

El Instituto Técnico Superior Especializado en su compromiso de rendición de cuentas y en cumplimiento de la Ley No. 6 del 22 de enero de 2002, que dicta normas para la transparencia de la gestión pública, establece la acción de Habeas Data y dicta otras disposiciones, pone a disposición de la ciudadanía en general, la información relativa al desarrollo de la institución. Se establecen disposiciones legales, reglamentaciones institucionales. Se consigna en esta página el Plan Estratégico, Informes de Rendición de Cuentas, procedimientos y trámites administrativos y académicos, proyectos institucionales, estadísticas, acciones de personal, contrataciones públicas, ejecución presupuestaria y el Código de Ética.

INTRODUCCIÓN A LA SECCIÓN DE TRANSPARENCIA

ARTICULO 9.

9.1. REGLAMENTO INTERNO

ESTATUTOS. (ESTÁ EN PROCESO DE REVISIÓN).

**LEY 71 DE 8 DE NOVIEMBRE DE 2017 ORGÁNICA
DEL INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR
ESPECIALIZADO.**

LEY 71
De 8 de *NOVIEMBRE* de 2017

Orgánica del Instituto Técnico Superior Especializado

LA ASAMBLEA NACIONAL

DECRETA:

Capítulo I

Disposiciones Generales

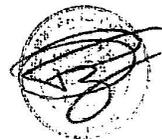
Artículo 1. Se crea el Instituto Técnico Superior Especializado, que se regirá por la Constitución Política, la ley, el Estatuto y los reglamentos que adopte, que tendrán carácter oficial.

Artículo 2. El Instituto Técnico Superior Especializado estará conformado por las escuelas, departamentos, programas de formación, unidades administrativas, unidades de extensión, producción y servicios existentes o que se establezcan en el futuro y que atiendan a las necesidades de desarrollo tanto del Instituto como del país. Esta organización está conformada por autoridades, estudiantes, instructores y personal administrativo.

Artículo 3. El Instituto Técnico Superior Especializado impartirá educación superior técnica de acuerdo con los fines para los cuales fue creado y tendrá los objetivos siguientes:

1. Contribuir al desarrollo social y económico del país, a través de la educación técnica del recurso humano que demandan los sectores productivos.
2. Promover programas de educación técnica pertinentes para facilitar la inserción laboral.
3. Promover la innovación, el mejoramiento continuo y el desarrollo de habilidades para la vida.
4. Brindar una educación integrada al desarrollo humano, social, económico, científico, cultural, tecnológico y ambiental.
5. Apoyar acciones que permitan la continuidad de la educación técnica a nivel universitario.
6. Fomentar desde el Instituto el ejercicio laboral enmarcado en valores éticos, morales y cívicos.
7. Organizar e implementar el estudio de programas que culminen con la formación de profesionales a nivel técnico superior.

Artículo 4. El Instituto Técnico Superior Especializado adecuará sus planes, programas y actividades a los fines y necesidades de la realidad social panameña, basándose en el conocimiento integral de los fenómenos naturales, sociales y económicos y la integración práctica de estos, con el fin de obtener para el país los mejores beneficios, a través de egresados que puedan responder a las necesidades del desarrollo de la Nación.



Artículo 5. El Instituto Técnico Superior Especializado es autónomo, con personería jurídica, autonomía académica, administrativa, económica y financiera y patrimonio propio con derecho de administrarlo. En consecuencia, ejercerá la facultad de autorreglamentación, el manejo de recursos presupuestarios, así como de recibir, custodiar y asignar recursos financieros, y podrá depositar dineros u otros activos en bancos oficiales.

Artículo 6. El Instituto Técnico Superior Especializado cumplirá sus funciones y realizará sus fines por medio de sus autoridades, seleccionadas y asignadas conforme a las normas establecidas y que están orientadas al reconocimiento del mérito. Además, seleccionará, organizará, promoverá y separará a su personal de conformidad con la presente Ley, el Estatuto y los reglamentos que lo rijan.

Artículo 7. Los predios, instalaciones y dependencias del Instituto Técnico Superior Especializado gozarán de inviolabilidad y no se podrá entrar a ellos sin la autorización del gerente educativo, a no ser por mandato escrito de autoridad competente y para fines específicos determinados en la ley o para socorrer a víctimas de acciones violentas o desastres.

Artículo 8. El Instituto Técnico Superior Especializado se regirá por los principios de autonomía, integridad, pertinencia, oportunidad, equidad, responsabilidad y honestidad.

Artículo 9. El ingreso al Instituto Técnico Superior Especializado estará basado en el principio de la igualdad de oportunidades y del libre acceso a los estudios superiores a que tienen derecho los estudiantes y de conformidad con el Estatuto y los reglamentos que lo rijan.

Artículo 10. El Instituto Técnico Superior Especializado promoverá la actualización técnica y metodológica del personal del Instituto y de la currícula, con el propósito de mantener una educación pertinente. Además, destinará recursos humanos y materiales para la implementación y desarrollo de especialización técnica y de metodologías de instrucción dirigidas a la mejora continua de los instructores y del personal administrativo, con el fin de aportar, a través de su trabajo, al desarrollo del Instituto.

Capítulo II

Consejo Directivo y Autoridades del Instituto Técnico Superior Especializado

Sección 1.^a

Consejo Directivo

Artículo 11. El Consejo Directivo es la máxima autoridad del Instituto Técnico Superior Especializado y el responsable de su dirección estratégica, de fijar las políticas para su



funcionamiento, desarrollo y mejora continua, además de establecer su misión, supervisar la calidad educativa y su administración.

Artículo 12. El Consejo Directivo del Instituto Técnico Superior Especializado estará integrado por nueve directores de la manera siguiente:

1. Un representante del Ministerio de la Presidencia.
2. Un representante de la Universidad Tecnológica de Panamá.
3. Un representante del Ministerio de Educación.
4. Un representante del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
5. Un representante del Ministerio de Economía y Finanzas.
6. Cuatro representantes de los sectores productivos vinculados a los programas del Instituto Técnico Superior Especializado, uno por el sector de la construcción, uno por el sector industrial y aeroespacial, uno por el sector logístico y negocios y uno por el sector hotelero y turismo.

En las reuniones del Consejo Directivo participarán, solo con derecho a voz, la Contraloría General de la República y el gerente educativo del Instituto Técnico Superior Especializado. También podrá participar un representante de organizaciones no gubernamentales vinculadas a la educación técnica por invitación del Consejo Directivo, solo con derecho a voz.

Corresponderá al secretario del Consejo Directivo asistir, con derecho a voz, a las reuniones del pleno del Consejo Directivo y de las comisiones y llevar el control y registro general de sus actividades.

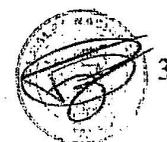
Artículo 13. Los directores del Consejo Directivo ejercerán su cargo por un periodo de tres años, con excepción de los primeros directores, los cuales deberán ser designados por periodos escalonados de uno, dos y tres años, de manera que en un mismo año no haya que reemplazar más de tres directores por vencimiento del término de su designación.

Con la finalidad de darle continuidad a los planes y programas del Instituto Técnico Superior Especializado, una vez constituido el primer Consejo Directivo, se renovarán tres de sus miembros en el orden siguiente:

1. El primer año, el representante del Ministerio de Economía y Finanzas, del Ministerio de Educación y del sector industrial y aeroespacial.
2. El segundo año, el representante del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, del Ministerio de la Presidencia y del sector logístico y negocios.
3. El tercer año, el representante de la Universidad Tecnológica de Panamá y del sector construcción y sector hotelero y turismo.

A partir del tercer proceso de renovación, se mantienen los periodos de tres años para cada director.

En un solo año, no podrán ser designados más de tres directores nuevos por vencimiento del término de ejercicio de otros directores, se exceptúan de esta limitación los casos excepcionales en que sea necesario nombrar nuevos directores por ausencia permanente, muerte, renuncia o remoción de los directores preexistentes.



Los directores podrán ser seleccionados por un periodo adicional.

El Consejo Directivo elegirá de entre sus miembros un presidente, quien ejercerá el cargo durante tres años y podrá ser elegido por un periodo adicional.

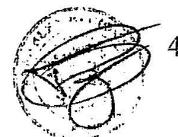
Artículo 14. El Consejo Directivo, creado mediante el Decreto Ejecutivo 782 de 23 de noviembre de 2015 y que actualmente desarrolla e implementa el Instituto Técnico Superior del Este, tendrá el plazo de hasta un año, contado a partir de la promulgación de la presente Ley, para la conformación del primer Consejo Directivo.

Artículo 15. Los miembros del Consejo Directivo dedicarán al cumplimiento de sus responsabilidades el tiempo que estas requieran y actuarán con la diligencia y el cuidado debido, siempre en consideración de los mejores intereses del Instituto Técnico Superior Especializado.

Artículo 16. Los directores no recibirán salario ni gastos de representación, pero podrán recibir dietas por su asistencia a las reuniones del Consejo Directivo, con excepción de los servidores públicos que participen en horas laborables. Las dietas serán establecidas mediante un reglamento interno desarrollado para este fin.

Artículo 17. Son funciones del Consejo Directivo las siguientes:

1. Aprobar la política de desarrollo del Instituto Técnico Superior Especializado, así como los fines, objetivos, misión y valores que orientarán su plan estratégico de desarrollo.
2. Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos establecidos por el Instituto Técnico Superior Especializado.
3. Aprobar el Estatuto y los reglamentos del Instituto Técnico Superior Especializado, así como sus modificaciones, de acuerdo con la política de desarrollo, fines y objetivos del Instituto.
4. Garantizar el uso eficaz y eficiente de los recursos, la solvencia del Instituto Técnico Superior Especializado y salvaguardar sus activos.
5. Elaborar y aprobar el reglamento aplicable a la contratación de obras, suministro de bienes y prestación de servicios, necesarios o convenientes, para el mejor funcionamiento del Instituto Técnico Superior Especializado, así como los límites, condiciones y restricciones que lo regirán.
6. Aprobar el anteproyecto de presupuesto del Instituto Técnico Superior Especializado presentado por el gerente educativo y elaborado por las unidades administrativas respectivas.
7. Aprobar la enajenación, arrendamiento, pignoración y cualquier tipo de gravamen que sobre los bienes que constituyen el patrimonio del Instituto Técnico Superior Especializado que se vayan a realizar, así como aprobar expresamente la aceptación de herencias, legados y donaciones que se hagan al Instituto Técnico Superior Especializado, los cuales se entenderán hechos a beneficio de inventario.



