia el desarrollo sostenible, aportando valor a la sociedad y fortaleciendo la autogestión.

5

### **RECURSOS HUMANOS**

Planificar los procesos de reclutamiento, selección, evaluación, capacitación y desarrollo del personal, velando por la calidad de la formación.

6

### **AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS**

Gestionar los recursos para que los espacios de formación tengan las condiciones adecuadas para garantizar el aprendizaje tecnológico, el cuidado del ambiente y la seguridad laboral.

7

### **INSERCIÓN LABORAL, AUTOEMPLEO Y REALIZACIÓN**

Establecer los mecanismos para que las personas sean dirigidas hacia las fuentes de empleo, el emprendimiento y el desarrollo personal.

8

### **DESTINATARIOS, PERTINENCIA Y VINCULACIÓN**

Desarrollar una fuerte relación entre las empresas, gremios, instituciones públicas y los bienhechores con el fin de favorecer la formación preferencial hacia los más desfavorecidos.



# ESCUELA TÉCNICA

## AUTOTRÓNICA



- Electrónica del Automóvil
- Diagnóstico por computadora
- Sistemas especiales
- Transmisión
- Frenos y estabilidad
- Seguridad y confort
- Control del Motor
- Redes del vehículo
- Autos híbridos y eléctricos

## DISEÑO INDUSTRIAL



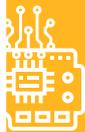
- Prototipado 3D
- Tornería y fresado
- Soldadura
- Técnicas de mecanizado
- Control Numérico CNC
- Hidráulica y Neumática
- Fabricación
- Mantenimiento Industrial
- Ajuste mecánico

## INFORMÁTICA



- Ofimática
- Redes
- Programación
- Simulación virtual
- Servidores
- Base de datos
- Apps
- Sistemas Operativos
- Ciencias generales

## MECATRÓNICA



- Electrónica
- Programación
- Automatización y PLC
- Control cableado
- Instalaciones eléctricas
- Instrumentación
- Sistemas especiales
- Planos eléctricos
- Motores y transformadores

## DISEÑO GRÁFICO



- Fotografía
- Diseño de interiores
- Animación digital
- Comunicación
- Marketing
- Diseño Gráfico
- Técnicas en 2D y 3D
- Comunicación gráfica
- Publicidad



# CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

## CURSOS

### AUTOTRÓNICA

- Frenos y actuadores
- Sistemas esp. del automóvil
- Fundamentos de autotróonica
- Sensores y actuadores
- Aire acondicionado
- Red de abordo y diag. computarizado
- Motor de gasolina
- Motor diesel
- Vehículos híbridos y eléctricos
- Mantenimiento de vehículos ligeros
- Principios de equipo pesado

### MECATRÓNICA

- Control cableado
- PLC niveles 1, 2, 3
- Neumática y Hidráulica
- Robótica niveles 1, 2, 3
- Electricidad Residencial y Comercial
- Electricidad Industrial
- Diseño de planos eléctricos
- Alarmas contra incendios y sistemas especiales
- Plantas eléctricas
- Electrónica Digital y Arduino
- Automatización niveles 1, 2

### DISEÑO INDUSTRIAL

- Torno paralelo
- Fresa horizontal y vertical
- SolidWorks niveles 1 y 2
- CNC niveles 1, 2, 3
- Mecanizado industrial
- Soldador por electrodo revestido
- Soldadura MIG y TIG
- Elaboración y ejecución de proyectos
- Impresión de prototipos 3D
- Fontanería y Diseño Hidráulico
- Mantenimiento Residencial y Comercial

### DISEÑO GRÁFICO

- AutoCAD niveles 1 y 2
- Ilustrador niveles 1 y 2
- Photoshop niveles 1 y 2
- SketchUp niveles 1 y 2
- Diseño Arquitectónico y Renders
- Diseño de imagen corporativa
- Producción y Edición de videos
- Diseño de páginas WEB
- Publicidad y mercadeo
- Comercio electrónico
- Jardinería y paisajismo

### INFORMÁTICA

- Visual C#
- Visual C++ niveles 1 y 2
- Python niveles 1 y 2
- Base de Datos niveles 1 y 2
- Excel y Ofimática niveles 1 y 2
- Reparación y configuración de computadoras
- Redes niveles 1 y 2
- Cyberseguridad
- Big Data
- Inteligencia Artificial
- Programación de Raspberry Pi

### CURSOS COMPLEMENTARIOS

- Servicio al cliente
- Competencias Blandas
- Redacción de informes técnicos
- Metodología para la formación Tec-Prof
- Manejo de software contable Peachthree
- Física con simuladores
- Manejo de plataformas virtuales
- Emprendimiento niveles 1, 2 y 3
- Inglés empresarial niveles 1, 2 y 3
- Robótica Educativa

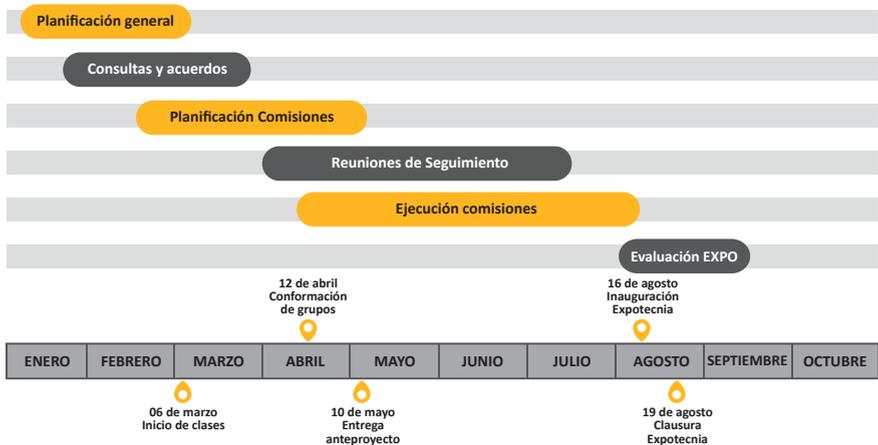


# EXPOTECNIA ITDB

## UN HITO EN EL PROCESO EDUCATIVO



Fundamentado en la formación integral que ofrece el INSTITUTO TÉCNICO DON BOSCO, cada año, se desarrolla la EXPOTECNIA, como proceso, en el que el desarrollo de aprendizajes basado en proyectos (APB), promueve en el estudiante salesiano su sensibilidad al involucrarse en la investigación y propuestas de solución a problemas que le circundan. Este proceso finaliza con la exposición/feria, del mismo nombre, y que reúne proyectos de estudiantes de cuarto a duodécimo nivel. En esta muestra se comparte con el público, amigos de la obra y ante un jurado designado por la Institución, los trabajos desarrollados por los estudiantes desde el inicio del curso lectivo. Los estudiantes pueden contar durante el desarrollo del proyecto con el aporte de tutores, asesores y patrocinadores.







**MANUAL DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR  
Y REGLAMENTO  
INTERNO**

# ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>40</b>
Significado y objetivos del Manual de Convivencia y Reglamento Escolar .....	42
El punto de partida: nuestra identidad y el estilo pedagógico Salesiano .....	42
Actitudes y normas de convivencia y disciplina del Instituto Técnico Don Bosco .....	46
<b>MANUAL DE CONVIVENCIA .....</b>	<b>47</b>
Reglamentación .....	47
<b>TÍTULO I GENERALES .....</b>	<b>47</b>
Capítulo 1.: Oferta Educativa: .....	47
Capítulo 2. Fisonomía .....	47
Capítulo 3. Domicilio .....	47
Capítulo 4. Finalidad .....	47
<b>TÍTULO II PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS .....</b>	<b>48</b>
Capítulo 1. Director .....	48
Capítulo 2. subdirector administrativo (ecónomo) .....	48
Capítulo 3. Administrador (a) .....	49
Capítulo 4. Coordinador (a) Académico de Secundaria .....	49
Capítulo 5. Coordinador Técnico .....	49
Capítulo 6. Coordinador de Pastoral .....	50
Capítulo 7. Coordinador(a) de Disciplina .....	50
Capítulo 8. Departamento psicopedagógico .....	51
Capítulo 9. Pedagoga (o) .....	52
Capítulo 10. Secretaría Escolar .....	52
Capítulo 11. Coordinador (a) Académico de Primaria .....	53
Capítulo 12. Del Personal de Servicios Generales .....	53
Capítulo 13. Órganos colegiados de animación y gestión de la Institución .....	54
A. El Consejo de la Comunidad Educativo Pastoral (COCEP) .....	54
B. Departamento de Becas .....	55
<b>TÍTULO III PERSONAL DOCENTE .....</b>	<b>56</b>
Capítulo 1. De los Docentes en general-Deberes .....	57
Capítulo 2. De los Docentes .....	57
Capítulo 3. Instructores de Taller .....	58
Capítulo 4. De las prohibiciones de docentes e instructores .....	59
Capítulo 5. Docentes Consejeros .....	59
Capítulo 6. Coordinaciones Departamentales Académicas y Técnicas .....	60
<b>TÍTULO IV. DE LOS ESTUDIANTES Y SUS ACUDIENTES .....</b>	<b>62</b>
Capítulo 1. Educandos .....	63
Capítulo 2. Derechos de los estudiantes .....	63
Capítulo 3. De los deberes de los estudiantes .....	64
Capítulo 4. Deberes de los padres de familia o acudientes .....	66

Capítulo 5. Derechos de los Padres de Familia .....	67
A. Sobre el uniforme .....	69
B. Sobre la puntualidad y asistencia .....	70
C. Sobre el comportamiento en los salones de clase, laboratorios y talleres .....	70
D. Sobre el comportamiento en los patios .....	71
E. Sobre el comportamiento en la Iglesia y actividades religiosas .....	72
F. Sobre las normas disciplinarias generales de vida comunitaria .....	72
<b>TÍTULO V. USO Y ADMINISTRACIÓN DE LAS ÁREAS DE ESTUDIO .....</b>	<b>73</b>
Capítulo 1. La Biblioteca .....	73
Capítulo 2. Los Laboratorios .....	74
Capítulo 3. Los Talleres .....	75
Capítulo 4. Sala de primeros auxilios .....	76
<b>TÍTULO VI. DE LAS ASOCIACIONES ADSCRITAS AL PLANTEL .....</b>	<b>76</b>
Capítulo 1. Asociaciones estudiantiles .....	76
Capítulo 2. Asociaciones de Padres de Familia .....	78
<b>NORMATIVA ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>79</b>
<b>REGLAMENTO ESCOLAR .....</b>	<b>83</b>
<b>TÍTULO VII. NORMAS DISCIPLINARIAS, SUS APLICACIONES Y AUTORIDADES .....</b>	<b>83</b>
Capítulo 1. De las faltas .....	83
Capítulo 2. De las Sanciones .....	85
A. Capacidad de reconocer nuestros errores .....	85
B. Evaluación de las faltas .....	85
C. Procedimiento .....	86
Capítulo 3. Autoridades Competentes .....	89
A. Comisión de Disciplina .....	89
B. Proceso disciplinario formal .....	89
<b>TÍTULO VIII. EVALUACIONES DE LOS APRENDIZAJES .....</b>	<b>91</b>
Capítulo 1. Disposiciones y Principios Generales .....	91
Capítulo 2. De los participantes en el proceso de evaluación de los aprendizajes .....	92
Capítulo 3. Componentes para la calificación de los estudiantes y su valor porcentual .....	97
Capítulo 4. La promoción en la educación general básica y la educación media .....	99
Capítulo 5. De las comunicaciones y recursos .....	100
Capítulo 6. Cuadro de Honor .....	102
Capítulo 7. Requisitos de Admisión .....	102
Capítulo 8. La Práctica Profesional .....	102
Capítulo 9. De los Planes de Estudio .....	104
<b>TÍTULO IX. DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>105</b>
Capítulo 1. Reglamento para Actividades Extracurriculares .....	105
Capítulo 2. Procedimientos Generales para las visitas Técnicas, académicas, culturales, deportivas y de tipo religioso .....	106
Capítulo 3. Proyectos Complementarios .....	107
Capítulo 4. Disposiciones Transitorias .....	109
<b>ANEXO .....</b>	<b>110</b>
Mi compromiso .....	110

# PRESENTACIÓN

Queridos Hermanos y Hermanas:

Tengo la alegría de poner en sus manos el “**MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO INTERNO**” de nuestra querida Comunidad Educativa Pastoral del Instituto Técnico Don Bosco, renovado y aprobado.

Amplitud y seriedad en la revisión del texto, hecho con la ayuda de los múltiples “actores” de la Comunidad Educativa Pastoral, han sido las notas distintivas de este nuevo texto, garantizando la continuidad con la más auténtica tradición educativa de nuestra cincuentenaria institución educativa y con la apertura a las nuevas exigencias y opciones educativas del presente y del futuro.

El actual documento es parte integrante de la Propuesta Educativa y Pastoral que ofrece el Instituto Técnico Don Bosco, regentado por la Sociedad de San Francisco de Sales (Salesianos de Don Bosco), y se refiere esencialmente a las normas de convivencia y disciplina que deben ser vividas por todos los miembros de la Comunidad Educativa Pastoral de nuestro Centro.

Es pues la concreción de los aspectos organizativos de nuestra escuela donde tenemos en cuenta la legislación vigente y que el “**MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO INTERNO**” recoge en primer lugar como un espíritu y un estilo de vida (actitudes) en su aspecto de manual de convivencia y a la vez, como segundo aspecto típico, el conjunto de normas que regulan su funcionamiento y garantizan la adecuada coordinación de todos los estamentos y personas que formamos la Comunidad Educativa.

Este Reglamento, aprobado por el Ministerio de Educación, a propuesta de los responsables de la Escuela, tiene en cuenta la normativa legal y respeta cuanto establece el ideario de la Escuela Salesiana.

Los diferentes **apartados** de este Reglamento responden a la normativa sobre:

- los **cauces de participación** de todos los estamentos en la vida de la escuela;
- los **derechos y deberes** de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa;
- las funciones que corresponden a cada uno de los **órganos de gobierno unipersonales**;
- la composición, competencias y normas de funcionamiento de los **órganos colegiados**;
- los **criterios de resolución de situaciones de conflictividad** disciplinar del Centro;
- y **otros aspectos** que merecen ser regulados para facilitar el desarrollo normal de la vida escolar, de la participación de los miembros de la Comunidad Educativa y de la realización del Proyecto Educativo-Pastoral del Centro.

En el estilo de nuestra Escuela, el “**MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO INTERNO**” es un instrumento más para **prevenir situaciones** y facilitar la vida ordinaria de la Escuela, que para corregir o sancionar actitudes o situaciones que dificulten la labor educativa.

Para quienes vivimos el espíritu y la pedagogía del Padre y Maestro de los jóvenes, Don Bosco, al encontrarnos con el **“MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO INTERNO”** nos percatamos que hoy más que nunca que su propuesta pedagógica del Sistema Preventivo es actual y nos orienta en todo. Esto creemos y esto queremos vivirlo con la ayuda de este instrumento.

Para Don Bosco «la educación es cosa del corazón y sólo Dios es el dueño del mismo» (MB 16, 447; MBe 16, 373). Por ello, su propuesta educativa pasa por **la familiaridad y el cariño respetuoso de todos**, donde cada quien vive según sus propias responsabilidades en una fuerte relación de respeto y reciprocidad. En 1863, al inicio del año escolástico, afirmó: «No quiero que me consideréis como vuestro superior, sino como vuestro amigo. Por tanto, no me tengáis miedo, ningún temor; antes al contrario, mucha confianza, que es lo que yo deseo, lo que os pido como de amigos verdaderos... aborrezco los castigos, no me gusta dar un aviso amenazando con sanciones a quien falte: no es éste mi sistema. [...] No es que yo tolere los desórdenes, no; especialmente si se tratase de algunos que escandalizaren a los compañeros [...]. Más hay un medio para prevenir todo disgusto mío y vuestro. **¡Formemos todo un solo corazón!** Yo estoy dispuesto a servirlos en toda circunstancia. Tened vosotros buena voluntad. **Sed francos, sed sinceros, como yo lo soy con vosotros**» (MB 7, 503).

En este contexto, para Don Bosco, incansable elaborador de Constituciones y de reglamentos, la disciplina es obediencia a un orden objetivo que comprende indistintamente a superiores y súbditos y se expresa prácticamente en las reglas, en los reglamentos, en las tradiciones que gobiernan la vida de toda convivencia numerosa. «De donde – afirma Don Bosco – para conseguir buenos resultados de la disciplina, ante todo, es preciso que las reglas sean absolutamente observadas por todos» (Epistolario 2, 319).

Por estas razones, y muchas otras que podríamos conocer de la mano de Don Bosco, entrego ahora en su nombre a cada uno: docentes, personal administrativo y de servicio, a los acudientes y especialmente a ustedes queridos estudiantes, este **“MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO INTERNO”**, a fin de que todos caminemos y edifiquemos como auténtica familia nuestro Centro; una familia cimentada en los más genuinos valores humanos, cristianos y salesianos.

Confío a María Auxiliadora este documento fundamental para que la «Maestra de Don Bosco» sea la inspiradora, el amparo, la guía de nuestra convivencia y nos ayude a todos en los procesos educativos siendo así todos *“buenos cristianos y honrados ciudadanos”*.

Les saludo afectuosamente en Don Bosco santo,

Ciudad de Panamá, 20 de octubre de 2019

## 1. SIGNIFICADO Y OBJETIVOS DEL MANUAL Y DEL REGLAMENTO

En nuestro diario vivir es necesario tener en cuenta algunas normas para «vivir mejor» y lograr el objetivo que nos hemos trazado de alcanzar una convivencia armónica. Desde Don Bosco se ha buscado estar siempre alegres y convivir agradablemente como personas, imagen de Dios que somos, en nuestro Instituto, en nuestra casa y en nuestra sociedad; buscando e irradiando así nuestra paz interior.

A través de este instrumento denominado “**MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO INTERNO**” nos proponemos como grandes **metas** las siguientes:

1. Generar procesos formativos que permitan asumir con responsabilidad un **sentido de pertenencia e identidad** con la institución de todos y de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
2. Fomentar la **integración** de todos los estamentos que conforman nuestra comunidad educativa, estableciendo para ello los lineamientos que regulan la convivencia, con el fin de conseguir un ambiente de armonía que posibilite el desarrollo de los procesos pedagógicos

De manera **particular** también nos proponemos:

1. Tomar **conciencia de los deberes y derechos** personales y colectivos, que como miembros activos de la comunidad educativa adquirimos y asumirlos con responsabilidad, equilibrio y reciprocidad para hacer realidad la vivencia comunitaria que crea ambiente formativo.
2. Generar un **ambiente de armonía** en el cual la comunidad educativa se sienta a gusto; para esto los docentes y directivos hacen presencia activa y fraternal entre los alumnos, para acompañar el proceso formativo y el alumno asume como suya la tarea educativa.
3. Fomentar el **diálogo vital y fraterno** para enriquecer el espíritu de familia que facilite conocer y comprender a los jóvenes a fin de orientarlos en situaciones concretas para responder positivamente a ellas.
4. Estimular la **participación en la toma de decisiones** con el fin de fortalecer el sentido de responsabilidad y el espíritu democrático.
5. Motivar la **cooperación** de los padres de familia «primeros educadores de los hijos» para integrar y complementar la obra educativa iniciada en el hogar.

Así, en nuestro Instituto «**CONVIVENCIA**» significa el acto de respetar a las personas, las cosas y el medio con el cual nos relacionamos enmarcado en la vivencia de los valores cristianos, salesianos y culturales.

Para lograr una convivencia armónica es necesario que cada uno desempeñe sus funciones y actividades sin interferir las actividades y funciones de quienes nos rodean y respetando el medio que nos circunda, tal como lo expresa el “**REGLAMENTO INTERNO**”.

## 2. EL PUNTO DE PARTIDA: NUESTRA IDENTIDAD Y EL ESTILO PEDAGÓGICO SALESIANO

La Comunidad Salesiana, fiel al carisma de Don Bosco, tiene como centro de su apostolado la educación y promoción integral de los jóvenes, especialmente los más pobres.

Con nuestro programa educativo tratamos de dar respuesta hoy a los retos planteados por la realidad panameña y específicamente de la ciudad capital:

1. Reafirmamos nuestra **PRIORITARIA OPCIÓN POR LOS JÓVENES**, abriendo nuestras puertas especialmente a los más necesitados. Esta opción ilumina, a ejemplo de Jesucristo, toda nuestra acción educativa; por eso el Instituto Técnico Don Bosco es una institución de servicio a la juventud de escasos recursos y de los estratos populares.
2. Hacemos una **OPCIÓN EVANGELIZADORA EDUCATIVA**, que ayuda a la formación de ciudadanos comprometidos en la construcción de una democracia participativa, solidaria y transparente, conscientemente activos en la formación de una sociedad civil que tenga como protagonistas a las mismas personas de todos los estratos, dando especial voz a las zonas populares. Para ello nos comprometemos a dar una seria formación social y política, promoviendo la reflexión, el análisis y la búsqueda sincera de la verdad.
3. Nos comprometemos a brindar una profunda **FORMACIÓN ÉTICA Y MORAL**, cimentada en el aprecio y defensa de la vida como valor fundamental, en la conciencia de los derechos humanos y profundamente arraigados en los valores del evangelio.
4. Como educadores salesianos optamos por **UNA EDUCACIÓN EN Y PARA EL TRABAJO**, con una profunda conciencia social y en la perspectiva de crear una economía solidaria.
5. Optamos por **PROCESOS DE EDUCACIÓN EN LA FE EN JESUCRISTO**, personales y comunitarios, progresivos según las edades y situaciones, inspirados en la Palabra de Dios, enraizados en la realidad y socialmente comprometidos.
6. Como *Escuela Salesiana adoptamos el estilo educativo de Don Bosco*. Nuestra escuela desarrolla su labor educativa con el espíritu y el método de Don Bosco caracterizado por:
  - a. El **criterio preventivo** por el cual:
    - Hacemos propuestas de experiencias positivas de bien,
    - Colaboramos con los alumnos en el desarrollo de aquellas actitudes que les permitan superar riesgos y situaciones de peligro,
    - Les ayudamos a captar el sentido de su juventud y a vivir en plenitud sus aspiraciones, dinamismos e impulsos;
  - b. El **ambiente educativo** que se caracteriza por:
    - El protagonismo de los destinatarios,
    - El espíritu de familia,
    - La razonabilidad y flexibilidad,
    - El trabajo diario, el esfuerzo concreto,
    - La invitación a la creatividad,
    - El clima de alegría y de fiesta;
  - c. La **relación educativa personal** que reconoce la individualidad y la historia personal de cada alumno y que se traduce en:
    - Familiaridad entre educadores y educandos,
    - Capacidad de acogida y de diálogo,
    - Confianza y simpatía hacia el mundo de los niños y los jóvenes;
  - d. La **“presencia-asistencia”** animadora de los educadores que entre los estudiantes:
    - Animar sus iniciativas,
    - Ofrecen elementos de maduración personal,
    - Previenen experiencias negativas y conductas inadecuadas,
    - Abren constantemente a una visión religiosa de la vida;

- e. La **oferta respetuosa de una experiencia de fe** que se caracteriza por:
  - El encuentro con Dios en la vida ordinaria,
  - La celebración de la fe, los sacramentos,
  - La devoción a María Auxiliadora,
  - El sentido de Iglesia,
  - La proyección solidaria y misionera de la propia fe;
- f. Las propuestas de **compromiso cristiano**:
  - En el cumplimiento del deber,
  - En la solidaridad,
  - En la vida ciudadana.

De este modo, en continuidad con la experiencia pedagógica de Don Bosco, la Escuela Salesiana se convierte en “familia” cuando el afecto es correspondido y todos, educadores, padres, madres, y estudiantes, se sienten responsables del bien común.

**7. Nuestro Sistema Educativo: El Sistema Preventivo.** Don Bosco, con su **Sistema Preventivo**, realiza una aportación original a la acción educativa entre los jóvenes; y nosotros, en continuidad con sus intuiciones educativas, afirmamos que **«este sistema se basa plenamente en la razón, en la religión y en el amor»** (Cf. CG25 SDB, 99-100).

- a. El sistema Preventivo se caracteriza por:
  - El recurso constante a la razón y al diálogo;
  - Una visión realista de la vida, que actúa creativamente sin aguardar a que se den las condiciones ideales...,
  - Una valoración del trabajo y de la austeridad.
- b. El sistema preventivo se fundamenta en:
  - Una actitud acogedora, sencilla y natural, que favorece la confianza;
  - La amistad y un espíritu de familia que facilita la comprensión y la convivencia;
  - El optimismo y la alegría, que imprimen a todas las relaciones un estilo juvenil;
  - Una presencia educativa cordial, por la que el educador convive constantemente con los jóvenes.
- c. El Sistema Preventivo anima las relaciones con Dios. Sabe que:
  - Todas las personas están llamadas a la plena madurez y perfección cristiana;
  - La vida de fe es sencilla y alegre;
  - El trabajo completa la obra creadora de Dios;
  - La vida cristiana se manifiesta particularmente en:
    - El reconocimiento de la presencia de Dios en la vida diaria;
    - La celebración de los Sacramentos como signo del amor de Dios;
    - La pertenencia a una comunidad de fe;
    - La fe hecha compromiso por el Reino.
- d. Poner en práctica este Sistema Educativo supone, por tanto:
  - Desarrollar positivamente las fuerzas interiores de la persona;
  - Crear un ambiente positivo que estimule, sostenga y desarrolle el gusto por lo que está bien;
  - Estar presentes en la vida de los niños y los jóvenes para anticiparse al desarrollo de situaciones o hábitos negativos en sentido material o espiritual;

- Proyectar respuestas nuevas y creativas a los retos que plantean los cambios sociales de los jóvenes y del entorno de la Escuela;
- Proyectar nuevos horizontes de acción como respuesta a las exigencias de una escuela abierta a los proyectos y necesidades de la zona.

La experiencia educativa del Sistema Preventivo, en la Escuela Salesiana, es la clave para conseguir hacer de nuestros destinatarios “**honrados ciudadanos y buenos cristianos**”.

En este contexto, las presentes Normas de Disciplina y Convivencia pretenden explicitar el estilo y espíritu pedagógico y pastoral que caracteriza a la Escuela Salesiana, esto es: la educación integral de la persona, fundamentada en la caridad y en el seguimiento de Jesús, en la búsqueda del Bien Común, en la que se conjuga la libertad personal con la responsabilidad correspondiente.

### 8. La Escuela Salesiana es una Comunidad Educativo-Pastoral (CEP)

La realización del Proyecto Educativo-Pastoral Salesiano exige la convergencia de intenciones y de convicciones por parte de todos sus miembros. Por eso orientamos todos nuestros esfuerzos hacia la formación de una Comunidad Educativo-Pastoral (CEP) que sea a la vez sujeto y ambiente de educación.

- Se define como:
  - **Comunidad:** porque implica, en clima de familia, a destinatarios, padres y educadores, para tener una vivencia de Iglesia;
  - **Educativa:** porque ayuda a que maduren las posibilidades de cada uno de sus miembros en todos los aspectos: culturales, profesionales y sociales;
  - **Pastoral:** porque acompaña hacia el encuentro con Cristo en la construcción de la Iglesia y del Reino de Dios.
- Los sujetos **agentes** de la Comunidad Educativo-Pastoral son:
  - Los Salesianos;
  - Los estudiantes como centro de la acción educativa;
  - El **profesorado**, como estamento fundamental en la misma;
  - El **personal de Administración y Servicios**, que favorece la acción educativa;
  - Los **padres y madres** como primeros responsables de la educación de sus hijos;
- Entendemos nuestra Comunidad Educativo-Pastoral como una realidad dinámica, en “construcción”, por lo que impulsamos:
  - La **convergencia** hacia una visión común de la educación y del estilo salesiano;
  - El **sentido de pertenencia y corresponsabilidad** en la elaboración, puesta en práctica y evaluación del Proyecto Educativo-Pastoral;
  - La **formación permanente humana, profesional, cristiana y salesiana** de cuantos la forman;
  - El papel central de la **Comunidad de Fe** para llevar a cabo su inserción activa en la realidad más amplia de la Iglesia local y de la sociedad.

Cada miembro de la Comunidad Educativo-Pastoral se siente corresponsable de la calidad educativa del Centro y de su realización personal y social.

### 3. ACTITUDES Y NORMAS DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA DEL INSTITUTO TÉCNICO DON BOSCO

Los valores deben expresarse en la convivencia cotidiana a través de actitudes y conductas que faciliten una relación armónica y fructífera entre todas las personas. El Instituto Técnico Don Bosco aspira a contribuir en la formación de niños y jóvenes responsables, respetuosos, comprensivos, solidarios, honestos, justos, afectuosos; que se esfuercen por alcanzar metas valiosas para su persona y la comunidad de la cual formen parte.

Estos ideales se lograrán, en gran medida, si cada uno de los integrantes de la comunidad Instituto Técnico Don Bosco testimonia, a través de conductas y acciones específicas estos valores, mediante una comunicación interpersonal directa, profunda y transparente, de tal manera que se logre una mayor coherencia entre el gesto y la palabra, entre el pensamiento y la acción. Esta última, debe responder a los valores que la inspiran e impulsan.

Desde la perspectiva de la disciplina y a través de ella, fortaleciendo la línea de valores cristianos, es que el Instituto aspira a que sus alumnos interioricen principalmente los valores de la responsabilidad, el respeto, la honradez, la fraternidad y la generosidad.

Se pretende que las normas, que a continuación se enuncian, expresen de un modo concreto las exigencias propias de los valores fundamentales propuestos por el Instituto en su Proyecto Educativo.

Así en el Instituto Técnico Don Bosco se entiende la disciplina como un aporte fundamental a la formación de la persona; como un proceso internalizador de valores, actitudes y estilos de vida que ayudan al alumno a prepararse mejor para su inserción —desde la perspectiva del Evangelio— en la vida escolar, familiar y en la sociedad.

Por ello estas normas aspiran a:

1. Que un mismo espíritu y un mismo ideal Instituto Técnico Don Bosco traspase todo el quehacer educativo, desde la Educación General Básica hasta la Enseñanza Media.
2. Que los valores del auténtico humanismo y del mensaje evangélico, iluminen todas las normas que se establezcan al interior del Colegio.
3. Que el alumno mismo perciba la connotación de valores en todo el contexto educacional y, se adhiera a ella convirtiéndola en vida.
4. Que las normas establecidas hagan posible el funcionamiento de la Comunidad Educativa Pastoral en un ambiente fraterno y solidario.



# MANUAL DE CONVIVENCIA

## 4. REGLAMENTACIÓN

### TÍTULO I GENERALES

#### Capítulo 1. Oferta Educativa:

**Artículo 1.** El Instituto Técnico Don Bosco es una escuela de formación técnica profesional y académica que:

- Educa y evangeliza siguiendo un proyecto de promoción integral del hombre orientando a Cristo, el hombre perfecto, con la meta de San Juan Bosco de formar buenos cristianos y honrados ciudadanos;
- Es una Escuela Primaria Particular Incorporada (Resuelto 1605 del 4 de octubre de 1984), además tiene Preescolar y Primaria con la nota DREP/CEP/274; posee un primer Ciclo Incorporado (Resuelto 852 del 19 de junio de 1970) y, un Bachillerato Industrial Incorporado (Decreto 154 del 17 de abril de 1971).
- El Bachillerato en Ciencias con Énfasis en Informática (Resuelto del 5 de octubre de 1995) y el Bachillerato en Comercio con Énfasis en Diseño Gráfico y Publicidad con el oficio N° 131/1456.

#### Capítulo 2. Fisonomía

**Artículo 2.** El Instituto Técnico Don Bosco se caracteriza por:

- Sus destinatarios o destinatarias
- Las relaciones educativas inspiradas en la familiaridad y en la confianza;
- El hecho educativo centrado en el joven o la joven;
- La presencia del educador en medio de los educandos;
- La convergencia de criterios y opciones de la Comunidad Educativa;
- El clima o ambiente de serenidad;
- El ideal católico de santidad que se funda en inseparable unidad con el desarrollo humano y social del individuo y de la comunidad;
- La excelencia académica.

#### Capítulo 3. Domicilio

**Artículo 3.** El Instituto inició sus labores el 11 de mayo de 1958 para profesionalizar el servicio educativo del Hospicio Don Bosco. Pertenece a la Sociedad de San Francisco de Sales (Salesianos de Don Bosco) y está ubicado en Patilla, sobre la Vía Israel.

#### Capítulo 4. Finalidad

**Artículo 4.** Son fines del Instituto:

- Ser signo de la presencia de Don Bosco entre los niños, las niñas y los jóvenes;
- Responder a los retos de la situación cultural y juvenil panameña;
- Facilitar el crecimiento humano y la madurez cristiana de los niños y las niñas, y de los y las

jóvenes;

- d. Formar dirigentes cristianos para la sociedad, profesional y técnicamente capacitados;
- e. Propiciar en el joven el descubrimiento de su propia vocación, a profundizar sus motivaciones.

**Artículo 5.** El Instituto hace suyo los fines de la educación panameña contenidos en el Artículo 9 de la Ley 34 del 6 de Julio de 1995, que adiciona el Artículo 4-A a la Ley 47 de 1946, Ley Orgánica de Educación.

## TÍTULO II

### PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

#### Capítulo 1. Director

**Artículo 6.** El Director es el primer responsable de la buena marcha del Instituto. Anima al diálogo y a la participación para lograr unidad y fidelidad en la realización del proyecto educativo.

**Artículo 7.** Son funciones del Director:

- a. Proporcionar con sus ejecutorias buen nombre y prestigio del Instituto que dirige;
- b. Estimular y orientar a los docentes en el cumplimiento de los planes de estudio;
- c. Visitar las clases y colaborar con los docentes que la dirigen y hacer las observaciones y sugerencias que crea oportunas para mejorar la docencia;
- d. Rendir y enviar oportunamente al Ministerio de Educación los informes correspondientes;
- e. Presentar al comienzo del año escolar un proyecto de organización del plantel en el cual se designe los nombres de las personas que han de desempeñar los cargos de docentes, empleados administrativos y de servicio, para lograr éxito en la aplicación de los programas;
- f. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESCOLAR;
- g. Imponer sanciones a los miembros del personal docente, educando y administrativo del plantel, de acuerdo a las disposiciones legales (Artículo 29, Decreto 100 del 14 de febrero de 1957);
- h. Designar a los docentes que habrán de servir de consejeros de los alumnos, estimularlos y guiarlos para que se cumplan debidamente estas funciones;
- i. Fomentar las buenas relaciones entre el personal docente, administrativo, educando y los padres de familia.

**Artículo 8.** El Director cumple con las funciones señaladas en el Artículo 27 del Decreto 100 del 14 de febrero de 1957.

#### Capítulo 2. Subdirector administrativo (ecónomo)

**Artículo 9.** El Subdirector administrativo es el colaborador inmediato del Director, y es, conjuntamente con éste, responsable ante el Ministerio de Educación por la buena marcha del Instituto.

**Artículo 10.** Son funciones del Subdirector administrativo:

- a. Reemplazar al Director en sus ausencias.
- b. Cooperar con él en todas sus actividades técnicas y administrativas.
- c. Tomar medidas y desplegar iniciativas que conduzcan a mejorar las relaciones interpersonales y a crear en el Instituto un clima de convivencia edificante.
- d. Cooperar con el Director en la supervisión de la labor docente.

- e. Velar, al igual que el Director por el cumplimiento del MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESCOLAR.
- f. Colaborar con el Director en el planeamiento y dirección de las reuniones que éste convoque.

**Artículo 11.** El Subdirector administrativo cumple con las funciones señaladas en el Artículo 28 del Decreto 100 del 14 de febrero de 1957.

### Capítulo 3. Administrador (a)

**Artículo 12.** El Administrador es responsable ante la Dirección del Instituto por el manejo de los fondos del Plantel.

**Artículo 13.** Son funciones del Administrador:

- g. Coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del personal bajo su dependencia.
- h. Mantener las diferentes secciones del Plantel en las condiciones adecuadas para el desarrollo eficaz de las actividades que se llevan a cabo en el Instituto.
- i. Supervisar las compras del equipo y los materiales de enseñanza necesarios para la buena marcha del plantel.
- j. Asignar el pago de los salarios de todo el personal que labora en el Instituto.

### Capítulo 4. Coordinador(a) Académico de Secundaria

**Artículo 14.** El Coordinador Académico es el principal responsable de la formación y de los procesos académicos de los y las estudiantes del Instituto.

**Artículo 15.** Son funciones del Coordinador Académico:

- a. Colaborar con el Director y Subdirector administrativo en todas las actividades técnicas y administrativas.
- b. Revisar los planes de estudio y los informes de aprobados y reprobados por Coordinación departamental.
- c. Velar por la puntualidad de los estudiantes, docentes.
- d. Confeccionar el horario de personal docente y del educando.
- e. Vigilar el rendimiento académico de los estudiantes, el orden y eficiencia en general.
- f. Coordinar la entrega de los informes a los padres de familia.
- g. Organizar la elaboración del plan de trabajo para el año escolar (plan anual) con los coordinadores departamentales estableciendo los programas que ejecutarán en cada trimestre y los recursos que se necesitan para estas tareas.
- h. Realizar reuniones periódicas con los miembros de las Coordinaciones departamentales a fin de evaluar el progreso de los programas y actividades que se ejecutan, analizar situaciones que surjan en la labor de pedagogía, delegar funciones a otros miembros cuando se amerite y otras que se consideren importantes.
- i. Velar por la preparación y entrega a tiempo del Plan anual, trimestrales. Además de los exámenes y/o evaluaciones trimestrales.
- j. Reunir al finalizar el trimestre escolar para: evaluación de resultados, crítica al trabajo realizado, revisión de procedimientos y discusión de sugerencias presentadas.

### Capítulo 5. Coordinador Técnico

**Artículo 16.** El Coordinador Técnico es el principal responsable de Planificar y dirigir las actividades de formación del área técnica del Instituto Técnico Don Bosco de acuerdo a los objetivos institucionales

**Artículo 17.** Sus Funciones son:

- a. Coordinar y supervisar el trabajo de los docentes; supervisando el cumplimiento de los horarios, requiriendo la presentación oportuna de los informes de rendimiento educativo y velar por mantener las buenas relaciones entre los docentes.
- b. Orientar el proceso de aprendizaje por competencias en los jóvenes; autorizar el ingreso de los insumos para las prácticas en los talleres; controlar la limpieza y orden en el área y supervisar la disciplina y la transmisión de los valores de Don Bosco.
- c. Revisar y proponer las competencias técnicas en los programas de formación según cada especialidad.
- d. Publicar las normas de seguridad e higiene en talleres y laboratorios y supervisar su cumplimiento.
- e. Elaborar y dar seguimiento al plan general de formación anual del área técnica del Instituto.
- f. Planificar y coordinar la elaboración de ofertas técnicas y económicas de servicios de formación profesional cuando sean convocadas y el Instituto decida participar.
- g. Proporcionar información estadística y de funcionamiento a instituciones salesianas y oficiales.
- h. Identificar, validar e implementar nuevas áreas de formación profesional demandadas por los distintos sectores (industrial, comercial, servicios, etc.)
- i. Organizar la elaboración del plan de trabajo para el año escolar (plan anual) con los directores departamentales estableciendo los programas que ejecutarán en cada trimestre y los recursos que se necesitan para estas tareas.
- j. Realizar reuniones periódicas con los miembros de las Coordinaciones departamentales a fin de evaluar el progreso de los programas y actividades que se ejecutan, analizar situaciones que surjan en la labor de pedagogía, delegar funciones a otros miembros cuando se amerite y otras que se consideren importantes.
- k. Velar por la preparación y entrega a tiempo del Plan anual, trimestrales. Además de los exámenes y/o evaluaciones trimestrales.
- l. Reunir al finalizar el trimestre escolar para: evaluación de resultados, crítica al trabajo realizado, revisión de procedimientos y discusión de sugerencias presentadas.

## Capítulo 6. Coordinador de Pastoral

**Artículo 18.** El Coordinador de Pastoral es el encargado de coordinar la formación espiritual de los y las jóvenes, la animación de los grupos juveniles y de la liturgia.

**Artículo 19.** Son funciones del Coordinador de Pastoral:

- a. Favorecer el crecimiento humano del joven hacia una vida asumida como vivencia religiosa.
- b. Promover el encuentro con Cristo, el hombre perfecto, para llevar a descubrir en él, el sentido de la existencia humana individual y social;
- c. Fomentar la inserción progresiva del joven en la comunidad de creyentes;
- d. Promover el compromiso vocacional al servicio de lo demás.

## Capítulo 7. Coordinador(a) de Disciplina

**Artículo 20.** La Coordinación de Convivencia y Disciplina es la dependencia que contribuye a generar el mejor ambiente para el trabajo escolar, aportando para que se llegue a prevenir y solucionar los conflictos que puedan presentarse; se apoya en los otros estamentos para lograr generar un clima de respeto, tolerancia, amabilidad y alegría salesiana, haciendo uso del diálogo como primera forma de solución de los conflictos. Es elegido por el Director.

**Artículo 21.** Funciones del coordinador de disciplina son:

- a. Velar por la correcta aplicación y uso del Manual de Convivencia y Reglamento de Disciplina por parte de todas las personas que conformamos la Comunidad Educativa Pastoral como función fundamental y prioritaria.
- b. Coordinar la comisión de Convivencia y Disciplina del centro educativo, es decir, planifica, propone, ejecuta y evalúa las acciones que se tomen con respecto al comportamiento que tengan o desarrollen los estudiantes en las diversas actividades que se desarrollen dentro y fuera del plantel.
- c. Asesorar a los docentes y coordinadores en el mantenimiento del orden, de la disciplina. También en la elaboración de estrategia correctivas y los procesos contemplados en este Manual.
- d. Asesorar y prestar ayuda mutua a la oficina de Trabajo Social y Psicopedagogía.
- e. Coordinar la “Asistencia Salesiana” de los educadores en las diversas circunstancias y lugares, previniendo el buen comportamiento de los estudiantes.
- f. Supervisar el comportamiento de los estudiantes en las diversas áreas del colegio: salones - Talleres, pasillos, patio, capilla, gimnasio – canchas.
- g. Controlar que las entradas, filas y salidas del colegio se den en orden.
- h. Catalogar si las malas acciones de los estudiantes son leves, graves o muy graves, estableciendo las llamadas de atención verbales o escritas; para ello debe hacer uso de las boletas de citación notificando al acudiente las faltas.
- i. En caso de que la falta sea grave o gravísima, reúne a la comisión y establece las sanciones.
- j. Levantar **los informes**, en los casos que sean necesarios indaga en qué consistió la falta y quienes estaban involucrados y las causas.
- k. Levantar **actas**, en los casos que sean necesarios, en presencia de padres de familia, estudiantes y la comisión de disciplina.
- l. Abrir, mantener y archivar **los expedientes** disciplinarios cuando la falta amerita
- m. Mantener comunicación directa con los educadores para conocer o dar seguimiento al comportamiento de los estudiantes.
- n. Llevar un registro y guarda los objetos decomisados a los estudiantes en lugar seguro. Con boleta de decomiso y razón de porqué, boleta de entrega y listado de firma cuando se le devuelve al acudiente.
- o. Establecer cuando, como, donde se dan las revisiones y las realiza con la ayuda de la comisión o de otros educadores.
- p. Verificar, junto con el personal docente, que los estudiantes utilicen de forma correcta el uniforme escolar y que su presentación sea adecuada.
- q. Controlar asistencia y tardanzas.

## Capítulo 8. Gabinete Psicopedagógico

**Artículo 22.** Son funciones del departamento:

- a. Mantener una comunicación estrecha con el Director y Coordinador Académico del Instituto y sus docentes a fin de garantizar una fluidez en la información y la disponibilidad necesaria para todas las solicitudes y consultas que se requieran.
- b. Aplicar las pruebas colectivas de habilidad general, cooperativas y de lectura a todos los estudiantes.
- c. Aplicar prueba de conceptos básicos y de habilidad general para alumnos interesados en ingresar al Pre Kinder y Kinder, hasta el Décimo grado y pruebas psicométricas a los estudiantes de nuevo ingreso;

- d. Realizar evaluaciones psicológicas a los estudiantes referidos por los docentes y establecer un programa de seguimiento para ellos. Entrevistar a los padres de familia que han sido referidos por los docentes;
- e. Formular propuesta para el programa anual de: Psicometría, Orientación Profesional, Orientación escolar;
- f. Dictar pláticas y conferencias a los padres de familia (Escuela para Padres), personal docente y alumnos.
- g. Realizar gráficas percentil de las pruebas de evaluación;
- h. Trabajar en conjunto con el Coordinador Académico para la Orientación de los estudiantes del Instituto.
- i. Cooperar en cualquier actividad relacionada a su área.
- j. Realizar las pruebas Psicológicas al personal que se incorpora a la institución y pruebas de habilidad general para docentes si se requiere;
- k. Solicitar el apoyo y asesoría de la Dirección Nacional de Servicios Psicoeducativos para el desarrollo de los programas formativos o de actividades inherentes al Departamento, cuando así lo consideren necesario y oportuno.

## Capítulo 9. Pedagoga (o)

**Artículo 23.** Son funciones de la Pedagoga (o)

- a. Asesorar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de docentes académicos e instructores de acuerdo al PCC.
- b. Revisar la Planificación Didáctica de los docentes y el desarrollo de clases.
- c. Apoyar con los recursos necesarios al proceso enseñanza – aprendizaje en el aula.
- d. Dar seguimiento a la implementación del modelo educativo basado en competencias laborales y un enfoque pedagógico constructivista.
- e. Mantener comunicación con el departamento curricular del Ministerio de Educación para la actualización, autorización e implementación de programas de estudio.
- f. Generar procesos de Investigación para la factibilidad de la ampliación de servicios educativos
- g. Gestionar los recursos necesarios con la administración para el desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje
- h. Brindar asesoramiento pedagógico a las coordinaciones y personal directivo.
- i. Diseñar el Plan de formación pedagógica e innovación para docentes académicos e instructores.
- j. Coordinar el proceso de evaluación docente con el apoyo de las coordinaciones de cada área y equipos de apoyo. (Departamento de Psicología y Recursos Humanos)
- k. Cooperar en la elaboración, actualización y ejecución del PEI y PCC, participa de la Planificación Estratégica Institucional

## Capítulo 10. Secretaría Escolar

**Artículo 24.** La Secretaría Escolar es la encargada de los registros de notas, archivos generales y trámites con el Ministerio de Educación.

**Artículo 25.** Son funciones de la Secretaría Escolar:

- a. Colaborar eficazmente con la Dirección y el personal del Instituto en todos los trabajos de oficina que le sean asignados, a fin de contribuir al mejor éxito de las labores escolares.
- b. Tener en orden los archivos de alumnos y docentes.
- c. Llevar en orden todos los registros académicos.

- d. Confeccionar los expedientes y boletines de calificaciones de los y las estudiantes.
- e. Estar al día en todos los trámites oficiales con el Ministerio de Educación.
- f. Atender a los padres de familia en lo relacionado con calificaciones, créditos y otros.

## Capítulo 11. Coordinador (a) Académico de Primaria

**Artículo 26.** El asistente del Director para la Sección Primaria es el responsable de la Coordinación Académica de las actividades educativas de la sección Primaria del Instituto al tenor del Artículo 34 del Decreto 100 del 14 de febrero de 1957.

**Artículo 27.** Son funciones del asistente del Director:

- a. Cooperar con el Director para lograr la marcha eficiente de la sección primaria;
- b. Dedicar la mayor parte de su tiempo a supervisar y a orientar pedagógicamente a sus compañeros de trabajo;
- c. Colaborar con el Director y el Coordinador Académico en la evaluación de la labor anual del personal docente;
- d. Desempeñar las funciones que el Director le señale y que tengan por finalidad el funcionamiento regular y adecuado de la sección Primaria y el mejoramiento del servicio educativo.
- e. Deberá reunirse con el Coordinador Académico para la organización de las actividades en conjunto del Instituto.
- f. Organizar la elaboración del plan de trabajo para el año escolar (plan anual) con los directores departamentales estableciendo los programas que ejecutarán en cada trimestre y los recursos que se necesitan para estas tareas.
- g. Realizar reuniones periódicas con los miembros de las Coordinaciones departamentales a fin de evaluar el progreso de los programas y actividades que se ejecutan, analizar situaciones que surjan en la labor de pedagogía, delegar funciones a otros miembros cuando se amerite y otras que se consideren importantes.
- h. Velar por la preparación y entrega a tiempo del Plan anual, trimestrales. Además de los exámenes y/o evaluaciones trimestrales.
- i. Reunir al finalizar el trimestre escolar para: evaluación de resultados, crítica al trabajo realizado, revisión de procedimientos y discusión de sugerencias presentadas.

## Capítulo 12. Del Personal de Servicios Generales

**Artículo 28.** Son deberes y obligaciones del Personal de Servicios Generales:

- a. Ser para los estudiantes, dentro y fuera del Instituto, ejemplo de moralidad, civismo, espíritu de trabajo y cooperación;
- b. Ejecutar el programa de mantenimiento diario, mensual y / o anual, de acuerdo a las indicaciones del coordinador;
- c. Presentarse con rigurosa puntualidad y apropiadamente vestidos a su trabajo;
- d. Mantener la armonía y disciplina necesarias;
- e. Comportarse con cortesía y respeto ante el personal Salesiano, personal docente, padres de familia, acudientes, alumnos y compañeros;
- f. Comunicar a su coordinador cualquier anomalía que note;
- g. Cuidar las instalaciones y mobiliario del Instituto y mantenerlos en orden y limpieza;
- h. Entregar a la coordinación de disciplina cualquier objeto perdido que encuentre en los salones, patios, corredores y otros.
- i. Realizar todas aquellas funciones y responsabilidades que establezca el "Manual de funciones" del Instituto Técnico Don Bosco.

## Capítulo 13. Órganos colegiados de animación y gestión de la Institución

### A. EL CONSEJO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (COCEP)

**Artículo 29.** El consejo de la CEP y/o de la obra es el **organismo que anima y coordina la obra salesiana** mediante *la reflexión, el diálogo, la programación y la revisión de la acción educativo-pastoral* (cfr. CG24, nn. 160-161, 171). Su función consiste en fomentar la coordinación al servicio de la unidad del proyecto salesiano en el territorio donde se encuentra la obra salesiana, o donde están presentes las CEP de los diferentes ambientes en obras complejas. Si existe una sola CEP, entonces se crea un solo Consejo de la CEP que coincida con el Consejo de la obra. Sin embargo, en el caso de que existan tantas CEP como ambientes de la obra, cada uno de estos tiene su propio Consejo y se constituye un Consejo de la obra conformado por representantes de los Consejos de las CEP. Más que sustituir o ponerse por encima de los diversos organismos de la CEP, con decisiones que no son de su competencia, el Consejo de la CEP y/o de la obra debe ayudarles a:

- a. Apuntar a la integridad del proyecto como horizonte concreto de la programación y de las actividades de los diversos sectores;
- b. Sentirse corresponsable de su elaboración, realización y revisión;
- c. Tener clara voluntad de comunión y de servicio a las necesidades comunes;
- d. Estar atentos a las necesidades y exigencias del contexto general de los jóvenes;
  
- e. Fomentar la mutua conexión y colaboración, sobre todo en los servicios más globales, como la formación de los educadores;
- f. Mantenerse en comunión y colaborar con los diversos grupos de la Familia Salesiana que trabajan en el territorio. Es competencia del Inspector con su Consejo determinar los criterios de composición y establecer sus competencias, los niveles de responsabilidad y vinculación con el Consejo local de la comunidad salesiana (cfr. CG24, n. 171).

**Artículo 30.** El Consejo de la Comunidad Educativa Pastoral (COCEP) del Instituto responde a la nueva exigencia de educar en comunidad. Es un grupo de personas que se identifica con la misión, el sistema educativo y la espiritualidad salesiana y asume solidariamente el encargo de convocar, motivar, involucrar a todos los que se interesan por una obra, para formar con ellos la comunidad educativa y poner en práctica un proyecto de evangelización y educación de los jóvenes. Su función es de animación y órgano de consulta. El punto de referencia para este grupo es **la comunidad salesiana**. Por ello, sus principales características son:

- a. El nudo de relaciones que se establece entre las diversas comunidades de educadores, educandos, padres de familia y en el que el conjunto de integrantes pone en común y comparte pensamientos, sentimientos, intenciones, capacidades en función de un proyecto global al servicio de las personas y aun reconociendo diferencias de edad, experiencia, preparación, y dotes personales todos se colocan en camino de aprendizaje y crecimiento;
- b. El resultado de la interacción de personas, con roles y funciones distintas, con tareas y competencias precisas y determinadas;
- c. Requiere una amplia reflexión sobre la “personalización del educando” y la “adhesión comunitaria a una visión de la realidad en la que se inspira”;
- d. Tiene de base una convergencia de criterios y opciones que constituyen el Proyecto Orgánico Inspectorial (POI), Proyecto Orgánico Local (POL), así como el Proyecto Educativo Pastoral Inspectorial (PEPSI) y Proyecto Educativo Pastoral Salesiana (PEPS).

**Artículo 31.** El Consejo de la Comunidad Educativa Pastoral (COCEP) del Instituto tiene como marco

de referencia los Artículos 256-263 de la Ley 34, del 6 de julio de 1995, Orgánica de Educación.

**Artículo 32.** Los objetivos del Consejo de la Comunidad Educativa Pastoral (COCEP) son:

- a. Asegurar la unidad fundamental de orientación;
- b. Favorecer la participación de todos en la construcción de la Comunidad y en la definición y consecución de los fines;
- c. Crear un clima de familia, a través de la presencia amistosa de los educadores entre los educandos;
- d. Actuar la inserción activa de la Comunidad Educativa en la realidad más amplia de la Iglesia Local y de la Sociedad.

**Artículo 33.** Son Funciones del Consejo de la CEP:

- a. **Promover la organización y la coordinación** de los diversos equipos que hacen operativa y eficaz la obra salesiana, cuidando: una buena comunicación: relaciones; el funcionamiento eficaz y coherente con el PEPS, y el respeto de papeles y funciones, según los criterios de la justicia social.
- b. **Cuidar la calidad de la orientación educativa** de los objetivos, de los contenidos ofrecidos y de las realizaciones, orientando todas las propuestas y actividades con una atención educativa especial a los jóvenes en mayor situación de pobreza; desarrollando una metodología educativa adecuada de reflexión – acción; apoyando y profundizando con decisiones concretas el proceso de animación desarrollado por la COCEP.
- c. Profundizar la **formación educativa, espiritual, cristiana y salesiana** de calidad en todos los niveles, especialmente promoviendo la experiencia de la Espiritualidad Juvenil Salesiana.

**Artículo 34.** Asegurar la originalidad salesiana, mediante la presencia cercana, amigable y sistemática en un ambiente de calidad educativa y cristiana con propuestas vocacionales.

**Artículo 35.** Integran el Consejo de la Comunidad Educativa Pastoral (COCEP):

- a. La comunidad Salesiana;
- b. Los responsables de sectores tales como: Coordinación Académica (primaria, secundaria y técnica), Coordinador de Pastoral, Coordinación de Disciplina, Coordinación Psicopedagógica, Administración, Recursos Humanos;

**Artículo 36.** Ordinariamente el Consejo de la Comunidad Educativa Pastoral se reúne mensualmente y extraordinariamente cuando lo considere conveniente. Convoca y preside el Director. A criterio del Director pueden ser invitados otros miembros de la comunidad educativa.

## **B. DEPARTAMENTO DE BECAS**

**Artículo 37.** Son funciones del departamento de Becas:

- a. Brindar atención a padres de familia, docentes o alumnos, para efectuar el estudio, análisis e investigaciones del campo familiar y escolar en donde se desenvuelve el educando con el objeto de obtener la información concerniente al caso.
- b. Organizar y conducir grupos de estudiantes, padres de familia y docentes con la finalidad de desarrollar programas tendientes a satisfacer necesidades y problemas, para lograr la mejor adaptación, comprensión u orientación del niño y la niña, adolescente, padre de familia o grupo en general.
- c. Diseñar y realizar estudios e investigaciones sociales en el campo familiar, escolar e institucional aplicando el método de investigación científica que permitan fortalecer el

- proceso de enseñanza aprendizaje.
- d. Llevar a cabo acciones de divulgación de los servicios que se presta el Gabinetes Psicopedagógicos: ejecutar, promover y coordinar los servicios sociales con otras instituciones, para canalizar casos, desarrollar actividades de movilización de recursos disponibles, para brindar atención a los problemas que presentan los estudiantes que afectan la adecuada adaptación y desenvolvimiento en el contexto Socio-Familiar y Escolar.

### TÍTULO III

## PERSONAL DOCENTE

#### *El docente, estamento fundamental de la Comunidad Educativa*

El trabajo de los docentes y profesoras se desarrolla en la Comunidad Educativo-Pastoral. Su palabra, testimonio, aliento, ayuda, consejo, corrección amistosa y experiencia son fundamentales en el desarrollo del proceso educativo.

- a. Entre los rasgos más significativos del docente de nuestro instituto destacamos:
- la **profesionalidad** en los saberes y destrezas de su profesión;
  - la **coherencia personal**, siendo punto de referencia educativa para los jóvenes;
  - la **actitud educativa y la sensibilidad por la condición juvenil**, manifestada en su atención a los que tienen mayores dificultades;
  - una fuerte **simpatía hacia san Juan Bosco** y su método educativo;
  - la capacidad de **educar desde lo positivo** teniendo en cuenta las posibilidades personales y sociales de los alumnos;
  - la **apertura a la trascendencia** y el respeto hacia el pluralismo religioso y cultural de las familias.
- b. Los docentes de nuestra escuela:
- son **educadores** y su labor formativa va más allá de la transmisión sistemática de conocimientos;
  - establecen una **relación franca y de colaboración con los compañeros**, cultivando la solidaridad y comunicación, que favorecen el trabajo en equipo, la coherencia y la continuidad de la labor que realizan entre todos;
  - están en medio de los jóvenes con una **presencia activa y amistosa**, participan en la vida de los alumnos, se interesan por sus problemas, se esfuerzan en ver las cosas como ellos las ven, toman parte en sus actividades, intervienen con firmeza y prudencia y corrigen conductas, juicios y actitudes;
  - juegan un **papel decisivo** en la preparación, realización y evaluación del Proyecto Educativo;
  - se corresponsabilizan de la acción educativa global de nuestra escuela, e intervienen activamente en **la gestión del centro** a través de su participación en los órganos de gobierno unipersonales y colegiados.

El docente deberá saber, además, utilizar su profesionalidad científica y su fe cristiana, con óptica pedagógica, en función de la educación integral y del crecimiento de las personas, armonizando razón y fe en las materias que imparte.

Nuestro Instituto cuida su profesionalidad a través de procesos de **formación permanente** cultural, profesional, cristiana y salesiana, y colabora activamente para que les sea reconocido un **nivel**

**económico adecuado**, junto con la debida **estabilidad y seguridad** en su trabajo.

Por eso nuestra reglamentación interna considera:

## Capítulo 1. De los Docentes en general-Deberes

**Artículo 38.** Todo docente del Instituto debe conocer y hacer vida el Sistema Preventivo. Imitando a Don Bosco: se esfuerza, se capacita, vive serenamente, alegre y optimista para formar los corazones, la conciencia y la inteligencia del educando en la rectitud del bien.

**Artículo 39.** El personal docente del Instituto debe estar consciente de que su preparación pedagógica y técnica es significativa para el logro de los objetivos del Instituto.

**Artículo 40.** Los docentes deben colaborar con el profesor-Consejero proporcionando aquella información que sea relevante para los fines propios de su función.

**Artículo 41.** Todo el Personal Docente cuida con esmero su presentación personal.

**Artículo 42.** Los docentes regulares cumplen con las funciones señaladas los artículos Decreto 100 del 14 32 y 36 del de febrero de 1957 respectivamente.

## Capítulo 2. De los Docentes

**Artículo 43.** Son funciones de los docentes del Instituto:

- a. Ser para los estudiantes, dentro y fuera del Instituto, ejemplo de moralidad, civismo, espíritu de trabajo y cooperación;
- b. Actuar en su función docente con empeño personal, trabajando en equipo con sus compañeros docentes;
- c. Acatar las instrucciones que dicte la Dirección y sus dependencias;
- d. Asistir con rigurosa puntualidad a sus horas de trabajo y dedicarse con empeño a su labor docente;
- e. Acudir a los Consejos de Docentes, reuniones generales de Padre de Familia, conferencias, jornadas de puertas abiertas, desfiles y otros actos de carácter educativo que se celebren por parte del Instituto;
- f. Organizar y dirigir las clases de las asignaturas que se les confíen, de conformidad con los programas, las orientaciones y la distribución del tiempo que se le señalen;
- g. Evaluar periódicamente al alumno y a la alumna, insistiendo en la buena presentación de las tareas;
- h. Entregar a la asesoría pedagógica, coordinación académica, técnica o Dirección los informes respectivos en las fechas estipuladas;
- i. Observar siempre y escrupulosamente las normas de justicia y equidad en las calificaciones de sus estudiantes;
- j. Fomentar en los estudiantes los hábitos de estudio, higiene y cumplimiento puntual de los deberes;
- k. Fomentar la investigación individual y en grupo;
- l. Cooperar con el mantenimiento de la disciplina en las horas de entrada, recreos, salidas, actos culturales y otras actividades que redunden en beneficio del Instituto;
- m. Colaborar durante las horas disponibles de la jornada regular de trabajo en labores culturales, pedagógicas y administrativas, que le sean solicitadas por la Coordinación Académica o Dirección;
- n. Atender a los estudiantes y acudientes de acuerdo al horario establecido al inicio del curso

- escolar;
- o. Llevar con regularidad el Diario Pedagógico, anotando diariamente la inasistencia de los estudiantes, las observaciones de conducta que amerite, los ejercicios y deberes que señale a sus estudiantes;
  - p. Llevar los registros de Evaluación en forma ordenada (libreta de calificaciones y registro electrónico) y completa de manera que pueda, en cualquier momento, dar los informes que les soliciten tanto la Dirección o la Coordinación Académica como los Padres de Familia y / o Acudientes;
  - q. Colaborar con la Dirección del Instituto desempeñando las funciones de Profesor Consejero o de Director de Departamento, cuando el Director lo designe para ello;
  - r. Cumplir con el Sistema Preventivo Salesiano que exige que acompañe a los estudiantes y en todos los ambientes (Aulas, talleres, capilla, gimnasio, kiosco, pasillos y patio); sea el primero en llegar al aula y el último en abandonarla cuando los estudiantes salen; en las formaciones esté siempre al frente de su grupo;
  - s. Asistir al saludo de los “Buenos días” acompañando a los estudiantes;
  - t. Conocer el Reglamento en lo que concierne a los estudiantes, para ayudarles a cumplirlo, logrando un ambiente de disciplina, respeto y responsabilidad;
  - u. Llamar la atención a los estudiantes que vea incurrir en alguna falta dentro y fuera del Instituto, sin distinción de grados y comunicar a la Dirección o al encargado respectivo cualquier anomalía que repercuta en la marcha y el buen nombre del Instituto;
  - v. Estimular al estudiante en sus intereses, superación personal, creatividad y capacidad individual;
  - w. Planificar y preparar las clases con anticipación.
  - x. Asesorar y acompañar los procesos de preparación del Proyectos Técnico científico que se prepara para la Expotecnia.
  - y. Asistir a las Jornadas de formación pedagógicas que se programan en la Institución para su crecimiento profesional y salesiano.
  - z. Acompañar cuando se le solicite a las actividades de carácter extracurricular sea de carácter educativo, paseos, giras académicas u otras actividades que tengan como fin el apoyo del proceso educativo de los estudiantes.

### Capítulo 3. Instructores de Taller

**Artículo 44.** Son funciones de los instructores de Taller del Instituto, además de lo enumerado en los artículos del 38 al 42.

- a. Capacitar al estudiante sobre los conocimientos básicos fundamentales en la tecnología de su especialización;
- b. Capacitar al estudiante para que pueda resolver problemas sobre situaciones reales con los conocimientos adquiridos;
- c. Capacitar al estudiante para que, una vez completada su educación, pueda proseguir estudios universitarios;
- d. Desarrollar en el estudiante un interés por la nueva tecnología en el ramo de su especialización divulgada por las publicaciones del oficio y otros medios de información;
- e. Desarrollar en el estudiante un espíritu de investigación y un pensamiento reflexivo;
- f. Dar al alumno y a la alumna la formación teórico-práctica adecuada, para que pueda ingresar al mercado de trabajo;
- g. Capacitar al alumno y a la alumna para conocer, operar y mantener el equipo y herramienta que se usan convenientemente en el campo de la tecnología de su taller;

- h. Desarrollar en el estudiante habilidades en el manejo, operación y mantenimiento de equipo, máquinas y herramientas relacionadas con la tecnología de su taller;
- i. Desarrollar en el alumno y en la alumna habilidades en la medición y pruebas;
- j. Desarrollar en el alumno y en la alumna habilidades técnicas para el manejo seguro y económico diseño y aplicación de cálculos;
- k. Desarrollar en el alumno y en la alumna habilidades para trabajar seguro y con precisión en todas las fases del oficio técnico;
- l. Apoyar las acciones de mantenimiento, aseo y mejoramiento de las instalaciones y del equipo del Instituto;
- m. Apoyar el desarrollo de la práctica profesional con el acompañamiento, monitoreo y evaluación de los estudiantes que participan en ella.
- n. Elaborar el inventario del equipamiento que se le entrega para el desarrollo de las prácticas de taller, cuidar del mismo, reportar daños o pérdidas y de ser posible reparar optimizando el buen uso de los mismos.

## Capítulo 4. De las prohibiciones de docentes e instructores

**Artículo 45.** El educador no debe.

- a. Vender libros, apuntes y material didáctico, efectuar rifas, realizar cualquier tipo de cobro sin previa aprobación de la Dirección.
- b. Imponer a los escolares castigos corporales u otros tipos de sanciones que afecte su integridad física, emocional o psicológica, excluir estudiantes de la clase, dejarlos sin vigilancia durante el período de labores.
- c. Citar a los estudiantes de forma personal fuera de la institución sea en horas laborales o no, sin la debida autorización de los padres de familia y el aval de la Dirección del Instituto.
- d. Consumir bebidas o comidas en las aulas o talleres, así como fumar dentro de las instalaciones del Instituto. Presentarse en estado etílico.
- e. Introducir al Instituto cualquier cosa que atente a los valores morales o espirituales, señalados en este reglamento.
- f. Utilizar celular en el aula o el taller.
- g. Aceptar comisiones o gratificación por selección que haga de los libros y accesorios escolares.
- h. Dar Clases particulares retribuidas a sus propios educandos reprobados.
- i. Evitar cualquier tipo de acción que pueda generar dudas sobre su conducta moral o ética sea con los estudiantes o miembros del personal de la institución.
- j. Portar el uniforme de forma inadecuada sea dentro o fuera de la institución que pueda poner en peligro o riesgo la buena fama de la misma.
- k. Realizar proselitismo de cualquier tipo sea dentro o fuera de la institución con los estudiantes o el personal.
- l. Utilizar las redes sociales de tipo personal para comunicar información de tipo escolar con los estudiantes y padres de familia, debe de utilizar los medios institucionales.

## Capítulo 5. Docentes Consejeros

**Artículo 46.** El Profesor Consejero es el docente que acompaña a un grupo de estudiantes, al cual dedica atención especial, procurando que exista en él un espíritu de responsabilidad, estudio y disciplina.

**Artículo 47.** Son funciones del Profesor Consejero:

- a. Representar a sus aconsejados ante los docentes de éstos y ante el resto del Personal Docente

- y Administrativo; como tal, lleva la vocería del curso en las reuniones de Coordinación de disciplina.
- b. Lidera la participación de su curso en diversas actividades del colegio.
  - c. Cuidar del ambiente del salón que ocupa su consejería, manteniendo el orden y limpieza de los mismos con sus estudiantes.
  - d. Comunicar a los Padres de Familia y/o Acudiente cualquier problema educativo que confronten sus aconsejados para buscar juntos la mejor solución;
  - e. Intercambiar información de manera constante con los demás Docentes para informarse acerca de sus aconsejados, así como la de la conducta que observen en el salón de clases y en el Instituto;
  - f. Interviene en la solución de los conflictos del curso como primera instancia, cuando no se halla presente un profesor.
  - g. Poner las calificaciones cualitativas de Conducta trimestralmente en los Boletines de sus aconsejados, teniendo en cuenta las observaciones verbales de los docentes y las profesoras del nivel respectivo, así como, de las anotaciones de éstos en el DIARIO PEDAGÓGICO;
  - h. Lleva el control de asistencia.
  - i. Recomendar al Consejero respectivo y al coordinador académico a los estudiantes que sean dignos de algún premio, distinción o cualquier otro estímulo;
  - j. Escuchar y atender las quejas de sus aconsejados para tratar de solucionar el problema planteado;
  - k. Dirigir la elección de la Directiva del Salón del cual es Profesor Consejero y asesorar a esta organización en sus diferentes actividades de grupo;
  - l. Resolver los problemas de Rendimiento Académico o de conducta siguiendo este orden:
    - i. Tratará primero, por todos los medios, de resolver el problema planteado;
    - ii. Si el problema persiste, debe de citar al acudiente;
    - iii. Si aún persiste, lo llevará la Coordinación Académica o Disciplina según proceda.
  - m. Formar un educando católico salesiano con amor al estudio y a la paz; ; fomentando un espíritu de responsabilidad, cooperación, trabajo, seriedad y buenos modales;
  - n. Formar en el estudiante un concepto claro de la necesidad, utilidad y ventajas que proporciona el Reglamento existente en el Instituto;
  - o. Ayudar a despertar actitudes hacia: los hábitos de estudio, lectura y capacidad crítica, organización escolar, hábitos de higiene personal, sinceridad y honestidad;
  - p. Fomentar en los estudiantes, tanto dentro como fuera del Instituto, actividades de conducta coherentes con la educación y el espíritu salesiano;
  - q. Generar un informe trimestral sobre el desempeño académico y disciplinario de su consejería, emitiendo los reportes respectivos con sus evidencias, intercambiando información con los demás docentes y las coordinaciones respectivas.

## Capítulo 6. Coordinaciones Departamentales Académicas y Técnicas

**Artículo 48.** Los Docentes del Instituto están organizados en Departamentos de acuerdo con las diferentes especialidades.

**Artículo 49.** El Coordinador de departamento es aquel (ella) Profesor que por su especialidad y años de servicios es llamado por la Dirección para ejercer tal función.

**Artículo 50.** Las Funciones de la Coordinación Departamental son:

- a. Disponer la enseñanza de las materias afines;

- b. Mantener la continuidad de los programas entre todos los niveles;
- c. Analizar y buscar las soluciones adecuadas a los problemas que se encuentren en el desarrollo de los mismos;
- d. Estar al día en lo referente a los avances en las asignaturas que se imparten;
- e. Indicar a la Coordinación Académica y asesoría pedagógica, con tiempo, los textos o materiales de apoyo que necesiten para la enseñanza de las asignaturas, tanto para la Biblioteca como para el año escolar en curso y/o siguientes;
- f. Proponer al Coordinador Académico y asesor pedagógico los cambios en los métodos y los contenidos de los programas, que se crean convenientes;
- g. Revisar las planificaciones, ejercicios y exámenes de su Departamento antes de entregar a Asesoría pedagógica.

**Artículo 51.** La Coordinación Departamental está organizada por todos los docentes que imparten asignaturas iguales o similares. Cada Departamento tiene un coordinador y actúa en estrecha comunicación con la Coordinación Académica y Técnica.

**Artículo 52.** Las Coordinaciones Departamentales tienen tres tipos de reuniones.

- a. Reuniones convocadas por el Director o el Coordinador Académico según el siguiente esquema:
  - 2. Convocatoria para todos los Docentes;
  - 3. Reunión por Coordinación Departamental;
  - 4. Reunión del Coordinador Académico con los Coordinadores de cada Departamento.
- b. Reuniones convocadas y presididas por cada Coordinador Departamental al menos una vez por trimestre. El Coordinador Departamental pasará al Coordinador Académico un informe escrito de todo lo tratado.
- c. El propósito de las reuniones es contribuir al desarrollo y superación de las actividades del Instituto como centro de Enseñanza:
  - 4. Las reuniones generales, a lo largo del año escolar son para: orientación a docentes nuevos, revisión de las recomendaciones hechas en las reuniones finales del ciclo anterior, planeamiento del trabajo, entrega de material informativo, revisión de horarios y otros;
  - 5. Las reuniones departamentales son para: discusión de los procedimientos de clases, discusión del desarrollo del currículo formativo, discusión del material didáctico en uso, estudios comparativos del desarrollo y de los resultados de los programas académicos y técnicos, consideración de casos especiales de estudiantes (conducta y rendimiento escolar), información de los proyectos de pruebas y de los resultados de los mismos, reuniones por años o por consejería general;

**Artículo 53.** Las Coordinaciones Departamentales académicas y técnicas en que están organizados los docentes son las siguientes:

- a. Coordinación Departamental Artes Gráficas;
- b. Coordinación Departamental Electromecánica;
- c. Coordinación Departamental Electrónica;
- d. Coordinación Departamental Mecánica de Precisión;
- e. Coordinación Departamental de Autotrónica;
- f. Coordinación Departamental de Ciencias Sociales;
- g. Coordinación Departamental de Ciencias Naturales;
- h. Coordinación Departamental de Ciencias Exactas;

- i. Coordinación Departamental de Informática;
- j. Coordinación Departamental de Educación en la Fe;
- k. Coordinación Departamental de Español;
- l. Coordinación Departamental de Inglés;

## **TÍTULO IV**

### **DE LOS ESTUDIANTES Y SUS ACUDIENTES**

#### **El estudiante, centro de la acción educativa**

En nuestra acción educativa tenemos en cuenta un principio básico: **el estudiante es el sujeto de su propia formación**, necesita ayuda y apoyo en su proceso formativo, interviene activamente de acuerdo con las exigencias propias de la edad, y asume responsabilidades y niveles de participación proporcionados a su capacidad y madurez.

En el **ejercicio de sus Derechos y Deberes**, reconocidos por la legislación oficial vigente y, en la medida de sus posibilidades y niveles de desarrollo, los estudiantes encuentran en nuestro Instituto posibilidades de participación muy variadas, mediante:

- a. la expresión de intereses e inquietudes a través de la relación educativa que tienen más a su alcance: tutores, profesorado, etc.;
- b. el intercambio de puntos de vista con los educadores sobre la marcha del propio grupo-clase, nivel o sección, así como de los acontecimientos de su entorno;
- c. la asunción de responsabilidades en la dinámica propia del aula: aspectos materiales, personales, procesos de aprendizaje, didáctica;
- d. la organización de grupos-asociaciones con el objetivo de canalizar opiniones, promover actividades, proponer acuerdos, tomar decisiones, asumir compromisos, evaluar realizaciones, etc.;
- e. la participación directa, o por delegación, en los órganos colegiados de animación y gobierno para elaborar, realizar y evaluar el Proyecto Educativo-Pastoral del centro, proponer iniciativas, colaborar en la toma de decisiones, compartir responsabilidades.

Nuestro Instituto considera a cada estudiante, como persona libre y principal responsable y protagonista de su propia realización.

Sin embargo, persuadidos de que no pueden hacerlo solos, tratamos de ofrecerles un acompañamiento respetuoso, estimulante, dinámico y sugerente que les ayude a desarrollar todas sus posibilidades.

Por ello, creemos que la definición de unas reglas claras y conocidas que regulen distintos aspectos de la vida del centro y la implicación del alumnado en el funcionamiento de la vida escolar constituyen dos líneas de actuación esenciales en la gestión de la convivencia cuya importancia ha sido puesta de manifiesto en distintos estudios sobre organización y clima escolar en el marco de la investigación sobre escuelas eficaces.

La existencia de un sistema de normas claro y conocido por todos facilita, además, la toma de decisiones ante el incumplimiento de alguna de ellas. Llegado el caso al profesor le basta con acudir al acuerdo o pacto establecido, sin tener que justificar su decisión y evitando la confrontación con el estudiante infractor. De esta manera es previsible que el estudiante perciba la posible corrección más como una consecuencia derivada de un acuerdo institucional previo que como una decisión arbitraria del profesor.

Por eso reglamentamos de la siguiente manera:

## Capítulo 1. Educandos

**Artículo 54.** Son estudiantes del Instituto todos aquellos que, habiendo cumplido con todos los requisitos de admisión, se encuentran inscritos como tales para el año escolar correspondiente, previa entrevista con el encargado de las matrículas del plantel.

**Artículo 55.** Desde el momento de su admisión, todos los estudiantes acogen las normas, dentro y fuera del Instituto por las que éste se rige. En consecuencia se mostrarán siempre dignos de la institución y observarán una conducta aceptable, de acuerdo con las normas de moral social y religiosas católicas.