8. Aprobar la reglamentación para el uso de fondos de las fuentes de financiamiento distintos a la asignación presupuestaria del Estado al Instituto Técnico Superior Especializado.
9. Designar al gerente educativo en la forma que determina esta Ley, el Estatuto y los reglamentos que lo rijan.
10. Remover al gerente educativo, cuando el caso lo exija, de acuerdo con las causas y en la forma que determina esta Ley, el Estatuto y los reglamentos que lo rijan.
11. Ratificar las categorías del personal de instrucción, las posiciones administrativas y las escalas salariales aprobadas y/o recomendadas por las unidades administrativas correspondientes.
12. Resolver, en última instancia, las apelaciones y asuntos de mayor importancia referentes a la vida en el Instituto Técnico Superior Especializado y para las cuales no existan organismos competentes establecidos.
13. Crear las unidades administrativas, extensiones del Instituto Técnico Superior Especializado o cargos de autoridad adicionales, que sean requeridos para el funcionamiento del Instituto Técnico Superior Especializado.

Artículo 18. El Consejo Directivo se reunirá, según lo establezca su reglamento interno, en sesiones ordinarias y en sesiones extraordinarias, y será convocado por quien lo preside o por más de la mitad de sus miembros. El *quorum* lo constituirá más de la mitad de sus miembros.

Artículo 19. El Consejo Directivo podrá establecer comisiones permanentes y temporales conformadas por al menos tres de los miembros del Consejo, con el propósito de informar, analizar y recomendar al pleno del Consejo sobre los asuntos específicos. Las comisiones permanentes serán integradas por un periodo de un año y sus miembros podrán ser reelegidos. A partir de la entrada en vigencia de la presente Ley, el Consejo Directivo del Instituto Técnico Superior Especializado contará con las comisiones permanentes siguientes:

1. Recursos y Finanzas.
2. Gobernanza.
3. Calidad y Estándares.
4. Recursos Humanos y Remuneración.

Artículo 20. El Consejo Directivo contará con un secretario, quien tendrá a su cargo la dirección de la oficina de apoyo administrativo al funcionamiento del Consejo Directivo y de sus comisiones.

Artículo 21. Para ser secretario del Consejo Directivo se requiere:

1. Ser de nacionalidad panameña.



2. Poseer título universitario.
3. No haber sido condenado por delito doloso o contra la Administración Pública.

Artículo 22. Son funciones del secretario:

1. Enviar las convocatorias para las reuniones a los miembros del Consejo Directivo.
2. Realizar las labores propias del cargo durante el desarrollo de las reuniones, como la verificación del *quorum*, llevar la lista de asistencia, lectura de las actas u otros documentos, pasar la lista de votantes e informar el resultado de las votaciones.
3. Preparar el despacho de los asuntos, redactar y presentar las actas de las reuniones para la aprobación del Consejo Directivo o de sus comisiones, según sea el caso.
4. Levantar y firmar las actas, así como elaborar y firmar acuerdos, resoluciones y cualquier otro documento relativo a las reuniones del Consejo Directivo y de sus comisiones.
5. Recibir los actos de comunicación de los miembros y otras personas con el Consejo Directivo, como notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones y cualquier otro escrito del que deba tener conocimiento.
6. Expedir autenticaciones y certificaciones de las consultas, dictámenes, acuerdos, resoluciones y decisiones del Consejo Directivo y de las comisiones, que puedan darse de acuerdo con la ley.
7. Custodiar y mantener en orden y actualizados los archivos del Consejo Directivo.
8. Cumplir las demás funciones inherentes a su condición de secretario y las que le asigne el Consejo Directivo.

Sección 2.^a

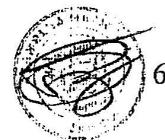
Autoridades del Instituto Técnico Superior Especializado

Artículo 23. Las principales autoridades en el Instituto Técnico Superior Especializado son:

1. El gerente educativo.
2. Los subgerentes.
3. Los directores de escuela.
4. Los administradores de departamento.
5. El secretario de registros académicos.

Artículo 24. El gerente educativo es el funcionario ejecutivo de mayor jerarquía, el representante legal del Instituto Técnico Superior Especializado y el responsable de la administración y la implementación de las políticas y decisiones del Consejo Directivo. Además, ejercerá sus funciones de conformidad con esta Ley, el Estatuto y los reglamentos que rijan el Instituto.

El gerente educativo podrá delegar parcialmente sus funciones en los subgerentes y en otros directivos del Instituto.



Artículo 25. Para ejercer el cargo de gerente educativo se requiere:

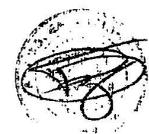
1. Ser de nacionalidad panameña, con reconocida probidad.
2. Tener treinta y cinco años de edad, como mínimo.
2. No haber sido condenado por delito doloso o contra la Administración Pública.
3. Poseer título universitario en una carrera afín con las funciones del cargo.
4. Poseer experiencia comprobada en gestión administrativa mínima de diez años.
5. Poseer experiencia comprobada en gestión educativa mínima de cinco años.
6. No tener, al momento de su selección, parentesco con los miembros del Consejo Directivo dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

El gerente educativo y sus subgerentes no podrán estar unidos entre sí, por los vínculos de parentesco señalados.

Artículo 26. El gerente educativo ejercerá su cargo por un periodo de cuatro años. Una vez cumplido el periodo, el gerente educativo podrá ejercer solo un periodo adicional previa aprobación del Consejo Directivo.

Artículo 27. Funciones del gerente educativo:

1. Representar al Instituto Técnico Superior Especializado en cualquier acción y gestión judicial o administrativa, con la aprobación del Consejo Directivo.
2. Desarrollar y ejecutar las decisiones del Consejo Directivo.
3. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto Técnico Superior Especializado, así como el informe anual de actividades y proyectos, y someterlos a la consideración del Consejo Directivo.
4. Elaborar los proyectos de reglamentos para el funcionamiento y actualización del Instituto Técnico Superior Especializado y someterlos a la consideración y aprobación del Consejo Directivo.
5. Ejercer la dirección activa y pasiva del patrimonio y fondo del Instituto Técnico Superior Especializado, así como velar por la ejecución eficiente de su presupuesto.
6. Informar al Consejo Directivo, con la periodicidad que el Consejo requiera, sobre el desarrollo de las actividades y proyectos del Instituto Técnico Superior Especializado y sobre la ejecución de los demás aspectos de su presupuesto.
7. Nombrar, trasladar, aplicar sanciones disciplinarias y remover a personal de instrucción y administrativo del Instituto Técnico Superior Especializado, cuyo nombramiento no sea de competencia directa del Consejo Directivo, de acuerdo con lo establecido en esta Ley, el Estatuto y los reglamentos.



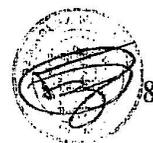
8. Celebrar y otorgar los actos y contratos en que sea parte el Instituto Técnico Superior Especializado.
9. Presentarle anualmente al Consejo Directivo los estados financieros auditados por contadores públicos autorizados independientes, dentro de los tres meses siguientes al cierre del respectivo año fiscal, y los estados financieros no auditados cuando así lo requiera el Consejo Directivo.
10. Proponer al Consejo Directivo proyectos, resoluciones y medidas que estime necesarios para la mejor administración del Instituto Técnico Superior Especializado.
11. Nombrar, sujetos a la ratificación del Consejo Directivo, a los subgerentes del Instituto Técnico Superior Especializado.
12. Asistir, con derecho a voz, a las reuniones del Consejo Directivo, salvo aquellas que, a discreción de este, deban celebrarse sin su presencia.
13. Proponer al Consejo Directivo la estructura operativa y administrativa del Instituto Técnico Superior Especializado.
14. Cumplir cualquier otra función que le señalen esta Ley, el Estatuto y los reglamentos.

Artículo 28. Para ejercer los cargos de subgerentes, directores de escuela, administradores de departamento y secretario de registros académicos del Instituto Técnico Superior Especializado se requiere:

1. Ser de nacionalidad panameña, con reconocida probidad.
2. No haber sido condenado por delito doloso o contra la Administración Pública.
3. Poseer experiencia comprobada en gestión educativa.
4. Poseer título universitario y experiencia comprobada en la disciplina relacionada a su área de ejercicio dentro del Instituto Técnico Superior Especializado.

Artículo 29. Son funciones del subgerente de currículo:

1. Asistir al gerente educativo en las tareas de dirigir y coordinar la labor académica, administrativa, cultural, de vinculación y difusión del Instituto Técnico Superior Especializado.
2. Reemplazar al gerente educativo en sus faltas temporales y absoluta, mientras se selecciona el titular.
3. Elaborar estudios sobre las normas y procedimientos utilizados para organizar y administrar la instrucción.
4. Establecer los mecanismos adecuados para garantizar la calidad y responsabilidad de los instructores en el cumplimiento de sus tareas y funciones.
5. Elaborar modelos y procedimientos comunes para la presentación de planes de estudios de los programas de las asignaturas y los mecanismos de supervisión que garanticen su adecuada implementación.



6. Dirigir el equipo de trabajo del Instituto Técnico Superior Especializado que se ocupa de los aspectos docentes y de las actividades vinculadas al proceso de enseñanza-aprendizaje.
7. Asesorar al gerente educativo en materia académica.