**Artículo 56.** La edad de los estudiantes que ingresan al plantel es:

- a. Pre-Kinder: 4 años;
- b. Kinder: 5 años;
- c. Primer Grado: de 6 a 7 años;
- d. Séptimo Grado: de 12 a 13 años;
- e. Décimo Grado: de 15 a 16 años.

**Artículo 57.** El Instituto se reserva el derecho de matrícula y no admite estudiantes nuevos más que para el grado y los años enunciados en las literales “a”, “b” y “c” “d” “e” del Artículo 56; salvo casos especiales reservados a la Dirección del Plantel.

**Artículo 58.** Todo estudiante deberá identificarse por medio de un carnet escolar del Instituto. Es obligación portarlo consigo, siempre que se encuentre dentro de la institución o en actividades programadas o autorizadas por la institución.

## Capítulo 2. Derechos de los estudiantes

Al asumir estos compromisos dentro de la Comunidad Educativa, también se me otorgan los siguientes derechos:

**Artículo 59.** Como estudiantes del Instituto Técnico Don Bosco tenemos derecho a:

Derecho a la educación (Art. 91 de la Constitución nacional)

- a. Gozar de un ambiente de respeto y cordialidad, creciendo y ayudando a crecer a los demás.
- b. Ser tratado sin ninguna distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en criterios tales como sexo, raza, color, edad, idioma, religión, culto, opinión, filiación, origen nacional, étnico o social, posición económica, necesidades especiales, discapacidad física o mental, nacimiento o cualquier otra condición de las niñas, niños, adolescentes o de sus madres, padres, representantes y responsables.
- c. Ser valorado y respetado en mi dignidad personal, por lo tanto se me escucha antes de ser tomada cualquier decisión.
- d. Ser escuchado por mis iniciativas, sugerencias, proyectos o justas reclamaciones, por educadores y directivos.
- e. Recibir la formación y enseñanza que el Instituto se compromete a proporcionar; con métodos adecuados;
- f. Pedir consejos a sus docentes, especialmente al Profesor Consejero, al Coordinador de Pastoral, al Coordinador Académico y al Director o Subdirector Administrativo y demás

- salesianos que atienden el Instituto;
- g. Recibir un trato cortés y digno de parte de sus compañeros y educadores;
  - h. Ser evaluados y calificados con imparcialidad y equidad;
  - i. Rendir todas sus pruebas o exámenes trimestrales, siempre que estén solventes con la Administración del Instituto y que no hayan incurrido en alguna sanción de suspensión parcial o definitiva.
  - j. Pedir aclaraciones para satisfacer necesidades, inquietudes y dudas.
  - k. Utilizar los espacios y gozar de beneficios de bienestar estudiantil que ofrece mi colegio: capilla, sala de primeros auxilios, biblioteca, kiosco, salas de audiovisuales, servicio de orientación psicopedagógica, gimnasio y campos deportivos.
  - l. Al debido proceso si llegase a incurrir en cualquier tipo de falta dentro o fuera del plantel que afecte la armonía, responsabilidad y seriedad de las actividades escolares o que desdiga el buen nombre de mi Colegio.
  - m. Justificar por escrito las inasistencias al colegio por motivos de salud o fuerza mayor y a presentar los trabajos y evaluaciones que por estos motivos no haya presentado.
  - n. Recibir mis clases siempre y cuando mi comportamiento no afecte el desarrollo de éstas.
  - o. Conocer previamente los objetivos, planes, programas, contenidos, metodología y criterios de evaluación en cada una de las asignaturas que recibo, participando en su eficaz desarrollo.
  - p. Obtener las correspondientes excusas y permisos cuando represento a mi colegio en un evento deportivo, cultural, técnico, académico o pastoral.
  - q. Presentar quejas ante la instancia respectiva cuando considere vulnerados mis derechos.
  - r. Recibir las clases durante el tiempo establecido en el horario y a exigir calidad y profundidad en los contenidos de las asignaturas.
  - s. Pedir revisión de las evaluaciones, siguiendo el conducto regular cuando los indicios de parcialidad o error del profesor lo ameriten.
  - t. Asistir a las actividades o cursos de recuperación en caso de que no haya conseguido el logro de los objetivos curriculares.
  - u. Conocer oportunamente al finalizar cada periodo académico el estado de mis procesos antes de ser remitido a Coordinación Académica.

### Capítulo 3. Deberes de los estudiantes

Según el espíritu del “Manual de Convivencia y Reglamento Escolar”, los estudiantes definen positivamente sus responsabilidades, expresadas de la siguiente manera:

Mi deber principal es ser responsable de mis propios actos, el ser responsable de mi formación y el valorarme a mí mismo. Así también desarrollaré los siguientes deberes:

- a. En relación con mis compañeros:
  - ii. Respetaré su dignidad personal y las diferentes opiniones.
  - iii. Emplearé un lenguaje culto y cordial en las relaciones interpersonales dentro y fuera del instituto.
  - iv. Ayudaré a obtener el mejor rendimiento en las clases, prácticas de taller, actividades sociales, culturales, deportivas, pastorales, etc., mediante la colaboración con las campañas que se desarrollen en el instituto con este fin.
  - v. Respetaré sus pertenencias y elementos de trabajo.
  - vi. Buscaré solución a los conflictos que se presenten entre compañeros a través del diálogo y/o si es necesario acudiré a Coordinación de Disciplina para evitar que se agraven.
  - vii. Estimularé mediante las relaciones fraternas el buen ejemplo y el cumplimiento del deber.
  - viii. Entregaré a Coordinación de Disciplina los dineros, objetos o útiles encontrados en el

- Instituto.
- b. Con Mis Docentes.
    - iii. Los respetaré en su dignidad personal y en sus ideas.
    - iv. Conoceré, aceptaré y comprenderé su rol como educadores.
    - v. Valoraré su aporte formativo mediante actitudes de atención, colaboración, esfuerzo e interés por el avance educativo.
    - vi. Utilizaré el diálogo y las buenas maneras en la solución de problemas o dificultades, respetando las diversas instancias.
    - vii. Mantendré relaciones cordiales que expresen sinceridad, respeto y gratitud por el constante aporte que recibo de ellos, sin abusar de la confianza dada.
  - c. Con los Directivos.
    - iv. Respetaré su dignidad personal y sus orientaciones.
    - v. Conoceré, aceptaré y comprenderé sus roles de orientadores, administrativos y ejecutores de políticas y procesos educativos en bien de la institución.
    - vi. Acataré con sentido de colaboración las normas y sugerencias impartidas para mejorar el funcionamiento del plantel.
    - vii. Respetaré el conducto regular establecido para atender reclamos o aclaraciones de situaciones anormales.
  - d. Para con el personal administrativo y de servicios generales.
    - v. Respetaré su dignidad personal.
    - vi. Conoceré, aceptaré y comprenderé sus roles en beneficio de la institución.
    - vii. Los trataré con respeto, cordialidad y buenos modales.
    - viii. Valoraré el servicio que de ellos recibo y, en cuanto sea posible, le colaboraré para hacer menos ardua su dispndiosa labor.
    - ix. Acudiré en los horarios de atención establecidos y cumpliré con los requisitos que se exijan para un mejor servicio y funcionamiento de las dependencias.
  - e. En relación con el medio ambiente.
    - vi. Mantendré mi aseo personal a través del baño diario, orden en el arreglo del cabello, uñas, uniforme escolar, útiles e implementos de trabajo.
    - vii. Cumpliré con las normas de salud pública, a saber: Presentaré certificado médico y de vacunas básicas con su respectivo refuerzo que me habilite para vivir en comunidad; mantendré control médico y odontológico permanentemente.
    - viii. Depositaré las basuras en los recipientes correspondientes.
    - ix. Usaré el agua adecuadamente recordando que es un recurso natural no renovable.
    - x. Utilizaré adecuadamente los baños, los dejaré en perfectas condiciones de aseo, sin desperdiciar el agua.
    - xi. Cuidaré los prados y jardines, fuentes de oxígeno para una mejor calidad de vida.
    - vii. Promocionaré campañas de reciclaje de desechos puesto que se procura la posible utilización de estos y se evita la contaminación.
    - viii. Evitaré la contaminación del aire que puede ser causado por el mal estado de los vehículos automotores, las quemas, el uso indiscriminado de plaguicidas y aerosoles que puedan dañar la capa de ozono.
    - ix. Estaré atento en prevenir el uso de bebidas alcohólicas, estupefacientes o cualquier otra

- sustancia psicotrópica.
- x. Asistiré a conferencias de personas especializadas que me ayuden a orientar hacia un estilo de vida saludable, implementando actividades físico-deportivas, uso adecuado del tiempo libre, trabajo de pastoral juvenil y de prevención a la comunidad.

## Capítulo 4. Deberes de los Padres de Familia o Acudientes

Como miembros importantes de la Comunidad del Instituto Técnico Don Bosco y como “primeros y principales educadores de los hijos” los padres deben:

- a. Crear en el hogar un ambiente de orden, diálogo, sinceridad, responsabilidad, respeto, exigencia, comprensión y estímulo que forme en sus hijos capacidades para las buenas relaciones humanas y una buena convivencia social.
- b. Conocer ampliamente el presente Manual de Convivencia con el fin de asimilar la filosofía del Instituto, el sistema educativo salesiano y convertirse en agentes del proceso educativo de sus hijos.
- c. Colaborar con sus hijos en el cumplimiento de sus responsabilidades brindándoles cariño, el espacio y el tiempo necesario, además de los elementos de trabajo.
- d. Brindar a sus hijos una educación moral y religiosa coherente con la educación impartida en el colegio.
- e. Estar en permanente comunicación con el plantel. Hacerse presente a las citaciones, para entrega de informes y conocer personalmente los logros o dificultades de sus hijos, o cuando sean requeridos por los directivos y/o docentes consejeros. Igualmente asistir a los talleres de Escuela de Padres, convivencias familiares, asambleas, etc.
- f. Representar y respaldar al alumno, comprometiéndose a desempeñar cabalmente su rol de acudiente mediante la firma de la respectiva matrícula y acompañamiento a lo largo de la permanencia en el plantel.
- g. Ser leales con el colegio a través de sus expresiones y actitudes dando trato respetuoso y cordial a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- h. Pagar puntualmente a la Administración el monto de las colegiaturas.
- i. Responder por los daños que causen sus hijos en el Colegio.
- j. Comprometerse con el estudiante y el colegio por medio de la matrícula. Este compromiso expira al finalizar el año escolar y se renueva anualmente si el alumno alcanza el logro de los objetivos académicos, técnicos, disciplinarios y pastorales para poder continuar el proceso educativo en el plantel.

Así por ello se reglamenta que:

**Artículo 60.** Todos tienen el derecho a la educación y la responsabilidad de educarse. El estado organiza y dirige el servicio público de la educación nacional y garantiza a los Padres de Familia el derecho de participar en el proceso educativo de sus hijos. La educación se basa en la ciencia, utiliza sus métodos, fomenta su crecimiento y difusión y aplica sus resultados para asegurar el desarrollo de la persona humana y de la familia, al igual que la afirmación y fortalecimiento de la Nación panameña como una comunidad cultural y política. La educación es democrática y fundada en principios de solidaridad humana y justicia social.

**Artículo 61.** A los Padres de familia son los primeros responsables de la educación de sus hijos. Su papel no termina en casa, sino que debe proyectarse en la comunidad educativa, en colaboración con los demás miembros [docentes, alumnos y salesianos].

**Artículo 62.** Es obligación de los Padres de familia o acudientes no sólo velar por el rendimiento escolar y la buena conducta de sus hijos o hijas, sino también animarlos con la palabra y el ejemplo al cumplimiento de los compromisos de una vida social respetable y una vida cristiana activa.

**Artículo 63.** Puesto que el éxito de la educación depende en gran parte de la estrecha colaboración entre el Instituto y las familias, la falta de interés y/o incumplimiento del artículo 96 puede motivar la CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA de sus acudidos, así como lo referente al artículo 257 y siguientes sobre sus deberes económicos.

**Artículo 64.** Es indispensable la colaboración de los Padres de Familia para lograr la formación integral de sus acudidos cumpliendo con los siguientes deberes:

- a. Tener contacto personal con las autoridades del Instituto, personal docente y administrativo;
- b. Asistir puntualmente a todas las reuniones que la Dirección, Administración o Coordinación Académica programen;
- c. Colaborar en la educación integral de sus hijos, que abarca:
  - i. Formación espiritual: retiros espirituales, convivencias, conferencias y eucaristía;
  - ii. Formación social: conocimiento y contacto con la realidad del país, con mira a un compromiso católico;
  - iii. Formación cultural y cívica: visitas a museos, excursiones, eventos deportivos, investigación científica y otros;
  - iv. Procurar la comunicación con el personal docente, durante el tiempo establecido para consultas (HORARIO DE VISITAS);
- d. Asistir puntualmente a la reunión periódica de Padres de Familia y/o Acudientes;
- e. Retirar puntualmente el registro Trimestral de notas de su acudido o acudida;
- f. Fomentar en sus acudidos o acudidas la sinceridad y rectitud, enviando por escrito, las excusas debidas y pidiendo los permisos necesarios cuando haya motivo que lo amerite. Las excusas deben tener la firma, los números de cédula y de teléfono;
- g. Participar en las actividades que la ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA programe, así como ayudar en el sostenimiento económico de la misma;
- h. Es obligatoria la asistencia a la Escuela para Padres. Toda ausencia deberá ser justificada y la inasistencia a la misma supone suspensión de matrícula de su acudido o acudida para el siguiente año escolar.
- i. No se permite a los Padres de Familia entrar a las aulas y/o talleres e interrumpir las labores de los docentes e instructores mientras se encuentran impartiendo clases;
- j. Cancelar la cuota respectiva de cada mes durante los primeros diez (10) días del mismo;
- k. Comunicar a la Dirección o a la Coordinación Académica las anomalías que noten o las sugerencias que crean oportunas.
- l. Respetar a los estudiantes compañeros de sus acudidos, docentes, personal administrativo y de mantenimiento, evitando cualquier tipo de agresión física y/o verbal que atente a la integridad psicológica o emocional de estos. Esto puede ser causal de cancelación de la matrícula para el año siguiente.

## Capítulo 5. Derechos de los Padres de Familia

**Artículo 65.** Son derechos de los Padres de Familia o Acudientes:

- a. A ser atendidos y escuchados por el personal: docentes, consejeros y autoridades del Instituto;
- b. Participar y asistir a todas las actividades e iniciativas que se programen dentro de la Comunidad Educativa;

- c. Establecer una buena relación con los otros Padres de Familia del salón al que pertenece su acudido o acudida.
- d. Utilizar como marco referencial el Decreto No. 245, del 16 de julio de 1985, de la Oficina de Coordinación y Asesoría a Padres de Familia por el cual se adopta el Estatuto de las Asociaciones de Padres de Familia de los Colegios Secundarios Oficiales de la República.

### PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE CONVOCATORIAS Y ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

Con el objetivo de mejorar la comunicación y atención a padres de familia, se establecen los siguientes pasos según corresponda el caso:

Para atender aspectos relacionados con la educación de los/las estudiantes, es indispensable la presencia del Acudiente o responsable, solicitar **cita por escrito o vía telefónica**, como mínimo con un día de anticipación, al docente o al Coordinador respectivo. En caso contrario, no se atenderá a ningún padre de familia. No se atenderán situaciones específicas vía telefónica, ni por medios electrónicos aun siendo los correos oficiales.

#### CUANDO LOS PADRES DE FAMILIA PIDEN CITA

MEDIOS A UTILIZAR	PERSONA QUE ATIENDA LA SOLICITUD	A QUIÉN INFORMAR
Gestionar a través del estudiante utilizando el Formato en la Agenda Escolar.	El docente recibe la petición y utiliza el cuadro de confirmación de la reunión, indicando fecha y hora de atención.	Enviar un correo vía Mereb indicando la programación de esa reunión y el nombre del estudiante.
Llamar al número 2262111, indicar el nombre del estudiante, el curso y el nombre del docente con quien solicita la reunión, así como dejar número de contacto y nombre del padre o madre de familia.	La recepcionista, recibe los datos y gestiona la reunión con el docente, utilizando como medio el Mereb, el docente debe indicar fecha y hora de atención.	Posteriormente la recepcionista corresponde la llamada al padre o madre de familia, confirmando el horario indicado por el docente.

#### CUANDO EL/LA DOCENTE CONVOCA AL ACUDIEN TE O REPRESENTANTE

MEDIOS A UTILIZAR	A QUIÉN INFORMAR
Gestionar a través del estudiante utilizando uno de estos recursos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. El Formato en la Agenda Escolar.</li> <li>b. El formato hoja impresa de Coordinación de Disciplina.</li> </ul>	Enviarlo vía Mereb indicando la programación de esa reunión y el nombre del estudiante.
Solamente, al haber agotado el recurso escrito y los padres de familia no asisten a la reunión, el docente hace una segunda citación a través del MEREB o por escrito en la Agenda Escolar.	Posteriormente la recepcionista gestiona la cita con padres de familia y confirma al docente la programación de la misma, a través del correo electrónico o personalmente. En dado caso no se pueda contactar ni por este medio a los padres de familia, se deberá informar al docente y a Coordinación de Disciplina para tomar cartas en el asunto.

## A. SOBRE EL UNIFORME

**Artículo 66.** Los estudiantes asistirán a sus clases, al taller y a toda representación escolar con los uniformes que exige el Instituto. Según la conveniencia y en su debida oportunidad la Dirección podrá establecer los cambios que crea aconsejables.

**Artículo 67.** El uniforme consiste en:

- a. Uniforme de diario para los estudiantes: Camisa blanca lisa con insignia del Instituto y pantalón turquesa. Zapatos escolares negros, medias totalmente blancas, suéter blanco con manga (sin estampados) y correa negra. Los alumnos de Pre Kinder y kínder utilizan una bata y pantalón corto color turquesa, primero y segundo grados de primaria utilizan pantalón corto. Únicamente los días viernes está permitido el uso del suéter “oficial” del Instituto.
- b. El Estudiante de la Institución debe tener una presentación apropiada: un corte de cabello tradicional, corto, limpio arreglado y sin tinturas (no doble tono o cualquier corte de cabello extravagante, gel o tintes), perfectamente afeitado, quedando prohibido el uso de joyas y cualquier otra clase de accesorios con el uniforme (piercing y tatuajes)
- c. Uniforme de diario para las estudiantes: Camisa blanca lisa con insignia del Instituto. Falda Pantalón a cuadros turquesa. Las alumnas de Pre Kinder y kínder utilizan una bata color turquesa; Zapatos escolar negros, medias totalmente blancas, corpiño blanco sin estampado. El uso de ganchos para el cabello de acuerdo al color del uniforme y los aretes pequeños y sobrios. Únicamente los días viernes está permitido el uso del suéter “oficial” del Instituto.
- d. La estudiante debe presentarse con la mayor sencillez posible: cabello bien peinado y sin tinturas, prescindiendo del uso de maquillaje o esmaltes de colores, quedando prohibido el uso de joyas y cualquier otra clase de accesorios (piercing y tatuajes). Con el uniforme solo se admiten un par de aretes pequeños y cortos.
- e. Uniforme de taller:
  - i. Artes Gráficas: Bata azul bandera, con insignia del taller y marcada.
  - ii. Electromecánica: Overol azul, con insignia del taller y marcada, con botas de seguridad.
  - iii. Electrónica: Bata azul bandera, con insignia del taller y marcada, con botas de seguridad.
  - iv. Mecánica de Automotriz: Overol azul, con insignia del taller y marcada, con botas de seguridad
  - v. Mecánica de Precisión: Overol azul, con insignia del taller y marcada, con botas de seguridad
  - vi. Artes Industriales: Chompa color azul bandera.
  - vii. Ciencias: bata blanca para las clases de laboratorio.
- f. Uniforme de educación física:

**Premedia y Media:** Maletín, pantaloncillo azul con franja blanca (varones) Buzo azul con franja blanca (señoritas) suéter blanco del Instituto, medias blancas, toalla y zapatillas blancas de gimnasia.

**Primaria:** Maletín, pantaloncillo rojo con franja blanca (varones) buzo rojo con franja blanco (niñas) (Primaria), suéter blanco del Instituto, medias blancas, toalla y zapatillas blancas de gimnasia.

**Artículo 68.** El estudiante que se presente al Instituto sin el debido uniforme, será sancionado de la siguiente manera:

Se notificará al acudiente la primera vez (por medio de reporte de conducta).

- a. La segunda vez no se le permitirá el ingreso a clases hasta que complete o cambie el uniforme. Se llamará al acudiente para enviarlo a su casa a buscar la prenda faltante.

- b. Si reincide, será suspendido del Instituto por dos días por el Coordinador de Disciplina.

## **B. SOBRE LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA**

**Artículo 69.** Es obligación de todos y cada uno de los estudiantes:

- a. Asistir con puntualidad y regularidad a las clases y a todas las actividades programadas por la Dirección del Instituto durante el año escolar
- b. Cumplir con el horario de clases y talleres establecidos.
- c. Ingresar a la hora establecida al Instituto sin quedarse en los alrededores o en la entrada del mismo formando grupos. Si el estudiante llega después de las 7:30 a.m., debe esperar junto a su acudiente para ser atendido y justificar su tardanza, de lo contrario no podrá ingresar al instituto. La puerta de entrada estará cerrada a partir de las 7:45 a.m.
- d. Con cinco (5) tardanzas acumuladas, el alumno quedará suspendido por un día con la citación de su acudiente.
- e. El Instituto no anticipa o prolonga los periodos de vacaciones establecidos en el calendario escolar por ningún motivo (de viajes o personales). En el caso de ausencias prolongadas dentro de los diferentes periodos académicos, ya sea por motivos de viajes o asuntos personales no justificados, el Acudiente asumirá la responsabilidad académica y formativa por los días que el estudiante deje de asistir a la Institución, firmando un compromiso ante la Dirección.

**Artículo 70.** Todo estudiante que no cubra el cincuenta por ciento (50%) de asistencia a las clases no tendrá derecho a nota en el trimestre correspondiente a menos que justifique su ausencia por certificación médica de enfermedades y/o situaciones extraordinarias que ameriten el caso.

**Artículo 71.** Justificar toda ausencia en la Agenda Escolar (excusa) debidamente firmada, con número de cédula y de teléfono para confirmarla; debe ser presentada a la Coordinación Académica de Primaria, secundaria y Técnica antes de incorporarse a sus clases o taller. Cuando el estudiante se ausenta en período de exámenes trimestrales deberá presentar un certificado médico o excusa válida o de peso debidamente justificada por su acudiente.

**Artículo 72.** Todo estudiante deberá solicitar el permiso correspondiente a la Coordinación Académica respectiva para retirarse del Instituto en horas de clase o taller por causa justificada e imprevista. Si el estudiante tuviese que retirarse del Instituto por cita médica deberá notificar su inasistencia por anticipado en la Agenda escolar.

**Artículo 73.** De preferencia las citas médicas, los compromisos sociales, las investigaciones y otras gestiones fuera del Instituto deberán programarse para aquellas horas en que no hay actividades obligatorias.

## **C. SOBRE EL COMPORTAMIENTO EN LOS SALONES DE CLASE, LABORATORIOS Y TALLERES**

**Artículo 74.** Exigiendo las clases y el taller una actitud seria y disciplinada con el fin de suscitar una activa colaboración entre docentes, instructores y alumnos en el trabajo de conjunto y de grupos, es obligación de todo alumno:

- a. Esperar en orden al docente y ponerse de pie como gesto de saludo respetuoso a su llegada y guardar respetuoso silencio;
- b. No comer, beber o masticar chicles en clase o introducir bebidas y comidas al edificio escolar;
- c. Cuidar debidamente las sillas o pupitres y la limpieza del salón y del taller;

- d. Solicitar permiso para salir del aula o del taller en casos de extrema urgencia;
- e. Colaborar con su atención y trabajo a la labor del profesor y al aprovechamiento del grupo;
- f. Estar atento a la normativa específica para el uso y administración de las áreas de estudio.
- g. No dejar libros, útiles escolares o trabajos dentro de las aulas de clases o el taller.
- h. Cada alumno es responsable del buen uso y cuidado de las pertenencias que traen y deben evitar traer artículos de lujo o costosos que no son necesarios para el uso escolar. La institución no se hace responsable de cualquier pérdida.

**Artículo 75.** A los estudiantes no les está permitido salir o abandonar el salón durante el cambio de profesor o en ausencia del mismo, tampoco estar en la entrada del salón. Cada uno permanecerá en su lugar en orden, sin levantar la voz y ocupando el tiempo en algo provechoso.

**Artículo 76.** Al escuchar el timbre para el recreo el profesor, maestro o instructor será el indicado para dar la salida a los estudiantes y la forma en que ésta se hará. Normalmente se realizará en orden, evitando carreras, gritos, silbidos y empujones.

**Artículo 77.** Nadie permanecerá en los salones o en los talleres durante el tiempo de recreo.

#### **D. SOBRE EL COMPORTAMIENTO EN LOS PATIOS**

**Artículo 78.** En el Sistema Preventivo de Don Bosco, los deportes y el juego constituyen importantes medios de educación, porque favorecen el sano desarrollo físico, aseguran la necesaria distensión psicológica, contribuyen a la formación del carácter y la serenidad del ambiente. La alegría es una característica de las casas salesianas.

**Artículo 79.** El patio es lugar de diversión, esparcimiento y descanso para los estudiantes, por lo que estas actividades no deben desarrollarse en los pasillos de las oficinas administrativas ni en los salones de clases. Es necesario respetar la convivencia y la actividad a que cada grupo se dedica pero en su lugar indicado.

**Artículo 80.** Los estudiantes mantienen limpio el comedor, patio, baños y los pasillos, depositando los papeles y basura en los recipientes respectivos. El aseo es una muestra de educación personal y de cultura social que proviene de los hogares de los educandos.

**Artículo 81.** Los estudiantes demuestran su educación y respeto a sus compañeros ocupando su lugar correspondiente y esperando su turno, sin atropellar, cuando acuden al kiosco.

**Artículo 82.** Al toque del timbre o señal de finalización del recreo, los estudiantes suspenden toda actividad y acuden rápidamente al lugar que les corresponde en el patio, entrando en orden y en silencio en el momento indicado.

**Artículo 83.** Si el estudiante estuviese jugando desde el inicio del recreo es recomendable que termine el juego cinco (5) minutos antes para que pueda refrescarse.

**Artículo 84.** El estudiante deja en su lugar el material deportivo y todo lo que no sea propio de la clase o lugar a donde se dirige en ese momento, deben de dejar de consumir alimentos y evitar llevarlos al aula.

## **E. SOBRE EL COMPORTAMIENTO EN LA IGLESIA Y ACTIVIDADES RELIGIOSAS**

**Artículo 85.** El Instituto da particular importancia a la formación religiosa que lleva a participar en forma consciente y activa en el misterio litúrgico y constituye un estímulo para la acción apostólica.

**Artículo 86.** Será obligatoria la participación de los estudiantes en actividades formativas y/o religiosas organizadas por la Dirección del Plantel.

**Artículo 87.** El rechazo manifiesto y reiterado de los valores religiosos de parte del estudiante es contrario a la finalidad esencial de nuestra institución. Ello hará aconsejable el retiro del estudiante del Instituto.

**Artículo 88.** Cada estudiante participará con atención de la mente y devoción del corazón en toda actividad que se programe con vistas a su formación cristiana dentro y fuera del Instituto.

**Artículo 89.** En la Iglesia y en momentos de oración el estudiante guarda silencio, respeto y la compostura propias del lugar y de lo que se está celebrando. Los estudiantes participarán activamente dentro de las celebraciones litúrgicas.

**Artículo 90.** Es importante la llegada puntual a la celebración de la misa y si esta llega a prolongarse en su finalización de igual manera el grupo de estudiantes que ha participado debe de asistir puntualmente a la clase que le corresponde, no se agrega tiempo de recuperación.

## **F. SOBRE LAS NORMAS DISCIPLINARIAS GENERALES DE VIDA COMUNITARIA**

**Artículo 91.** En un clima de familia todos los educadores, administrativos y el personal de mantenimiento tienen la competencia y el deber de llamar la atención a los educandos de cualquier grado que falte al buen comportamiento dentro o fuera del plantel.

**Artículo 92.** Cada educador da orientaciones frecuentes de buena educación y urbanidad a sus estudiantes para crear en el Instituto y fuera de él un ambiente de buen gusto, inspirado en el amor y respeto mutuo y en la cortesía familiar. Los estudiantes tienen prohibido ingresar o utilizar el salón de Profesores, cuyo uso es exclusivo para ellos como zona de trabajo, convivencia y de espacio personal.

**Artículo 93.** Los estudiantes no introducen sin autorización: libros, revistas, periódicos o cualquier otra cosa ajena al estudio o no conforme con el espíritu del Instituto. Así mismo, toda alumna o alumno se abstendrá de realizar rifas, ventas y compras, dentro de la Institución, lo mismo que actividades sociales con finalidad persona. Como parte del espíritu de familia que caracteriza nuestro Instituto, todo estudiante debe denunciar de inmediato toda falta que atente contra el bien común para no hacerse cómplice y responsable en la misma.

**Artículo 94.** Los estudiantes deberán cuidar sus pertenencias y no traer al Instituto sumas de dinero superiores a las que cubren las necesidades diarias, así como ningún objeto de valor, tales como: celulares, cadenas, collares, sortijas, radios, calculadoras programables, juegos de video o de cristal líquido, televisores y reproductores portátiles de audio o video, agendas digitales, juegos, entre otros. La Institución no se responsabiliza por la pérdida de éstos y en su caso de ser decomisados éstos objetos serán embargados por la Coordinación de Disciplina, y retenidos hasta que se cite el Acudiente del estudiante quien se le embargó el material. De reincidir, el objeto será retenido hasta finalizar el trimestre.

**Artículo 95.** Los estudiantes cuidan y respetan los locales, muebles, equipos e instalaciones del Instituto que están al servicio de todos. Escribir o rayar paredes, tableros, murales o muebles, además del daño que ocasiona, es una señal de poca educación y falta de respeto a la comunidad.

**Artículo 96.** Los educandos que dañen muebles, locales o equipo escolar y de taller que dispone el Instituto se harán responsables de dichos daños y pagarán el monto total del daño ocasionado. A tales destructores se les aplicarán medidas disciplinarias (artículo 152 y siguientes) por la Coordinación de Disciplina.

**Artículo 97.** Cuando un estudiante se retira definitivamente del Instituto, su acudiente deberá notificarlo por escrito a la Dirección del Plantel. El no hacerlo exime al Instituto de toda responsabilidad o reclamo debido a esta situación. El Instituto tendrá el derecho de exigir el cumplimiento de las obligaciones que corresponden, incluso económicas, hasta el momento en que sea notificado su retiro definitivo.

**Artículo 98.** Como muestra de acoger estas normas y de la conciencia del compromiso asumido, los estudiantes junto con sus acudientes, leerán íntegramente este Manual de Convivencia y Reglamento Escolar, y luego firmará la hoja de compromisos de valores del estudiante, tal como aparece en el anexo 1 de este mismo Manual.

## TÍTULO V

### USO Y ADMINISTRACIÓN DE LAS AREAS DE ESTUDIO

#### Capítulo 1. La Biblioteca

**Artículo 99.** La Biblioteca del Instituto fue reubicada el 17 de agosto de 2004 y se llama “Luis H. Moreno” para que opere en forma eficiente y contribuya para que se logre el éxito en los estudios, investigaciones y trabajos académicos, es necesario que funcione bajo normas que garanticen un ambiente propicio y el buen uso y cuidado de los recursos.

**Artículo 100.** La Biblioteca es únicamente para consulta, investigación y lectura. El personal administrativo, docente y estudiantes pueden hacer uso de sus servicios.

**Artículo 101.** Los estudiantes podrán asistir en grupos acompañados de sus educadores (después de los buenos días) a efectuar investigaciones previa selección de bibliografía y consultas e individualmente en horas de descanso.

**Artículo 102.** Los usuarios deberán guardar silencio y orden hacia los demás lectores, de lo contrario serán amonestados. La sala de lectura es para trabajo individual.

**Artículo 103.** Los usuarios no podrán ir directamente a los anaqueles. Cualquier duda será resuelta por el personal de la Biblioteca.

**Artículo 104.** Los libros de la sección de REFERENCIA, jamás podrán salir del recinto de la Biblioteca sin excepción alguna.

**Artículo 105.** El préstamo de libros es personal e intransferible.

**Artículo 106.** La Biblioteca puede ser utilizada por personas ajenas al Instituto previa autorización de la Dirección o del Coordinador Académico del establecimiento.

**Artículo 107.** La Biblioteca tiene un horario de funcionamiento que será de lunes a viernes de 7:30 A.M. a 1:00 P.M. y 2:00 P.M. a 5:00 P.M.

**Artículo 108.** Al personal administrativo, docentes y estudiantes se le podrá prestar a la vez hasta dos libros. Perderán este derecho si se encuentran insolventes.

**Artículo 109.** Los materiales bibliográficos deberán ser devueltos en las mismas condiciones que se prestaron. En caso de deterioro o pérdida se deberá devolver la misma obra o cancelar valor según su precio en el mercado.

**Artículo 110.** El personal docente que utilice material bibliográfico para sus clases con fines didácticos deberá coordinar con el encargado de la Biblioteca.

**Artículo 111.** El uso de los computadores es con fines académicos, no para actividades lúdicas.

**Artículo 112.** Las bolsas, carteras, loncheras y otros se deberán dejar en los lugares que se disponen en la Biblioteca. Para trabajar solo se podrá introducir cuadernos, hojas de papel, bolígrafo y lápices.

**Artículo 113.** No está permitido el ingreso de aparatos de radio, grabadoras, cámaras fotográficas, videograbadoras y otros que perturbe el trabajo de los demás.

**Artículo 114.** No está permitido introducir e ingerir bebidas o alimentos.

**Artículo 115.** Todo estudiante que solicite libros a la Biblioteca deberá presentar su carnet estudiantil correspondiente al año escolar en curso.

## Capítulo 2. Los Laboratorios

La finalidad de los laboratorios de lenguas, computación, física, química y biología es ayudar a los estudiantes para que desarrollen sus competencias, habilidades y tengan la oportunidad de realizar prácticas concretas en las materias de estudio mencionadas.

**Artículo 116.** Responsable de los laboratorios es el Docente o Asistente quien con el coordinador de departamento establece las prácticas necesarias en los horarios más convenientes.

**Artículo 117.** Los laboratorios funcionan a través de un reglamento que regula las prácticas y permite que ellos cumplan con su finalidad.

**Artículo 118.** El ingreso a los laboratorios sólo podrá realizarse en las horas asignadas para ello y acompañados siempre por el profesor encargado o por el asistente del laboratorio.

**Artículo 119.** El comportamiento dentro de los laboratorios exige ser cuidadoso en la manera de hablar, vestir y de desempeñarse por tratarse de un lugar especializado en el área de estudio.

**Artículo 120.** El manejo de los aparatos y demás utensilios propios de los laboratorios estará bajo la responsabilidad del profesor encargado. El estudiante debe ser cuidadoso, ya que cualquier daño, rotura, mal uso y pérdida deberá cancelarlo conforme al precio de mercado.

**Artículo 121.** Los equipos de cómputo no deben de ser utilizados para actividades de tipo lúdicas ni otros fines fuera del uso didáctico.

**Artículo 122.** Los materiales de uso peligroso serán manejados por el profesor o el asistente, de tal manera que los estudiantes puedan utilizarlos solamente si conocen o tienen las indicaciones necesarias para ello.

**Artículo 123.** El estudiante que no asista al laboratorio deberá justificar su ausencia.

### Capítulo 3. Los Talleres

**Artículo 125.** Los talleres son áreas de estudio teórico-práctico donde el estudiante aprende a desarrollar sus competencias profesionales.

**Artículo 125.** Las entradas y salidas del taller se harán en fila, al inicio y final de las actividades se realizará una oración.

**Artículo 126.** El comportamiento de los estudiantes (indisciplina y otros) en el taller sigue las normas establecidas en el Título IV (De los estudiantes y sus Acudientes), Artículos del 54 al 99; Título VIII (Disposiciones Generales) Artículos del 54 al 99.

**Artículo 127.** La Evaluación dentro del Taller sigue las normas establecidas en el Título VIII (Disposiciones Generales) capítulo 1.

**Artículo 128.** El estudiante no puede introducir al taller ningún material propio o ajeno a la formación profesional, sin autorización del instructor o coordinador de taller.

**Artículo 129.** Los talleres cuentan con equipos industriales y de experimentación y son operados por los estudiantes bajo la estricta supervisión de los instructores y las instructoras responsables.

**Artículo 130.** Es responsabilidad del instructor dar a conocer y aplicar las medidas de seguridad y colocar carteles de prevención de accidentes en las carteleras, en las áreas de uso de equipos y / o máquinas y herramientas.

**Artículo 131.** El instructor debe acostumbrar a los estudiantes a realizar el trabajo con seriedad, orden y a colocar las herramientas en su lugar al concluir la práctica.

**Artículo 132.** En caso de daños en el equipo, mobiliario o materiales el Instructor debe reportar al estudiante a la Administración para cancelar su valor según el inventario.

**Artículo 133.** En caso de accidente el instructor debe avisar inmediatamente a la Administración para el traslado de los lesionados o lesionadas al centro asistencial más cercano, haciendo uso del seguro vigente en la institución.

**Artículo 134.** Si por descuido o negligencia ocurre un accidente, el Instituto deducirá responsabilidades y hará pagar los daños.

**Artículo 135.** Si por algún motivo el estudiante tiene que permanecer horas adicionales al horario establecido, podrá hacerlo con previa autorización y en compañía del instructor o coordinador responsable.

## Capítulo 4. Primeros Auxilios (Enfermería)

**Artículo 136.** El Instituto Técnico Don Bosco no presta servicios médicos por lo tanto, los Padres de Familia son los únicos responsables por el estado de salud del estudiante; a su vez en los casos que lo ameritan debe informar al Instituto acerca del historial clínico del estudiante, haciendo las observaciones pertinentes.

**Artículo 137.** Los Padres de Familia o Acudiente autorizan al Instituto para que se suministre los primeros auxilios al estudiante en caso de necesidad. A su vez, el Instituto podrá requerir el retiro temporal del estudiante si su estado de salud lo amerita. Los Padres de Familia se hacen responsables de atender este requerimiento a la mayor brevedad posible.