Artículo 30. Son funciones del subgerente de calidad y desarrollo:

1. Coordinar y supervisar la selección del personal del Instituto Técnico Superior Especializado, con base en los reglamentos.
2. Coordinar a los directores de escuela en la realización de actividades tendientes a mejorar las prácticas de instrucción.
3. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración de normas y procedimientos para seleccionar y remover el personal de instrucción.
4. Proveer los mecanismos necesarios para garantizar la calidad y eficiencia en el desempeño del personal del Instituto Técnico Superior Especializado.
5. Proveer los mecanismos necesarios para lograr la vinculación del Instituto con los sectores productivos del país, para que los programas académicos sean pertinentes.
6. Coordinar las actividades relacionadas con el perfeccionamiento del personal del Instituto Técnico Superior Especializado y la evaluación de su desempeño.

Artículo 31. Son funciones del subgerente de operaciones:

1. Dirigir, planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar, a través de las direcciones que la integran, las actividades administrativas, de proveeduría y compras financieras y presupuestarias del Instituto Técnico Superior Especializado.
2. Orientar y asesorar a las autoridades y demás instancias del Instituto Técnico Superior Especializado sobre el desarrollo de las acciones administrativas relacionadas con el manejo de los recursos financieros, de patrimonio, inventarios y servicios.
3. Administrar y controlar los fondos provenientes del presupuesto destinado al financiamiento de los diferentes programas del Instituto.
4. Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar la realización oportuna y eficiente de los servicios administrativos y generales y el seguimiento de las cuentas por cobrar y pagar del Instituto Técnico Superior Especializado.
5. Evaluar, aprobar y tramitar las adquisiciones de bienes, suministros y/o servicios de acuerdo con la ley y los reglamentos del Instituto Técnico Superior Especializado.
6. Apoyar a todas las unidades administrativas y académicas del Instituto en la ejecución de los planes y/o programas, mediante la provisión oportuna de los recursos financieros y materiales necesarios.
7. Coordinar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Instituto Técnico Superior Especializado.
8. Dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de políticas, directrices y estrategias que en materia de sistemas de información demande la administración del Instituto Técnico Superior Especializado.



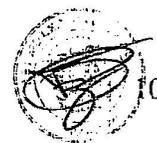
9. Participar en la elaboración y diseño de procesos, normas y procedimientos administrativos de su competencia.

Artículo 32. Son funciones de los directores de escuela:

1. Representar a la escuela en todos los actos y ceremonias oficiales.
2. Designar a los administradores de departamento y escoger al personal administrativo de su escuela, atendiendo a los reglamentos del Instituto Técnico Superior Especializado.
3. Expedir, junto con el gerente educativo, los títulos y grados del Instituto Técnico Superior Especializado.
4. Proponer al gerente educativo la organización docente de la escuela respectiva.
5. Presentar a las unidades correspondientes el anteproyecto de presupuesto de la respectiva escuela.
6. Proponer al gerente educativo, a través de los mecanismos indicados en el reglamento, la contratación del personal de instrucción de la escuela.
7. Velar por que los departamentos y demás unidades académicas y administrativas de la escuela funcionen adecuadamente.
8. Velar por el cumplimiento de las disposiciones que regulan el funcionamiento del Instituto Técnico Superior Especializado en general y en particular de su escuela.
9. Mantener mecanismos de comunicación entre las distintas escuelas del Instituto Técnico Superior Especializado y con instituciones análogas en el exterior, con el fin de propiciar un alto nivel de información y de actualización.
10. Conocer y decidir sobre las providencias disciplinarias de la escuela en el orden académico, estudiantil y administrativo de acuerdo con el Estatuto y los reglamentos.
11. Rendir al gerente educativo un informe anual de las actividades realizadas y de los planes y proyectos de la escuela.

Artículo 33. Son funciones de los administradores de departamento:

1. Preparar y someter a consideración del director de escuela, cada periodo académico, el proyecto de organización del personal de instrucción de su departamento.
2. Presentar al director de escuela el anteproyecto de presupuesto anual de su departamento.
3. Presentar un informe anual de su departamento al director de escuela.
4. Promover cursos de perfeccionamiento para el personal de instrucción.
5. Elaborar informes sobre equivalencia de créditos.
6. Organizar los horarios de clases y exámenes finales de cada periodo.
7. Presidir la comisión encargada de seleccionar el personal docente, la cual será organizada en el Estatuto y los reglamentos.



Artículo 34. Son funciones del secretario de registros académicos:

1. Recibir, controlar y distribuir la correspondencia y documentos relevantes del Instituto Técnico Superior Especializado.
2. Expedir certificaciones de documentos confiados a su custodia, como certificaciones de instructores y de estudios.
3. Realizar los trámites correspondientes para el reconocimiento de estudios previos.
4. Organizar y llevar un registro del progreso académico de los estudiantes y un control pormenorizado de todas sus calificaciones e índices alcanzados.
5. Efectuar las revisiones finales de calificaciones para la emisión de sus títulos académicos y garantizar que cumplan con los requisitos establecidos.
6. Expedir los historiales académicos, títulos y diplomas que otorga el Instituto Técnico Superior Especializado y llevar un control de estos.
7. Organizar y custodiar los expedientes de los estudiantes del Instituto Técnico Superior Especializado.
8. Preparar y ordenar las publicaciones de los avisos y acuerdos que sean inherentes a los asuntos académicos del Instituto Técnico Superior Especializado.
9. Planificar, organizar, dirigir los procesos de retiro e inclusión, tutorías y demás relacionados.
10. Garantizar que los estudiantes que aspiran a ingresar al Instituto Técnico Superior Especializado cumplan los requisitos de ingreso.

Capítulo III Régimen Académico

Artículo 35. Las escuelas del Instituto Técnico Superior Especializado son unidades académicas y administrativas que agrupan recursos de enseñanza relativamente homogénea. Estarán organizadas fundamentalmente mediante departamentos académicos y programas de educación técnica.

Artículo 36. Los departamentos académicos desempeñarán funciones de gestión académica y tendrán a su cargo la administración de uno o más programas académicos afines a su naturaleza. También serán unidades en las que se subdividen y organizan las escuelas. En aquellos casos en que se amerite, los departamentos académicos que no administren programas agruparán a personal de instrucción de acuerdo con la afinidad de las disciplinas o materias a su cargo, en unidades académicas y organizativas. Podrán crearse departamentos académicos que sean necesarios para el desarrollo de los diferentes programas y cuya creación será reglamentada en el Estatuto.

Artículo 37. En el Instituto Técnico Superior Especializado existirán unidades de apoyo que velarán por el desarrollo de las actividades inherentes a las necesidades administrativas, académicas y de vinculación sectorial.



Artículo 38. El programa académico, como el conjunto de estudios y trabajos especializados que conducen a un título profesional, estará organizado por los departamentos y se apoyará de comités consultivos constituidos por profesionales de los diferentes sectores productivos relacionados con los programas del Instituto Técnico Superior Especializado.

Capítulo IV Estudiantes

Artículo 39. El ingreso al Instituto Técnico Superior Especializado estará basado en el principio de la igualdad de oportunidades y del libre acceso a los estudios superiores a que tienen derecho los aspirantes que cumplan con los requisitos de ingreso y de conformidad con el Estatuto legítimamente adoptado.

Artículo 40. La permanencia de los estudiantes estará sujeta al cumplimiento de los deberes como educando, de conformidad con el Estatuto y los reglamentos del Instituto Técnico Superior Especializado.

Artículo 41. Son deberes del estudiante del Instituto Técnico Superior Especializado, además de los que señalen el Estatuto y los reglamentos, los siguientes:

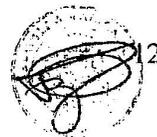
1. Cumplir con sus responsabilidades académicas con puntualidad y dedicación.
2. Mantener y acrecentar la dignidad y el prestigio del Instituto Técnico Superior Especializado mediante un comportamiento ético.
3. Colaborar, de la manera más amplia, en la labor de educación, cultural y de extensión del Instituto Técnico Superior Especializado.
4. Respetar, proteger y conservar el patrimonio del Instituto Técnico Superior Especializado.

Artículo 42. Son derechos del estudiante del Instituto Técnico Superior Especializado, además de los que confieren el Estatuto y los reglamentos, los siguientes:

1. Recibir enseñanzas de acuerdo con los planes y programas de estudio y ser evaluado en forma científica.
2. Contar con libertad de expresión, asociación y organización de acuerdo con las disposiciones del Estatuto y de los reglamentos del Instituto.
3. Disfrutar de los programas culturales, recreativos, sociales y deportivos del Instituto y de los servicios de bienestar de este.

Capítulo V Recursos Humanos del Instituto Técnico Superior Especializado

Artículo 43. El régimen laboral del Instituto Técnico Superior Especializado se fundamenta en los principios de méritos e igualdad de oportunidades. No habrá discriminación por



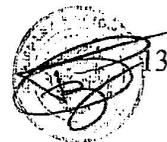
razón de sexo, raza, edad, religión, estado civil, ideología política o discapacidad. Se prohíben las prácticas de acoso sexual y hostigamiento en el entorno laboral, para lo cual se reglamentará el proceso de investigación y se aplicarán sanciones a quienes incurran en estas prácticas, de acuerdo con lo que establezcan el Estatuto y la reglamentación al respecto.

Artículo 44. Para asegurar el personal altamente calificado con base a méritos, la oficina designada dentro del Instituto Técnico Superior Especializado recibirá las solicitudes, determinará las calificaciones y examinará la idoneidad de los aspirantes. El reglamento desarrollará la organización y las políticas de la oficina encargada de la admisión y evaluación de los solicitantes.

Artículo 45. Con el propósito de promover la capacidad, estabilidad y productividad del personal requerido para el funcionamiento eficiente del Instituto Técnico Superior Especializado, se garantizará:

1. La contratación, traslado y ascensos, regidos por concurso de méritos y basados en la preparación, cualidades, idoneidad y experiencia del trabajador o candidato.
2. La clasificación de puestos de acuerdo con la complejidad de las funciones y responsabilidad del cargo, así como las remuneraciones determinadas por tablas salariales, de acuerdo con la clasificación, de modo que se cumpla el principio de igual salario por igual trabajo.
3. Un régimen de vacaciones y licencias, jornadas de trabajo, compensaciones por vacaciones, licencias, trabajo en horas extraordinarias, trabajo en domingos y días feriados.
4. Los programas de evaluación de desempeño, premios e incentivos por desempeños sobresalientes, bonificaciones y cualquier otro incentivo que promueva la productividad.
5. Los programas permanentes y continuos de capacitación y adiestramiento de personal, los cuales deberán proveer educación y entrenamiento especializado, a fin de incrementar la productividad, el desarrollo de habilidades y logros individuales que sean de beneficio para el Instituto Técnico Superior Especializado. También proveerá el entrenamiento necesario cuando se introduzcan nuevos métodos o tecnología en el lugar de trabajo, para el mejor cumplimiento individual y colectivo.
6. Los programas de salud ocupacional y prevención de riesgos profesionales, así como de seguridad industrial, adecuados a las necesidades del personal.

Artículo 46. Los empleados del Instituto Técnico Superior Especializado tendrán la obligación de cumplir esta Ley y los reglamentos y, a la vez, la administración del Instituto tendrá la responsabilidad de mantener el orden y la disciplina en el trabajo. A quienes no cumplan o se aparten de los estándares relativos a la conducta o al desempeño exigido por la ley o los reglamentos, se les aplicarán las sanciones correspondientes.



Artículo 47. Las sanciones se clasificarán por la gravedad de la falta cometida y del grado de responsabilidad del infractor. El reglamento interno establecerá una lista de faltas y sanciones. La administración del Instituto Técnico Superior Especializado aplicará las medidas disciplinarias en forma progresiva de manera que se le permita al infractor enmendar su conducta, salvo en el caso de una falta grave que amerite la desvinculación de su cargo. La aplicación de la sanción se hará sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal del infractor proveniente del mismo hecho.

Artículo 48. El personal del Instituto Técnico Superior Especializado se clasificará, según lo establezca el Estatuto y los reglamentos, así:

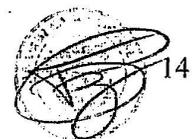
1. Empleados permanentes. Aquellos que han sido nombrados por resolución sin plazo definido al momento de aprobarse la presente Ley.
2. Empleados temporales. Aquellos que, en virtud del contrato, tengan derecho a un tiempo determinado de trabajo.
3. Empleados eventuales. Aquellos que, en virtud de contrato, deben realizar una función ocasional.

Artículo 49. Los empleados permanentes no podrán ser separados de sus cargos, destituidos ni despedidos, sino por las causas y en la forma que determine el reglamento interno, el cual establecerá garantías especiales de audiencia y pruebas en beneficio del empleado, previas al acto de destitución o de suspensión.

Artículo 50. Los reglamentos del personal administrativo y de instrucción del Instituto Técnico Superior Especializado contendrán las disposiciones sobre los deberes y derechos del empleado, además de los preceptos fundamentales que a este respecto se establecen en la presente Ley. Dichas disposiciones tratarán la selección, promoción, reemplazo, salario, incentivo, licencia, reconocimiento de méritos, régimen disciplinario, derecho de apelación, medidas de protección y seguridad social, así como un manual descriptivo de clasificación de cargos, sujetos a revisiones periódicas.

Artículo 51. Son deberes de los empleados del Instituto Técnico Superior Especializado, además de los que establezcan el Estatuto y los reglamentos y el Reglamento del Personal Administrativo, los siguientes:

1. Mantener la dignidad y el prestigio del Instituto Técnico Superior Especializado y cooperar en el desarrollo de sus actividades y al cumplimiento de sus fines.
2. Cumplir sus funciones con puntualidad y eficiencia.
3. Acatar la ley, el Estatuto y los reglamentos del Instituto Técnico Superior Especializado.
4. Coadyuvar al mantenimiento de la armonía y respeto entre los miembros de la familia del Instituto.
5. Respetar, proteger y conservar el patrimonio del Instituto.



Artículo 52. Son derechos de los empleados del Instituto Técnico Superior Especializado, además de los que establezcan el Estatuto y los reglamentos del Instituto, los siguientes:

1. Respeto a su condición y dignidad.
2. Remuneración justa, condiciones adecuadas para un rendimiento eficiente y medidas de protección personal durante el desempeño de sus labores.
3. Libertad de asociación, que será ejercida conforme a las disposiciones del Estatuto y los reglamentos del Instituto Técnico Superior Especializado.
4. Derecho a cursos, seminarios y otras formas de capacitación y superación profesional, de acuerdo con sus capacidades y las posibilidades del Instituto Técnico Superior Especializado.
5. Derecho a viáticos, pensiones y jubilaciones, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 53. La instrucción en el Instituto Técnico Superior Especializado estará a cargo de personal especializado, conformado por instructores, con las categorías, denominaciones y funciones específicas que les establezcan esta Ley, el Estatuto y los reglamentos del Instituto.

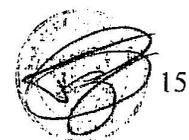
Artículo 54. Para ser instructor en el Instituto Técnico Superior Especializado se requiere haber completado todos los requisitos que para tal fin se establezcan en los procesos de selección de personal, así como cumplir con los deberes que en virtud de su cargo se establecen en la presente Ley, el Estatuto y los reglamentos del Instituto.

Capítulo VI

Patrimonio, Finanzas y Fiscalización

Artículo 55. El Patrimonio del Instituto Técnico Superior Especializado estará constituido por:

1. Los fondos que le asigne el Estado.
2. Las sumas que en concepto de subsidio y aportación reciba de entidades públicas y privadas, así como por las donaciones y legados de personas naturales. Cuando estas sumas provengan de personas naturales o jurídicas, serán consideradas gastos deducibles, a favor de los contribuyentes, en el cálculo del impuesto sobre la renta de acuerdo con lo que establece.
3. Los ingresos que genere el Instituto Técnico Superior Especializado por las actividades que realice y por los servicios que preste.
4. Las instalaciones, infraestructuras, equipos y otros bienes muebles e inmuebles adscritos al funcionamiento del Instituto Técnico Superior Especializado y los que adquiera para el cumplimiento de sus objetivos.



5. Cualquier otro bien, derecho o haber que le transfiera la ley, el Estado, los municipios, entidades internacionales, entidades autónomas o persona natural o jurídica.

Artículo 56. Para la fiscalización y el control de los actos de manejo de sus fondos y de su patrimonio, el Instituto Técnico Superior Especializado tendrá un sistema de auditoría interna asignada a la oficina administrativa correspondiente. El Consejo Directivo también contratará servicios de auditores externos independientes. En todo caso la Contraloría General de la República llevará a cabo la auditoría posterior de tales actos.

Artículo 57. El Instituto Técnico Superior Especializado tendrá jurisdicción coactiva para el cobro de las obligaciones de plazo vencido contraídas a favor de este. El gerente educativo podrá delegar el ejercicio de la jurisdicción coactiva en uno o más funcionarios del Instituto.

Capítulo VII Disposiciones Transitorias

Artículo 58. A partir de la promulgación de la presente Ley se dará inicio la conformación del nuevo Consejo Directivo atendiendo al Estatuto y los reglamentos que lo rijan.

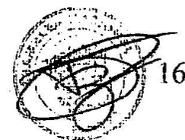
Artículo 59. El primer Estatuto y los reglamentos del Instituto Técnico Superior Especializado serán aprobados por el Consejo Directivo conformado de acuerdo con el Decreto Ejecutivo 782 de 23 de noviembre de 2015.

Artículo 60. El Órgano Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Economía y Finanzas, traspasará al Instituto Técnico Superior Especializado el terreno y todos los bienes muebles o inmuebles que reciba el Ministerio de la Presidencia con motivo de la construcción y puesta en marcha del Instituto Técnico Superior del Este.

Artículo 61. Se reconoce la validez de los acuerdos, opiniones, resoluciones, actos administrativos y contratos que se hayan realizado mediante el Decreto Ejecutivo 782 de 23 de noviembre de 2015, que actualmente desarrolla e implementa el Instituto Superior del Este.

Capítulo VIII Disposiciones Finales

Artículo 62. Todas las disposiciones que se refieren al Instituto Técnico Superior del Este, creado mediante Decreto Ejecutivo 782 de 23 de noviembre de 2015, se entenderán referidas al Instituto Técnico Superior Especializado.



El Instituto Técnico Superior Especializado asumirá todas las funciones, deberes y atribuciones que se encontraba realizando el Instituto Técnico Superior del Este.

Artículo 63. El Órgano Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Economía y Finanzas, tomará las medidas para incluir en el Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal de cada año las partidas requeridas para el funcionamiento, operación e inversiones del Instituto Técnico Superior Especializado, tanto en su sede de creación como las que se establezcan en el futuro.

Artículo 64. Esta Ley comenzará a regir el día siguiente al de su promulgación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Proyecto 551 de 2017 aprobado en tercer debate, en el Palacio Justo Arosemena, ciudad de Panamá, a los veinticinco días del mes de octubre del año dos mil diecisiete.

La Presidenta,



Yanibel Abrego S.

El Secretario General,



Franz O. Wever Z.

ÓRGANO EJECUTIVO NACIONAL. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
PANAMÁ, REPÚBLICA DE PANAMÁ, 8 DE *NOVIEMBRE* DE 2017.



JUAN CARLOS VARELA R.
Presidente de la República



ÁLVARO ALEMÁN H.
Ministro de la Presidencia

9.2 POLITICA INSTITUCIONAL

MISIÓN DEL ITSE

Brindar una Educación Técnica Superior en Panamá con un modelo centrado en la pertinencia y calidad, que desarrolle en los estudiantes sólidos valores éticos, responsabilidad, espíritu crítico y reflexivo, creatividad, sensibilidad social y competencias profesionales acordes con las exigencias del entorno laboral.

VISIÓN DEL ITSE

Ser una institución líder en Educación Técnica Superior, y pilar del desarrollo sostenible del país.

9.3 PLAN ESTRATÉGICO

MISIÓN DEL ITSE

Brindar una Educación Técnica Superior en Panamá con un modelo centrado en la pertinencia y calidad, que desarrolle en los estudiantes sólidos valores éticos, responsabilidad, espíritu crítico y reflexivo, creatividad, sensibilidad social y competencias profesionales acordes con las exigencias del entorno laboral.