**Artículo 138.** Cada año el Instituto suscribe una póliza de seguros por accidentes personales escolares que beneficia toda la población estudiantil.

## TÍTULO VI

### DE LAS ASOCIACIONES ADSCRITAS AL PLANTEL

#### Capítulo 1. Asociaciones estudiantiles

**Artículo 139.** El Instituto Técnico Don Bosco ofrece, de acuerdo a su filosofía educativa, a la comunidad Educativa Pastoral, especialmente a los estudiantes, la organización de dos eventos anuales de participación juvenil y creatividad estudiantil, así de clima de colaboración y trabajo en equipo junto con docentes y padres de familia.

**Artículo 140.** LA SEMANA JUVENIL E INFANTIL es el evento estudiantil realizado en el Instituto para los estudiantes que vienen de diferentes establecimientos educativos, públicos y privados formado por un conjunto de actividades artísticas, culturales, deportivas y religiosas llevadas a cabo mediante el trabajo entusiasta y el esfuerzo de un grupo de estudiantes organizados para los efectos del caso.

**Artículo 141.** EXPOTECNIA: feria de ciencia, arte y tecnología donde los estudiantes dan a conocer el trabajo desarrollado por los distintos bachilleratos del Plantel y desarrollan proyectos específicos según las ramas de estudio.

**Artículo 142.** ECO CLUB: busca incentivar la cultura ecológica de la comunidad del colegio, siguiendo el pensamiento de la iglesia católica en el cuidado del planeta, como obra de Dios. Y aplicando los preceptos salesianos de ser honrados ciudadanos al integrar el cuidado responsable del medio ambiente, ayudando a su conservación y evitando su contaminación, a través del conocimiento y la implementación de las buenas prácticas de reciclaje.

Los objetivos de estos eventos son:

- a. Proyectar al colegio a las demás instituciones educativas de la sociedad panameña
- b. Unir a los estudiantes en lazos de amistad por medio del desarrollo de sus valores espirituales, sociales, culturales y deportivos;
- c. Propiciar entre los estudiantes que nos visitan y del Instituto un ambiente de convivencia fraterna y respeto;
- d. Ayudar a los estudiantes de nuestro medio para que superando el anonimato de la masa utilicen con serenidad, el triunfo y la derrota, los aplausos y las críticas como medio formativo;

**Artículo 143.** La Semana Juvenil y EXPOTECNIA en cuanto a su organización, integración y normas disciplinarias se rige por estatutos propios.

**Artículo 144.** La SOCIEDAD DE GRADUANDOS del Instituto es el ente que integra a los estudiantes de último año y que los hace protagonistas de su proceso educativo y en donde sus aportaciones específicas los hacen responsables de sus estudios, de las programaciones en conjunto y de la ejecución de las mismas. La Sociedad de Graduandos está integrada por: Presidente, Vicepresidente, Coordinadores de comisiones de: ecología, economía, seguridad, protocolo, pastoral, logística, publicidad y comunicaciones, cultura y deporte.

Los objetivos de la Sociedad de Graduandos:

- a. Fomentar el trabajo en equipo;
- b. Colaborar con la Dirección en la preparación, ejecución y evaluación de sus actividades;
- c. Preparar un clima de participación que permita a sus compañeros, con amplia libertad y dominio de sí mismos actuar conscientemente tomando decisiones personales coherentes;
- d. A largo plazo: Educar al estudiante para la participación activa en la vida democrática del país.

#### **POSICIÓN INSTITUCIONAL ANTE LAS ACTIVIDADES QUE ORGANIZA LA PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES GRADUANDOS.**

- a. La institución con el fin de apoyar a los alumnos graduandos en sus actividades para la recaudación de fondos para el financiamiento de sus eventos de graduación, solicita únicamente que estos se realicen dentro del marco del respeto y la normativa establecida en el Manual de convivencia para el desarrollo de sus actividades.
- b. Estas actividades cuando se vayan a realizar dentro de las instalaciones del instituto deben de ser del conocimiento de la dirección y a su vez estar autorizadas para que puedan desarrollarse.
- c. La dirección a través de la administración podrá autorizar cualquier tipo de asesoría que ayude a la consecución de mejores beneficios en las actividades que organicen los estudiantes, si así lo solicitan.
- d. La Dirección no se involucra directamente en el desarrollo de las actividades antes mencionadas, por lo cual el manejo de dinero, la logística organizativa es de exclusiva responsabilidad de la Directiva de padres de familia de los graduandos y de los mismos estudiantes graduandos.
- e. La Dirección no autoriza la organización de eventos, como fiestas u otros eventos que impliquen el alquiler de locales, el consumo de alcohol en dichos eventos ni actividades que puedan ser causa de desorden u otro tipo de comportamientos inadecuados, estos serán de exclusiva responsabilidad de los organizadores.
- f. Para formalizar cualquier tipo de contrato, no se debe de utilizar la razón social de la institución,

- ni el nombre del Instituto, sin la autorización correspondiente.
- g. Cualquier contratación debe de realizarse a nombre de la directiva de Padres de Familia de los graduandos.
  - h. Se aconseja que la recaudación de fondos sea de exclusivo manejo de los adultos, esto para evitar cualquier tipo de inconvenientes.

## Capítulo 2. Asociaciones de Padres de Familia

**Artículo 145.** La Asociación de Padres de Familia del Instituto es una entidad civil, social, apolítica y sin fines de lucro.

**Artículo 146.** La Asociación tiene como objetivo principal contribuir con las autoridades del Instituto a la formación cristiana y técnico-profesional de sus estudiantes, además:

- a. Participar activamente en el Proyecto Educativo Pastoral Salesiano (PEPS)
- b. Colaborar con el plantel en el desarrollo de sus labores educativas, mediante actividades dirigidas hacia el mejoramiento integral de los estudiantes en sus aspectos cívicos, morales, intelectuales, culturales, sociales y físicos;
- c. Ofrecer la asistencia necesaria y la colaboración indispensables en todas las acciones cuyos propósitos sean contribuir a la superación y bienestar del estudiante;
- d. Apoyar las organizaciones de los estudiantes (Semana Juvenil e infantil, EXPOTECNIA, Sociedad de Graduandos) para coadyuvar al mejoramiento de la educación y desarrollo integral del Instituto.

**Artículo 147.** Se establece la Directiva de Padres de Familia de los Graduandos, con el fin de apoyar a los estudiantes que egresarán del colegio, a través de diversas actividades que ayuden a sufragar gastos extras en relación a la celebración de graduación de sus hijos.

**Artículo 148.** Cualquier actividad que implique recaudación de fondos en la institución debe de ser autorizada por la Dirección del Instituto. Los graduandos deben de canalizar cualquier petición a través de esta Directiva.



# NORMATIVA ADMINISTRATIVA

## Capítulo 1. Normativa Administrativa

### SOBRE LA MATRÍCULA

**Artículo 149.** La matrícula es el compromiso mutuo entre el Instituto, Acudientes y Estudiantes que cada año se renueva con la debida inscripción en este plantel. Este compromiso expira al finalizar cada año escolar y se renueva anualmente si el alumno alcanza el logro de los objetivos académicos, técnicos, disciplinarios y pastorales para continuar su proceso educativo en el Plantel.

**Artículo 150.** Todo estudiante debe presentar para efectos de matrícula los siguientes documentos:

- a. Primaria:
  1. Certificado de nacimiento escolar original o copia de Cédula Juvenil por ambas caras
  2. Acumulativo autenticado por el Ministerio de Educación o Escuela
  3. Boletín original del año anterior
  4. Certificado de Buena Conducta
  5. Certificado de Salud
  6. Dos (2) fotos tamaño carnet del año en curso
  7. Si es extranjero: Convalidación de notas autenticada por el Ministerio de Educación.
  8. Copia del pasaporte para los extranjeros
- b. Premedia y Media:
  1. Partida de Nacimiento escolar original
  2. Fotocopia del certificado de la Premedia para ingresar al décimo (10) grado
  3. Créditos autenticados por el Ministerio de Educación o Escuela
  4. Copia del Certificado de primer ciclo
  5. Boletín original del año anterior
  6. Certificado de Buena Conducta
  7. Certificado de Salud
  8. Dos (2) fotos tamaño carnet del año en curso
  9. Si es extranjero: Convalidación de notas autenticada por el Ministerio de Educación
  10. Copia del pasaporte para los extranjeros

**Artículo 151.** Este compromiso no se renueva en los siguientes casos:

- a. Cuando el alumno haya sido retirado voluntariamente por los acudientes, o sancionado por haber cometido faltas graves, como resultado del debido proceso disciplinario;
- b. Cuando los Padres de Familia o Acudientes no hayan asistido al 75% de las convocatorias que les haga el Instituto durante el año escolar: Escuela de Padres, jornadas de puertas abiertas, intramuros, expotencia, convocatorias por parte de docentes, consejeros, coordinadores de áreas o la Dirección;
- c. Cuando no haya disponibilidad de cupos debido a las pocas plazas que quedan cada año

- y no haberse presentado en los tiempos que el calendario escolar determina para la correspondiente inscripción.
- d. Cuando los Padres de Familia o Acudientes no hayan saldado el pago de la matrícula y las mensualidades correspondientes según los artículos 257 y 263 del presente “Manual de Convivencia y Reglamento Escolar”.
  - e. Cuando por diversas situaciones los Padres de Familia o acudientes no muestran la disposición de acatar y cumplir con el presente Manual de convivencia y sus reglamentaciones en relación a sus normas de comportamiento, respeto a las autoridades del instituto, no haber alcanzado las notas mínimas requeridas según lo establece el MEDUCA para ser promovido al año inmediato superior y tener derecho a graduarse (en el caso de los novenos grados).

**Artículo 152.** Para efectos de una adecuada orientación de los procesos administrativos, se establece la siguiente Normativa Administrativa, la cual deberá ser leída, analizada y acatada por estudiantes, profesores y padres de familia.

### **1. Matrícula y Colegiaturas.**

Al matricular al Estudiante en el Instituto Técnico Don Bosco, el padre de familia o acudiente acepta todos los compromisos económicos plasmados en el prospecto escolar del presente año (matrícula y 10 colegiaturas comprendidas de marzo a diciembre de cada año).

La institución, no se compromete a devolver dinero de matrícula, una vez realizado el pago, a las personas que por sus propias decisiones retiren al estudiante del centro educativo, ya sea por motivos personales o por bajo rendimiento académico.

Con la firma de la carta o contrato de compromiso el padre de familia faculta al Instituto Técnico Don Bosco a retener todos los documentos hasta que se encuentre solvente con todas las obligaciones contraídas.

#### **a. Concepto de cobro por matrícula:**

2. Matrícula
  3. Mobiliario
  4. Papelería
  5. Deporte
  6. Laboratorio de taller
  7. Laboratorio de Informática
  8. Laboratorio de Inglés
  9. Mereb
  10. Orientación psicopedagógica
  11. APF
  12. Seguro estudiantil
  13. Retiro espiritual
  14. Gastos de graduación (9º y 12º)
- b. Se cuentan con 10 mensualidades anuales iniciando en el mes de marzo y finalizando en el mes de diciembre. Las Fechas de pago tope son los días 10 de cada mes.
  - c. En el caso de retraso en la fecha tope de pago se aplica una mora del 12%.

- d. La forma de pago en retrasos es acercarse al plantel y realizar un arreglo de pago con la administración de la escuela, el cual se debe cumplir al 100% en montos y fechas de pago.
- e. En caso de que el estudiante se retire antes del inicio de las clases, se hace la devolución del 75% de la matrícula. En el caso de que se retire al estudiante luego de iniciado el periodo lectivo no se realiza la devolución del dinero.
- f. Antes de realizar los exámenes trimestrales, los alumnos deberán estar paz y salvo con las mensualidades.
- g. Los padres de familia que a la fecha de la entrega de boletines se encuentren insolventes, no recibirán las notas en el salón de clase, sin embargo, deberán asistir a la convocatoria ya que se brinda información muy importante sobre el proceso educativo de su hijo. Las notas pueden ser retiradas el siguiente día hábil a la entrega de notas en oficinas administrativas previa presentación de talonario cancelado hasta la fecha prevista en calendario escolar.
- h. La reserva de matrícula es una garantía de cupo que se otorga a los estudiantes, dicha reserva corresponde al 20% del monto total de la matrícula que deberá cancelarse en la fecha estipulada en el calendario Escolar. Este rubro no tiene devolución. Para tener derecho a la reserva de matrícula, el estudiante deberá cumplir los requisitos académicos y de conducta establecidos por coordinación escolar y coordinación de disciplina. El padre de familia que no realice el pago en la fecha establecida pierde la reserva de cupo y deberá esperar el fin de año escolar, para constatar si hay cupo disponible.
- i. Tendrán derecho a asistir al acto de graduación, los alumnos que al 10 de diciembre se encuentren “paz y salvo” con todas las dependencias de la Institución (colegiaturas, biblioteca, bodega, taller) y cumplan con la normativa académica y disciplinaria. Todos los pagos por derechos de graduación están incluidos en la matrícula por lo que el padre de familia no deberá realizar ningún pago adicional.
- j. Los Padres de familia al matricular a sus hijos adquieren el compromiso de pago de escolaridad; por lo tanto, si el alumno se retira en el transcurso del año, adquiere el compromiso de pago hasta la fecha de retiro oficial del alumno.
- k. Se considera retiro oficial el presentarse a la Secretaría Académica con el “paz y salvo” de pagos hasta esa fecha y notificar por escrito el retiro. Todo retiro realizado posterior al día 15 de cada mes se considera como mes vencido; por lo tanto, debe ser cancelado completamente.

#### **Reposición de documentos.**

Los documentos descritos a continuación se proporcionan inicialmente, en caso de extravío debe cancelarse el rubro de reposición:

1. Carné: B/.3.50
2. Agenda Escolar: B/. 10.00

**Para obtención de constancias de buena conducta y de notas, se deberá cancelar los derechos en caja (B/. 3.00 c/u)**

**Artículo 153.** Los pagos por concepto de matrícula y los pagos de mensualidades se realizarán en el Banco que la administración proponga al inicio del año escolar. Además, la Administración da las siguientes normas:

- a. Los pagos deben hacerse durante los primeros diez días del mes en curso. En caso de atraso se

- aplicará un recargo del 12 % sobre la mensualidad por mora;
- b. Si paga con cheque y éste es rechazado, pagará B/. 35.00 por gastos de manejo, por cheque devuelto, más la mora correspondiente;
  - c. No se entregará créditos, diplomas y/o documentación alguna a quienes se retiren sin estar a Paz y Salvo con la Administración;
  - d. Una vez hecho el pago de la matrícula, éste pago se considera en firme, y, por lo tanto, el mismo no se devolverá;
  - e. El acudiente queda obligado a reparar los daños y perjuicios que sus hijos ocasionen en el Instituto;
  - f. La inasistencia a clases por cualquier motivo no exime del pago correspondiente al mes en curso. Esta obligación sólo cesa al notificar a la Dirección que el estudiante se retira del Instituto.

**Artículo 154.** No habrá descuento para aquellos acudientes que cancelen por completo la colegiatura de sus acudidos o acudidas.

**Artículo 155.** Gozarán de un 10% de descuento en sus colegiaturas mensuales el estudiante del menor grado inferior cuando se trata de dos o más estudiantes que son hermanos.

**Artículo 156.** Morosidad de pago en dos (2) meses consecutivos acarrea la suspensión del servicio de Mereb y de los servicios educativos del estudiante, hasta saldar la deuda, con los recargos correspondientes. En caso de gastos legales en el cobro de cuotas, los mismos serán pagados por los padres.



# REGLAMENTO ESCOLAR

## TÍTULO VII

### NORMAS DISCIPLINARIAS, SUS APLICACIONES Y AUTORIDADES

El correcto ejercicio de los derechos y deberes en el colegio conlleva estímulos y reconocimientos, cuando incumpla los acuerdos que rigen la convivencia en el Instituto Técnico Don Bosco la comunidad educativa establece correctivos para ayudarme a ser cada vez mejor.

El incumplimiento de un deber conmigo mismo, con la institución y con la comunidad educativa perjudica o entorpece el ambiente de orden, respeto, responsabilidad y armonía necesarios para el crecimiento y desarrollo integral de mi personalidad constituye una falta disciplinaria.

#### Capítulo 1. De las faltas

**Artículo 157.** Toda acción o actitud contra el espíritu o la letra de este Reglamento constituye una falta de mayor o menor gravedad, según los casos. Por eso, el Instituto clasifica las faltas en Leves, Graves, y Gravísimas al tenor del Decreto 160 del 4 de julio de 1990.

**Artículo 158.** Se consideran faltas leves:

- a. Incumplir con el horario señalado.
- b. Estar fuera de sitio y/o actividad que le corresponde.
- c. Vestir el uniforme incompleto.
- d. Presentarse desprovisto de cuadernos, unidades y útiles escolares necesarios para las actividades académicas y / o de taller.
- e. Usar maquillaje, joyas u otros adornos con el uniforme.
- f. Consumir alimentos, incluido el consumo del chicle, dentro de las aulas de clase, laboratorios, capilla y actos de comunidad.
- g. Comportamiento inadecuado en el kiosco, en la Capilla, los auditorios, salones de clases, talleres, laboratorios demás lugares de reunión del Instituto y en las rutas de los buses.
- h. Tirar basura fuera de los recipientes adecuados.
- i. Salir de los salones de clases o talleres sin permiso.
- j. Fugarse de los salones o de los talleres.
- k. Ausencias o tardanzas injustificadas.
- l. Manchar o ensuciar paredes y/o áreas del Plantel.
- m. Hacer ruidos innecesarios en aulas, talleres, biblioteca, laboratorios o pasillos del Plantel.
- n. Descuido en su presentación personal.
- o. Comprar o vender artículos de cualquier clase dentro del Instituto o en sus alrededores.
- p. Incumplimiento de normas disciplinarias y de vida comunitaria establecidas en Título IV, inciso f, artículos 92 al 99.

**Artículo 159.** El profesor consejero llevará un registro de las faltas leves cometidas por sus aconsejados durante el año lectivo y dispondrá de ellas para los informes trimestrales, y las remitirá a la comisión de Disciplina.

**Artículo 160.** Se consideran faltas graves las siguientes:

- a. La repetición de faltas leves.
- b. Salir del Plantel educativo en horario escolar sin la debida autorización.
- c. Irrespeto a compañeros, docentes y/o personal del Instituto.
- d. Hacer aseveraciones y calumnias que atenten y empañen la integridad de los miembros de la Comunidad Educativa Pastoral del Instituto.
- e. Agresión física, individual o colectiva, dentro o fuera del Instituto siempre que no cause lesiones graves.
- f. Agraviar con contestaciones, gestos, apodos, escritos, sátiras o palabras soeces, a cualquier miembro de la Comunidad Educativa Pastoral del Instituto.
- g. Fomentar la indisciplina, en aulas, pasillos, patio, capilla, talleres u otros.
- h. Protagonizar actos bochornosos o realizar conductas impropias fuera de las instalaciones de la Institución portando el uniforme del Instituto.
- i. Destruir o dañar la propiedad ajena.
- j. Irrumpir en cualquier salón u oficina por medios no normales, tales como entrar por las ventanas.
- k. Traer objetos peligrosos para la seguridad propia o ajena.
- l. Traer o distribuir en el Instituto materiales, considerados como objetos ajenos al estudio (material pornográfico en formato impreso o electrónico), contrarios a la buena educación y moral cristiana.
- m. Realizar actividades de recaudación de fondos o cualquier actividad lucrativa sin autorización de la Dirección.
- n. Promover o secundar actos que atenten o contravengan el sentido de pertenencia y filosofía de la Comunidad.
- o. Desacreditar, por cualquier medio oral, escrito o electrónico, al Colegio directa o indirectamente.
- p. Están prohibidas las exhibiciones indecorosas, extrema cercanía corporal, besos u otras manifestaciones de afecto desproporcionado.
- q. Traer o distribuir material satánico, material proselitista de grupo y sectas
- r. Alterar el orden público.
- s. El mal comportamiento aún fuera del Instituto, en especial en los autobuses y/o colegiales, que dé motivo a presentar quejas a la Dirección del Instituto.
- t. Fumar dentro de las instalaciones.
- u. Realizar o intentar fraude, copia o tentativa de plagio en cualquier de las actividades académicas.
- v. Las sanciones académicas y disciplinarias de anulación de la evaluación por copia se dirigen tanto al estudiante que la realiza como al que conscientemente las permite.

**Artículo 161.** Se consideran faltas gravísimas las siguientes:

- a. Repetición de faltas graves.
- b. Uso irresponsable de equipo, maquinarias o herramientas, poniendo en riesgo la integridad física, personal y/o de terceros.
- c. Realizar dentro del instituto o fuera en actividades peligrosas que puedan resultar en lesiones personales o a terceros.
- d. Presentar reiterada inasistencia injustificada al Colegio.
- e. El hurto comprobado o promover o secundar actos de hurto comprobado.
- f. Incitar a la violencia o la agresión física a otros. Causar daños intencionales a la salud o a

la integridad física de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, dentro o fuera del Instituto.

- g. Participar dentro o fuera del Instituto en actos reñidos con la moral o las buenas costumbres, comprometiendo el nombre del Instituto.
- h. Falsificar firmas de sus padres, de sus docentes o alterar cualquier otro documento escolar.
- i. Portar armas de cualquier índole.
- j. Agredir física, verbal o por escrito (impreso, electrónico o digital) a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, dentro o fuera de la Institución.
- k. Divulgar información o material de tipo privado o pornográfico por medios impresos, digitales o electrónicos que atenten contra la integridad física, moral, psicológica de cualquier miembro de la Comunidad educativa.
- l. Agresión con armas, objetos punzo-cortantes, armas de fuego, sustancia química o cualquier otro objeto.
- m. La Indiferencia o desprecio al estudio, con desaplicación habitual, comprobada.
- n. Negatividad o indiferencia a las diversas actividades que se programan dentro del Instituto.
- o. Consumir, suministrar o guardar bebidas alcohólicas, cigarrillos, sustancias alucinógenas o cualquiera de sus derivados en el Colegio, o bien, presentarse a la Institución bajo los efectos de las mismas. Traficar o vender drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas dentro o fuera del Instituto.
- p. Parágrafo: La Institución denunciará ante los Jueces de Menores y el Bienestar Familiar a aquellos estudiantes sobre los cuales se tenga indicios graves de consumo de estupefacientes, según lo estipulado por el Código del Menor.
- q. Alterar, sustraer, falsificar o destruir documentos escolares, oficiales o académicos, unidades, trabajos o cualquier otra clase de documentos expedidos por el Instituto.
- r. Presentar documentos falsos que induzcan a error a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- s. Incurrir en cualquier acto que sea considerado en la legislación vigente como delito o conducta irregular, según sea el caso.
- t. Dañar o destruir la infraestructura del Instituto, incluyendo el mobiliario.
- u. Oposición sistemática y continua a la autoridad.
- v. Publicación por medios físicos o electrónicos de imágenes o videos que afecten la integridad física, emocional, psicológicas o morales de las personas y / o de la Institución.
- w. Pertenecer y / o tener nexos con cualquier grupo delictivo o pandilla.
- x. Promover, practicar o incitar actos o comportamientos que contravengan la filosofía, la ética y la moral del Instituto, realizando prácticas espiritistas, brujería, hechicería y satanismo.

## Capítulo 2. De las Sanciones

### A. CAPACIDAD DE RECONOCER NUESTROS ERRORES

En nuestro proceso formativo lo más importante es fomentar la responsabilidad de nuestras acciones, siendo capaces de reconocer nuestros errores y tener la voluntad para no volver a cometerlos. El Instituto Técnico Don Bosco es un centro de formación y socialización antes que de exclusión; si cumplimos los acuerdos explícitos en este manual, tendremos la certeza de terminar el bachillerato técnico o científico y poder decir con satisfacción jorgullosamente Salesiano!

### B. EVALUACIÓN DE LAS FALTAS

Para evaluar una falta cometida por uno de los estudiantes del Instituto Técnico Don Bosco se tendrán

en cuenta los siguientes criterios:

- Naturaleza de la falta, efectos, circunstancias del hecho, motivos determinantes, circunstancias atenuantes (si las hay).
- Ambiente de donde proviene o se desenvuelve el estudiante.
- Situación familiar.
- Edad que tiene y el grado que cursa.
- Antecedentes disciplinarios compendiados en el registro de la Coordinación de Disciplina.
- Concepto de Orientación, si existe ficha de atención.

Estos criterios se establecen para buscar que el proceso correctivo contribuya realmente a la transformación de quienes han infringido una de las normas de la convivencia en nuestro colegio.

### C. PROCEDIMIENTO

Antes de decidir una medida correctiva hay tres etapas:

#### 1. Etapa Informativa

- Conocimiento de la falta por parte de cualquier instancia del plantel.
- Relato del hecho por parte de los afectados, testigos y/o protagonistas.
- Identificación de los posibles culpables.

#### 2. Etapa Analítica

- Presentación de las pruebas y antecedentes disciplinarios.
- Descargos o derecho de defensa del inculcado.
- Análisis de los factores atenuantes, agravantes o de aceptación del hecho.

#### 3. Etapa Decisoria

- Determinación de la falta.
- Aplicación de la medida correctiva.
- Firma de compromisos personales.
- Seguimiento especializado por parte de orientación, si se considera necesario.

Una vez que se ha tomado una decisión se define el tipo de medida correctiva que varía según el carácter de la falta.

1. Llamado de atención o amonestación verbal al alumno por parte del profesor, Consejero, Coordinador de Área, haciéndole ver su falta o error e invitándolo a la corrección.
2. Si se considera necesario, remisión al Departamento Psicopedagógico para iniciar el seguimiento que ayude a su transformación.
3. Llamado de atención o amonestación escrita en la confidencial del alumno, por parte del Profesor Consejero, el Coordinador de Disciplina, del Coordinador Académico.
4. Citación al padre de familia o acudiente con el objeto de informarle sobre los problemas surgidos y firmar el respectivo compromiso de cambio, corrección o sanción.
5. Suspensión temporal de clases dentro o fuera del Colegio con el consentimiento del acudiente. (ver artículo 173).
6. Cancelación definitiva de la matrícula o exclusión del colegio cuando la gravedad de la falta lo amerite y el proceso disciplinario concluya en esta decisión (ver artículo 175).

Por ello, regulamos de la siguiente manera:

**Artículo 162.** Las sanciones o medidas disciplinarias que se adoptan mediante este Reglamento, están destinadas a mantener el orden y garantizar el clima de estabilidad necesario para que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle en un ambiente de armonía. Las faltas de disciplina en que incurra el estudiante no se tendrán en cuenta para calificar su aprovechamiento académico,

pero deben considerarse para evaluar los aspectos de hábitos y actitudes.

**Artículo 163.** Las sanciones siempre tendrán como fin el reafirmar y mantener los sanos principios y la escala de valores; fomentar el crecimiento de la persona con la corrección de sus errores, y preservar el buen ambiente de la comunidad.

**Artículo 164.** No son permitidos los castigos que rebajen la condición humana del estudiante, como los castigos físicos y la humillación pública.

**Artículo 165.** Las sanciones que puede imponer el Instituto son: Reporte de disciplina, suspensión, cancelación de la Matrícula o Retiro Definitivo del Instituto.

**Artículo 166.** REPORTE DE DISCIPLINA. El estudiante que no respete las normas establecidas o que reincida en faltas sobre las cuales ha recibido llamadas de atención, será notificado a sus padres por medio de un reporte de disciplina. Un reporte de disciplina se envía a los padres para notificar un incidente extraordinario.

**Artículo 167.** El estudiante que incurra en cualquiera de las faltas a que se refiere el Artículo 159 serán sancionados con una amonestación escrita en el Diario Pedagógico. La amonestación a que se refiere este artículo será aplicada por el Profesor Consejero del estudiante que cometió la falta y en su ausencia será aplicada por el Coordinador Académico.

**Artículo 168.** La sanción a la que se refiere el Artículo 159 de este Reglamento se aplicará de inmediato.

**Artículo 169.** El estudiante que reincida en cualquiera de las faltas a que se refiera el Artículo 159 será acreedor a un INFORME DE DISCIPLINA.

**Artículo 170.** Este informe se enviará en el formato establecido por la Dirección y deberá ser firmado y devuelto a la Dirección al día siguiente de ser recibido por los padres de familia. La copia del informe de actitudes y/o conductas pasará a formar parte de la ficha escolar del alumno o de la alumna.

**Artículo 171.** El estudiante que acumule informes de disciplina por faltas graves no puede representar al Instituto en actividades extracurriculares, deportivas y otras.

**Artículo 172.** SUSPENSIÓN. Penalización temporal en el que el estudiante no asiste al Instituto, no participa en ninguna actividad. Los exámenes o la entrega de trabajos que se realicen durante el período de ejecución de la suspensión, deberán ser reprogramados por el docente respectivo para que el estudiante sujeto de la acción correctiva conserve su pleno derecho a realizarlos. La reprogramación de exámenes o de entrega de trabajos debe ser comunicada al estudiante en el plazo de tres días hábiles.

**Artículo 173.** El estudiante que incurra en una o más faltas de las que se refiere el Artículo 160 será sancionado por la Comisión de Disciplina, con suspensión de cinco (5) a diez (10) días de clases y será citado el acudiente antes de la sanción.

**Artículo 174.** CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O RETIRO DEFINITIVO DEL INSTITUTO. Es la máxima

pena escolar. La medida de cancelación de matrícula la tomará la Comisión de Disciplina por faltas gravísimas de escándalo moral, de irrespeto a los educadores y a las autoridades, de daño comprobado de la propiedad ajena o cuando se ha reincidido después de una suspensión.

**Artículo 175.** El estudiante que incurra en cualquiera de las faltas gravísimas señaladas en el Artículo 161 anterior serán sancionados con la CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O RETIRO DEFINITIVO del Instituto.

**Artículo 176.** El estudiante que mediante la ejecución de un sólo acto o de actos continuados, incurra en la comisión de dos (2) o más faltas de diferentes grados, se le aplicará sanción señalada para la falta más grave.

**Artículo 177.** Las sanciones a que se refieren los artículos 170 al 177 de este Manual de Convivencia y Reglamento Escolar serán aplicadas por la Comisión de Disciplina, y notificadas al alumno o a la alumna, a sus padres o acudiente mediante resolución escrita.

**Artículo 178.** Las faltas graves y gravísimas, así como las sanciones impuestas se registrarán en la ficha confidencial del estudiante.

**Artículo 179.** El Instituto se reserva el derecho de retirar al estudiante cuando lo considere justificado.

**Artículo 180.** El Instituto se reserva el derecho de solicitar el traslado del estudiante a otro centro educativo cuando lo considere justificado.

**Artículo 181.** Cuando se tratan de faltas gravísimas y, que las leyes penales, civiles y otros códigos panameños las llaman claramente delitos, tales como: hurto, concierto para delinquir, tráfico o suministro de armas, porte, consumo y tráfico de estupefacientes, atentado contra la integridad física de los demás. En estos casos, aunque se inicie el proceso disciplinario respectivo, no se excluye la sanción, que por estos delitos contemplan los códigos civiles y penales del Estado Panameño.

**Artículo 182.** La institución manifiesta, que, si de las actuaciones disciplinarias se logra establecer que se está en frente de una posible violación de la ley penal, y como es deber de todo ciudadano que conozca de un hecho delictivo el comunicar del mismo a la autoridad, como también es deber de todo funcionario competente, se hará la respectiva denuncia ante el juez de menores respectivo.

**Artículo 183.** A partir del informe de la falta de disciplina, la Comisión tendrá un plazo de ocho (8) días hábiles para resolver.

Marco legal

El presente documento tiene como base jurídica los siguientes cuerpos legales:

- Constitución de la República de Panamá.
- Código de la Familia.
- Ley Orgánica de Educación de Panamá.
- Código de ética institucional.

## Capítulo 3. Autoridades Competentes

### A. COMISIÓN DE DISCIPLINA

**Artículo 184.** La Comisión tiene como función esencial apoyar, conocer e iluminar con su discernimiento a tenor de este Manual en todas las funciones que le asignan o bien indique sobre el tema de la Disciplina por parte de la Dirección del Instituto. Esta comisión participará en los debates que así lo requiera el Director del Plantel.

Estará integrada al menos por un miembro del gabinete psicopedagógico, tres (3) docentes (uno por cada coordinación) y el coordinador de disciplina, asignados por el Director del Instituto.

Coordina esta comisión el Coordinador de Disciplina.

**Artículo 185.** Sus principales funciones son:

- a. Conocer sobre los casos de faltas disciplinarias por parte de los estudiantes
- b. Emitir la resolución de la sanción.
- c. Informar a los demás docentes sobre situaciones de importancia para la disciplina del centro.
- d. Informar al Director del Plantel de cualquier problema de apoyo que no se esté dando por los docentes que no pertenezcan a la misma.
- e. Recordar a los demás docentes que la disciplina no es trabajo sólo de la Comisión de Disciplina, sino de todos los funcionarios del Centro.
- f. Evaluar el desempeño de la comisión con reuniones periódicas, en un cronograma, y de ser necesario con reuniones extraordinarias.
- g. Llevar un registro de las reuniones con los avances, dificultades y propuestas.

### B. PROCESO DISCIPLINARIO FORMAL

Cuando existe algún tipo de problema es necesario tener en cuenta el conducto que se debe seguir para resolverlo; la comunidad educativa luchará por todos los medios para ayudar a superar las situaciones conflictivas.

El tratamiento y examen de los casos ordinarios de disciplina se transmitirán a través del diálogo e instancias de conciliación.

8. Alumno-Profesor de la materia (si es el caso alumno-padre de familia-estudiante).
9. Profesor de la materia – Consejero de grupo. Si es el caso alumno – padre de familia – Consejero de grupo.
10. Coordinador de Disciplina.
11. Consejo de Disciplina.
12. Dirección.

**Artículo 186.** Para resolver los problemas disciplinarios se establece el siguiente procedimiento:

- a. El docente tratará primero, por todos los medios de resolver el problema planteado;
- b. Si el problema persiste el docente lo llevará a la Coordinación de Área;
- c. Si aún continua se llevará a la Coordinación de Disciplina.

Parágrafo: Previa a la sanción de suspensión o expulsión se deberá realizar una audiencia que procedimentalmente debe cumplir lo siguiente:

1. La escuela debe informar por escrito al estudiante y a su representante o acudiente, los cargos en su contra y las pruebas que lo sustentan.

2. Se debe notificar personalmente y por escrito la fecha y hora de la audiencia para que asista con su representante o acudiente.
3. Cuando el representante o acudiente del mismo no asista a la audiencia, el Director podrá designar al profesor Consejero, para que asuma la representación y defensa del estudiante.

**Artículo 187.** Al concluirse el debido proceso, la primera resolución que emana de la Comisión de Disciplina deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Lugar y fecha en que se emita;
- II. El tiempo, lugar y circunstancias de los hechos;
- III. Los elementos que determinen o no la participación del educando en la realización de la falta de disciplina;
- IV. Las razones y causas por las cuales se considere que quedó o no acreditada la falta o las faltas;
- V. La medida o medidas disciplinarias que resulten procedentes aplicar y en su caso, la determinación de la forma para la reparación del bien material dañado;
- VI. Los fundamentos legales; y
- VII. El nombre, cargo y la firma de quien emite la resolución.

**Artículo 188.** Recursos a lo que tiene derecho del estudiante al ser sancionado:

- a. DE JUSTIFICACIÓN. Cuando se aplica una sanción por falta leve se concede al estudiante el recurso de justificación ante la Coordinación de Disciplina;
- b. DE RECONSIDERACIÓN. Cuando se aplica una sanción por falta grave o gravísima se concede al estudiante “recurso de reconsideración” (primera instancia) ante la Dirección.
- c. DE APELACIÓN. Cuando el recurso de reconsideración sea desfavorable para el estudiante se le concede a éste o ésta el “recurso de apelación” (segunda instancia) ante la Dirección Nacional de Educación Particular del Ministerio de Educación.

**Artículo 189.** El recurso de RECONSIDERACIÓN deberá presentarse por escrito ante la dirección, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se notificó la resolución de la medida disciplinaria.

**Artículo 190.** El superior jerárquico inmediato a la Comisión de Disciplina es el Director.

**Artículo 191.** El escrito de inconformidad deberá contener los argumentos y los elementos probatorios no considerados, o los que, a su juicio, fueron valorados erróneamente en la primera resolución.

**Artículo 192.** La resolución al recurso de inconformidad deberá contener:

- IV. Lugar, fecha y hora en que se emita;
- V. Los elementos señalados en el escrito de inconformidad;
- VI. Se asentarán los hechos controvertidos, las pruebas si las hubiere, así como la apreciación que se haga de ellas;
- VII. Los fundamentos legales, las razones y las causas por las cuales se determine la resolución en términos del presente ordenamiento; y
- VIII. El nombre, cargo y la firma de quien emite la resolución.

**Artículo 193.** El recurso de RECONSIDERACIÓN se resolverá dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a su admisión.

**Artículo 194.** En la resolución al recurso de RECONSIDERACIÓN podrá disponerse:

- i. La ratificación de la medida disciplinaria;
- j. Modificación de la medida disciplinaria; y
- k. La revocación de la medida disciplinaria.

**Artículo 195.** La resolución a través de la cual, se aplique una medida disciplinaria, será firme cuando no se interponga recurso de RECONSIDERACIÓN o se desista el recurrente de él.

**Artículo 196.** La notificación de las resoluciones mediante las cuales se determinen las medidas disciplinarias o se resuelva el recurso, previstos en este ordenamiento, deberán realizarse por escrito al Acudiente.

**Artículo 197.** El Coordinador de Disciplina deberá dar cumplimiento a la resolución que determine la aplicación de una medida disciplinaria.

**Artículo 198.** El expediente disciplinario que se forme con motivo de las faltas de disciplina escolar tendrá el carácter de confidencial, mismo que tendrá bajo su resguardo del Coordinador de Disciplina y al cual podrán tener acceso para su seguimiento el personal del Departamento Psicopedagógico de la institución educativa y el educador o educadores que designe el Director.