VISIÓN DEL ITSE

Ser una institución líder en Educación Técnica Superior, y pilar del desarrollo sostenible del país.

INTEGRIDAD E INNOVACIÓN

Trabajo en Equipo – Trabajamos conectando nuestros esfuerzos para el logro de los objetivos del equipo. Desarrollaremos nuestras tareas y proyectos poniendo nuestros talentos, así como buscando y valorando el aporte de las capacidades de otros.

Superación – Fomentamos una cultura de crecimiento en el aspecto técnico y personal. Vemos el cambio como una vía hacia nuevas oportunidades.

Excelencia – Excelencia en el servicio a nuestros clientes internos y externos, en la ejecución oportuna, efectiva y segura de nuestras tareas, respetando el entorno y en apego a nuestros procedimientos y normas.

9.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA OBTENER INFORMACIÓN

Con la finalidad de cumplir lo estipulado en la ley N° 6 de 22 de enero de 2002, “que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Habeas Data y dicta otras disposiciones”, señalando específicamente en su artículo N° 2, que toda persona tiene derecho a solicitar, sin necesidad de justificación alguna, la información de acceso público en poder o en conocimiento de las instituciones del Estado.

En respuesta a lo antes mencionado, el Instituto Técnico Superior Especializado (ITSE), establece las reglas para el procedimiento de solicitud de información por parte de cualquier persona, ya sea natural o jurídica que actúe en nombre propio o de un tercero:

1. La solicitud de información debe ser interpuesta por escrito en papel simple dirigida a la Gerencia Educativa o mediante correo electrónico info@itse.ac.pa, luego se remitirá copia al la unidad de enlace responsable dentro de la Institución, para que la misma en coordinación con la unidad vinculada, presenten respuesta al solicitante.

La solicitud de información deberá ser remitida a:

Señor(a) Gerente Educativo(a): _____.

Dirección: Avenida Domingo Díaz, Tocumen,
Edificio de administración, planta baja, secretaria.

Apartado postal: _____.

Teléfono: 67422548

Página Web: <https://www.itse.ac.pa/>

2. La solicitud de información debe contener los siguientes datos:
 - a. Nombre del solicitante.
 - b. Nacionalidad del solicitante.
 - c. Número de cédula de identidad personal (para persona natural), número de pasaporte (para extranjeros), datos de inscripción y del representante legal (persona jurídica).
 - d. Dirección residencial o domicilio legal (persona jurídica).
 - e. Números de teléfonos.
 - f. Correo electrónico
 - g. Fecha de entrada de la solicitud.
 - h. Detalle de la información que solicita, especificando los datos de la información que necesita.
3. La unidad de enlace responsable dentro de la Institución, remitirán copia de solicitud y seguimiento a la unidad vinculada de la solicitud de la parte interesada.
4. El Instituto Técnico Superior Especializado (ITSE), efectuando seguimiento a los establecido en el artículo 7 de la Ley N° 6 de 2002, tiene 30 días calendario a partir de la fecha de la presentación de la solicitud, para dar respuesta por escrito.
5. Se recibirán solicitudes solo en días y horas hábiles laborables, consideradas para tal efecto, los días de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m.
6. En los casos en que el Instituto Técnico Superior Especializado, no posea la información o los documentos o registros solicitados, así lo informará al solicitante por los medios previstos por la Institución.
7. Cuando se tenga conocimiento de que otra institución tiene o pueda tener en su poder dichos documentos solicitados o sus similares, procederá a informar u orientar al solicitante.
8. Si la solicitud de la información es compleja o extensa, el Instituto Técnico Superior Especializado informará por escrito, dentro de los treinta días calendario antes señalados, la necesidad de extender el término del tiempo, para recopilar la información solicitada.

9. Inmediatamente el informante reciba respuesta por parte de el Instituto Técnico Superior Especializado, el mismo podrá retirarla en la instalación previamente indicada por la entidad. Para esto el solicitante deberá mantener la comunicación con el Instituto. En los casos que el medio de comunicación sea el correo el mismo recibirá respuesta por este medio.
10. Cuando la información solicitada, ya esta disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, archivos públicos, así como también en formatos electrónicos disponibles en la Internet o en cualquier otro medio se le dará a conocer al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información.
11. Para los casos en que la información solicitada requiera reproducción, se le notificará al solicitante el costo de la misma, haciéndosele saber que el costo de la misma debe ser cancelado para poder proceder con la entrega, según los periodos establecidos por ley, para dar respuesta.
12. Si el solicitante notifica al ITSE, que la información reproducida, se le entregue en un lugar específico, el mismo deberá cubrir el costo del envío (correo certificado, mensajería local e internacional); dicho costo dependerá de las entidades externas dedicadas al servicio de la mensajería.

El solicitante deberá entregar el recibo de pago de las reproducciones a la unidad que esta realizando el tramite de respuesta a su solicitud.

Aprobado

Gerente Educativa

9.5 ORGANIGRAMA (EN REVISIÓN)

9.6 SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS

□ <http://www.contraloria.gob.pa/Sicowebconsultas/Buscar.aspx>

9.7 DESCRIPCIÓN DE FORMULARIOS

9.7.1 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA SOLICITAR PAGO A PROVEEDORES

Estos son los requisitos que exige la ley, para que el Proveedor realice su cobro, por la venta de un bien o servicio prestado al Estado.

- Formulario Gestión de Cobro (original y 2 copias). Seguir el instructivo de cómo llenar el formulario.
- Copia de Registro Público, Aviso de Operación, y Copia de Cédula del Representante Legal.
- Factura original que cumpla con la siguiente información pre impresa: Nombre de la razón social o nombre comercial, Registro Único de Contribuyente (RUC), dígito verificador, numeración, así como la información de la empresa impresora, indicando su RUC, fecha de impresión y numeración que contiene cada tiraje mencionando la numeración inicial como la final (Artículo No. 14 del Decreto Ejecutivo No. 84, del 26 de agosto de 2005).
- Copia de contrato o convenio refrendado, original de la orden de proceder u orden de compra o copia si es pago parcial.
- Certificación o sello de recibido a satisfacción del servicio por la unidad gestora.
- Acta de aceptación final (si es el caso).
- Paz y Salvo vigente de la Caja de Seguro Social.
- Paz y Salvo vigente de la Dirección General de Ingresos.
- Comprobante de recepción emitida por el Almacén General.

* Presentar documentación en la Secretaría General

* Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas.

Contáctenos:

- **Dirección:** Dirección: Avenida Domingo Díaz, Tocumen, Edificio de administración, planta baja, Secretaria General.
- **Horario de Atención:** lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
- **Teléfono:** (507) 67422548
- **Correo electrónico:** _____.
- **Dirección Postal:** _____ Tocumen, Panamá
Provincia de Panamá, República de Panamá
- **Página Web:** <https://www.itse.ac.pa>

9.7.2 FORMULARIO DE GESTIÓN DE COBRO

REPÚBLICA DE PANAMÁ GESTIÓN DE COBRO			
+	Institución _____ <small>(Úsese Único Oficial)</small>	Número _____ <small>(Úsese Único Oficial)</small>	
<input type="checkbox"/> Tesoro Nacional		Fecha _____ Hora _____	
<input type="checkbox"/> Fondo Institucional _____ <small>(Nombre del Fondo)</small>			
A FAVOR DE			
Nombre _____		Código de Proveedor _____	
Cédula o RUC _____		Fecha de elaboración _____	
Firma del representante legal o su equivalente _____		Cédula _____	
Endosar a nombre de: _____		Teléfono _____	
Cédula o RUC de adjudicatario del endoso: _____		Fecha del endoso _____	
		Firma del que cede los derechos al adjudicatario _____	
DETALLE SU STENTADOR DEL COBRO		VALORES EN BALBOAS	
<small>(Descripción de bien o servicio brindado)</small>			
Contrato Núm. _____ Addenda Núm. _____ Convenio Núm. _____ Resolución Núm. _____ Orden de Compra Núm. _____	Valor Bruto _____ Menos _____		
	Retención x Garantía (_____ %) _____ Anticipo (_____ %) _____		
	Más _____ ITBMS _____ Suma 911 _____		
	Impuesto Selectivo al Consumo _____ Menos _____		
	Retención del _____ % de ITBMS _____		
Factura(s) Número: _____		Valor Total a Cobrar en letras _____	
		Valor Total en número _____	
FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL			
TESORERÍA		AUTORIZACIÓN	
Fecha de entrada _____ Fecha de salida _____ Núm. Cheque o transferencia _____	Fecha de entrada _____ Fecha de salida _____		
SELLO DE PRESUPUESTO	SELLO DE CONTABILIDAD		
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA o UNIDAD DE FISCALIZACIÓN INSTITUCIONAL			
SELLO(S) DE FISCALIZACIÓN			REFRENDO o FIRMA
			_____ Nombre: _____
DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS <small>(sólo para pagos por el Tesoro Nacional)</small>			
SELLO DE CONTABILIZADO	SELLO DE DIGITALIZADO	SELLO DE GESTIÓN DE PAGOS	
		Núm. Cheque o transferencia _____	

Nota: FORMULARIO GRATUITO / DEBE LLENARSE PREFERIBLEMENTE EN COMPUTADORA / NO SERÁ ACEPTADO CON BORRIONES NI ALTERACIONES A SU ESTRUCTURA ESTANDARIZADA

9.7.3 INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO DE GESTIÓN DE COBRO

DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS DE LA GESTIÓN DE COBRO

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
Institución	Nombre de la institución a la que se presenta la Gestión de Cobro (GC)
Número	Uso Oficial Número secuencial colocado por la entidad receptora de la GC
Fecha	Uso Oficial Fecha de recepción de la GC en la entidad
Hora	Uso Oficial Hora de recepción de la GC en la entidad
Tesoro Nacional (TN)	Uso Oficial Opcional , marque con una "X" cuando el pago será por el Tesoro Nacional (TN)
Fondo Institucional	Uso Oficial Opcional , marque con una "X" cuando el pago será por un Fondo Institucional (FI)
Nombre del Fondo	Uso Oficial Opcional , coloque el nombre del Fondo Institucional por el que se efectuará el pago.

A FAVOR DE	
Nombre	Nombre o razón social del propietario inicial del crédito.
Cédula o RUC	Cédula de identidad personal o número de Registro Único del Contribuyente, del titular del crédito.
Fecha	Fecha de confección de la GC.
Firma Representante Legal	Rúbrica del titular del crédito.
Endosar a	Opcional , Nombre o razón social del adjudicatario del crédito.
Fecha	Opcional , Fecha del endoso.
Cédula o RUC	Opcional , Número de cédula de identidad personal o de Registro Único del Contribuyente, del adjudicatario del crédito.
Firma	Opcional , Rúbrica del que cede los derechos de la Gestión de Cobro al adjudicatario.

DETALLE SUSTENTADOR DEL PAGO	
Contrato Núm.	Opcional , Número de contrato, si el acto contractual se sustenta en este documento.
Addenda Núm.	Opcional , Número de addenda, si el contrato ha sido modificado en alguna de sus partes.
Convenio Núm.	Opcional , Número de convenio, si el acto contractual se sustenta en este documento.
Resolución Núm.	Opcional , Número de resolución, si el acto contractual está respaldado por este documento.
Orden de Compra Núm.	Opcional , Número de orden de compra, si el acto contractual se sustenta en este documento.
Descripción del bien o servicio brindado	Redacción descriptiva con la que se define clara y brevemente el bien o servicio brindado y el periodo al que corresponde el cobro.

VALORES EN BALBOAS	
Valor Bruto	Valor en Balboas sobre el cual se ejecutarán cálculos y se sumarán y restarán diversos valores según el tipo de bien o servicio brindado.
Retención X garantía (%)	Opcional, sólo para Obras. Incluya cifra porcentual y coloque la cantidad resultante de multiplicar el Valor Bruto por el % consignado en el documento contractual para la retención por garantía.
Anticipo	Opcional sólo para Obras. Incluya la cantidad si este rubro está considerado en el pliego de cargos y en las especificaciones técnicas de la licitación. Multiplique el % fijo consignado en el documento contractual por el Valor Bruto o el valor proporcional que corresponda según cada GC presentada.
ITBMS	Incluya la cantidad resultante de multiplicar el Valor Bruto por 5%.
Impuesto Selectivo al Consumo	Opcional sólo para adquisiciones vinculadas con: Licores, servicio de teléfonos por contratos, cable, fabricantes de joyas, bienes mueble de lujo (yates, helicópteros, etc.)
Retención del 50% del ITBMS	Cantidad resultante de dividir entre dos el valor colocado en el ITBMS. Coloque la cantidad únicamente si el documento contractual es por un monto mayor a B/.20,000.00 y si los ingresos del año anterior fueron mayores a B/.36,000.00, (es decir, si es contribuyente del ITBMS) .
Monto Total a Cobrar en Letras	Frase que describe el monto de la GC.
Valor Total en Número	Valor en símbolos numéricos que representa el monto de la GC.

REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL	
Tesorería	Firma del responsable o delegado y fecha de entrada y salida a la unidad administrativa. Uso Oficial Opcional: número de cheque o transferencia cuando el pago sea por el FI.
Fecha de entrada y salida en Tesorería	Fecha de entrada: día en que se recibe la GC, en la Unidad de Tesorería Institucional. Opcional: Fecha de salida Para pagos por el FI, día de entrega del cheque o constancia de transferencia al proveedor. Para pagos por el TN, día en que se remite la transacción, la GC y la documentación sustentadora a la DGT.
Sello de Presupuesto	Sello, fecha, firma y partida(s) presupuestaria(s) (sólo cuando se trate de cuentas directas).
Sello de Contabilidad	Sello, fecha y firma.
Autorización	Firma del responsable institucional o del funcionario delegado por éste para aprobar GC y las fechas en que se recibe y da salida a la GC de la Unidad Administrativa Autorizadora.
Sello de Unidad de Transporte, Control de Combustible o su equivalente	Uso Oficial Opcional: Sólo para GC relacionadas con el pago por suministro de combustible, a través del Convenio Marco de Suministro de Combustible a Entidades del Estado. Sello, fecha y firma al reverso
Sello por registro presupuestario efectuado por personal de la CGR	Uso Oficial Opcional: Sólo para Entidades Descentralizadas, cuyos registros presupuestarios son efectuados por la Contraloría General, a través del Sistema de Registro Presupuestario de Gastos (SRPG). Sello, fecha y firma al reverso

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
Fiscalización	Sello, fecha y firma del fiscalizador y Sello, fecha y firma del Jefe de Fiscalización. Uso Oficial Opcional sólo para Obras: Sello, fecha y firma del Auditor de Obras de la Oficina de Ingeniería, cuando la GC sea mayor a B/.300,000.00 o según lo indique el Decreto de delegación de refrendo vigente, que sea emitido por el Contralor General para delimitar dicha responsabilidad.
Refrendo	Rúbrica del Contralor General o del funcionario delegado según el monto de la GC.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA - <i>(Sólo para pagos por el TN)</i>	
Sello de Contabilizado	Sello, firma y fecha.
Sello de Digitalizado	Sello, firma y fecha.
Sello de Gestión de Pago	Sello, firma y fecha. Opcional: número de cheque o transferencia cuando el pago sea por el TN.

9.7.4 PROCESO DE INSCRIPCIÓN EN LÍNEA

<https://www.itse.ac.pa/sobre-itse/>

9.8 REGLAS DE PROCEDIMIENTO



P01	ADMISIÓN		Código IT.SRA.P01 Revisión: 00 Fecha de emisión: enero 2020 Página: 2 de 6
------------	-----------------	--	---

1. OBJETIVO

Realizar formalmente los trámites correspondientes al ingreso al ITSE, siguiendo los procedimientos establecidos por la Secretaría de Registros Académicos (S.R.A.).

2. ALCANCE

Este procedimiento estará a cargo de la Secretaría de Registros Académicos, temporalmente a cargo de la Subgerencia de Currículo y es aplicado durante el periodo de admisión establecido en el calendario académico vigente.

3. DEFINICIONES

- ITSE: Instituto Técnico Superior Especializado.
- S.R.A.: Secretaría de Registros Académicos, oficina encargada del manejo de expedientes académicos de los estudiantes, registros académicos, emisión de certificaciones, procedimientos de matrícula, entre otras funciones.
- Estudiante: persona natural que se encuentra matriculada como tal en algún programa académico del ITSE.
- Inscripción: proceso previo a la matrícula en el cual el estudiante
- Prueba Piense II: prueba de habilidades y aptitudes (diagnostica). Mide la habilidad cognoscitiva, español, matemática e inglés. Es requisito para el ingreso al ITSE.
- Matrícula: es la actividad que relaciona a los estudiantes de primer ingreso y regulares con algún programa académico que se promoció a través de la oferta académica del Instituto.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1. REQUISITOS GENERALES:

Para el ingreso como estudiante al ITSE, el aspirante deberá cumplir con los siguientes requisitos generales:

- Documento de identidad personal.
- Nacionalidad panameña*
- Diploma de educación media.
- Créditos completos de educación pre media y media (secundaria)
- Realizar y aprobar la Prueba de habilidades y aptitudes (diagnóstica), Prueba Piense II.

*Ver los Requisitos adicionales para extranjeros en el apartado 4.3.1.2. *Estudiantes de nacionalidad extranjera.*

4.2. INSCRIPCIÓN

Previo al inicio de cada cuatrimestre, se designará un periodo de atención a los estudiantes de primer ingreso que deseen estudiar alguna carrera en el Instituto.

P01	ADMISIÓN		Código IT.SRA.P01 Revisión: 00 Fecha de emisión: enero 2020 Página: 3 de 6
------------	-----------------	--	---

El interesado en estudiar en el ITSE deberá realizar la inscripción a la Prueba Piense II, en el Departamento de Ingreso.

4.2.1. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN PARA PRUEBA PIENSE II

4.2.1.1. El aspirante deberá presentar los siguientes documentos:

- Formulario de inscripción (ver Anexo P01.AN01), este formulario está disponible en la página web del ITSE.
- Copia de cédula o documento de identificación personal. Si el estudiante es extranjero, deberá presentar su pasaporte o carné de migración vigente.
- Una (1) foto tamaño carné (no se admite fotocopia de foto).

Nota: Los estudiantes extranjeros que deseen ingresar al ITSE deberán cumplir con los requisitos legales aplicables.

4.2.1.2. Al entregar los documentos, el estudiante recibirá su Constancia de Inscripción. La Constancia de Inscripción detalla la información sobre el lugar, fecha, hora, salón de la aplicación de la Prueba Piense II (ver Anexo P01.AN02). El estudiante deberá presentarla al momento de realizar la Prueba Piense II.

4.2.2. REALIZACIÓN DE LA PRUEBA PIENSE II:

4.2.2.1. De acuerdo con la información presente en la Constancia de Inscripción, el estudiante se presentará a realizar la Prueba Piense II.

4.2.2.2. Para realizar el examen de ingreso el estudiante deberá mostrar su documento de identificación personal y la Constancia de Inscripción, con el objeto de verificar que realizó los procesos anteriormente descritos.

4.2.3. RETIRO DE LOS RESULTADOS DE LA PRUEBA PIENSE II:

4.2.3.1. El ITSE indicará al estudiante las fechas para el retiro de los resultados de la prueba PIENSE II. La información será colocada en la página web y redes sociales.

4.2.3.2. Al retirar sus resultados, el estudiante deberá firmar el Formulario de intención de matrícula, la cual permite al ITSE separar los cupos para los programas correspondientes (ver Anexo P01.AN03)

4.3. MATRÍCULA

Una vez el estudiante complete la fase de inscripción, puede iniciar la fase de matrícula. Las fechas de matrícula serán indicadas por el ITSE, según el calendario académico, el cual será anunciado oportunamente en la página web. Las matrículas se atenderán en las instalaciones de cada una de las Escuelas.

4.3.1. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA MATRÍCULA

Para la recepción de los documentos descritos en los apartados 4.3.1.1 y 4.3.1.2 el personal de SRA utilizará la Lista de cotejo de entrega de documentos (ver Anexo P01.AN04).