## TÍTULO VIII

### EVALUACIONES DE LOS APRENDIZAJES

#### Capítulo 1. Disposiciones y Principios Generales

- A. DEL OBJETIVO DE ESTE REGLAMENTO. Las presentes disposiciones reglamentarias tienen por objetivo establecer la regulación básica del proceso de evaluación de los aprendizajes que se ofrece en el sistema educativo formal del Instituto Técnico Don Bosco, sin perjuicio de la normativa que regula el acceso a la educación de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- B. DEL CONCEPTO DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES. La evaluación de los aprendizajes es un proceso de emisión de juicios de valor que realiza el docente, con base en mediciones y descripciones cualitativas y cuantitativas, para mejorar los procesos de enseñanza y de aprendizaje, y adjudicar las calificaciones de los aprendizajes alcanzados por los estudiantes.  
Para el Instituto la evaluación “es una actividad sistemática integrada en el proceso educativo, cuya finalidad es el mejoramiento del mismo mediante un conocimiento, lo más exacto posible, del estudiante en todos los aspectos de su personalidad, y una información ajustada sobre el proceso educativo y sobre los factores personales y ambientales que en éste incide”.
- C. DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN: El Instituto considera como características de la evaluación las siguientes:
  4. La evaluación es un elemento integrante de todo el proceso educativo;
  5. La evaluación es un proceso continuo, que tiene como marco de referencia los objetivos del Instituto;
  6. La evaluación utiliza diferentes medios, que ayudan a poner en evidencia el desenvolvimiento y las diferencias individuales del educando;

- G. DE LOS OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES DEL INSTITUTO TÉCNICO DON BOSCO: El Instituto considera que la evaluación continua responde a las finalidades siguientes:
1. Llegar a una acertada valoración del aprovechamiento de los estudiantes y obtener los datos necesarios para ayudarles a orientarse en sus estudios y en la elección de profesión;
  2. Descubrir aptitudes e intereses específicos del estudiante para alentar y facilitar su desarrollo y realización;
  3. Disponer lo necesario para la debida convocatoria de los estudiantes;
  4. Valorar los métodos y procedimientos empleados, así como el ritmo del proceso educativo;
  5. Determinar la adecuación del contenido de los programas y seleccionarlos de acuerdo a su valor formativo;
  6. Facilitar las relaciones del Instituto con las familias de los estudiantes y estimular la colaboración recíproca.
- E. DE LAS FUNCIONES BÁSICAS DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES. Las tres funciones básicas de la evaluación son la diagnóstica, la formativa y la sumativa. Estas funciones se definen en la forma siguiente:
6. La función diagnóstica: detecta el estado inicial de los estudiantes en las áreas de desarrollo humano: cognoscitiva, socio afectiva y psicomotriz con el fin de facilitar, con base en la información que de ella se deriva, la aplicación de las estrategias pedagógicas correspondientes.
  7. La función formativa: brinda la información necesaria y oportuna para tomar decisiones que reorienten los procesos de aprendizaje de los estudiantes y las estrategias didácticas utilizadas.
  8. La función sumativa: fundamenta la calificación y la certificación de los aprendizajes alcanzados por los estudiantes.
- F. DE LA RESPONSABILIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES. La administración del proceso de evaluación de los aprendizajes en el aula es una responsabilidad profesional y esencial del educador que está directamente vinculado con los respectivos estudiantes en sus procesos de aprendizaje.
- G. DE LA ESCALA DE CALIFICACIÓN. La valoración de los aprendizajes se realizará según una escala cuantitativa de uno a cinco.

## Capítulo 2. De los participantes en el proceso de evaluación de los aprendizajes

- A. DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES. El proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes, implica la participación y colaboración, según lo señale este reglamento, de:
2. El Director.
  3. El Coordinador Académico de Secundaria.
  4. El Coordinador Académico de Primaria
  5. El Coordinador Técnico
  6. Los docentes.
  7. El Comité de Evaluación de la institución.
  8. El o la Pedagogo.
  9. El coordinador del departamento Psicopedagógico,
  10. Los estudiantes y
  11. Los padres de familia o acudientes del estudiante.

- B. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES El Comité de Evaluación de los Aprendizajes está integrado por los docentes designados por la Dirección de la institución para orientar el trabajo técnico en materia de evaluación. La conformación de este comité se hará de la siguiente forma:

El Comité de Evaluación de los Aprendizajes estará integrado por los Coordinadores de Área del Centro Educativo, un miembro del gabinete psicopedagógico y educadores de forma que haya en él, preferentemente, representación de los docentes que imparten asignaturas especiales y de los que imparten asignaturas académicas, quienes serán seleccionados y coordinados por el Director de la institución.

- C. DE LOS REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES. Para ser miembro del Comité de Evaluación de los Aprendizajes se requiere:

1. Poseer un título universitario que lo acredite como docente en su especialidad.
2. Estar nombrado a tiempo completo en la institución.
3. Poseer experiencia docente de al menos 3 años.

- D. DE LOS NOMBRAMIENTOS POR INOPIA EN EL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES. En caso de inopia, el Director del Centro Educativo podrá nombrar a aquellos docentes que muestren mayor interés por la evaluación, aunque no satisfagan todos los requisitos del artículo anterior.

- E. DE LOS DEBERES DEL COORDINADOR ACADÉMICO EN RELACIÓN CON LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES. El Coordinador Académico es el responsable técnico y administrativo de los servicios que se brindan en ésta y le corresponde cumplir, entre otros, con los siguientes deberes en materia de evaluación de los aprendizajes:

6. Divulgar entre el personal de la institución, los estudiantes y los padres de familia o acudientes, los contenidos del presente reglamento, así como aquellos procedimientos particulares que la institución haya establecido en materia de evaluación.
7. Proveer de asesoría técnica a los educadores y al Comité de Evaluación de los aprendizajes para el mejor cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
8. Conocer y dar seguimiento a la adecuada ejecución de los acuerdos que, en materia de evaluación, adopten los docentes y el Comité de Evaluación de los Aprendizajes
9. Analizar periódicamente el rendimiento escolar de la institución para informar a los docentes, a los estudiantes y a los padres de familia, y disponer las acciones necesarias para su mejoramiento.
10. Presentar al Director la nómina de los integrantes del Comité de Evaluación de los Aprendizajes y para su destitución cuando incumplan con sus funciones y obligaciones o se encuentran imposibilitados para cumplirlas.
11. Conocer y resolver los recursos que ante él se formulen en materia de evaluación de los aprendizajes.
12. Establecer canales ágiles de participación de los padres o acudientes para la atención del proceso evaluativo de sus hijos.
13. Informar y explicar las normas y disposiciones contenidas en este Reglamento a los estudiantes, padres, madres y acudientes, con el apoyo del Comité de Evaluación.
14. Cualesquiera otras inherentes a su cargo o señaladas expresamente en este reglamento.

F. DE LOS DEBERES DEL DOCENTE EN RELACIÓN CON LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.

El docente responsable y vinculado directamente con el estudiante en los procesos de aprendizaje, tiene en materia de evaluación, las siguientes obligaciones éticas, profesionales y administrativas:

7. Comunicar por escrito a sus estudiantes, en las primeras sesiones de trabajo del respectivo curso lectivo, los procedimientos, criterios y técnicas que se seguirán en materia de evaluación de los aprendizajes de los diferentes componentes de la calificación.
8. Entregar a los estudiantes, por escrito y en forma detallada, los objetivos específicos y contenidos que serán medidos en las pruebas, con al menos ocho días naturales antes de la aplicación de las mismas.
9. Confeccionar, de acuerdo con lineamientos técnicamente sustentados, las pruebas y otros instrumentos de medición y evaluación que aplicará al grupo o grupos que tiene a cargo.
10. Aplicar las adecuaciones curriculares que en materia de evaluación requieran los estudiantes con necesidades educativas especiales y que deberán estar consignadas en el expediente acumulativo del proceso educativo del alumno. Asimismo, informar por escrito a los padres de familia o acudientes al inicio del curso lectivo o a partir del momento en que se implementen las adecuaciones curriculares, las estrategias que utilizará en cada asignatura de acuerdo con la adecuación curricular aplicada.
11. Revisar y calificar las pruebas y trabajos que realicen los estudiantes y devolverlas a éstos calificadas en un tiempo máximo de ocho días hábiles posteriores a su aplicación.
12. Definir las calificaciones de los estudiantes, con criterio profesional y ético.
13. Solicitar asesoría técnica al Comité de Evaluación en relación con el diseño de los instrumentos de medición.
14. Analizar con los estudiantes las respuestas a las preguntas de las pruebas u otros trabajos, en el acto en que se entreguen sus resultados. Esta entrega deberá hacerse, no más allá, de ocho días hábiles después de su aplicación.
15. Informar por escrito a los estudiantes, acerca de los objetivos de los trabajos extraclase y los criterios de calificación de éstos, en el momento de su asignación. El estudiante tendrá un plazo mínimo de ocho días naturales posteriores a la asignación del trabajo para la entrega de éste.
16. Conocer, resolver y comunicar por escrito las resoluciones a las objeciones que le formulen los estudiantes, los padres o sus acudientes, con respecto a las calificaciones obtenidas en las pruebas, los trabajos y cada uno de los componentes de la evaluación en un plazo no mayor a tres días hábiles.
17. Informar, mediante la Agenda Escolar u otro medio escrito u electrónico (MEREb) durante cada período a los padres de familia o acudientes, los detalles del progreso del estudiante en relación con los diferentes aspectos que constituyen la calificación.
18. Informar y explicar oportunamente a los interesados el desglose de los promedios de cada período y el promedio anual.
19. Registrar la puntualidad y la asistencia diaria y acumulativa de los estudiantes.
20. Consignar la justificación de las llegadas tardías y de las ausencias de aquellos estudiantes que así lo planteen por escrito.
21. Elaborar las pruebas de reválidas y entregarlas a la Coordinación Académica y al Pedagogo con los respectivos solucionarios, en la semana siguiente a la finalización del curso lectivo en el caso de los estudiantes de 9º y 12º.

22. Administrar y calificar las pruebas de reválida, de los estudiantes a su cargo las que, una vez calificadas y analizadas con los estudiantes, deberá entregar a la Secretaría Escolar para su custodia.
  23. Entregar al Comité de Evaluación, después de aplicada la prueba y cuando éste lo solicite, una copia de la prueba u otros instrumentos de medición aplicados al grupo o grupos a cargo. El plazo máximo de entrega es de tres días hábiles.
  24. Portar y utilizar durante sus lecciones los instrumentos para el registro de información en relación con el proceso evaluativo (libreta de calificaciones).
  25. Realizar acciones educativas que realimenten el aprendizaje con base en los resultados obtenidos por el estudiante durante el proceso evaluativo
  26. Otras, inherentes a su cargo, que expresamente le encomiende el director o le señale este reglamento.
- G. DE LOS DEBERES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES. En materia de evaluación de los aprendizajes, al Comité de Evaluación de los Aprendizajes le corresponden las siguientes funciones y atribuciones:
8. Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos vigentes en la evaluación de los aprendizajes y de la conducta de los estudiantes.
  9. Brindar el asesoramiento requerido al personal, en materia de evaluación de los aprendizajes y de la conducta.
  10. Capacitar a los docentes en los principios de la evaluación educativa y de la medición, especialmente en lo referente a elaboración y la validación de pruebas y de otros instrumentos de medición.
  11. Proponer medidas correctivas para un mayor logro de los objetivos, con base en los resultados de las pruebas de diagnóstico y las de rendimiento académico aplicadas en la institución.
  12. Dar seguimiento a la aplicación de las estrategias evaluativas recomendadas para los estudiantes con necesidades educativas especiales.
  13. Asesorar al Coordinador Académico en la resolución de las objeciones que, en materia de evaluación formulen los estudiantes, padres de familia o acudientes.
  14. Mantener en archivo una muestra aleatoria por nivel, de copias de pruebas u otros instrumentos de medición utilizados por los docentes en la valoración de los diferentes componentes de los aprendizajes, con el propósito de analizarlos técnicamente y establecer acciones de seguimiento y asesoramiento al personal docente de la institución.
  15. Mantener al día y en la institución el libro de actas con los asuntos tratados y acuerdos tomados en cada sesión de trabajo.
  16. Otras inherentes a sus responsabilidades o aquellas que se le señalan en este Reglamento.
- H. DE LOS DEBERES DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO EN MATERIA DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES. En materia de evaluación de los aprendizajes, al Departamento Psicopedagógico del respectivo Centro Educativo le corresponden las siguientes funciones y atribuciones:
9. Participar conjuntamente con el docente consejero, docentes de asignaturas y Comité de Evaluación en el asesoramiento a padres de familia y estudiantes con respecto a las responsabilidades que les corresponden a ambos, en relación con sus obligaciones y deberes escolares, como medida preventiva para el logro del cumplimiento de las

- disposiciones internas de la institución.
10. Coadyuvar con el Comité de Evaluación, el Coordinador Académico y el docente respectivo para lograr el cabal cumplimiento de los deberes y funciones que corresponden a éstos en el proceso de evaluación del aprendizaje.
  11. Coordinar con el Coordinador Académico y docentes para que, en la evaluación del aprendizaje, se sigan las disposiciones que dicte el Ministerio de Educación, para estudiantes con necesidades educativas especiales.
- L. DE LOS DEBERES DE LOS COORDINADORES DE DEPARTAMENTO O NIVEL EN MATERIA DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES. Los coordinadores de departamento o de nivel tienen, en relación con la evaluación de los aprendizajes, los siguientes deberes:
13. Analizar con el docente las estrategias de evaluación planteadas por éste, en los planes regulares de trabajo anual.
  14. Asesorar al Comité de Evaluación y al Coordinador Académico, a solicitud de éste, para la correcta resolución de las objeciones que formulen los estudiantes o los padres de familia o acudientes, en materia de evaluación del aprendizaje.
- J. DE LOS DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN MATERIA DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES. Son derechos fundamentales del estudiante en cuanto al proceso educativo en general y evaluativo de los aprendizajes en particular:
11. Los estudiantes gozan de los derechos constitucionales y legales correspondientes a toda persona, así como de aquellos derechos particulares que les son reconocidos por la normativa vigente en razón de su condición de estudiantes, de ser personas menores de edad, o de presentar necesidades educativas especiales.
  12. Recibir los servicios educativos que se ofrecen en la institución o en la modalidad en que estuviere inscrito.
  13. Recibir de los docentes, funcionarios y compañeros, un trato basado en el respeto a su integridad física, emocional y moral, así como a su intimidad y a sus bienes.
  14. Ejercer, personalmente o por representación, los recursos que correspondan en defensa de los derechos que juzgue conculcados.
  15. Ser sujeto partícipe del proceso de evaluación.
  16. Conocer el Reglamento de Evaluación.
  17. Plantear por escrito, en forma personal o con el concurso de sus padres o acudientes y conforme con las regulaciones vigentes, las objeciones que estime pertinentes con respecto a las calificaciones que se le otorguen.
- K. DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENES EN MATERIA DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES. Los padres de familia o acudientes tienen los siguientes deberes en materia de evaluación de los aprendizajes:
12. Conocer este Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes
  13. Dar seguimiento al cumplimiento de los deberes escolares del estudiante, en especial aquellos que deban ejecutarse en el hogar.
  14. Cumplir con las indicaciones y recomendaciones que expresamente les formulen los docentes y administrativos en aras de un mejor y mayor desarrollo de las potencialidades del estudiante o para superar las deficiencias y limitaciones que se detectaren.
  15. Formular por escrito, y en primera instancia ante el docente directamente con el estudiante, las objeciones que estime pertinentes a las calificaciones otorgadas a sus hijos. Esta formulación debe presentarse en un plazo no mayor a tres días hábiles

- siguientes a la comunicación de la calificación al estudiante o al padre de familia según corresponda.
16. Devolver a los docentes debidamente firmados los instrumentos de medición calificados de sus hijos o acudidos.
  17. Justificar por escrito ante el docente o la autoridad que el director disponga, las ausencias o llegadas tardías a la Institución de sus hijos menores de edad, cuando esto corresponda y exista motivo real para ello. Esta justificación deberá presentarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la reincorporación del estudiante, luego de la ausencia o impuntualidad.
  18. Participar en todas aquellas actividades escolares a las que se les convoque formalmente.
  19. Asistir a las citas o convocatorias que les formulen los docentes o las autoridades del centro educativo.
  20. Cualesquiera otras propias de su condición de padre de familia o encargado.
  21. Retirar puntualmente a su hijo/hija según horario de salida.

### Capítulo 3. Componentes para la calificación de los estudiantes y su valor porcentual

- A. DE LA DIVISIÓN DEL CURSO LECTIVO EN PERÍODOS. El curso lectivo estará dividido en tres períodos escolares, tanto en la Educación General Básica como en la Educación Diversificada.
- B. DE LOS COMPONENTES DE LA CALIFICACIÓN. La nota de los estudiantes en cada asignatura y para cada período se obtendrá sumando la calificación de los siguientes componentes:
  3. Nota diaria,
  4. Apreciación,
  5. Exámenes trimestrales.
- F. DE LA DEFINICIÓN DE NOTA DIARIA. Se entiende por nota diaria todas las actividades educativas que realiza el alumno con la guía del docente. Este trabajo se observa en forma continua, durante el desarrollo de las lecciones, como parte del proceso de aprendizaje y no como producto. Para su calificación se debe utilizar la información recopilada con las escalas de calificación y otros instrumentos técnicamente elaborados.
  7. A estos se añaden el trabajo extra clase, es decir, aquellos trabajos planeados y orientados por el docente, o por éste en conjunto con los estudiantes, cuyo propósito es que el alumno repase o amplíe los temas desarrollados por el docente de acuerdo con los objetivos
- D. DE LA DEFINICIÓN DE LAS PRUEBAS. Las pruebas, que pueden ser escritas, orales o de ejecución, son un instrumento de medición cuyo propósito es que el estudiante demuestre la adquisición de un aprendizaje cognoscitivo o motor, el dominio de una destreza o el desarrollo progresivo de una habilidad. Para su construcción se seleccionan los objetivos y contenidos del Programa vigente del nivel correspondiente. A menos que el docente lo juzgue necesario, las pruebas no deben tener carácter acumulativo durante un mismo período.
  1. Tanto la prueba escrita como la oral deben ser resueltas individualmente. Además, estas pruebas y las de ejecución deben aplicarse ante la presencia de un docente o, en su defecto, ante el funcionario que el director designe. La realización de trabajos en el aula

o extra clase no sustituyen, en ningún caso, a una prueba. Las pruebas cortas deben tener carácter formativo, salvo el caso de las aplicadas a los estudiantes con necesidades educativas especiales.

- E. DE LA DEFINICIÓN DE LA APRECIACIÓN. Constituye el juicio profesional valorativo y global que emite el docente con respecto al desempeño y actitud que demuestra el estudiante durante el proceso de aprendizaje en cada una de las asignaturas. En esta calificación no deben considerarse la puntualidad, la asistencia, ni aspectos relacionados con la evaluación de la conducta.
- F. DEL VALOR PORCENTUAL DE CADA UNO DE LOS COMPONENTES DE LA CALIFICACIÓN. La calificación de los aprendizajes del estudiante en cada asignatura será el resultado de la suma de los siguientes valores porcentuales:
7. La evaluación es un proceso continuo, sin embargo, sus etapas principales son las EVALUACIONES TRIMESTRALES. Cada una de ellas es el resultado de la suma de notas obtenidas en los aspectos siguientes:
  8. Un mínimo de cinco notas, donde las asignaturas así lo permitan, otorgadas por pruebas breves (cuestionarios, pruebas orales), lecturas complementarias, resúmenes, trabajos de investigación y otros trabajos afines con un valor de un tercio de la nota trimestral;
  9. El examen Trimestral corresponde a un tercio de la nota y debe de realizarse de forma escrita.
  10. La apreciación del profesor basada en la participación activa dentro de la clase, trabajo de colaboración espontánea como en la planificación, organización y ejecución de la Semana Juvenil e infantil, EXPOTECNIA, interés demostrado en exposiciones en trabajo en común o individualmente y otros afines, que constituyen el último tercio de la nota.
  11. La nota de Practica de taller será modular, es decir el estudiante realizará sus notas parciales y su examen final.
  12. El esquema de evaluación trimestral deberá ser preestablecido por los educadores para conocimiento de sus alumnos.
  13. Los educadores están obligados a registrar en el MEREb las calificaciones, notas diarias, de apreciación y examen trimestral, además de reportar a secretaría escolar las calificaciones finales de todos los estudiantes inscritos en el curso.
  14. Cualquier variante para las evaluaciones trimestrales deberá ser autorizada por la Coordinación Académica.
- G. DE LAS CONDICIONES DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS. En períodos de pruebas mensuales o trimestrales no se podrán aplicar a un estudiante más de dos pruebas en un mismo día.
8. El tiempo máximo de aplicación de las pruebas ordinarias y extraordinarias será de 90 minutos, con excepción de las pruebas correspondientes a los alumnos con necesidades educativas especiales.
  9. En el caso de las pruebas de ejecución de aquellas asignaturas del área técnica con lecciones de una hora reloj, tendrán un tiempo máximo de dos horas.
  10. Las pruebas deben presentar los elementos de forma que garanticen una adecuada aplicación.
  11. En la aplicación de pruebas a estudiantes con necesidades educativas especiales se respetarán las condiciones particulares establecidas para cada estudiante que han sido definidas por el docente, el Comité de Evaluación con apoyo del Departamento

Psicopedagógico, según corresponda.

- L. DE LA SANCIÓN POR ACCIONES FRAUDULENTAS EN LAS PRUEBAS DE EVALUACIÓN Y EN LOS TRABAJOS ESCOLARES. Cualquier acción fraudulenta comprobada de uno o varios estudiantes, cometida durante la administración de una prueba o durante la realización de trabajos escolares, en beneficio suyo o de otros estudiantes, implicará la calificación mínima de la escala (1.0) en esa prueba o trabajo escolar para todos los alumnos involucrados en la acción fraudulenta. En un plazo no mayor de tres días hábiles después de cometida la acción fraudulenta, el educador encargado de materia o maestro de grado, comunicará por escrito al estudiante y al padre de familia o encargado la acción adoptada y les informará de su derecho a acceder a la información respectiva.

## Capítulo 4. La promoción en la educación Básica General y la educación Media

- A. DE LAS CONDICIONES DE APROBACIÓN DEL AÑO ESCOLAR. El estudiante que aprobare todas las asignaturas tendrá derecho a ubicarse en el año escolar inmediato superior respectivo o bien tendrá derecho a ostentar la condición de egresado del respectivo nivel, según corresponda. Para estos efectos, los estudiantes de último año de la Educación Media deberán, además, cumplir con el Servicio Social Estudiantil.

Para ser promovido y permanecer en el Instituto se exige no sólo aprobar las asignaturas sino obtener un índice mínimo de 3.0.

- B. SOBRE LA PONDERACIÓN MEDIANTE LA CUAL SE OBTIENE LA NOTA PROMEDIO ANUAL DE UNA ASIGNATURA: Se calcula la ponderación del promedio anual de la siguiente forma:

3. 1er. Trimestre: 33.3%
4. 2do. Trimestre: 33.3%
5. 3er. Trimestre: 33.3%

- C. DE LAS CONDICIONES QUE IMPLICAN LA REPROBACIÓN DEL ESTUDIANTE. El estudiante que fuere aplazado en más de tres asignaturas tendrá la condición de reprobado, debiendo repetir el respectivo año escolar.

- D. DE LA REVALIDACIÓN DE LOS ALUMNOS APLAZADOS. La revalidación para alumnos aplazados, programadas con el fin de definir su promoción definitiva, se realizarán en las fechas que disponga el Calendario Escolar. Estas fechas deben ser debidamente comunicadas con suficiente antelación.

5. El Instituto adopta las medidas de revalidación del Ministerio de Educación conducentes a ofrecer a los estudiantes la oportunidad de superar las deficiencias de su aprovechamiento escolar.
6. Tienen derecho a la reválida los estudiantes que tengan hasta tres (3) asignaturas reprobadas.

- E. DE LOS OBJETIVOS Y CONTENIDOS DE LAS PRUEBAS DE REVALIDACIÓN DE APLAZADOS. Los objetivos y contenidos de las pruebas de aplazados serán seleccionados y definidos por el respectivo docente entre aquellos establecidos en el programa de estudio vigente y tratados durante el curso lectivo. El docente deberá comunicar por escrito estos objetivos y contenidos

a los estudiantes aplazados al concluir el respectivo curso lectivo.

- F. DE LAS CONDICIONES PARA APROBAR EN LAS REVÁLIDAS DE APLAZADOS. Se tendrá por aprobado en la respectiva reválida el estudiante que alcance en la prueba, al menos, la calificación mínima de tres (3). Los estudiantes que no alcanzaren la calificación mínima señalada, así como aquellos que no concurrieren a las convocatorias sin causa justificada, deben cursar nuevamente la materia en los tres trimestres del siguiente periodo escolar.
- G. DE LA ELABORACIÓN ALTERNA DE PRUEBAS DE APLAZADOS. En casos extraordinariamente especiales, en juicio conjunto del Coordinador Académico y del respectivo Comité de Evaluación, un estudiante aplazado podrá solicitar que las pruebas de reválida, no sean elaboradas, administradas y calificadas por el docente que atendió la respectiva asignatura durante el curso lectivo. En este caso, si el comité de evaluación y el coordinador académico encontraran razones muy importantes, objetivas, claramente verificables y suficientes que dieran mérito a la solicitud, designarán a otro docente de la institución para que cumpla con estas tareas.
- H. DE LA ENTREGA DE LOS RESULTADOS DE LOS EXÁMENES DE LAS CONVOCATORIAS DE APLAZADOS. Después de la realización de las pruebas de aplazados, el educador correspondiente deberá entregar al Coordinador Académico, dentro de los tres días hábiles posteriores a su aplicación, las pruebas respectivas debidamente calificadas y con el señalamiento de los errores cometidos por el estudiante.
- I. El padre o acudiente tienen derecho, a solicitar las notas a secretaría escolar y a revisar la prueba calificada en presencia del Coordinador Académico o del educador que éste designe. Igualmente tendrán derecho a tomar nota de las preguntas y respuestas del respectivo examen del estudiante y, de existir los medios en la institución, podrán obtener fotocopia del documento. En todos los casos, los documentos originales de las pruebas de convocatoria realizadas por los estudiantes deben quedar en custodia en la secretaría escolar.

## Capítulo 5. De las comunicaciones y recursos

- A. DE LOS INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN. La institución mantendrá comunicación con los padres de familia o acudientes por medio del:
  - 2. Informe escolar
  - 3. Agenda Electrónica i-Mereb
  - 4. Instrumentos de medición calificados
  - 5. Entrevista personal
- B. DEL ENVÍO DE LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES. Los instrumentos de medición debidamente calificados deben ser remitidos a los padres de familia o acudientes con los estudiantes, para su conocimiento y firma. El docente controlará el cabal cumplimiento de esta función de los padres o acudientes.
- C. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS INFORMES ENVIADOS POR LA INSTITUCIÓN. Los informes que se envíen a los padres de familia o acudientes, mediante el Agenda Escolar, así como los que se realicen mediante el envío de los instrumentos de medición, se tendrán por notificados

para todo efecto, al día siguiente de la fecha que consigne la comunicación o se entregue el instrumento al estudiante. Es obligación del padre de familia, requerir diariamente a sus hijos sobre este particular.

- D. DEL BOLETÍN ESCOLAR. Al finalizar cada uno de los períodos en que se divide el año escolar, el Centro Educativo entregará al padre de familia o encargado del estudiante, el documento denominado “Boletín escolar”, según el formato que disponga el Ministerio de Educación. En este documento se consignará:
5. El rendimiento escolar progresivo del estudiante con base en la evaluación del aprendizaje.
  6. La valoración de los hábitos y actitudes.
  7. Las potencialidades o limitaciones del estudiante y sus necesidades de atención especial.
  8. Los reconocimientos a que se haya hecho acreedor el estudiante por sus méritos especiales.
- E. DE LA ENTREVISTA PERSONAL Por entrevista personal se entenderá el acto en que el educador o los funcionarios competentes de la institución, intercambian verbalmente con los padres de familia o acudientes información relativa al estudiante, con el propósito de que la institución y el hogar unan sus esfuerzos, con miras a las modificaciones de conducta que el estudiante requiera. Las comunicaciones telefónicas no tendrán este carácter.
- F. DE LAS DIVERGENCIAS O CONFLICTOS. A las divergencias o conflictos que se susciten entre docentes y alumnos o entre los docentes y los padres de familia o acudientes, dentro del proceso de evaluación o con motivo de la aplicación del presente reglamento, se procurará encontrarles solución en consonancia con los principios y fines de la educación, con la materia aquí regulada y con la rectitud y buena fe con que deben actuar las partes involucradas en ese proceso.
- G. DE LA FACULTAD Y EL DEBER DE RECTIFICAR ERRORES. Los docentes tienen la facultad y el deber de rectificar en forma inmediata y de oficio, los errores de hecho y de derecho en que incurrieren dentro del proceso de evaluación, tanto cuando se percaten de aquellos o bien por la oportuna y respetuosa observación de sus alumnos.
- H. DE LOS RECURSOS. A falta de un arreglo directo, los alumnos o sus padres o acudientes, tendrán derecho a ejercer por escrito y debidamente motivados, los recursos que se indican a continuación, sin perjuicio de otras disposiciones específicas señaladas en este reglamento.
9. Todo alumno, padre o encargado, inconforme con la apreciación del resultado de las pruebas, la materia incluida y otras circunstancias justificadas, tiene derecho a:
  10. En primera instancia, solicitar revisión directamente al profesor de la asignatura o maestro de grado, quien tendrá un máximo de tres días hábiles para su resolución.
  11. En segunda instancia, solicitar revisión ante el Coordinador Académico, el cual tendrá un máximo de cinco días hábiles para resolver.
  12. La solicitud de revisión deberá ser presentada dentro de los tres días hábiles siguientes a la entrega del resultado de la prueba o del informe del hogar respectivo. El recurso ante el director debe ser presentado en el plazo máximo de tres días hábiles inmediatos a la resolución del docente.
  13. El Director, antes de resolver, pedirá un informe al docente respectivo y podrá

solicitar los dictámenes que estime a bien al Comité de Evaluación, al Departamento correspondiente o a cualquier órgano del Ministerio competente. El Director resolverá, en definitiva.

## Capítulo 6. Cuadro de Honor

**Artículo 199.** Fieles a esa tradición el Instituto otorga los siguientes reconocimientos:

- a. Cuadro de Honor a Estudiantes con promedio de 4.5 o más
- b. Diploma de perseverancia a aquellos estudiantes que están desde pre-escolar.
- c. Menciones honoríficas.

## Capítulo 7. Requisitos de Admisión

**Artículo 200.** Los estudiantes de nuevo ingreso deben aprobar:

4. Exámenes Académicos,
5. Pruebas psicológicas y
6. Entrevista.

**Artículo 201.** Los estudiantes de nuevo ingreso vienen a un curso de inducción, cuando lo indique la institución.

## Capítulo 8. La Práctica Profesional

**Artículo 202.**

- a. Con la finalidad de proveer a los estudiantes del Bachillerato Industrial y el Bachiller Académico que finalizan sus estudios, de la oportunidad de actuar profesional y técnicamente, el Instituto establece un período de Práctica Profesional que actualiza la teoría y práctica acumuladas por el alumno durante su preparación académica.
- b. Además, a parte del requisito que éste implica, la Práctica Profesional es una valiosa oportunidad para que los jóvenes graduandos empiecen a conocer todas las implicaciones derivadas de la actividad laboral y los diferentes códigos con los que cada empresa se rige según su actividad productiva.
- c. La Práctica profesional es considerada un módulo o asignatura obligatoria a cumplir por todos los estudiantes como requisitos de graduación.
- d. Dicho módulo o asignatura deberá ser aprobada con una nota mínima de 3.0 para poder optar al debido proceso de graduación. Dicha instrucción deberá afrontarse con la misma responsabilidad y empeño con el que se afrontan las demás asignaturas académicas y formativas.

**Artículo 203.** Los objetivos de la práctica profesional son:

- e. Identificar el tipo de trabajo más adecuado para cada practicante distribuyendo las tareas de forma que cada uno pueda desarrollar sus capacidades;
- f. Ayudar a los practicantes a adquirir competencia profesional;
- g. Evaluar los resultados de los esfuerzos de cada practicante de acuerdo al grado de desarrollo de los objetivos establecidos;
- h. Atender en la medida de lo posible, a la necesidad del mercado dotándole de personal técnico profesionalmente cualificado;
- i. Controlar la vigencia de los contenidos de los programas de las áreas teóricas y tecnológicas de taller.

**Artículo 204.** Requisitos para realizar la Práctica Profesional:

- a. Que no haya fracasado en ninguno de los módulos.
- b. En caso de pérdida de algún módulo deberá recuperarlo durante el período de la Práctica Profesional y realizar un proyecto asignado por el instructor de área para adjudicar la nota de la Práctica Profesional.
- c. No tener materias pendientes en el presente año ni de años anteriores.
- d. Observar buena conducta.

**Artículo 205.** El periodo disponible para el desarrollo de la Práctica Profesional será en el Tercer Trimestre del año en curso según programación aparecida en la Agenda Escolar. La Duración de la Práctica no se debe de extender más allá de las 200 horas de trabajo.

**Artículo 206.** De ordinario, el Supervisor de la Práctica es el Instructor de décimo segundo grado.

**Artículo 207.** La supervisión, evaluación y control de la Práctica se hará en formato especial que entregará el Supervisor de Práctica y el Patrono del lugar donde la misma se realiza de la siguiente manera:

- e. La Coordinación Técnica, realizará un plan de seguimiento del Programa de Práctica Profesional mediante la ejecución de visitas, llamadas de control para verificar y dar seguimiento a diferentes aspectos de desempeño de tipo conductual, actitudinal, etc. Para ello se apoyará en la planta de Instructores Técnicos y así garantizar la veracidad y profundidad de los análisis realizados.
- f. El instructor debe evaluar los reportes de los estudiantes y las hojas de control de asistencia en base a los criterios previamente establecidos.
- g. El Coordinador Técnico debe ser el mediador ante cualquier problemática suscitada con los y las estudiantes.

**Artículo 208.** El estudiante de Práctica deberá sustentar en forma oral y escrita (previo formato entregado) la experiencia adquirida en la institución asignada y será parte de su evaluación final.

**Artículo 209.** Responsabilidades y obligaciones de la Práctica Profesional:

**h. De el/la joven estudiante del Instituto Técnico Don Bosco.**

9. Cumplir con todos los trámites relacionados a la Práctica Profesional.
10. Asistir y participar activamente de las jornadas de inducción en materia de Práctica Profesional, que brinda la Institución Educativa según lo programe la Coordinación Técnica.
11. Completar el debido proceso de búsqueda, inscripción, desarrollo y finalización establecido por la Institución Educativa, para el adecuado control de la Práctica Profesional.
12. Transportarse a los centros de trabajo por sus propios medios.
13. Asistir a las Prácticas Profesionales en los centros de trabajo, con la responsabilidad y compromiso requeridos, tanto por la empresa, como por la Institución Educativa.
14. Cumplir en todo momento con las políticas, reglamentos y disposiciones particulares de cada centro de trabajo.
15. Llevar un registro adecuado del progreso de su Práctica Profesional, a través de la Bitácora respectiva.

**b. Del Instituto Técnico Don Bosco.**

3. Capacitar a el/la estudiante sobre el proceso de Práctica Profesional, establecido por el

- Instituto Técnico Don Bosco.
4. Asistir a el/la joven estudiante ya sea de manera individual o colectiva, en el proceso de Práctica Profesional.
  5. Apoyar a el/la estudiante en el proceso de búsqueda de empresas candidatas para desarrollar su respectiva Práctica Profesional, poniendo a su disposición bases de datos con sus respectivos contactos.
  6. Proporcionar a el/la joven, de todos los formatos y cartas establecidas para el adecuado control del proceso de Práctica Profesional.
  7. Capacitar al docente en el debido proceso de Práctica Profesional.
  8. Llevar registros y controles sobre el progreso de la Práctica Profesional. (A través de los docentes de la materia de Práctica Profesional de cada una de las especialidades)
  9. Levantar informes periódicos a todos los interesados (as) sobre el grado de progreso del Programa de Práctica Profesional.
- c. Del Padre/Madre de familia o Acudiente de el/la estudiante.**
4. Apoyar a el/la estudiante en el proceso de búsqueda de empresa y desarrollo de la Práctica Profesional.
  5. Monitorear el grado de avance o progreso de el/la joven en el proceso de Práctica Profesional.

## Capítulo 9. De los Planes de Estudio

**Artículo 210.** El Instituto está supeditado académicamente en lo relativo a planes y programas de estudio al Ministerio de Educación el tenor del Artículo 87 de la Ley No. 34, Orgánica de Educación, del 6 de julio de 1995 y somete a éste el contenido de sus propios planes y programas para ser aprobados.

**Artículo 211.** Los planes y programas de estudio del Bachillerato Industrial y el Bachillerato en Académico del Instituto coinciden con lo que se conoce como Bachillerato Diversificado del Ministerio de Educación. Sus características más sobresalientes se presentan como consecuencias lógicas de los objetivos que lo definen.

**Artículo 212.** La formación que proporciona el Bachillerato Industrial y el Bachillerato Académico del Instituto en cada una de sus especialidades es completa y de nivel medio. Esta posee los elementos necesarios sobre materias de cultura general, científicas fundamentales, técnicas generales y técnicas especiales.

**Artículo 213.** Una vez aprobados los tres años correspondientes, a los estudiantes se le otorga el título de Bachiller Industrial o Bachiller en Ciencias o Comercio que le permite proseguir estudios universitarios o trabajar en el campo de su especialización.

---

<sup>1</sup> PEA: Plan Educativo Anual.

<sup>2</sup> PEI: Proyecto Educativo Institucional.

## TÍTULO IX DISPOSICIONES GENERALES

### Capítulo 1. Reglamento para Actividades Extracurriculares

#### Consideraciones Generales.

#### Artículo 214. Naturaleza y propósito de las actividades extracurriculares.

Las actividades educativas de carácter extracurricular son una parte integral del PEA<sup>1</sup> institucional y han sido diseñadas para apoyar de manera directa los procesos formativos ofrecidos en todos nuestros niveles; por lo que la participación de las/los estudiantes en dichas actividades, es de carácter obligatoria, debiendo justificar cualquier ausencia de acuerdo a los procedimientos previamente establecidos.

Mediante este tipo de actividades la Institución busca de manera estratégica, modelar una realidad lo más cercana posible al entorno socio-cultural con el que el joven interactúa en todo momento, incluso fuera de los límites de nuestro Centro Educativo, siendo parte del desarrollo curricular tal como se da a conocer en el PEI<sup>2</sup>.

#### Artículo 215. Tipos de actividades extracurriculares.

La Institución Educativa ofrece como parte de la acción formativa, diferentes tipos de actividades extracurriculares que se detallan a continuación.