4.3.1.1. Estudiantes de nacionalidad panameña.

Los estudiantes de nacionalidad panameña deberán presentar los siguientes documentos ante la SRA:

- Original y una (1) copia de créditos de pre-media (grados 7 a 9).
- Original y una (1) copia de créditos de media (grados 10 a 12).
- Dos (2) copias del diploma de educación media. El estudiante debe presentar el diploma original para el cotejo por parte del ITSE.
- Dos (2) copias confrontadas de la cédula de identidad personal por ambos lados. En caso de no contar con la cédula, presentar original y copia de certificado de nacimiento.
- Dos (2) fotos tamaño carné (no se admite fotocopia de foto).

4.3.1.2. Estudiantes de nacionalidad extranjera.

Para tramitar la matrícula de extranjeros, los estudiantes deben solicitar, por medio de una carta dirigida al Instituto, la Constancia de Admisión para Estudiantes Extranjeros. En esta solicitud se colocan los siguientes datos: nombre, nacionalidad, número de pasaporte, información de contacto que incluya dirección, teléfono y correo electrónico, además del programa al que desea ingresar.

Los estudiantes de nacionalidad extranjera deberán presentar los siguientes documentos ante la SRA:

- Original y una (1) copia de créditos completos de educación pre media y media (secundaria)*
- Original y una (1) copia del diploma o certificado de terminación de estudios secundarios*
- Original y una (1) copia de su documento de identificación (Pasaporte o carné de migración vigente).
- Dos (2) fotos tamaño carné (no se admite fotocopia de foto).

*Si los créditos y/o diplomas de secundaria fueron emitidos en el extranjero, tales documentos deben venir autenticados por el Cónsul de Panamá en el país donde cursó estos estudios, por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá o estar autenticados por el Convenio de La Haya (Sello de Apostilla). También deben estar revalidados por el Ministerio de Educación de Panamá. Los documentos que no estén en español deben estar traducidos por un traductor público autorizado.

Una vez cumplidos los requisitos, el estudiante recibe autorización para realizar el pago correspondiente de Cuota de Extranjería de B/. 300.00, por período académico (eso no incluye los costos de matrícula). Se exceptúa de este pago a los extranjeros que poseen cédula E panameña, los países con los cuales Panamá haya suscrito convenios culturales

P01	ADMISIÓN		Código IT.SRA.P01 Revisión: 00 Fecha de emisión: enero 2020 Página: 5 de 6
------------	-----------------	--	---

(Brasil, Chile, Ecuador y Venezuela), los residentes permanentes y los de estatus de refugiados comprobado.

4.3.2. CREACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE DE PRIMER INGRESO

Seguidamente, se da la apertura oficial del expediente del estudiante en la Escuela. En el expediente se colocará la documentación recibida y verificada descrita en el apartado 5.3.1. Entrega de la documentación para la matrícula, así como también los resultados de la Prueba Piense II.

4.3.3. ENTREGA DE CONSTANCIA DE MATRÍCULA

4.3.3.1. Una vez terminado el periodo de Entrega de Documentación para la Matrícula, la SRA procede a realizar la impresión de la constancia de matrícula de los estudiantes.

4.3.3.2. Las constancias de matrícula de los estudiantes becados por el IFARHU y gestión del Carnet de Seguro Social pueden ser solicitadas según el IT.SRA.P08: Procedimiento de Emisión de documentos académicos.

4.3.3.3. Una vez entregada la constancia de matrícula por parte de la SRA, el estudiante debe gestionar el pago de matrícula correspondiente

4.3.4. REALIZAR EL PAGO DE LA MATRÍCULA

El costo se le indicará al estudiante al realizar la matrícula. El costo total de la matrícula puede ser dividido en pagos parciales. Las fechas de pago serán indicadas por el ITSE, al momento en que el estudiante retira su constancia de matrícula.

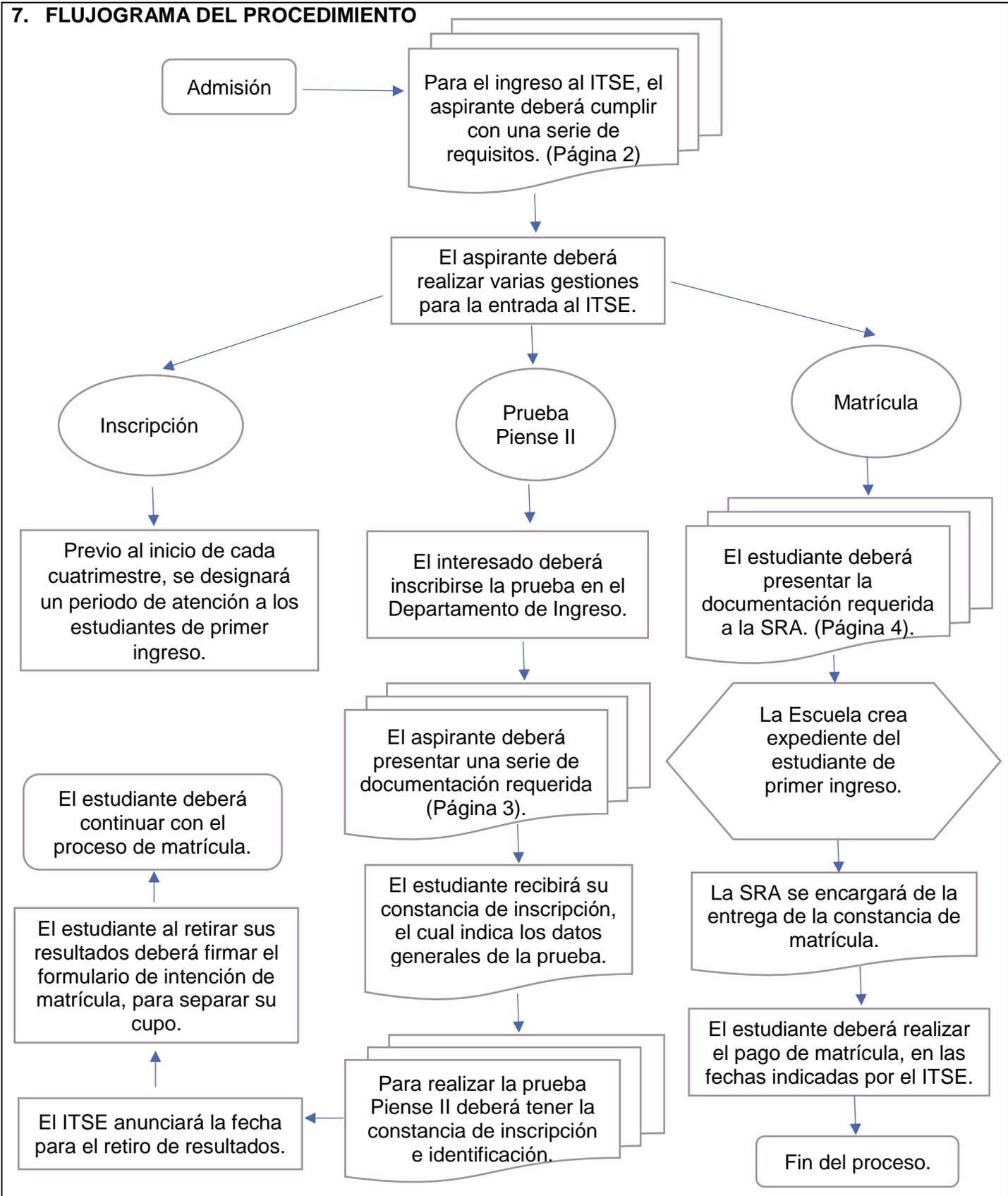
5. MANEJO Y ARCHIVO DE PROCEDIMIENTOS:

Cada destinatario / área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.

6. ANEXOS

- IT.SRA.P01.AN01 Formulario de inscripción
- IT.SRA.P01.AN02 Constancia de registro de inscripción a Piense II
- IT.SRA.P01.AN03 Formulario de intención de matrícula
- IT.SRA.P01.AN04 Lista de cotejo de entrega de documentos

7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



**Inscripción a Prueba
de Admisión**



*Adjuntar Foto
tamaño carné*

1. Datos Personales

Fecha de Inscripción (dd/mm/aaaa):

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Género:

Fecha de nacimiento:

Número de cédula:

Grupo sanguíneo:

Celular:

Email:

Dirección de residencia:

2. Datos Académicos

Colegio de procedencia:

Título obtenido de Educación Media:

Provincia:

3. Selección de Programa

Favor Selecciones tres prioridades en relación a los Programas que le gustaría estudiar

Prioridad 1:

Prioridad 2:

Prioridad 3:

4. PARA USO EXCLUSIVO DEL ITSE

Código de Inscripción

Recibido por:

Fecha:

Hora:

Constancia de Registro a Prueba PIENSE II

Código: **ITSE-**

Nombre del Estudiante	_____
Cédula	_____
Programa al que aplica	_____
Fecha del examen	26 de octubre de 2019
Lugar de aplicación del examen	Edificio No 1. Universidad Tecnológica de Panamá
Salón	_____
Hora del examen	7:30 a.m.

Podrán presentar el exámen los estudiantes que cumplan con los siguientes requisitos

1. Presentar este comprobante para el ingreso al salón del examen.
2. Llevar documento de identificación que muestre foto del estudiante.
3. Presentarse al lugar designado para el examen, en la fecha y hora indicados.

Nombre del personal que emite el documento _____

Firma de personal que emite el documento _____

Tipo:	Revisión:	Fecha de emisión:
Procedimiento	00	Enero 2020
Página: 1 de 3		

P02

CONVALIDACIÓN

Descripción:

Describe los pasos a seguir para realizar la convalidación de créditos externos, determinando qué asignaturas de un programa no necesitan ser cursadas por un estudiante que ha aprobado previamente otras asignaturas en universidades nacionales o extranjeras, que son equivalentes en contenido y créditos a las que ofrece el ITSE.