1. Visitas Técnicas, académicas, culturales, deportivas de tipo religioso y otras que consideren importante realizar en beneficio del proceso educativo de los estudiantes correspondientes a los siguientes niveles:
  - b. Primaria
  - c. Pre-media .
  - d. Media.

#### Artículo 216. Compromisos de la Institución Educativa.

El Instituto Técnico Don Bosco se compromete a:

1. Organizar, a través del personal que conforma nuestra planta docente técnica y académica, actividades de tipo extracurricular que aporten valor al proceso formativo de nuestros jóvenes, fomentando en todo momento el aprendizaje de tipo significativo.
2. Notificar a los padres/madres de familia o responsables, de manera oportuna y con la anticipación debida, sobre las actividades extracurriculares propuestas por la Institución. Dicha gestión será realizada por la Coordinación Académica o Técnica según corresponda.
3. Acompañar al docente técnico, académico o encargado, en el proceso de coordinación y organización de actividades extracurriculares en beneficio de nuestros jóvenes estudiantes.
4. Asistir a los docentes técnicos y académicos en la organización de toda la logística interna y externa para el adecuado desarrollo de las actividades extracurriculares propuesta para el año lectivo en cuestión.

#### Artículo 217. Compromisos de los Acudientes o Responsables.

Sobre la base fundamental de que en el proceso de formación son corresponsables tanto la Institución Educativa como el núcleo familiar de el/la estudiante, los padres/responsables se comprometen a:

1. Apoyar a el/la joven en los procesos formativos que la Institución Educativa propone.
2. Evaluar la participación de el/la estudiante bajo su responsabilidad en las actividades formativas extracurriculares propuestas. Si llegase a considerar pertinente dicha participación,

- deberá autorizar la misma completando, firmando y devolviendo a la brevedad la circular enviada por las Coordinaciones.
3. Ningún estudiante podrá participar de las actividades extracurriculares que se propongan, sin el debido consentimiento por escrito de los padres de familia o encargados.

## **Capítulo 2. Procedimientos Generales para las visitas Técnicas, académicas, culturales, deportivas y de tipo religioso.**

### **Artículo 218. Presentación Personal.**

1. Todas las personas (coordinadores, docentes y alumnos) que participen a nombre de la institución, en actividades de tipo extracurricular, deberán hacerlo vistiendo el uniforme oficial de la institución de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Convivencia y Reglamento Escolar, sección Normas de Convivencia para el caso de los alumnos, de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo para el personal docente o según los requerimientos del lugar que se visita.
2. De igual manera, la comitiva que representa a la institución educativa, deberá respetar en todo momento, las disposiciones particulares del lugar visitado. (Especialmente aquellas relacionadas con la seguridad industrial y la salud ocupacional).
3. Los estudiantes deben de portar el uniforme del Instituto o según se indique a través de la circular o según lo disponga la institución o lugar visitado.

### **Artículo 219. Transporte y Logística.**

1. El costo en concepto de transporte incurrido a raíz de la visita técnica, académica o cultural es responsabilidad de cada uno de los alumnos participantes.
2. La institución educativa apoyará únicamente en aspectos de carácter logístico, es decir, proporcionando contactos de empresas de transporte con los que normalmente ya se tienen experiencias previas.
3. El docente a través del documento PEA (Plan Escolar Anual), indicará a todos los interesados, sobre las fechas exactas en las que las visitas técnicas están programadas y según la calendarización que aparece en la Agenda Escolar o MEREB.
4. Ordinariamente la institución no se hace responsable del traslado de los estudiantes hasta sus hogares, más si es fuera del horario lectivo.
5. La institución no se compromete al traslado de estudiantes a ninguna actividad fuera del horario lectivo.

### **Artículo 220. Notificaciones.**

1. Los principales responsables de notificar a los acudientes o responsables sobre las visitas técnicas, académicas, culturales, deportivas y religiosas propuestas, son el Coordinador de cada área, junto con el Docente Técnico o Académico que organiza dicha actividad; la notificación deberá hacerse con un tiempo mínimo de 1 semana calendario previo a la fecha de visita o desarrollo de la actividad.
2. De igual manera, dentro de dicho periodo, los padres/madres o encargados del joven, deberán enviar debidamente firmadas al docente que organiza la actividad, sus respectivas autorizaciones para que el/la estudiante participe en la actividad extracurricular propuesta.

### **Artículo 221. Disposiciones adicionales.**

1. En la totalidad de los casos, las visitas técnicas, culturales, académicas, deportivas, los

retiros de los alumnos o cualquier otro tipo de actividad donde los alumnos representen a la institución y que estén coordinadas por nuestra institución, tendrán como punto de salida y llegada el Instituto.

2. No está permitido que los jóvenes vayan o regresen en transportes particulares, salvo que previamente así se indique y los acudientes o responsables estén debidamente informados.
3. El desarrollo de las actividades se tendrá que ajustar al horario establecido por la institución, las actividades que salgan del horario lectivo deben de consultarse con la Dirección para su debida aprobación.

### **Capítulo 3. Proyectos Complementarios.**

#### **Artículo 222. Naturaleza de los Proyectos Complementarios**

Los proyectos complementarios en el Instituto Técnico Don Bosco forman parte del Proyecto Educativo Institucional que busca dar respuestas a las necesidades de los jóvenes, de sentirse parte de una comunidad participando con entusiasmo y protagonismo en las actividades que se desarrollan durante el año escolar.

#### **Artículo 223. Proyectos Complementarios que requieren participación externa.**

1. Selecciones Deportivas
2. Banda de música P. Emeterio Serrano
3. EcoClub
4. Labor social
5. Servicio Social Estudiantil
6. Práctica Profesional
7. Club de Robótica

#### **Artículo 224. Disposiciones generales para las actividades de los Proyectos Complementarios.**

1. Los proyectos complementarios señalados en el artículo anterior se consideran como actividades extracurriculares y están sujetos a las mismas condiciones antes establecidas por su carácter de actividad externa a la institución.
2. En la descripción de los mismos que aparecen en el PEI se establecen sus objetivos, modalidades, tiempos y responsables, además de los procedimientos internos a seguir, la participación en los mismos es de carácter voluntario por parte de los alumnos y deben de contar con la debida autorización de los padres de familia o responsables.
3. Será motivo de suspensión de participar en dichas actividades faltas a la Normativa de Convivencia y Reglamento Escolar, según se establece en las secciones de la Normativa Académica o de Disciplina.
4. Cualquier otro tipo de actividad que implique el movimiento de algún grupo de estudiantes y que no esté contemplado dentro de este reglamento o no sea de manera explícita considerada una actividad extracurricular establecida en los diferentes PEAs, y esta a su vez haya sido organizada por algún grupo de estudiantes o profesores sin la debida aprobación de las autoridades del Instituto, no son responsabilidad de la institución, siendo los estudiantes o profesores que lo hayan organizado y ejecutado los únicos directamente responsables ante los padres de familia.
5. Queda estrictamente prohibido realizar cualquier tipo de cobro extra de lo requerido e informado oficialmente a través de la circular correspondiente a los alumnos, acudientes o responsables.

6. Todo pago que da derecho a la participación en estas actividades debe de hacerse directamente en la administración del instituto donde debe de recibir el respectivo recibo, cualquier otro tipo de pago fuera de esta modalidad queda prohibido y tanto alumnos como acudientes deben de reportarlo a la administración.

## **LINEAMIENTOS ESCOLARES PARA LA PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES EN PROYECTOS COMPLEMENTARIOS**

### **1. CONDICIONES PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS/LAS ESTUDIANTES EN PROYECTOS COMPLEMENTARIOS**

Todo/a estudiante matriculado en el Instituto Técnico Don Bosco que desee participar en una selección deportiva, grupo cultural, ambiental o de tipo religioso deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Óptimo rendimiento académico
- b. Alto espíritu de participación
- c. Buena conducta
- d. Buenas relaciones humanas

Los entrenadores de las selecciones deportivas y/o los encargados de los grupos culturales designados por la Institución, llevarán un expediente de cada estudiante a su cargo, e informará a la Coordinación de Disciplina o Coordinación respectiva los casos de estudiantes que considere pertinentes.

### **1. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO ESCOLAR DE LOS/LAS ESTUDIANTES QUE FORMAN PARTE DE UN GRUPO DE PROYECTO COMPLEMENTARIO**

- b. Definir nómina de participantes (nómina preliminar)
- c. El Coordinador del área respectiva, la coordinación de Disciplina y el entrenador o encargado de grupo deberá realizar un análisis y revisión de casos de jóvenes que no reúnen los requisitos (bajo rendimiento escolar, problemas de conducta, problemas de impuntualidad).
- d. Definir los casos de estudiantes que no pueden participar en estos proyectos. Definir criterios de admisión o no participación en los mismos.
- e. Levantar un acta de acuerdos de la admisión condicionada o suspensión de participación de los/las estudiantes analizados.
- f. Cada entrenador o encargado de grupo:
  - i. Deberá llevar un expediente colectivo de las selecciones o grupos a su cargo
  - ii. Deberá llevar un expediente individual de los/las estudiantes condicionados a participar en el proyecto (aquellos/as que se les permita participar de forma condicionada, por tener condiciones deficitarias leves)
  - iii. Por problemas de bajo rendimiento académico:
    - Podrá exigir el reporte escrito parcial de notas (MEREB) a los/las estudiantes condicionados a participar en el proyecto y algún estudiante que se requiera.
    - Deberá exigir a todos/as los/las miembros, la copia del Boletín de notas al finalizar el trimestre.
  - iv. Por problemas de conducta o impuntualidad extrema:
    - Podrá exigir el reporte escrito parcial del Diario Pedagógico a los/las estudiantes condicionados a participar en el proyecto y algún estudiante que se requiera.
    - Deberá exigir a todos/as los/las miembros, la copia del reporte del Diario

Pedagógico o del Boletín al finalizar un período o trimestre.

- f. Cada estudiante admitido en la selección o grupo, será notificado oficialmente de su pertenencia al grupo, por medio de una circular dirigida a sus padres. Así mismo, a los/las estudiantes que no han sido admitidos o han quedado seleccionados de forma condicionada.
- g. A los/las estudiantes que no han sido admitidos en alguna selección o grupo, no se les entregará uniforme deportivo o materiales. En caso que el entrenador o encargado considere conveniente esperar a que el joven excluido cumpla las condiciones exigidas al finalizar un período o trimestre, puede archivar el uniforme y materiales.

### 3. SOBRE EL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL

El Servicio Social Estudiantil del nivel medio (SSE) tiene como propósito contribuir a la formación integral de valores y habilidades en los/as estudiantes, mediante su involucramiento en el desarrollo de proyectos, el análisis y solución de problemas dentro del Instituto, de su comunidad y problemáticas de relevancia nacional, bajo un programa organizado y una supervisión técnica apropiada.

El objetivo general del SSE es que los/las estudiantes participen de una formación integral, mediante su asistencia activa en proyectos de servicio a los demás. Los lineamientos a nivel interno a tomar en cuenta para su realización son:

1. El SSE es requisito de graduación exigido por el Ministerio de Educación.
2. Todos los/las estudiantes a partir de 10º grado de Bachillerato, deberán participar en forma individual o grupal, en un Proyecto de Servicio Social.
3. Ningún estudiante deberá realizar como servicio social un proyecto que conduce al lucro personal, del Instituto o de una Institución y/o empresa pública o privada a no ser que dicha institución realice este tipo de actividades con fines benéficas.
4. El Instituto Técnico Don Bosco establecerá diversas modalidades de Servicio Social.
5. Están exentos de realizar el SSE los/las estudiantes que se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones:
  - a. Tener incapacidad física debidamente comprobada con Certificación Médica.
  - b. Que trabajen o aprendan un oficio por horas, antes o después de la Jornada Educativa, previa comprobación.
  - c. Que preste servicios en entidades de carácter humanitario o de servicio a la comunidad y que, a juicio del Consejo Escolar, tenga carácter formativo para el/la estudiante.

## Capítulo 4. Disposiciones Transitorias

**Artículo 225.** Todos aquellos elementos no contemplados en este Reglamento se reservan a la Dirección para su determinación.

**Artículo 226.** Para cualquier reforma al presente Reglamento es indispensable el estudio y propuesta del Consejo de la Comunidad Educativa Pastoral y la aprobación de la Dirección del Plantel y del Ministerio de Educación.

***Mi compromiso***

Yo \_\_\_\_\_, alumno del grado \_\_\_\_\_, junto con mi acudiente: \_\_\_\_\_, quien se identifica con la cédula n° \_\_\_\_\_, he leído íntegramente el Manual de Convivencia y Reglamento de Disciplina del Instituto Técnico Don Bosco. Por tanto, soy consciente de mi responsabilidad con la Comunidad Educativa Pastoral y conmigo mismo, y por ello, a que la calidad de la Convivencia en nuestro colegio depende de mi compromiso para hacer de este un lugar donde podamos crecer como personas íntegras. Así declaro que:

**Soy responsable de mis actos.**

Pertenecer a la Comunidad Educativa del Instituto Técnico Don Bosco implica asumir una serie de compromisos frutos del acuerdo para nuestra convivencia; por eso:

- a. Respeto al Colegio, su nombre e insignias en cualquier parte donde me encuentre.
- b. Participo de la Filosofía del colegio Instituto Técnico Don Bosco y de su Sistema Preventivo, y adopto un comportamiento que responda al modelo educativo católico tal como lo define ésta.
- c. Respeto el ejercicio de los derechos y libertades de los miembros de nuestra Comunidad Educativa.
- d. Contribuyo eficazmente a consolidar la comunidad educativa de nuestro colegio mediante actitudes de solidaridad, respeto colaboración y pertenencia, con todos y cada uno de sus integrantes.
- e. Asisto al plantel con el uniforme tal como lo describe el MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESCOLAR. En taller llevaré mi ropa de trabajo correspondiente a mi especialidad, así como en los laboratorios. En los actos deportivos y clases de educación Física portaré el suéter del Instituto. Durante mi permanencia en el Instituto siempre respetaré y portaré mi uniforme completo. No usaré accesorios ajenos al uniforme. Mi cabello estará corto, limpio y bien peinado. (artículos 59 a 61).
- f. Soy puntual, tengo buenas relaciones, cuido mi presentación personal, me intereso por mis estudios, soy constante en la asistencia a mis clases taller o actos de comunidad y juego sanamente.
- g. Tengo presente que si llego después de las 7:30 a.m., se registrará mi retardo e interrumpiré a mis compañeros y profesor; además soy consciente de que las llegadas tardías obligarán a mi acudiente a presentarse ante el coordinador académico o de disciplina para poder ingresar a la institución.
- h. Por convicción y respeto a mis semejantes no discrimino a ningún miembro de la comunidad por razón de raza, sexo, discapacidad o cualquier otra circunstancia personal o social.
- i. Asumo una actitud responsable y solidaria en bien de la institución, evitando que mis compañeros realicen actos que afecten la convivencia en nuestro plantel; en caso contrario responderé por los daños causados, asumiendo con responsabilidad la restitución de lo dañado o haciéndome corresponsable, cuando hayan sido causados por el grupo en el cual estoy.
- j. Evito faltar al colegio. En caso de fuerza mayor presentaré a La Coordinación de académica la excusa firmada por mi acudiente al día siguiente de mi(s) ausencia(s); una vez firmada por

- el Coordinador la presentaré a los docentes con quienes tuve las ausencias, lo que me dará derecho a presentar los trabajos y/o evaluaciones.
- k. En caso de suspensión no puedo asistir a las clases o prácticas de taller, ni a otras actividades del colegio.
  - l. Además de asistir al colegio me comprometo a participar en las actividades culturales, deportivas y religiosas que se programen.
  - m. Actúo siempre con honradez y seriedad. Entrego oportunamente a mis padres o acudientes las citas o circulares que el Colegio envíe.
  - n. Presento correctamente mis cuadernos, trabajos y demás materiales que requiero en mis clases.
  - o. Adquiero y porto el carné estudiantil como documento para identificación dentro y fuera del plantel.
  - p. Utilizo siempre un lenguaje respetuoso con mis compañeros y demás miembros de la comunidad.
  - q. Cuando deba ausentarme del colegio por una o más horas de clase traeré una solicitud firmada por mis padres o acudientes en la Agenda Escolar.

### **Soy responsable de mi formación**

- r. Soy el directo constructor de mi formación, por tanto, me considero parte fundamental del Instituto Técnico Don Bosco y actúo como joven responsable, puntual, activo, alegre y comprometido en el proceso educativo.
- s. Mi colegio es tan propio como mi hogar; por eso soy responsable del aseo, presentación, cuidado, mantenimiento y buen uso de las cosas, al igual que refuerzo estos valores en mi casa.
- t. Me esfuerzo por ser honrado, veraz, sincero, prudente, colaborador y generador de un ambiente de optimismo y alegría.
- u. Dedico todo mi empeño en apropiarme de los conocimientos, valores y demás aportes que recibo de la formación Salesiana.
- v. Sé lo importante que es mi rendimiento académico y técnico, por tanto, me esforzaré por realizar las actividades programadas en cada una de las áreas.
- w. Trataré de desarrollar al máximo mis capacidades y habilidades formulando proyectos de investigación acordes a mi edad y nivel de conocimientos, y a mi gusto e interés.
- x. Para reforzar mi formación moral me alejo de: la inmoralidad, la pornografía, la drogadicción, el irrespeto, la embriaguez, el hurto, porque daña mi vida, mi familia y mi Colegio.
- y. No seré cómplice de situaciones que afecten los principios de la formación cristiana salesiana que recibimos en nuestro Instituto.

### **Soy valorado**

- z. Cuando hago mis trabajos con cariño y dedicación, e imprimo en ellos el sello de mi personalidad, interesándome más por la calidad que por la cantidad, y soy capaz de sustentarlos con mis propias palabras.
- aa. Cuando participo representando al grupo o al Instituto en diversos eventos académicos, culturales, religiosos o deportivos.
- ab. Cuando cumplo con mis deberes de alumno, compañero y ciudadano.
- ac. Mi Instituto reconoce mi participación durante el año lectivo en el campo deportivo, pastoral, académico, técnico y cultural.

- ad. La izada de bandera será otra oportunidad de valorar mi desarrollo como estudiante al destacar a quienes sobresalgan de manera individual o colectiva en actividades académicas, culturales, artísticas, pastorales o deportivas.
- ae. Mis docentes me valoran permanentemente y estimulan mi trabajo con sus comentarios positivos y orientadores.
- af. Mi mayor estímulo es la alegría que me proporciona el pertenecer a la Familia Salesiana y disfrutar del calor humano que se me brinda en mi Instituto.
- ag. Como ser humano soy valioso, tengo cualidades y valores que desde mi niñez he ido tomando de mi hogar, de mi escuela, mi Instituto; soy el centro del proceso educativo.
- ah. Así como el correcto ejercicio de los derechos y deberes en el Instituto conlleva estímulos y reconocimientos, cuando incumplo los acuerdos que rigen la convivencia en el Instituto Técnico Don Bosco la comunidad educativa establece correctivos para ayudarme a ser cada vez mejor.

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

\_\_\_\_\_  
**Estudiante:**

**Cédula**

\_\_\_\_\_  
**Acudiente:**

**Cédula**

Recibido en Secretaría Escolar el día: \_\_\_\_\_ Sello



# REGLAMENTO TEMPORAL PARA EL ALUMNO

## CLASES A DISTANCIA

### Reglamento Temporal para el Alumno Clases a Distancia - ITDB

Este reglamento tiene como objetivo garantizar que las clases e interacciones virtuales sean efectivas, respetuosas y productivas.

- Estar atentos, ser puntuales y respetar el horario establecido por grado.
- Mantener los estándares de ética y respeto con los compañeros y el personal docente.
- Encender la cámara, y colocar su nombre propio. El docente debe poder ver al estudiante conectado durante toda la sesión.
- Verifica que el micrófono esté apagado y la cámara esté encendida. El micrófono debe mantenerse apagado hasta el momento que el docente designe hacer preguntas o comentarios.
- No distraer, innecesariamente, mientras el docente imparte clases.
- Debes mantener el contacto visual y el lenguaje corporal adecuado.
- Recuerda que tanto el docente y tus compañeros te están viendo a través de la cámara.
- Si se presenta alguna dificultad a la hora de conectarse a alguna plataforma, deberá informar a través de email, padres, compañeros o administrativos quienes trataremos de ayudarte.
- Mantener la postura apropiada (estar sentado durante la clase), no es permitido estar acostado.
- De ser posible mantener un fondo limpio y adecuado para el trabajo que evite distracción.
- Cumplir con las fechas y la hora de entrega de los trabajos asignados.
- Debes utilizar una vestimenta apropiada, utilizar camiseta con mangas/no tiritas, si desean pueden utilizar su polo del colegio.
- Debe evitar el consumo de bebidas y alimentos durante las clases.
- No suministrar información de claves de acceso a personas no autorizadas.
- Evita las interrupciones de familiares o amigos durante el momento de las clases, recuerda que es tu tiempo de estudio personal.

## **SOBRE LAS FALTAS Y AMONESTACIONES**

### **I. Faltas Leves:**

1. Tardanza o ausencia injustificadas.
2. Conducta inadecuada que provoque interrupciones de la clase.
3. Incumple o entrega tarde las asignaciones escolares.

**Los estudiantes que incurran en faltas leves serán sancionados por el docente, de la siguiente manera:**

- a. Llamado de atención verbal.
- b. Cita con los padres de familia vía telefónica.

### **II. Faltas Moderadas:**

1. Reincidencia (tres o más) faltas leves.
2. Lenguaje inapropiado hacia sus compañeros.
3. Presentar trabajos cuyo contenido sea plagiado.
4. Uso indebido del material enviado por el docente o instructor a través de la plataforma.
5. Facilitar información confidencial sobre el uso de las plataformas a terceros sin autorización.

**La sanción para los estudiantes que incurran en faltas moderadas será la siguiente:**

- a. Cita del docente con los padres de familia vía telefónica y amonestación escrita que será enviada por Mereb

### **III. Faltas Graves:**

1. Reincidencia (dos o más) faltas moderadas.
2. Utilizar el nombre/usuario o las claves de otros con o sin su autorización.
3. Acceder sin autorización a las cuentas o clases de otros grados donde no pertenece.
4. Copia o plagio comprobable en alguna tarea, prueba o examen.
5. Mostrar o compartir contenidos inapropiados durante las clases.
6. Leguaje o mensajes vulgares hacia algún docente, personal administrativo o autoridad del colegio.

**Las sanciones para los estudiantes que incurran en faltas graves serán las siguientes:**

- a. Suspensión de una a tres horas de clases, en la asignatura afectada por su conducta.
- b. Sanción que será aplicada al regresar al colegio.

### **Observaciones:**

- Las amonestaciones deben ser impresas por los acudientes y devueltas firmadas al docente por Mereb o el medio que el docente indique.
- Para aplicar las sanciones a faltas graves el docente deberá llenar el formulario de incidencias, citar a los padres de familia a una reunión vía zoom. En esta reunión el docente estará acompañado de una autoridad administrativa del colegio. (Coordinación de su nivel)
- Las sanción aplicable por la falta III (4) no exime al estudiante de ser evaluado con nota de 1,0 en esa prueba.



## **COMITÉ ESPECIAL DE SALUD E HIGIENE PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL COVID-19**

**Comisión Personal Directivo.**

**Comisión área Administración.**

**Comisión Primaria.**

**Comisión Secundaria.**

**Comisión Área Técnica.**

**Comisión Área de Mantenimiento.**

**Organización de Comité especial de salud e higiene para la prevención y atención del Covid-19 en cada Institución pública o privada, empresas y sector económico.**

Las empresas crearán un “Comité Especial de Salud e Higiene para la Prevención y Atención del COVID-19”, conformada por un mínimo de 2 a 6 trabajadores, dependiendo del tamaño de la empresa, Resolución No. DM-137-2020, de lunes 16 de marzo de 2020.

**Este comité es especial**, exclusivamente conformado para atender la prevención y atención del virus del COVID-19 dentro de las empresas. El término de funcionamiento del comité será por el tiempo que dure la pandemia por el COVID-19 indicado por la Organización Mundial de la Salud y debidamente confirmado por el Ministerio de Salud.

La empresa se compromete a incluir y mantener la prevención del riesgo biológico por COVID-19 dentro de su Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales mediante declaración jurada y esta a su vez inserta en su gestión administrativa cuyos contenidos mínimos son:

- a. Establecer un mecanismo para detectar oportunamente a trabajadores sintomáticos y asintomáticos;
- b. Implementar proceso que defina la metodología y la periodicidad con que se realizarán las pruebas aprobadas por las Autoridades de Salud;
- c. Reportar a las autoridades sanitarias cualquier caso con síntoma de CoVID-19;
- d. Comunicación y capacitación de los trabajadores de hábitos de higiene e implementación y actualización de protocolos;

- e. Desarrollo, divulgación y colocación de material alusivo a las medidas de higiene, síntomas, números de contacto, entre otros.
- f. Desarrollar una logística oportuna que garantice el equipo de protección individual oportuno y adecuado.

En cumplimiento del Artículo No. 246, de la Ley 51 de 27 diciembre de 2005, Orgánica de la Caja de Seguro Social y la Resolución 45,588-JD 2011 del Reglamento General de Prevención de Riesgos, Seguridad e Higiene en el Trabajo.



# **NORMATIVA DE BIOSEGURIDAD**

# ÍNDICE

Introducción .....	119
Antecedentes .....	119
Alcance .....	119
Justificación .....	120
Objetivos:	
• General .....	120
• Específicos .....	120
Comité especial de salud e higiene para la prevención y atención del covid- 19 ...	120
Miembros del comité .....	121
Funciones del comité .....	121
Medidas sanitarias .....	122
Cumplimiento de los protocolos y guías sanitarias .....	126
Medidas de prevención y control general:	
a. Higiene frecuente de manos .....	126
b. Uso de mascarillas .....	127
c. Etiqueta respiratoria y otras recomendaciones .....	128
d. Equipo de protección personal .....	128
e. Limpieza y desinfección de superficies .....	129
f. Manejo de desechos .....	130
Monitoreo de síntomas de colaboradores, estudiantes y personas en general ....	131
Estrés laboral .....	132
Referencias .....	132

## INTRODUCCIÓN

La suspensión de clases y la cuarentena domiciliaria declarada por el Estado panameño surgen como consecuencia de la pandemia por COVID-19, estas medidas adoptadas de forma escalonada han sido necesarias para minimizar al máximo el riesgo de contagio.

La enfermedad por COVID-19 es una enfermedad respiratoria causada por un virus llamado SARS-CoV-2. Los síntomas principales incluyen fiebre con tos o dificultad para respirar. El virus se transmite principalmente de persona a persona y a través del contacto con superficies contaminadas con gotas de saliva producidas al hablar, toser o estornudar. Estudios recientes muestran que las personas que nunca desarrollan síntomas pueden transmitir el virus aun antes de que estos síntomas se manifiesten. En este contexto, toda la comunidad educativa (docentes, administrativo, personal de apoyo y público en general) está obligada a cumplir las normas establecidas por las autoridades sanitarias con el fin de suprimir y mitigar la propagación del virus. Este documento debe ser empleado por la comunidad educativa para adherirse a las medidas de prevención necesarias para un retorno seguro a las labores educativas en tiempos de COVID-19.

## ANTECEDENTES

Teniendo en cuenta que las autoridades chinas identifican en el mes de enero un nuevo Coronavirus, denominado SARS CoV-2, como el virus causante de los cuadros notificados que se presentaban desde finales del año 2019. La enfermedad producida por el SARS CoV-2 se ha denominado COVID-19.

El cuadro clínico se caracteriza por fiebre alta, dificultad para respirar, neumonía. A raíz del aumento súbito de casos registrados y de países afectados por COVID-19, el 30 de enero de 2020 la Organización Mundial de la Salud declaró una Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional (ESPII). Al 2 de marzo, a nivel mundial se tenían registrados 92,798 casos confirmados, 3,164 fallecidos. Recuperados 48, 469 personas. Son 77 países con casos positivos por COVID-19. El 11 de marzo lo OMS eleva la nueva enfermedad producida por Covid-19 a nivel de Pandemia.

En Panamá, se registra el 09 de marzo, el primer caso confirmado de COVID-19, sin embargo, desde el inicio de la epidemia, se ha llevado a cabo un reforzamiento de la vigilancia epidemiológica en toda la nación; se toma la decisión de suspender las clases a partir del 10 de marzo a nivel nacional en primera instancia hasta el 07 de abril, en consideración a la evolución de los casos en el país, el cierre se convierte en indefinido, hasta controlar la emergencia nacional.

Para mantener a los estudiantes conectados con el proceso de enseñanza aprendizaje y evitar que los efectos de la pandemia sean aún más grandes en el sector educativo se reorganiza el año escolar y se determina que se realizará a través de la modalidad virtual a distancia.

## ALCANCE

Este documento está dirigido a la comunidad educativa del Instituto Técnico Don Bosco; los cuales están obligados a cumplir las normas establecida por las autoridades sanitarias con el fin de mitigar la expansión del virus y garantizar un retorno seguro a la normalidad.

## JUSTIFICACIÓN

El Gobierno Nacional, el ente Rector de la Salud en Panamá Ministerio de Salud y el Ministerio de Educación han emitido una guía para facilitar la adherencia a las medidas de salud, higiene y seguridad por parte de las escuelas, donde se contempla garantizar el acceso a las medidas de distanciamiento, higiene y desinfección de la infraestructura escolar.

## OBJETIVOS

### General:

Establecer los lineamientos para mantener las medidas de prevención y control ante el riesgo de infección por COVID-19 en el entorno escolar.

### Específicos:

- Creación del comité especial de salud e higiene para la prevención y atención del COVID-19
- Establecer las medidas de prevención y controles generales para personal docente, administrativo, de apoyo, estudiantes y público en general.
- Limpiar y desinfectar profundamente los centros educativos antes del retorno.
- Intensificar la limpieza y desinfección rutinaria en todas las áreas del colegio.
- Entrenar a los estudiantes, docentes y personal educativo en estrategias de limpieza y desinfección de las áreas que usan frecuentemente.
- Establecer un protocolo en el caso que se detecte un caso de covid positivo en el colegio.

## COMITÉ ESPECIAL DE SALUD E HIGIENE PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL COVID-19

Las empresas crearán un “Comité Especial de Salud e Higiene para la Prevención y Atención del COVID-19”, conformada por un mínimo de 2 a 6 trabajadores, dependiendo del tamaño de la empresa, Resolución No. DM-137-2020, de lunes 16 de marzo de 2020. Este comité es especial, exclusivamente conformado para atender la prevención y atención del virus del COVID-19 dentro de las empresas. El término de funcionamiento del comité será por el tiempo que dure la pandemia por el COVID-19 indicado por la Organización Mundial de la Salud y debidamente confirmado por el Ministerio de Salud.

La empresa se compromete a incluir y mantener la prevención del riesgo biológico por COVID-19 dentro de su Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales mediante declaración jurada y esta a su vez inserta en su gestión administrativa cuyos contenidos mínimos son:

- a. Establecer un mecanismo para detectar oportunamente a trabajadores sintomáticos y asintomáticos;
- b. Implementar proceso que defina la metodología y la periodicidad con que se realizarán las pruebas aprobadas por las Autoridades de Salud;
- c. Reportar a las autoridades sanitarias cualquier caso con síntoma de CoVID-19;

- d. Comunicación y capacitación de la Comunidad Educativa de hábitos de higiene e implementación y actualización de protocolos;
- e. Desarrollo, divulgación y colocación de material alusivo a las medidas de higiene, síntomas, números de contacto, entre otros
- f. Desarrollar una logística oportuna que garantice el equipo de protección individual oportuno y adecuado
- g. Mantener la confidencialidad de la información que resulte de los casos de colaboradores afectados por covid-19.

En cumplimiento del Artículo No. 246, de la Ley 51 de 27 diciembre de 2005 Orgánica de la Caja de Seguro Social y la Resolución 45,588-JD 2011 del Reglamento General de Prevención de Riesgos, Seguridad e Higiene en el Trabajo.

## **MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL DE SALUD E HIGIENE PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL COVID-19**

**Comisión Personal Directivo.**

**Comisión área Administración.**

**Comisión Primaria.**

**Comisión Secundaria.**

**Comisión Área Técnica.**

**Comisión Área de Mantenimiento.**

## **FUNCIONES DEL COMITÉ**

El comité especial de salud e higiene para la prevención y control del COVID-19 organizado, que entre sus responsabilidades tendrá:

- a. Revisar el cumplimiento de los protocolos y procedimientos relacionados al control del COVID-19 y su actualización permanente.
- b. Monitorear el cumplimiento de todas las medidas determinadas por la empresa para garantizar la salud de colaboradores y visitantes;
- c. Establecer un mecanismo para detectar oportunamente a trabajadores sintomáticos y asintomáticos;
- d. Implementar proceso que defina la metodología y la periodicidad con que se realizarán las pruebas aprobadas por las Autoridades de Salud;
- e. Reportar a las autoridades sanitarias cualquier sospecha de CoVID-19;
- f. Comunicación y capacitación de colaboradores sobre medidas de prevención y control, hábitos de higiene e implementación y actualización de protocolos;
- g. Desarrollo, divulgación y colocación de material alusivo a las medidas de higiene,

síntomas, números de contacto, entre otros.

- h. Mantener la confidencialidad de la información que resulte de los casos de colaboradores afectados por covid-19.

## MEDIDAS SANITARIAS

### MEDIDAS A IMPLEMENTAR EN LOS DIFERENTES AMBIENTES

#### Medidas de desinfección en casa

- Lavado frecuente de manos con agua y jabón.
- Utilizar mascarilla al salir de la casa y durante el traslado por los distintos medios de transporte sea público o privado.
- Evitar tocarse la cara, el cabello y los ojos.
- Bañarse inmediatamente cuando se llega de la calle.
- Evitar los saludos de besos y abrazos.
- Limpiar las superficies de uso común con solución de cloro o algún desinfectante.
- No compartir vasos, carrizos, cucharas o tenedores.
- Colocar en la mochila del estudiante gel alcoholado y pañitos húmedos para el uso diario en la escuela, y una mascarilla adicional por si la que llevan puesta se estropea.
- En caso que presente síntomas de resfriado mantenerse en casa.

#### Medidas de protección desde casa a la escuela

- Utilizar la mascarilla en todo momento.
- Mantener distancia física en el transporte.
- No dar apretones de mano, abrazos o besos.
- Mantener la distancia física al conversar.

#### Medidas de ingreso

- Toma de temperatura al ingresar al instituto, tanto en la puerta principal como en el área de Boca La Caja.
- Desinfección de los zapatos en el pediluvio.
- Utilizar la mascarilla.
- Desinfección de las manos con gel alcoholado.
- Los transportes colegiales ingresan por área de Boca La Caja.
- Desinfección del lugar de trabajo de cada estudiante (Silla) cada cierto espacio de tiempo.

#### Medidas de egreso

- Establecer horarios escalonados de entrada.
- Establecer horarios escalonados de salida.
- Mantener uso de la mascarilla.
- Mantener el distanciamiento físico.

#### Medidas de distanciamiento social en los diferentes ambientes:

- Establecer horario de uso de la cafetería y comedor.
- Reubicar los pupitres dentro de las aulas guardando distancias de 1 a 1,5 metros.

- Disminuir la capacidad permitida dentro de la sala de profesores, para evitar aglomeración.
- Confección de horario de asistencia en el patio para tener control del distanciamiento entre los estudiantes y de la cantidad de docentes dentro del salón de profesores.
- Evaluar según criterio de MEDUCA y MINSA la cantidad de estudiantes por aula que podemos tener, para evitar contagios.

#### **Patio o recreos:**

- Meriendas en horarios diferentes, para evitar aglomeraciones en la cafetería.
- Cuidar la entrada y salida de los baños.
- Marcar en el piso líneas para que los niños mantengan sana distancia y esperen su turno.
- Distribuir a los niños de primaria entre el comedor y la cafetería.
- Evitar que se realice la merienda con las loncheras en el piso.
- No compartir alimentos, utensilios como vasos, cubiertos, botellas o termos.
- Hacer hincapié en el lavado o desinfección de manos y áreas de trabajo al regresar al aula.

#### **Salón de clases:**

- Distanciamiento de pupitres de 1 a 1,5 metros.
- Dividir los grupos en dos para que asistan a clases de forma alternada (cada grupo una semana o días alternos)
- No trabajos en grupos.
- Desinfección de las áreas y artículos utilizados frecuentemente. Cada cambio de hora. Puede ser con pañitos de cloro.
- Utilizar mascarillas.
- No compartir ningún objeto.
- Utilizar pañitos húmedos de alcohol y gel alcoholado para limpiarse las manos por lo menos cada media hora.
- Establecer un horario escalonado para que los estudiantes laven sus manos con agua y jabón.
- Mantener ventilados los salones de clases, de preferencia con puertas y ventanas abiertas.
- En salones con aire acondicionado, debe incrementarse la frecuencia de limpieza de los mismos.
- Decorar el aula de clases con ejemplos e indicaciones a seguir en cuanto a mantener el orden (distanciamiento) y aseo en la misma.

#### **Laboratorios o talleres:**

- Limpiar los teclados, pantallas, y mouse con alcohol y un paño cada cambio de grupo.
- Mantener ventilados los laboratorios, de preferencia con puertas y ventanas abiertas.
- Limpiar con pañitos de alcohol las sillas y pupitres.
- Utilizar las mascarillas.
- Lavarse las manos antes de entrar al laboratorio.

- Desinfección de zapatos en un pediluvio antes de entrar al laboratorio.
- Mantener la distancia adecuada entre los estudiantes.
- Disminuir la cantidad de estudiantes que asistan al mismo tiempo a los laboratorios o talleres.

#### **Capilla:**

- Establecer nuevo horario de misa para evitar la aglomeración de estudiantes.
- Señalizar las áreas y distancia para sentarse.
- Dispensar gel alcoholado antes de entrar.
- Limpiarse los zapatos en un pediluvio antes de entrar.
- Saludo de la paz con un gesto a la distancia.
- Señalizar área para la comunión manteniendo la distancia física.
- Utilizar las mascarillas.

#### **Gimnasio:**

- Evitar la asistencia a actividades como Buenos días, acto cívico.
- No deportes de contacto.

#### **Cafetería:**

- Distanciamiento de las mesas.
- Señalización de áreas para sentarse.
- Escalonar los horarios de meriendas para evitar aglomeraciones.
- Señalización en el área de compra.
- Colocar un lavamanos, para facilitar el lavado de manos antes y después de comer.
- Insistir en la deposición adecuada de los desechos en la cafetería.

#### **Comedor:**

- Solo permitido para alimentación.
- Señalizar los lugares para permitir el distanciamiento físico.

#### **Oficinas:**

- Restringir las visitas.
- Incrementar la limpieza diaria de las mismas.
- desinfectar con solución de cloro, pañitos de cloro o alcohol los escritorios, sillas, y equipo disponible en las mismas.
- En áreas de atención al público (Sala de Atención a Padres, Secretaría Escolar, Coordinaciones Académicas con mamparas de acrílico)
- En las oficinas que tengan servicio higiénico sacar diariamente la basura.
- Colocar dispensador de gel alcoholado en áreas de atención al público.

#### **Servicios higiénicos:**

- Limpiarlos cada hora.
- Mantener papel toalla, jabón líquido y papel higiénico.
- Buena disposición de la basura.
- Al momento del aseo por parte del personal, no mezclar el cloro con otros productos químicos, es tóxico y este pierde su efecto desinfectante.

### **Salón de Profesores:**

- Mantener limpio y ordenado.
- Cada docente limpiar su área con solución desinfectante.
- No compartir, ni dejar utensilios (platos, vasos, cubiertos) en las mesas de trabajo.
- No utilizar las mesas de trabajo para almorzar.
- Establecer horarios de almuerzo y lugares para mantener distanciamiento.
- Evitar enviar estudiantes al salón de profesores a buscar o llevar algo en específico.

### **Uso de la Enfermería**

- Solo si es necesario.
- Desinfectar el área cada vez que se retire una persona.

### **Medidas de limpieza y desinfección**

- Incrementar la limpieza y desinfección de áreas comunes.
- Colocar dispensadores de gel alcoholado en diferentes espacios dentro del colegio.

### **Reporte de casos de personal o estudiantes con síntomas de Covid**

- Según protocolo que establezcan Minsa y Meduca.
- No se permitirá el ingreso a estudiantes o personal con síntomas de gripe.

### **Protocolo a seguir en caso de detectar algún contagio con Covid**

- Protocolo establecido por Minsa y Meduca.

### **Atención a Padres de Familia:**

- En la sala de visitas colocar mamparas de acrílico, para cuando sea necesario atender personalmente a los acudientes.
- Utilizar diversas plataformas de reunión para evitar la presencia de padres de familia y aglomeraciones innecesarias.
- Socializar con los padres de familia la nueva normativa de bioseguridad que implementará el colegio antes de que reingresen los estudiantes, a través de diversas plataformas.
- Al ingresar al colegio cumplirán con las medidas sanitarias establecidas.
- Colocar mamparas de acrílico en la secretaría.
- Evitar la atención de acudientes en las oficinas de coordinación. Hacerlo en sala de reunión o de visitas con las medidas necesarias.
- Entrega de Boletines solamente de manera digital a través de la plataforma Mereb.

### **Atención a proveedores**

- Establecer horario de atención siguiendo los mecanismos y medidas de sanidad.
- Establecer horario para entrega de cheques a proveedores.

### **Medidas administrativas para pagos y cobros**

- Deben guardar las medidas higiénicas y de distanciamiento físico.
- Evitar cobro de mensualidades u algún otro rubro en Caja. (Todos los pagos se realizarán a través del banco.)
- Atención a consultas de padre de familia por estados de cuentas será mediante correo electrónico.

### **Al Personal, en general**

- Verificar cuáles ocupaciones van a requerir utilizar mascarillas y/o, guantes u otros equipos de protección personal.
- Hacer capacitación sobre el uso de este protocolo al personal y contactar a las autoridades gubernamentales en los casos que se requieran capacitaciones.
- Mantener la comunicación e información relevante del COVID-19, medidas de higiene y medidas preventivas a aplicar, números de contacto del MINSA, así como:
  - actualización de murales informativos, enviar correos electrónicos con las medidas de prevención.
- Seguir incentivando el Teletrabajo al personal que pueda y deba realizarlo.
- Limpiar y desinfectar las superficies de trabajo, teléfonos, equipos de computadora y otros equipos de trabajo que usen frecuentemente los trabajadores.
- La celebración de reuniones de más de 10 personas, y se incentiva la realización de videoconferencias
- En el caso de que las personas que se encuentren en atención a público sean vulnerables por sufrir enfermedades crónicas, enfermedades pulmonares, de avanzada edad (mayor de 60 años) o tengan síntomas de resfriado, deberán rotarse a otra actividad donde tengan menor riesgo de contagio.
- Personal de todas las áreas no asistir al instituto si se encuentra con síntomas de resfriado o gripe, hasta asistir a una instalación de salud.

### **CUMPLIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS Y GUIAS SANITARIOS EMITIDOS POR LA AUTORIDAD SANITARIA.**

El Instituto Técnico Don Bosco se compromete a mantener información actualizada y oficial del COVID en Panamá y debe contar con las Guías y Protocolos emitidos por el Ministerio de Salud. Tiene la responsabilidad mantener informado sobre la situación del COVID a los colaboradores y los debe capacitar periódicamente sobre el tema y vigilar el estricto cumplimiento de las mismas. El Comité COVID-19 servirá como un agente supervisor, encargado de revisar y actualizar los protocolos y procedimientos relacionados al control del COVID de la empresa o institución y de monitorear el cumplimiento de todas las medidas determinadas por la empresa para garantizar la salud de colaboradores y clientes coordinando con el enlace regional del ministerio de salud.

### **MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL GENERALES:**

#### **A. HIGIENE DE MANOS FRECUENTE: LAVADO DE MANOS CON AGUA Y JABÓN Y USO DE GEL ALCOHOLADO**

Lavado de manos frecuentemente con agua y jabón líquido durante 40-60 segundos, secarse las manos con una toalla de papel y usar la toalla de papel para cerrar el grifo. En caso de que no haya disponible ni agua ni jabón, se puede usar gel alcoholado al 60-95%. Cuando las manos están evidentemente sucias o después de higienizar tres veces seguidas con gel alcoholado debe realizar lavado de manos con agua y jabón.

### **Responsabilidad de los colaboradores:**

- Realizar higiene de manos con agua y jabón o desinfectarlas con gel alcoholado cada 30 minutos, o después de cada transacción en el caso de colaboradores con contacto frecuente con los clientes y después de cada clase en el caso de los docentes.
- Realizar higiene de manos frecuentemente con agua y jabón o el uso del gel alcoholado. También debe realizarse antes o posterior de tocarse la cara, nariz, ojos o boca, también después de toser o estornudar, antes o después de colocarse y retirarse mascarillas, al tocar superficies de uso común o de alto contacto, o cambio de actividad, así como antes y después de ir al baño a sus necesidades fisiológicas (<https://www.cdc.gov>) Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades 2020).
- Todo colaborador debe realizarse higiene de manos: lavarse las manos con agua y jabón o desinfectarlas con gel alcoholado al llegar y salir de su área de trabajo, baños y cafetería.

### **Responsabilidad de la Empresa:**

- Mantener la provisión continua en los servicios sanitarios de los insumos básicos de higiene de manos (agua, jabón líquido, papel toalla, papel higiénico y gel alcoholado de 60 al 95%).
- Se debe garantizar contar con lavamanos con agua, jabón líquido y papel toalla tanto para los colaboradores como para los clientes.
- Colocar dispensadores de gel alcoholado: instalados en las entradas, áreas comunes, oficinas, entre otras áreas del establecimiento para que los visitantes, estudiantes y colaboradores tengan acceso a la higiene de manos.
- La empresa proveerá productos de higiene en áreas señaladas y baños o áreas sanitarias.
- Entrega de gel alcoholado a los colaboradores.

## **B. USO DE MASCARILLAS**

El uso de mascarilla o cubre bocas es fundamental, en el caso de mascarillas de un solo uso estas deben desecharla correctamente para que sea eficaz y para evitar que aumente el riesgo de transmisión asociado con el uso y la eliminación incorrectos.

### **Uso correcto de las mascarillas:**

- Colocarse la mascarilla minuciosamente para que cubra la boca y la nariz y anudarla firmemente para que no haya espacios de separación con la cara;
- No tocarla mientras se lleve puesta;
- Quitársela con la técnica correcta (desanudándola en la nuca sin tocar su parte frontal);
- Después de quitarse o tocar inadvertidamente una mascarilla usada, lavarse las manos con una solución alcohólica, o con agua y jabón si están visiblemente sucias;
- En cuanto la mascarilla esté húmeda o sucias sustituirla por otra limpia y seca;
- No reutilizar las mascarillas de un solo uso;

- Desechar inmediatamente las mascarillas de un solo uso una vez utilizadas.
- Las mascarillas quirúrgicas debe enfatizarse su uso para el personal que por sus actividades tienen contacto cercano o directo sin barreras adicionales.
- En el caso de trabajadores que no tienen contacto cercano directo con clientes y estudiantes pueden hacer uso de mascarillas de tela reutilizables, además de seguir las recomendaciones para uso correcto de las mascarillas, estas deben ser lavadas diariamente.

### **C. ETIQUETA RESPIRATORIA Y OTRAS RECOMENDACIONES:**

En aquellos momentos en que no se use mascarilla tales como hora de almuerzo, merienda entre otros se debe cumplir con la etiqueta respiratoria: cubrirse la nariz y boca con el ángulo del brazo o con un pañuelo desechable al toser o estornudar, desecharlo en bolsa plástica cerrada doble y realizar higiene de manos.

Todos los trabajadores deben tener acceso a papel toalla y pañuelos desechables.

La empresa debe mantener y suministrar información a los colaboradores, visitantes y estudiantes sobre las medidas de prevención y control para COVID, mediante tableros informativos, videos, afiches, volantes, redes sociales, correos electrónicos, entre, otros.

#### **Si un trabajador presenta signos y síntomas de una infección respiratoria:**

**Se recomienda NO ASISTIR** a su lugar de trabajo, utilizar una mascarilla para contener las secreciones, buscar atención médica y seguir las recomendaciones.

#### **Responsabilidad de la Empresa:**

- Entrega de mascarillas diarias a todos los colaboradores.
- Vigilar que todos los colaboradores de las empresas usen las mascarillas correctamente. El uso de mascarillas es obligatorio según lo establecido por las autoridades de salud nacional para todo el personal dentro y fuera del establecimiento y los que han de movilizarse por motivo de sus funciones.
- Contar con una persona o personal que vigile que toda persona que ingrese al instituto cuente con la mascarilla con el fin de asegurar el ingreso con este elemento de protección, para reducir riesgos de contagio.
- Provisión continua de pañuelos desechables para el personal en las áreas tales como comedores, áreas de descansos etc.

### **D. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL SEGÚN LA ACTIVIDAD DEL PUESTO DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES A LOS MISMOS.**

El uso del equipo de protección personal para prevención el COVID-19 va a depender de la ocupación que tenga cada trabajador o el nivel de riesgo al que se encuentre expuesto. Los casos en los que se deberá utilizar el equipo de protección personal son:

- Cuando el trabajador presente alguno de los síntomas del COVID-19 como tos, fiebre o dificultad para respirar, es necesario que utilice mascarilla e inmediatamente solicitar atención médica a las Autoridades Sanitarias.
- Cuando por la particularidad del trabajo se tenga exposición a mucho tránsito de personas, clientes, trato directo con aglomeración de personas, etc.; se deberá

utilizar obligatoriamente mascarillas o algún método de distancia de 2 metro lineal entre los clientes y los trabajadores.

- En caso donde por la particularidad del trabajo, la persona tenga exposición al polvo, gases, movimiento de cajas, manejo de químicos, pinturas etc.; tendrán que utilizar de forma obligatoria algún tipo de protección respiratoria, mascarillas o respirador que también permitan la recolección de partículas de polvo.
- Los guantes sólo serán necesarios en caso de que por la particularidad de la ocupación de la persona se requiera, tales como manipulación de alimentos, personal de aseo etc. Es importante recordar que el uso de los guantes no sustituye el lavado de manos.

**NOTA:** No se recomienda el uso de guantes en los colaboradores de las empresas ni en el público en general, salvo aquellos trabajadores de aseo, encargados de limpieza, manipuladores de alimentos o aquellos puestos que lo requieran en función de la exposición a peligros (biológico o químico).

**REALICE HIGIENE DE MANOS FRECUENTEMENTE.**

#### **Responsabilidad de los colaboradores**

- Deberán utilizar los equipos de forma racional y segura.
- Deberán utilizar el equipo de protección de acuerdo al nivel de riesgo descrito arriba.
- No podrán compartir ningún equipo de protección personal (EPP) tales como guantes, mascarillas, botas y overoles de trabajo.
- Manejo adecuado de los desechos y EPP utilizados.

#### **Responsabilidad de la institución**

- Provisión continua de todos los equipos de protección personal.
- Suministrar a sus trabajadores el EPP dependiendo de sus necesidades.
- Vigilar que los trabajadores utilicen los equipos de protección personal de forma racional y segura.
- Capacitar a los trabajadores sobre el uso correcto de los equipos de protección personal.

### **E. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES FRECUENTEMENTE**

Una de las medidas básicas para prevenir enfermarnos es realizar frecuentemente la limpieza y desinfección de las superficies de nuestros entornos. Está comprobado que los microorganismos permanecen vivos en las superficies por lo que este proceso es importante para cuidarnos y cuidar a los demás.

#### **Se recomienda:**

- Limpieza y desinfección diaria de todas las áreas, incluyendo pisos, baños, cafeterías, salones, etc.
- Limpieza y desinfección de puestos de trabajo y áreas de atención (puestos de recepción, cajas, áreas de visitas, escritorios, teléfonos, sillas de espera y superficies de trabajo etc.), y cualquier otra superficie de alto contacto cada 2 horas.
- Limpieza y desinfección de otras superficies de alto contacto: cada 2 horas en

manijas o cerraduras de las puertas, agarraderos o baranda de escaleras, grifos de lavamanos y fregador, neveras, palanca de inodoros. agarraderos, botones de acceso de las puertas, barandas, pasamanos, teclados del microondas.

- Limpieza y desinfección profunda, cada dos semanas.
- Limpieza y desinfección diaria de los vehículos de transporte de la empresa.

#### **NOTA**

- Establecer una bitácora para la verificación del cumplimiento de los procesos de limpieza y desinfección.
- Este proceso involucra tres pasos básicos que deben realizarse en el siguiente orden: Limpieza, Enjuague y secado y Desinfección
  1. Limpieza: La limpieza de estas superficies debe realizarse con agua, jabón o detergente y paño limpio.
  2. Enjuague y secado: con agua y espere que seque.
  3. Desinfección: Posterior a la limpieza aplicar un desinfectante y dejar secar.
- Al realizar labores de limpieza y desinfección el personal deberá utilizar EPP (calzado cerrado, en aquellos lugares en donde se prevea el contacto de grandes volúmenes de agua utilizar calzado impermeable, gafas de protección ocular, guantes, batas o delantal) y al finalizar lavarse las manos con agua y jabón.
- Recordar higiene de manos antes y después de colocar y retirar cualquier equipo de protección personal.
- Se recomienda que el personal de aseo NO REALICE el barrido en seco. En su lugar, que realice barrido húmedo con el trapeador o mapa y utilice los productos recomendados para el ambiente de oficinas. (Guía rápida para la limpieza y desinfección de superficies y objetos en el hogar, escuelas, entornos laborales y otros entornos públicos, paquete normativo del Ministerio de Salud 2020).
- Cuando se vaya a realizar limpieza de áreas donde estuvieron personas sospechosas o confirmadas de COVID-19 es importante que estas áreas estén bien ventiladas, para minimizar el riesgo de las personas que realizarán estas labores. Ver guía de limpieza y desinfección de superficies donde estuvieron personas sospechosas o confirmadas por covid-19 (oficinas, salones de clase, empresas, habitaciones, entre otros) en [www.minsa.gob.pa](http://www.minsa.gob.pa).

#### **F. MANEJO DE DESECHOS**

Al usar mascarilla de un solo uso, es fundamental utilizarla y desecharla correctamente para evitar que aumente el riesgo de transmisión asociado con el uso y la eliminación del EPP.

Se recomienda un manejo diferenciado de los desechos tales como: las mascarillas, al igual que desechos posiblemente contaminados como pañuelos desechables, gasas con secreciones, guantes sucios. Deben colocarse en doble bolsa y recipiente cerrado, procurar hacer desinfección de los mismos.

- Toma de temperatura al ingreso del establecimiento con el fin de determinar síntomas iniciales del COVID-19.
- Se debe tomar diariamente al inicio de la jornada la temperatura a todos los colaboradores, llevando un registro de la temperatura que síntomas adicionales presentan relacionados con el COVID-19, también se recomienda realizar un monitoreo aleatorio en distintos departamentos durante el día.
- Si la temperatura está por arriba de 38 °C o más, el caso será comunicado a las autoridades (169, ROSA), deberá ser remitido a la instalación de salud que corresponda.
- Toma de la temperatura a toda persona que deban entrar al instituto, en el punto de entrada. Si la misma está por arriba de 38 °C, no se le permitirá el ingreso al establecimiento y deberá ser remitido a la instalación de salud que corresponda, o llamar al 169 o ROSA.
- Al ingresar se medirá la temperatura del cliente, proveedor de servicio o personal utilizando un termómetro sin contacto, mediante los siguientes pasos:
  - a. El sensor infrarrojo debe estar limpio.
  - b. La toma de la persona debe realizarse bajo techo.
  - c. Coloque el extremo de medición en la región situada aproximadamente 1 cm de la frente preferiblemente encima del centro de la ceja, sin llegar al contacto. Espere aproximadamente 3 segundos.
  - d. Use un algodón o una gasa impregnada en alcohol (isopropílico 70%) para limpiar parte exterior del termómetro y el extremo de medición, al final de la jornada.
- Los jefes de las áreas deben informar a Recursos Humanos en caso de identificar a algún colaborador con síntomas (fiebre, tos seca persistente, dificultad para respirar o también recurrencia de síntomas como dolores de cabeza, cansancio, dolor de garganta o goteo nasal).
  - a. Los casos sospechosos identificados serán comunicados al 169 o ROSA para su debido seguimiento y control, coordinar su atención con el Centro de Salud o policlínica más cercano.
  - b. El personal asignado al Comité COVID realizará la investigación del trabajador con síntomas, indagará si ha estado en contacto con personas sospechosas o confirmadas por COVID-19.
  - c. Seguir las recomendaciones dadas por el personal de salud en caso de detección de casos positivos.
  - d. Bitácora de incapacidades y ausencias para dar seguimiento a colaboradores que reportan síntomas de COVID-19.
  - e. Se establecerá un mecanismo de coordinación entre el MINSA y CSS y la Empresa – Comité COVID-19 para la notificación y medidas a tomar en caso de colaboradores con COVID-19.

## MANEJO ESTRÉS LABORAL

Tener la presencia de casos de COVID-19 causa estrés en la sociedad y esto repercute directamente en el estrés laboral; es por esto, que los empleadores les permitirán a sus trabajadores tomar pequeñas pausas activas laboral durante la jornada laboral con el objetivo de realizar ejercicios de estiramiento, respiración, buscar agua para hidratarse, ir al baño, etc., también podrán implementarse otro tipo de estrategias de apoyo psicológico. Esto permitirá que exista buena armonía dentro de la organización.

## REFERENCIAS

- <http://minsa.gob.pa/coronavirus-covid19>
- <https://panama.campusvirtualsp.org/covid-19>
- Circular 27/DE/089/DGSP-MS del 27 de marzo de 2020.
- Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades 2020 <https://www.cdc.gov>
- Circular No. 019/DGSP-DISSP del 27 de marzo de 2020.
- Resolución No. DM-137-2020, de lunes 17 de marzo de 2020.



**CALENDARIO  
ESCOLAR  
2023**



# ENERO

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
02	03	04	05	06
09	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30	31			

02

03

04

05

06

09

10

11

12

13

16

17

18

19  
Prueba psicológica de admisión grupo extraordinario

20  
Prueba académica de admisión grupo extraordinario

23  
•Curso de verano  
•Semana de Salesianidad

24  
•Curso de verano  
•Semana de Salesianidad

25  
•Curso de verano  
•Semana de Salesianidad

26  
•Curso de verano  
•Semana de Salesianidad

27  
•Curso de verano  
•Semana de Salesianidad

30  
Curso de verano

31  
•Curso de verano  
•Solemnidad de San Juan Bosco





# FEBRERO

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
		01 Curso de verano	02 Curso de verano	03 Curso de verano
06 Curso de verano	07 Curso de verano	08 Curso de verano	09 •Curso de verano •Retiro espiritual del personal	10 Curso de verano
13 Reválidas de Taller	14 Reválidas de Taller	15 Reválidas de Taller	16 Reválidas de Taller	17 Reválidas de Taller
20	21	22	23	24
27	28			





# MARZO

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
		01	02	03
06 Inicio de año escolar	07	08	09	10
13	14	15	16	17
20	21	22 Reunión General Primaria	23	24 Reunión General Secundaria
27 Semana de reflexión previa a la Semana Santa	28 Semana de reflexión previa a la Semana Santa	29 Semana de reflexión previa a la Semana Santa	30 Semana de reflexión previa a la Semana Santa	31 Semana de reflexión previa a la Semana Santa





# ABRIL

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
03 Semana Santa	04 Semana Santa	05 Semana Santa	06 Semana Santa	07 Semana Santa
10	11	12 Conformación de grupos de Expotécnia	13	14
17	18	19	20 Día de la Tierra	21 Pascua Juvenil e Infantil
24	25 Retiro espiritual Preescolar	26	27 Retiro espiritual 1º "A" y "B"	28





# MAYO

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
<b>01</b> Día del trabajo	<b>02</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inauguración del mes Mariano</li><li>• Retiro espiritual 2º "A" y "B"</li></ul>	<b>03</b>	<b>04</b> Retiro espiritual 3º "A" y "B"	<b>05</b> Celebración Domingo Savio
<b>08</b>	<b>09</b> Retiro espiritual 4º "A" y "B"	<b>10</b> Entrega de anteproyectos Expotécnia	<b>11</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Novena escolar a María Auxiliadora</li><li>• Retiro espiritual 5º "A" y "B"</li></ul>	<b>12</b> Novena escolar a María Auxiliadora
<b>15</b> Novena escolar a María Auxiliadora	<b>16</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Novena escolar a María Auxiliadora</li><li>• Retiro espiritual 6º "A" y "B"</li></ul>	<b>17</b> Novena escolar a María Auxiliadora	<b>18</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Novena escolar a María Auxiliadora</li><li>• Semifinal de corál poética - Premedia</li></ul>	<b>19</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Novena escolar a María Auxiliadora</li><li>• Semifinal de corál poética - Media</li></ul>
<b>22</b> Novena escolar a María Auxiliadora	<b>23</b> Novena escolar a María Auxiliadora	<b>24</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nohecitas Marianas</li><li>• Solemnidad de María Auxiliadora</li></ul>	<b>25</b>	<b>26</b>
<b>29</b> Semana de Trimestrales	<b>30</b> Semana de Trimestrales	<b>31</b> Semana de Trimestrales		





# JUNIO

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
			<b>01</b> Semana de Trimestrales	<b>02</b> Semana de Trimestrales
<b>05</b> Receso Escolar	<b>06</b> Receso Escolar	<b>07</b> Receso Escolar	<b>08</b> Receso Escolar	<b>09</b> Receso Escolar
<b>12</b> Inicio del Segundo Trimestre	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b> Celebración del Corpus Christi	<b>16</b> Sagrado Corazón de Jesús
<b>19</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>22</b> Retiro espiritual 12º "A" y "C"	<b>23</b> • Retiro espiritual 12º "A" y "C" • Entrega de boletines
<b>26</b>	<b>27</b>	<b>28</b>	<b>29</b> Retiro espiritual 12º "B" y "D"	<b>30</b> Retiro espiritual 12º "B" y "D"





# JULIO

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
03	04 Retiro espiritual 7º "A"	05	06 Retiro espiritual 7º "B"	07
10	11 Retiro espiritual 7º "C"	12	13 Retiro espiritual 8º "A"	14
17	18 Retiro espiritual 8º "B"	19	20 Retiro espiritual 8º "C"	21
24	25 Retiro espiritual 9º "A"	26	27 Retiro espiritual 9º "B"	28
31				





# AGOSTO

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	<b>01</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inauguración del mes del cumpleaños de Don Bosco</li> <li>• Retiro espiritual 9º "C"</li> </ul>	<b>02</b>	<b>03</b> <p>Retiro espiritual 10º "A"</p>	<b>04</b>
<b>07</b>	<b>08</b> <p>Retiro espiritual 10º "B"</p>	<b>09</b>	<b>10</b> <p>Retiro espiritual 10º "C"</p>	<b>11</b> <p>Triduo a Don Bosco</p>
<b>14</b> <p>Triduo a Don Bosco</p>	<b>15</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Triduo a Don Bosco</li> <li>• La Asunción de la Virgen</li> <li>• Panamá la Vieja (feriado)</li> <li>• Aniversario del Canal de Panamá</li> </ul>	<b>16</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expotécnia</li> <li>• Fiesta del cumpleaños de Don Bosco</li> </ul>	<b>17</b> <p>Expotécnia</p>	<b>18</b> <p>Expotécnia</p>
<b>21</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistas nuevo ingreso</li> <li>• Día compensatorio Expo</li> </ul>	<b>22</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistas nuevo ingreso</li> <li>• Retiro espiritual 10º "D"</li> </ul>	<b>23</b> <p>Entrevistas nuevo ingreso</p>	<b>24</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistas nuevo ingreso</li> <li>• Retiro espiritual 11º "A"</li> </ul>	<b>25</b> <p>Entrevistas nuevo ingreso</p>
<b>28</b>	<b>29</b> <p>Retiro espiritual 11º "B"</p>	<b>30</b>	<b>31</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados nuevo ingreso 1º convocatoria</li> <li>• Retiro espiritual 11º "C"</li> </ul>	





# SEPTIEMBRE

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
				<b>01</b> Inauguración mes de la Biblia
<b>04</b> Semana de Trimestrales	<b>05</b> Semana de Trimestrales	<b>06</b> Semana de Trimestrales	<b>07</b> Semana de Trimestrales	<b>08</b> Semana de Trimestrales
<b>11</b> Receso escolar	<b>12</b> Receso escolar	<b>13</b> Receso escolar	<b>14</b> Receso escolar	<b>15</b> Receso escolar
<b>18</b> Inicio del Tercer Trimestre	<b>19</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>22</b>
<b>25</b>	<b>26</b> Retiro espiritual 11º "D"	<b>27</b> Semana Juvenil de Cultura	<b>28</b> Semana Juvenil de Cultura	<b>29</b> Entrega de boletines





# OCTUBRE

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
<b>02</b> Inauguración del mes de las misiones y el rosario	<b>03</b>	<b>04</b>	<b>05</b>	<b>06</b>
<b>09</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>
<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>20</b>
<b>23</b> Semana de Solidaridad	<b>24</b> Semana de Solidaridad	<b>25</b> Semana de Solidaridad	<b>26</b> Semana de Solidaridad	<b>27</b> Semana de Solidaridad
<b>30</b> • Entrevistas 2da convocatoria • Inicio de Práctica Profesional	<b>30</b> • Entrevistas 2da convocatoria • Inicio de Práctica Profesional			

**SÁBADO**

**DOMINGO**

Calendar cell for Saturday, empty.

Calendar cell for Sunday, 01.

Calendar cell for Saturday, 07.

Calendar cell for Sunday, 08.

Calendar cell for Saturday, 14. Prueba psicológica de admisión - 2da convocatoria

Calendar cell for Sunday, 15.

Calendar cell for Saturday, 21. Prueba académica de admisión - 2da convocatoria

Calendar cell for Sunday, 22.

Calendar cell for Saturday, 28.

Calendar cell for Sunday, 29.



# NOTAS

Lined area for taking notes, enclosed in a yellow border.



# NOVIEMBRE

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
		<b>01</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Entrevistas 2da convocatoria</li><li>• Inicio de Práctica Profesional</li><li>• Día de todos los Santos</li></ul>	<b>02</b> <p>Día de los Difuntos</p>	<b>03</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fiestas Patrias</li><li>• Separación de Panamá de Colombia</li></ul>
<b>06</b> <p>Entrevistas nuevo ingreso - 2da convocatoria</p>	<b>07</b> <p>Entrevistas nuevo ingreso - 2da convocatoria</p>	<b>08</b>	<b>09</b>	<b>10</b> <p>Grito de Independencia La Villa de los Santos</p>
<b>13</b>	<b>14</b> <p>Resultados nuevo ingreso 2º convocatoria</p>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>
<b>20</b>	<b>21</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>24</b> <p>Fin de Práctica Profesional</p>
<b>27</b> <p>Sustentaciones Práctica Profesional</p>	<b>28</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sustentaciones Práctica Profesional</li><li>• Independencia Panamá de España</li></ul>	<b>29</b> <p>Sustentaciones Práctica Profesional</p>	<b>30</b> <p>Sustentaciones Práctica Profesional</p>	

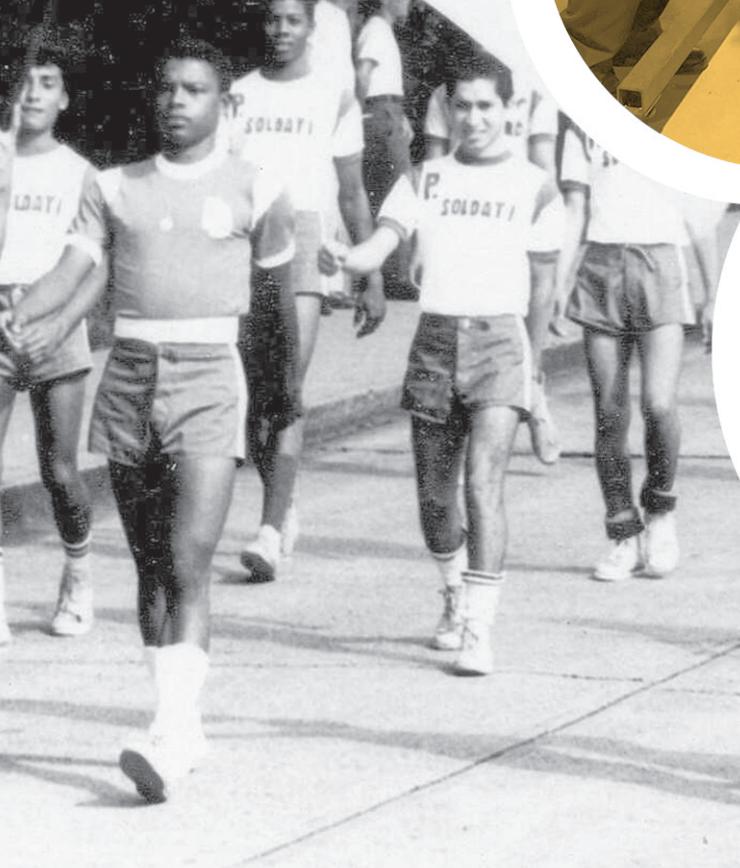
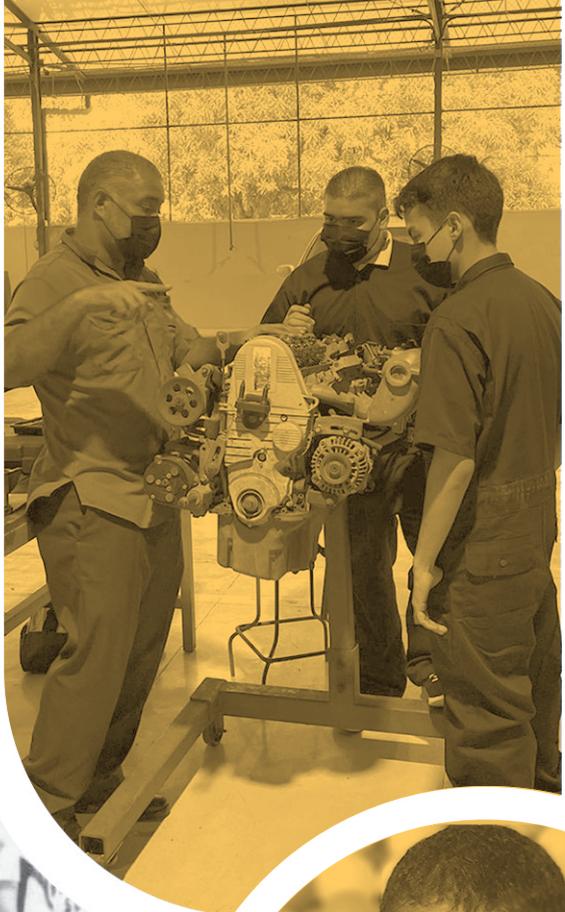
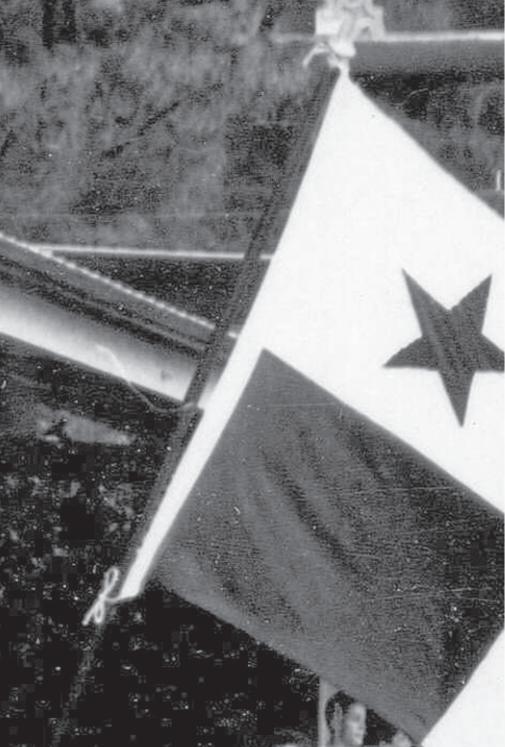




# DICIEMBRE

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
				<b>01</b> Sustentaciones Práctica Profesional
<b>04</b> Trimestrales general	<b>05</b> Trimestrales general	<b>06</b> Trimestrales general	<b>07</b> Trimestrales general	<b>08</b> • Día de la Inmaculada Concepción • Día de la Madre
<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b> Reválidas 9º y 12º	<b>15</b> Reválidas 9º y 12º
<b>18</b> • Matrícula general • Fundación de la Congregación Salesiana	<b>19</b> Matrícula general	<b>20</b> Matrícula general	<b>21</b> Matrícula general	<b>22</b> • Matrícula general • Graduaciones 9º y 12º
<b>25</b>	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>28</b>	<b>29</b>







# **AGENDA PERSONAL**



# ENERO

## VALOR

## PAZ

La paz, es la capacidad de los seres humanos de vivir en calma, con una sana convivencia social. También tiene que ver con un adecuado manejo de los conflictos.

Una persona pacífica es una persona serena que no se deja afectar por las circunstancias desfavorables que pueda hallar en su camino y jamás reacciona con violencia. No es fría ni insensible, tiene sentimientos fuertes y adecuados que la hacen sentirse como una persona independiente capaz de enfrentar las dificultades, sin dejar que la arrastran las circunstancias que no pueden controlarse. Nunca pierde el dominio de sí misma ni se siente afligida por los problemas. Sus principales recursos para tratar los conflictos con los demás son la reflexión, el diálogo y la búsqueda de acuerdos. La paz y la serenidad superan el temor y el nerviosismo; han sido los grandes objetivos de los sabios y las naciones.

*“La paz es fruto de la justicia”*

Is 32, 17

Cuando el hombre se compromete a respetar todas las dimensiones de la persona humana, cuando reconoce lo que se le debe como tal, cuando se cuida su dignidad y cuando la convivencia está orientada hacia el bien común, estos aspectos nos llevan a llevar una sana convivencia en la sociedad.

<b>DÍA</b>

---

---

---

<b>DÍA</b>

---

---

---

<b>DÍA</b>

---

---

---

<b>DÍA</b>

---

---

---

<b>DÍA</b>

---

---

---

 <b>RECORDAR</b>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



# FEBRERO

## VALOR

## AMOR

El amor, bien inmenso, es de un valor incalculable y es el timonel que nos lleva al mismo Dios.

Cuando Juan definió a Dios diciendo que Dios es amor, nos venía a decir que también el cristiano es amor, porque los hijos y las hijas han salido iguales que su Padre.

El amor es el principio y fuente creadora, porque el hombre fue creado por amor y para el amor. Todas las manifestaciones del ser humano hacen patente esta tendencia: el amor es lo que identifica a la persona, la capacidad de amar es exclusiva del ser humano.

El vínculo entre las personas debe ser el amor, el principio interior, la fuerza permanente y la meta última para vivir, crecer y perfeccionarse.

El amor es la única razón que justifica la existencia de todos y cada uno. El universo entero se creó por amor. El amor es el acto supremo de la libertad, la actividad recíprocamente humana por la que una persona elige y realiza el bien del otro.

*“Para poder ser amado, hay que demostrar primero que se ama”*

Don Bosco

<b>DÍA</b>

---

---

---

<b>DÍA</b>

---

---

---

<b>DÍA</b>

---

---

---

<b>DÍA</b>

---

---

---

<b>DÍA</b>

---

---

---

 <b>RECORDAR</b>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



# MARZO

## VALOR

# FAMILIARIDAD

Al hablar de familiaridad o de ese espíritu de familia nos estamos refiriendo a la cercanía entre todos los miembros de una comunidad, que se reúnen como familia para una determinada acción.

“la familia abre para la sociedad entera una perspectiva mucho más humana”, porque enseña a mirar al mundo con humanidad, introduce en los valores humanos –como la fidelidad, la sinceridad y la cooperación–, en la confianza y en el respeto a los demás, en la atención especial a los más débiles. “En la sociedad, quien practica estos comportamientos, los ha asimilado a partir del espíritu familiar, no a partir de la competencia y del deseo de autorrealización”.

Desde nuestro carisma salesiano este es un valor importante, hacer sentir a cada miembro de nuestra comunidad educativa, parte de esta gran familia salesiana, que siguiendo el ejemplo de San Juan Bosco educa con amor y cercanía fraterna.

*“La familiaridad engendra afecto,  
y el afecto, confianza”*

Don Bosco

**DÍA**

--

---

---

---

**DÍA**

--

---

---

---

**DÍA**

--

---

---

---

**DÍA**

--

---

---

---

**DÍA**

--

---

---

---



**RECORDAR**



# ABRIL

## VALOR

# ALEGRÍA

La verdadera alegría proviene del encuentro con Jesús, de creer que nos amó hasta el punto de dar su vida por nosotros. La verdadera alegría no es el fruto de nuestros esfuerzos, sino del Espíritu Santo que nos pide que abramos nuestros corazones para llenarlo de felicidad. La alegría es escuchar a Dios que nos dice: “Tú eres importante para mí, te amo, cuento contigo”; sentirse amados por Dios, sentir que por Él no somos números, sino personas; y sentir que es Él quien nos llama a vivir con alegría en nuestras comunidades.

El camino de la felicidad comienza cuando pasamos del egoísmo y pensamos en los demás. Es necesario vencer la tentación de encerrarse a sí mismo, de aislarse, creyéndose autosuficientes, porque todos tenemos necesidad de fraternidad. La vida adquiere sentido “en buscar el bienestar y felicidad del prójimo”. Nuestro padre Don Bosco nos dice “Si quieres que tu vida sea alegre y tranquila, debes estar en la gracia de Dios, porque el corazón que está en pecado es como el mar en continua agitado”.

Les recordaba siempre, que la “alegría nace de la paz del corazón”. Es decir que la alegría en un buen salesiano es saber compartir el amor de Dios en fraternidad, lejos del pecado que nos divide. ¡Vivamos la alegría salesiana!

*“Muéstrate siempre alegre, pero que tu sonrisa sea sincera”*

Don Bosco

<b>DÍA</b>

---

---

---

<b>DÍA</b>

---

---

---

<b>DÍA</b>

---

---

---

<b>DÍA</b>

---

---

---

<b>DÍA</b>

---

---

---

 <b>RECORDAR</b>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



# MAYO

## VALOR

## FE

Jesús viendo la fe que tenían..., .(Mc. 2,5). En el Evangelio de Marcos se narra la curación del paralítico; un dato importante es la reacción de Jesús ante el esfuerzo de quienes, venciendo barreras humanas, psicológicas, y religiosas, hacen todo lo humanamente posible para que se obre el milagro. El esfuerzo es de un pequeño grupo, de los más cercanos, de aquellos que han lidiado con la limitación, de aquellos que se han convertido en el soporte del otro, de aquellos que contra toda esperanza no han perdido la fe. Es un ejemplo de cómo la comunidad vive la fe, se preocupa por la necesidad del otro y va en busca de Jesús entienden que el compromiso es de todos; nuestras comunidades, están llamadas a mirar su realidad, sus necesidades, sus limitaciones, para ponerse en camino al, “encuentro con Dios en Cristo que suscite en ellos el amor y abra su espíritu al otro, de modo que, para ellos, el amor al prójimo ya no sea un mandamiento por así decir impuesto desde afuera, sino una consecuencia que se desprende de su fe, la cual actúa por la caridad” (Deus Caritas Est 31a).

Siendo una comunidad salesiana tenemos el mejor testimonio de fe, en nuestro padre Don Bosco quien nos ha enseñado que es posible vivir de acuerdo a nuestra fe.

*“Fe y oración, he aquí el mejor arma”*

Don Bosco

<b>DÍA</b>

---

---

---

<b>DÍA</b>

---

---

---

<b>DÍA</b>

---

---

---

<b>DÍA</b>

---

---

---

<b>DÍA</b>

---

---

---

 <b>RECORDAR</b>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



# JUNIO

## VALOR

# INTEGRIDAD

La integridad es el cimiento sobre el cual se edifican el carácter y una vida semejante a la de Cristo. Si en ese cimiento hay fisuras, entonces no soportará el peso de otros atributos propios de Cristo que deben edificarse sobre él.

La integridad es el valor para hacer lo correcto a pesar de las consecuencias y la inconveniencia.

1. La integridad es el cimiento de nuestro carácter y de todas las demás virtudes.
2. La integridad no es hacer solamente lo que es lícito, sino aquello que sea moral o vaya de acuerdo con las enseñanzas de Cristo.
3. La integridad toma decisiones basadas en implicaciones eternas.
4. La integridad es dar a conocer toda la verdad y nada más que la verdad.
5. La integridad es guardar nuestros convenios y compromisos, aun cuando no sea conveniente.

Hagamos realidad el sueño de Don Bosco, que nuestras comunidades educativas estèn formadas por “Buenos Cristianos y Honestos ciudadanos”.

*“Alegría, estudio y piedad: es el mejor programa para hacerte feliz y que más beneficiará tu alma”*

Don Bosco

<b>DÍA</b>

---

---

---

<b>DÍA</b>

---

---

---

<b>DÍA</b>

---

---

---

<b>DÍA</b>

---

---

---

<b>DÍA</b>

---

---

---

 <b>RECORDAR</b>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



# JULIO

## VALOR

# RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es un valor o cualidad de todo ser humano, que cumple con sus obligaciones al hacer, decir u ofrecer algo con plena conciencia de sus actos; responsable es quien entiende las consecuencias de hacer o dejar de hacer lo que promete, sabe comportarse de manera correcta y garantiza el cumplimiento de los compromisos adquiridos generando confianza y tranquilidad entre la gente porque realiza correctamente su trabajo en el transcurso de su vida.

La responsabilidad no se la puede compartir, delegar, prestar, disponer o esconder porque llevan al fracaso; liberarse de obligaciones y responsabilidades descargando la culpa en otras personas es un acto irresponsable.

*“No basta saber las cosas,  
es necesario practicarlas”*

Don Bosco

<b>DÍA</b>

---

---

---

<b>DÍA</b>

---

---

---

<b>DÍA</b>

---

---

---

<b>DÍA</b>

---

---

---

<b>DÍA</b>

---

---

---

 <b>RECORDAR</b>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



# AGOSTO

## VALOR

# CREATIVIDAD

La Creatividad es el proceso de generar ideas, acciones o pensamientos originales, novedosos que aporten valor a la sociedad.

Consiste en encontrar diferentes maneras para realizar algún procedimiento o para desarrollar labores de forma distinta a la tradicional con la intención de cumplir algún objetivo.

La creatividad permite cumplir deseos personales o grupales de forma más veloz, sencilla, eficiente o económica. La creatividad funciona si hay curiosidad, pasión, conocimiento y dedicación, aporta a nuestra vida un toque de personalidad, una manera original de hacer las cosas, de sentirnos bien con lo que imaginamos y podemos diseñar para nosotros y para otros.

La creatividad es un medio para resolver problemas, una forma para mantener una mente sana y siempre en funcionamiento.

*“Yo hago el boceto, ustedes pondreis los colores”*

Don Bosco

<b>DÍA</b>

---

---

---

<b>DÍA</b>

---

---

---

<b>DÍA</b>

---

---

---

<b>DÍA</b>

---

---

---

<b>DÍA</b>

---

---

---

 <b>RECORDAR</b>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



# SEPTIEMBRE

VALOR

HUMILDAD

La palabra humildad proviene del latín humilitas, que a su vez proviene de la raíz humus, que quiere decir “tierra”.

La humildad se refiere a una cualidad de la persona que se “abaja” frente a los demás, porque reconoce la igual dignidad de cada ser humano en tanto que todos vienen “de la tierra”.

La humildad puede ser una cualidad humana independiente de la posición económica o social: una persona humilde no pretende estar por encima ni por debajo de nadie, sino que sabe que todos son iguales, y toda existencia tiene el mismo grado de dignidad.

De allí que ser humilde no implique dejarse humillar, pues la humildad no supone una renuncia a la dignidad propia como personas.

Don Bosco nos enseña que la humildad no es andar con la cabeza abajo, con un desánimo permanente, o una baja autoestima. No. La humildad es saber qué podemos ofrecer a los demás para acercarlos más a Dios y hacerlo con valentía, reconociendo también nuestras limitaciones.

En el caso de Santo Domingo Savio, proveniente de un pueblo cercano a donde estaba el Oratorio de Don Bosco, sabe que la santidad es una llamada para todos, y descubre que la santidad es felicidad en el cumplimiento del deber. Él llega a expresarle a Don Bosco: “Yo soy la tela y usted el sastre. Hagamos un lindo traje para el Señor.” Esa frase denota cómo la actitud de la humildad nos lleva a dejarnos

formar y a ser moldeables para cambiar aquello que no está bien en nosotros y potenciar aquello que tenemos: la gracia de ser hijos de Dios.

*“Donde reina la humildad,  
la gracia de Dios triunfará”*

Don Bosco

<b>DÍA</b>

---

---

---

<b>DÍA</b>

---

---

---

<b>DÍA</b>

---

---

---

<b>DÍA</b>

---

---

---

<b>DÍA</b>

---

---

---

 <b>RECORDAR</b>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



# OCTUBRE

## VALOR

# SOLIDARIDAD

La solidaridad es uno de los valores humanos tradicionales, asociado con la compasión y con la generosidad, y que tiene que ver con los ánimos de cooperar y brindar apoyo a una persona necesitada en su mayor momento de vulnerabilidad, sobre todo si ello implica hacer a un lado las necesidades, opiniones o prejuicios personales.

La solidaridad es una característica de la sociabilidad que inclina al hombre a sentirse unido a sus semejantes y a la cooperación con ellos. El hombre es solidario en la medida en que es social por naturaleza. No es posible que las conductas humanas no afecten de alguna manera al resto de los hombres o de la historia. Somos solidarios en el bien y en el mal. El hombre debe comportarse de acuerdo con esta realidad, teniéndola en cuenta, ya que no vive sólo para sí sino también para los demás, inevitablemente.

Dios, que cuida de todos con paternal solicitud, ha querido que los hombres constituyan una sola familia y se traten entre sí con espíritu de hermanos. El cumplimiento de este deber requiere esfuerzo personal constante: “la determinación firme y perseverante de empeñarse por el Bien Común; es decir, por el bien de todos y de cada uno, para que todos seamos verdaderamente responsables de todos [...]”.

*“Haz el bien mientras aún tengas tiempo”*

Don Bosco

<b>DÍA</b>

---

---

---

<b>DÍA</b>

---

---

---

<b>DÍA</b>

---

---

---

<b>DÍA</b>

---

---

---

<b>DÍA</b>

---

---

---

 <b>RECORDAR</b>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



# NOVIEMBRE

## VALOR GRATITUD

La cualidad de ser agradecido consiste en apreciar los aspectos (no materialistas) de la vida y la voluntad de reconocer que los demás desempeñan un papel en nuestro bienestar emocional. Hija potencial de la justicia y de la humildad, la gratitud es el sentimiento por el cual debemos estimar el beneficio o favor recibido y a corresponder a él de alguna manera. El bienhechor, dándonos gratuitamente

alguna cosa a la que teníamos derecho o no, se hace acreedor de nuestra gratitud y, en todo corazón noble, brota espontáneamente la necesidad de demostrarlo cuando tengamos ocasión de hacerlo. La gratitud nos hace tomar conciencia de que somos deudores y nos lleva a admitir que los dones, gracias, favores y ayudas recibidas cada día merecen un reconocimiento.

Esta virtud, por lo tanto, valora la generosidad de quien nos lo ha dado y mueve nuestra voluntad para corresponder a estos dones, aprovechándolos, desarrollándolos y poniéndolos al servicio de los demás.

Para Don Bosco, la gratitud. Es agradecer con el corazón valorar lo que tenemos y no enumerar lo que nos falta. Agradecer lo que se tiene y lo que se ha recibido debiera ser una actitud inteligente y positiva ante la vida.

Don Bosco escribe: “La gratitud en los niños es presagio de su feliz porvenir. Un muchacho que tiene sentimientos de gratitud seguramente tiene también las otras virtudes”.

*“Haz el bien sin esperar agradecimiento de nadie,  
sino de Dios únicamente”*

Don Bosco

<b>DÍA</b>

---

---

---

<b>DÍA</b>

---

---

---

<b>DÍA</b>

---

---

---

<b>DÍA</b>

---

---

---

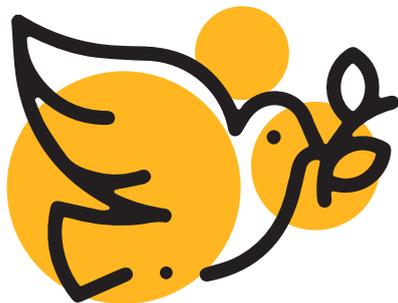
<b>DÍA</b>

---

---

---

 <b>RECORDAR</b>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



# DICIEMBRE

VALOR

ESPERANZA

Es un estado de ánimo optimista en el cual aquello que deseamos o aspiramos nos parece posible.

La virtud de la esperanza consiste en confiar con certeza en las promesas de salvación que Dios nos ha hecho. Está fundada en la seguridad que tenemos de que Dios nos ama. Y está basada en la bondad y el poder infinito de Dios, que es siempre fiel a sus promesas.

Sin esperanza, el hombre se encierra en el horizonte de este mundo y pierde la visión de la vida eterna. Lucha solo contra las dificultades prescindiendo de la ayuda de Dios.

Pero sabemos que el hombre está destinado a la vida eterna y debe vivir de cara a ella. La esperanza es la seguridad en algo futuro. Confiando en Dios no hay futuro incierto. La esperanza cristiana se funda en la fe, porque nace de creer en las promesas que Dios nos ha hecho.

*“El sostén de nuestra paciencia es la esperanza en el premio futuro”*

Don Bosco

<b>DÍA</b>

---

---

---

<b>DÍA</b>

---

---

---

<b>DÍA</b>

---

---

---

<b>DÍA</b>

---

---

---

<b>DÍA</b>

---

---

---

 <b>RECORDAR</b>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



# SOLICITUD DE PERMISO

Panamá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

Yo \_\_\_\_\_ con Cédula de Identidad Personal / Pasaporte N<sup>o</sup> \_\_\_\_\_, acudiente del(la) estudiante \_\_\_\_\_ cursante del \_\_\_\_\_ grado en esta institución educativa, a través de la presente, solicito permiso para que mi acudido(a) asista a \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Estoy en conocimiento y de acuerdo en que mi acudido debe asumir el cumplimiento de sus responsabilidades programadas para el día y la(s) hora(s) de este permiso solicitado.

\_\_\_\_\_  
Firma del acudiente

Panamá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

Yo \_\_\_\_\_ con Cédula de Identidad Personal / Pasaporte N<sup>o</sup> \_\_\_\_\_, acudiente del(la) estudiante \_\_\_\_\_ cursante del \_\_\_\_\_ grado en esta institución educativa, a través de la presente, solicito permiso para que mi acudido(a) asista a \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Estoy en conocimiento y de acuerdo en que mi acudido debe asumir el cumplimiento de sus responsabilidades programadas para el día y la(s) hora(s) de este permiso solicitado.

\_\_\_\_\_  
Firma del acudiente

Panamá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

Yo \_\_\_\_\_ con Cédula de Identidad Personal / Pasaporte N<sup>o</sup> \_\_\_\_\_, acudiente del(la) estudiante \_\_\_\_\_ cursante del \_\_\_\_\_ grado en esta institución educativa, a través de la presente, solicito permiso para que mi acudido(a) asista a \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Estoy en conocimiento y de acuerdo en que mi acudido debe asumir el cumplimiento de sus responsabilidades programadas para el día y la(s) hora(s) de este permiso solicitado.

\_\_\_\_\_  
Firma del acudiente

Panamá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

Yo \_\_\_\_\_ con Cédula de Identidad Personal / Pasaporte N<sup>o</sup> \_\_\_\_\_, acudiente del(la) estudiante \_\_\_\_\_ cursante del \_\_\_\_\_ grado en esta institución educativa, a través de la presente, solicito permiso para que mi acudido(a) asista a \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Estoy en conocimiento y de acuerdo en que mi acudido debe asumir el cumplimiento de sus responsabilidades programadas para el día y la(s) hora(s) de este permiso solicitado.

\_\_\_\_\_  
Firma del acudiente

Panamá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

Yo \_\_\_\_\_ con Cédula de Identidad Personal / Pasaporte N<sup>o</sup> \_\_\_\_\_, acudiente del(la) estudiante \_\_\_\_\_ cursante del \_\_\_\_\_ grado en esta institución educativa, a través de la presente, solicito permiso para que mi acudido(a) asista a \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Estoy en conocimiento y de acuerdo en que mi acudido debe asumir el cumplimiento de sus responsabilidades programadas para el día y la(s) hora(s) de este permiso solicitado.

\_\_\_\_\_  
Firma del acudiente

Panamá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

Yo \_\_\_\_\_ con Cédula de Identidad Personal / Pasaporte N<sup>o</sup> \_\_\_\_\_, acudiente del(la) estudiante \_\_\_\_\_ cursante del \_\_\_\_\_ grado en esta institución educativa, a través de la presente, solicito permiso para que mi acudido(a) asista a \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Estoy en conocimiento y de acuerdo en que mi acudido debe asumir el cumplimiento de sus responsabilidades programadas para el día y la(s) hora(s) de este permiso solicitado.

\_\_\_\_\_  
Firma del acudiente

Panamá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

Yo \_\_\_\_\_ con Cédula de Identidad Personal / Pasaporte N<sup>o</sup> \_\_\_\_\_, acudiente del(la) estudiante \_\_\_\_\_ cursante del \_\_\_\_\_ grado en esta institución educativa, a través de la presente, solicito permiso para que mi acudido(a) asista a \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Estoy en conocimiento y de acuerdo en que mi acudido debe asumir el cumplimiento de sus responsabilidades programadas para el día y la(s) hora(s) de este permiso solicitado.

\_\_\_\_\_  
Firma del acudiente

Panamá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

Yo \_\_\_\_\_ con Cédula de Identidad Personal / Pasaporte N<sup>o</sup> \_\_\_\_\_, acudiente del(la) estudiante \_\_\_\_\_ cursante del \_\_\_\_\_ grado en esta institución educativa, a través de la presente, solicito permiso para que mi acudido(a) asista a \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Estoy en conocimiento y de acuerdo en que mi acudido debe asumir el cumplimiento de sus responsabilidades programadas para el día y la(s) hora(s) de este permiso solicitado.

\_\_\_\_\_  
Firma del acudiente



# CITACIÓN A PROFESORES/AS

**NOTA: Acudientes, favor anunciarse en recepción del Instituto**

Panamá, ____ de ____ de 2023 Yo, _____ Acudiente del estudiante: _____ del grado: _____ Solicito reunión al Profesor(a): _____ Motivo: _____ _____ Firma del Acudiente	<b>CONFIRMACIÓN DE REUNIÓN</b> Reunión programada por el profesor(a) para: Fecha: __ de __ de 2023 Hora: _____ _____ FIRMA DEL PROFESOR(A)
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Panamá, ____ de ____ de 2023 Yo, _____ Acudiente del estudiante: _____ del grado: _____ Solicito reunión al Profesor(a): _____ Motivo: _____ _____ Firma del Acudiente	<b>CONFIRMACIÓN DE REUNIÓN</b> Reunión programada por el profesor(a) para: Fecha: __ de __ de 2023 Hora: _____ _____ FIRMA DEL PROFESOR(A)
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**NOTA: Acudientes, favor anunciarse en recepción del Instituto**

Panamá, ____ de ____ de 2023 Yo, _____ Acudiente del estudiante: _____ del grado: _____ Solicito reunión al Profesor(a): _____ Motivo: _____ _____ Firma del Acudiente	<b>CONFIRMACIÓN DE REUNIÓN</b> Reunión programada por el profesor(a) para: Fecha: __ de __ de 2023 Hora: _____ _____ FIRMA DEL PROFESOR(A)
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Panamá, ____ de ____ de 2023 Yo, _____ Acudiente del estudiante: _____ del grado: _____ Solicito reunión al Profesor(a): _____ Motivo: _____ _____ Firma del Acudiente	<b>CONFIRMACIÓN DE REUNIÓN</b> Reunión programada por el profesor(a) para: Fecha: __ de __ de 2023 Hora: _____ _____ FIRMA DEL PROFESOR(A)
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Panamá, ____ de ____ de 2023 Yo, _____ Acudiente del estudiante: _____ del grado: _____ Solicito reunión al Profesor(a): _____ Motivo: _____ _____ Firma del Acudiente	<b>CONFIRMACIÓN DE REUNIÓN</b> Reunión programada por el profesor(a) para: Fecha: __ de __ de 2023 Hora: _____ _____ FIRMA DEL PROFESOR(A)
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**NOTA: Acudientes, favor anunciarse en recepción del Instituto**

Panamá, ____ de ____ de 2023 Yo, _____ Acudiente del estudiante: _____ del grado: _____ Solicito reunión al Profesor(a): _____ Motivo: _____ _____ Firma del Acudiente	<b>CONFIRMACIÓN DE REUNIÓN</b> Reunión programada por el profesor(a) para: Fecha: __ de __ de 2023 Hora: _____ _____ FIRMA DEL PROFESOR(A)
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Panamá, ____ de ____ de 2023 Yo, _____ Acudiente del estudiante: _____ del grado: _____ Solicito reunión al Profesor(a): _____ Motivo: _____ _____ Firma del Acudiente	<b>CONFIRMACIÓN DE REUNIÓN</b> Reunión programada por el profesor(a) para: Fecha: __ de __ de 2023 Hora: _____ _____ FIRMA DEL PROFESOR(A)
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Panamá, ____ de ____ de 2023 Yo, _____ Acudiente del estudiante: _____ del grado: _____ Solicito reunión al Profesor(a): _____ Motivo: _____ _____ Firma del Acudiente	<b>CONFIRMACIÓN DE REUNIÓN</b> Reunión programada por el profesor(a) para: Fecha: __ de __ de 2023 Hora: _____ _____ FIRMA DEL PROFESOR(A)
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



# CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA

Señor(a) acudiente del estudiante: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ grado \_\_\_\_\_ de secundaria sírvase acercarse a la  
institución el día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ para una entrevista  
con el profesor(a) \_\_\_\_\_ para tratar sobre: \_\_\_\_\_

Panamá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Firma del profesor(a)

Señor(a) acudiente del estudiante: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ grado \_\_\_\_\_ de secundaria sírvase acercarse a la  
institución el día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ para una entrevista  
con el profesor(a) \_\_\_\_\_ para tratar sobre: \_\_\_\_\_

Panamá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Firma del profesor(a)

Señor(a) acudiente del estudiante: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ grado \_\_\_\_\_ de secundaria sírvase acercarse a la  
institución el día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ para una entrevista  
con el profesor(a) \_\_\_\_\_ para tratar sobre: \_\_\_\_\_

Panamá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Firma del profesor(a)

Señor(a) acudiente del estudiante: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ grado \_\_\_\_\_ de secundaria sírvase acercarse a la  
institución el día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ para una entrevista  
con el profesor(a) \_\_\_\_\_ para tratar sobre: \_\_\_\_\_

Panamá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Firma del profesor(a)

Señor(a) acudiente del estudiante: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ grado \_\_\_\_\_ de secundaria sírvase acercarse a la  
institución el día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ para una entrevista  
con el profesor(a) \_\_\_\_\_ para tratar sobre: \_\_\_\_\_

Panamá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Firma del profesor(a)

Señor(a) acudiente del estudiante: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ grado \_\_\_\_\_ de secundaria sírvase acercarse a la  
institución el día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ para una entrevista  
con el profesor(a) \_\_\_\_\_ para tratar sobre: \_\_\_\_\_

Panamá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Firma del profesor(a)

Señor(a) acudiente del estudiante: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ grado \_\_\_\_\_ de secundaria sírvase acercarse a la  
institución el día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ para una entrevista  
con el profesor(a) \_\_\_\_\_ para tratar sobre: \_\_\_\_\_

Panamá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Firma del profesor(a)

Señor(a) acudiente del estudiante: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ grado \_\_\_\_\_ de secundaria sírvase acercarse a la  
institución el día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ para una entrevista  
con el profesor(a) \_\_\_\_\_ para tratar sobre: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Panamá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Firma del profesor(a)

Señor(a) acudiente del estudiante: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ grado \_\_\_\_\_ de secundaria sírvase acercarse a la  
institución el día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ para una entrevista  
con el profesor(a) \_\_\_\_\_ para tratar sobre: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Panamá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Firma del profesor(a)

Señor(a) acudiente del estudiante: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ grado \_\_\_\_\_ de secundaria sírvase acercarse a la  
institución el día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ para una entrevista  
con el profesor(a) \_\_\_\_\_ para tratar sobre: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Panamá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Firma del profesor(a)

Señor(a) acudiente del estudiante: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ grado \_\_\_\_\_ de secundaria sírvase acercarse a la  
institución el día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ para una entrevista  
con el profesor(a) \_\_\_\_\_ para tratar sobre: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Panamá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Firma del profesor(a)



# ESCUELA DE PADRES DE FAMILIA

*“Hogar, Familia y Bendición = Permiso, gracias y perdón”*

MES	DÍA	NIVELES	FIRMA DE ACUDIENTE	SELLO DE ASISTENCIA
		PRIMARIA INICIAL		
		PRIMARIA SUPERIOR		
		PREMEDIA		
		MEDIA		
		MEDIA		
		PREMEDIA		
		PRIMARIA INICIAL		
		PRIMARIA SUPERIOR		



# RETIROS ESCUELA DE PADRES DE FAMILIA

*“Hogar, Familia y Bendición = Permiso, gracias y perdón”*

MES	DÍA	NIVELES	FIRMA DE ACUDIENTE	SELLO DE ASISTENCIA
		PAREJAS DE PRIMARIA		
		PAREJAS DE SECUNDARIA		
		RETIRO DE MUJERES PRIMARIA Y SECUNDARIA		
		RETIRO DE HOMBRES PRIMARIA Y SECUNDARIA		



# ASISTENCIA GENERAL A ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	FIRMA DE ACUDIENTE	SELLO DE ASISTENCIA
PRIMERA REUNIÓN GENERAL		
ESCUELA DE PADRES		
RETIROS		
PUERTAS ABIERTAS PARA RETIRO DE NOTAS		
ACTIVIDADES DE APF		
CLAUSURA EXPOTECNIA		



# ORACIONES BÁSICAS

## GLORIA

Gloria al Padre  
al Hijo  
y al Espíritu Santo  
como era en el principio  
ahora y siempre  
por los siglos de los siglos  
Amén

## EL PADRENUESTRO

Padre nuestro que estás en el cielo,  
¡santificado sea tu nombre!  
venga a nosotros tu reino,  
hágase Tu voluntad en la tierra  
como en el cielo  
Danos hoy nuestro pan de cada día,  
perdona nuestras ofensas,  
como también nosotros perdonamos a los que nos  
ofenden...  
No Nos dejes caer en la tentación  
líbranos del mal  
Amén

## AVEMARÍA

Dios te salve, María  
llena eres de gracia,  
el Señor es contigo  
bendita eres entre todas las mujeres  
y bendito es el fruto de tu vientre, Jesús  
Santa María,  
Madre de Dios  
ruega por nosotros  
los pecadores  
ahora  
y en la hora de nuestra muerte  
Amén

## LA SALVE

Dios te salve Reina y Madre de misericordia,  
vida y dulzura y esperanza nuestra:  
Dios te salve. A ti llamamos los desterrados hijos de  
Eva;  
a ti suspiramos, gimiendo y llorando en este valle de  
lágrimas.  
Ea, pues, Señora abogada nuestra,  
vuelve a nosotros esos tus ojos misericordiosos  
y, después de este destierro, muéstranos a Jesús,  
fruto bendito de tu vientre.  
¡Oh clemente! ¡oh piadosa! ¡oh dulce Virgen María!

Ruega por nosotros santa Madre de Dios,  
Para que seamos dignos de alcanzar las promesas y  
gracias  
de nuestro Señor Jesucristo.  
Amén.



## CREDO

Creo en un solo Dios,  
Padre todopoderoso  
Creador del cielo y de la tierra,  
de todo lo visible y lo invisible  
Creo en un solo Señor Jesucristo,  
Hijo único de Dios, nacido del Padre antes de todos  
los siglos:  
Dios de Dios,  
Luz de Luz,  
Dios verdadero de Dios verdadero,  
engendrado,  
no creado,  
de la misma naturaleza del Padre,  
por quien todo fue hecho;  
que por nosotros los hombres,  
y por nuestra salvación  
bajó del cielo,  
y por obra del Espíritu Santo  
se encarnó de María, la Virgen,  
y se hizo hombre;  
y por nuestra causa fue crucificado en tiempos de  
Poncio Pilato,  
padeció y fue sepultado  
y resucitó al tercer día según las Escrituras,  
y subió al cielo  
y está sentado a la derecha del Padre;  
y de nuevo vendrá con gloria para juzgar a vivos  
y muertos,  
y su reino no tendrá fin.  
Creo en el Espíritu Santo,  
Señor y dador de vida,  
que procede del Padre y del Hijo,  
que con el Padre y el Hijo recibe una misma  
adoración y gloria,  
y que habló por los profetas  
Creo en la Iglesia,  
que es una,  
santa,  
católica  
y apostólica  
Confieso que hay un solo Bautismo para el perdón  
de los pecados  
Espero la resurrección de los muertos  
y la vida del mundo futuro... Amén

## ACTO PENITENCIAL

Yo confieso ante Dios Todopoderoso  
y ante ustedes, hermanos,  
que he pecado mucho  
de pensamiento, palabra, obra y omisión:  
por mi culpa, por mi culpa, por mi gran culpa.  
Por eso ruego a Santa María, siempre Virgen,  
a los ángeles, a los santos y a ustedes, hermanos,  
que intercedan por mí ante Dios, nuestro Señor.  
Amén



## ACTO DE CONTRICION

Jesús, mi Señor y redentor,  
yo me arrepiento de todos los pecados  
que he cometido hasta hoy,  
y me pesa de todo corazón porque con ellos  
he ofendido a un Dios tan bueno.

Propongo firmemente no volver a pecar  
y confío en que por tu infinita misericordia,  
me has de conceder el perdón de mis culpas, y me  
has de llevar a la vida eterna.

Amén.

## ORACIÓN A SAN JUAN BOSCO

Oh Padre y maestro de la juventud, San Juan Bosco,  
que tanto trabajaste por la salvación de las almas,  
sé nuestra guía en buscar el bien de la nuestra y  
la salvación del prójimo, ayúdanos a vencer las  
pasiones y el respeto humano, enséñanos a amar a  
Jesús Sacramentado, a María Santísima Auxiliadora  
y al Papa, y alcánzanos de Dios una santa muerte,  
para que podamos un día reunirnos juntos en el  
Cielo.

Así sea.

## JACULATORIAS

- San Juan Bosco... ruega por nosotros
- María Auxilio de los Cristianos... ruega por nosotros
- Santo Domingo Savio... ruega por nosotros
- Ave María Purísima... sin pecado concebida
- María, madre de Gracia, madre de Piedad y de Misericordia... en la vida y en la muerte, ampara nos Gran Señora.

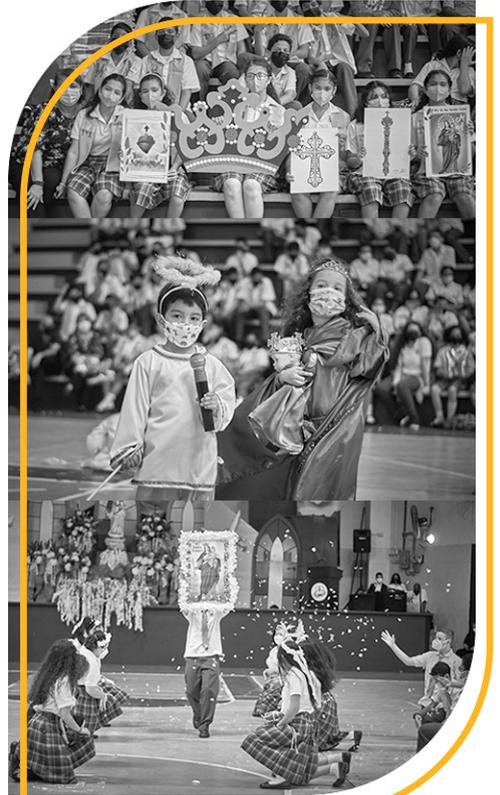
## HIMNO SALESIANO

Cantemos hermanos del Padre las glorias,  
su espíritu excelso, su heroico ideal,  
sus luchas gigantes, sus magnas victorias  
al alma arrebatan acorde triunfal.

¡Ah! más que en las rocas de eterno granito,  
su nombre en las almas moradas tendrá.  
¡Don Bosco, Don Bosco! Acorde Infinito  
que el mundo de notas de amor llenará.

¡Trabajo, templanza! Fue el grito potente  
que en épicas lides al Padre guió:

¡Trabajo, templanza!  
Hoy marchan tus hijos erguida la frente  
siguiendo las huellas que el astro dejó.



# HORARIO 2023 - PRIMARIA

PRIMARIA	HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
07:30	08:20					
	1					
08:20	09:00					
	2					
09:00	09:20	RECRO				
09:20	10:00					
	3					
10:00	10:40					
	4					
10:40	11:20					
	5					
11:20	12:00	ALMUERZO				
12:00	12:40					
	6					
12:40	13:20					
	7					
13:20	14:00					
	8					
14:00	14:40					
	9					

# HORARIO 2023 - SECUNDARIA

PREMEDIA	HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
07:30	08:20					
	1					
08:20	09:00					
	2					
09:00	09:40					
	3					
09:40	10:00	RECRO				
	4					
10:00	10:40					
	5					
10:40	11:20					
	6					
11:20	12:00					
	7					
12:00	12:40	ALMUERZO				
	8					
12:40	13:20					
	9					
13:20	14:00					
	9					
14:00	14:40					

# HORARIO 2023 - SECUNDARIA

MEDIA	HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
07:30	08:20	1				
08:20	09:00	2				
09:00	09:40	3				
09:40	10:00	RECREO				
10:00	10:40	4				
10:40	11:20	5				
11:20	12:00	6				
12:00	12:40	ALMUERZO				
12:40	13:20	7				
13:20	14:00	8				
14:00	14:40	9				
14:40	15:20	10				
15:20	16:00	11				



# CONTROL DE PAGO DE MENSUALIDADES

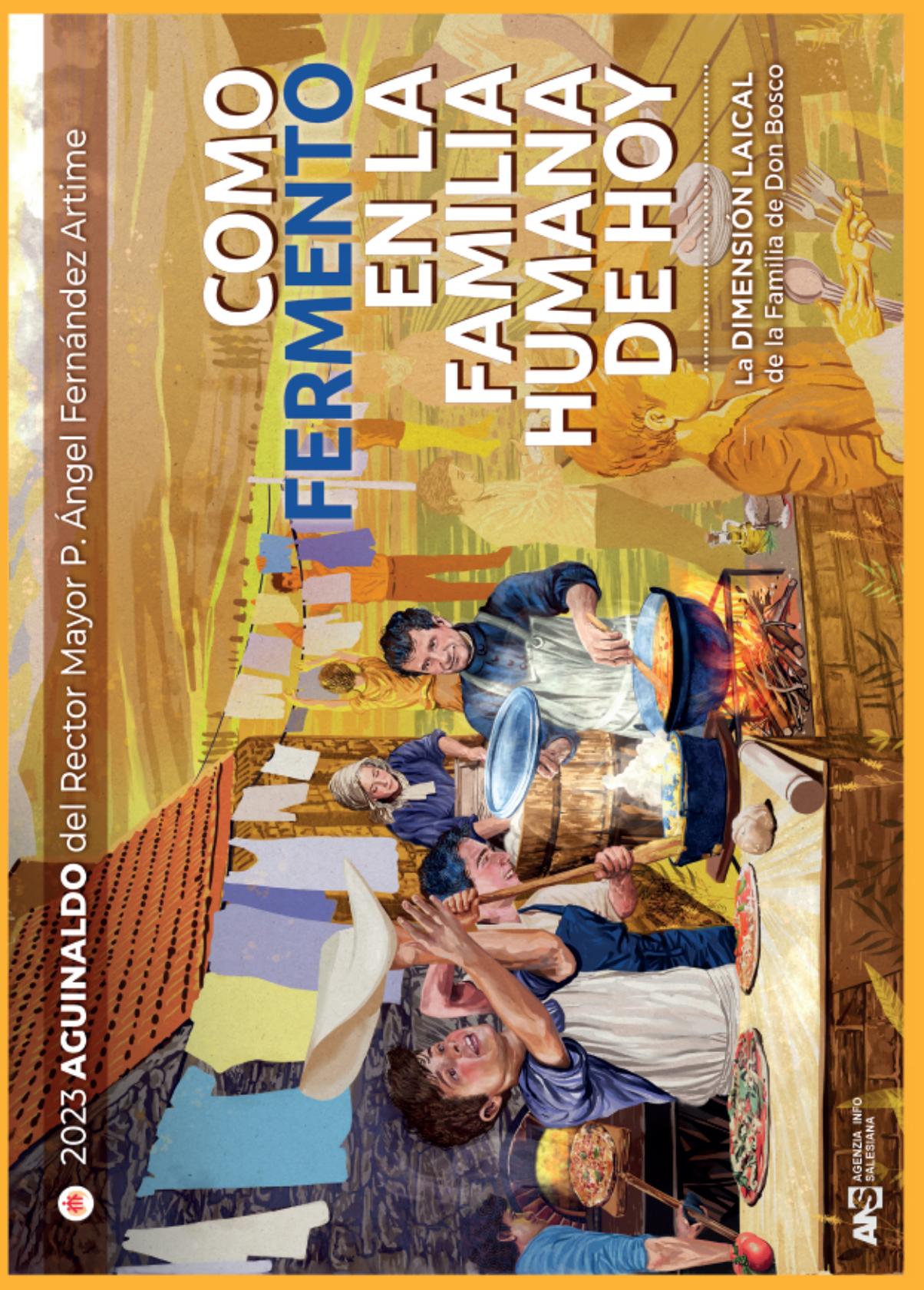
MATRICULA	MARZO	ABRIL
MAYO	JUNIO	JULIO
AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
NOVIEMBRE	DICIEMBRE	OBSERVACIONES



2023 **AGUINALDO** del Rector Mayor P. Ángel Fernández Artime

# COMO FERMENTO EN LA FAMILIA HUMANA DE HOY

.....  
La **DIMENSIÓN LAICAL**  
de la Familia de Don Bosco





[www.institutotecnicodonbosco.edu.pa](http://www.institutotecnicodonbosco.edu.pa)

Apartado 0830-00584. Vía Israel, Paítilla. Corregimiento de San Francisco. Panamá. Rep. de Panamá.  
Correo electrónico: [boscotech@institutotecnicodonbosco.edu.pa](mailto:boscotech@institutotecnicodonbosco.edu.pa) • Whatsapp: 6239-6483

  Instituto Técnico Don Bosco-Panamá   @boscotech\_pty