RESPONSABLES

Nombre y apellidos	Cargo	Firma	Fecha
Redactado por: Teresin Almanza			
Supervisado por: Deeyvid Sáez			
Aprobado por:			
Aprobado por:			
Aprobado por:			

ANEXOS

Nombre del documento	Fecha	Actualización	Código
Convalidación entregable			IT.SRA.P02.AN01

ACTUALIZACIÓN

N°	Alcance	Punto actualizado	Descripción	Fecha

1. OBJETIVO

Realizar formalmente los trámites correspondientes a la convalidación de asignaturas, siguiendo los procedimientos establecidos por la Secretaría de Registros Académicos (S.R.A.).

2. ALCANCE

Este procedimiento estará a cargo de la Secretaría de Registros Académicos, temporalmente a cargo de la Subgerencia de Currículo y es aplicado siempre al momento en el que estudiante ingrese a un programa del ITSE y el mismo considere que puede realizar la convalidación.

3. DEFINICIONES

- ITSE: Instituto Técnico Superior Especializado.
- S.R.A.: Secretaría de Registros Académicos, oficina encargada del manejo de expedientes académicos de los estudiantes, registros académicos, emisión de certificaciones, procedimientos de matrícula, entre otras funciones.
- Estudiante: persona natural que se encuentra matriculada como tal en algún programa académico del ITSE.
- Convalidación: proceso de incorporación de asignaturas a un expediente que han sido cursadas en otras universidades.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 4.1. El estudiante entregará una (1) carta original, y una (1) copia, dirigida al Gerente Educativo del Instituto Técnico Superior Especializado (ITSE) con la siguiente información: Nombre, nacionalidad, número de identidad personal, dirección, teléfono y correo electrónico, indicando la Escuela y Programa al que desea ingresar por convalidación. La nota deberá entregarse en la Secretaría de Registros Académicos del Instituto, en una fecha no menor a 30 días antes del periodo de la matrícula.
- 4.2. Entregar original y una (1) copia de los créditos de la institución de educación superior de procedencia. Si los créditos son de una universidad del extranjero debe entregar dos (2) copias, dado que se devuelve el original al interesado.
- 4.3. Entregar un documento con la descripción del contenido de materias de la institución de educación superior de procedencia (detalle de lo que se imparte en cada materia). Presentar original y entregar una (1) copia.
- 4.4. Presentar original, o copia sellada por la institución de educación superior de procedencia, facultad o departamento a la que pertenece, y una (1) copia de los siguientes documentos:
 - 4.4.1. Plan de estudio
 - 4.4.2. Escala de calificaciones
 - 4.4.3. Duración del año académico (inicio y finalización)

- 4.4.4. Carga horaria por asignatura (horas presenciales y no presenciales, horas teóricas y prácticas semanales)
- 4.4.5. Duración de la hora de clases (en minutos)
- 4.4.6. Periodo en que se divide el año lectivo (semestre, cuatrimestre, otro)
- 4.4.7. Créditos originales completos de la escuela secundaria y una (1) copia. Si estos fueron realizados en el extranjero, el interesado debe presentar la Certificación de Reválida expedida por el Ministerio de Educación. Original y dos (2) copias.
- 4.4.8. Original y dos (2) copias del diploma de estudios secundarios.
- 4.4.9. Dos (2) fotos tamaño carné (no se admiten fotocopia de fotos).
- 4.4.10. Presentar original y dos (2) copias de la cédula de identidad personal o certificado de nacimiento. Si es extranjero debe presentar pasaporte o carné de migración vigente para tramitar la Constancia de Admisión para Estudiantes Extranjeros.
- 4.4.11. Entregar original y una (1) copia del recibo de pago expedido por la Caja General de la Instituto Técnico Superior Especializado.

COSTOS:

Convalidación hasta por cinco (5) asignaturas	B/.50.00
Constancia de admisión para estudiantes extranjeros	B/.50.00

Observación:

- En caso de que se convalide más de cinco (5) asignaturas, debe pagar B/.10.00 (diez balboas) por cada asignatura adicional convalidada.
- El pago de los B/ 50.00 por la evaluación de los documentos no implica reembolso si la Comisión Académica considera que no tiene asignaturas convalidables que permita su ingreso.

Nota: Los puntos 5.4.7 y 5.4.8 se exoneran a aquellas personas que han obtenido títulos universitarios. En este caso deben presentar el original y dos (2) copias del diploma universitario.

- 4.5. En el caso de créditos del extranjero, debe presentar certificación de la autoridad competente del país donde cursó estudios, en que conste el reconocimiento de la Universidad que expide los créditos.
- 4.6. Si el estudiante proviene de una universidad o centro de estudios particular de la República de Panamá, la carrera debe haber sido reconocida, ya sea por la Universidad de Panamá o la Universidad Tecnológica de Panamá.

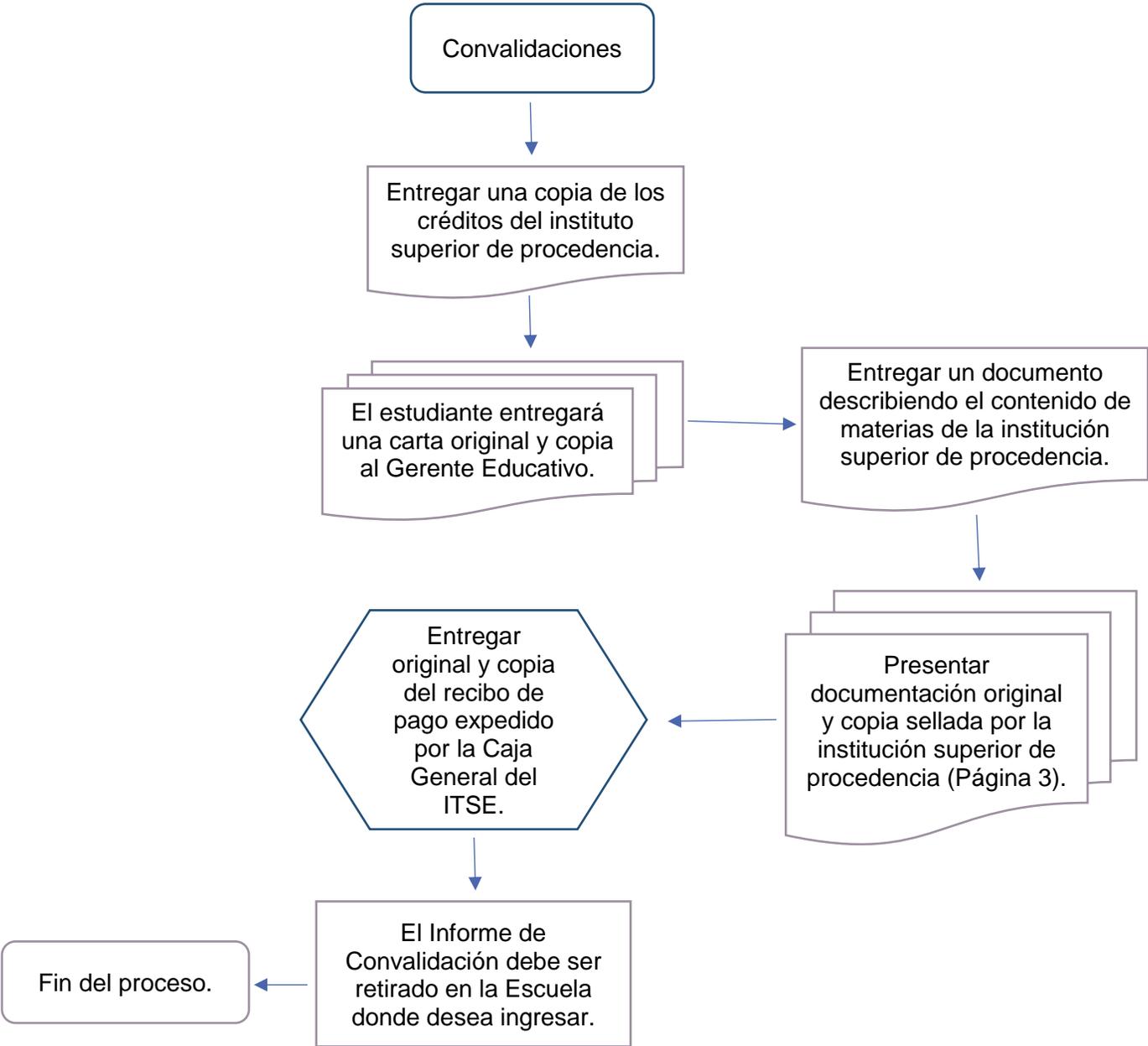
NOTA: Los documentos expedidos por universidades extranjeras, deben estar autenticados por las autoridades diplomáticas o por el Cónsul de Panamá en el país donde cursó los estudios, por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá o estar autenticados por el Convenio de La Haya (Sello de Apostilla). Los documentos que no estén en español deben estar traducidos por un traductor público autorizado.

- 4.7. El Consejo Directivo del Instituto Técnico Superior Especializado estableció el pago de Cuota de Extranjería de B/. 300.00, por período académico, para los estudiantes extranjeros (no

incluye matrícula). Se exceptúan de este pago a los extranjeros que poseen cédula panameña, los países que tienen Convenios Culturales con Panamá (Brasil, Chile, Ecuador y Venezuela), los residentes permanentes y los de estatus de refugiados comprobado.

4.8. El Informe de Convalidación debe ser retirado en la Escuela donde desea ingresar.

5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



**INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO
REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE CONVALIDACIÓN DE CRÉDITOS**

PROCEDIMIENTO:

1. Entregar una carta original, y una (1) copia, dirigida al Gerente Educativo del Instituto Técnico Superior Especializado (ITSE) con la siguiente información: nombre, nacionalidad, número de identidad personal, dirección, teléfono y correo electrónico, indicando la Escuela y Programa al que desea ingresar por convalidación. La nota deberá entregarse en la Administración del Instituto, en una fecha no menor a 30 días antes del periodo de la matrícula
2. Entregar original y una (1) copia de los créditos de la institución de educación superior de procedencia. Si los créditos son de una universidad del extranjero debe entregar dos (2) copias, dado que se devuelve el original al interesado.
3. Entregar un documento con la descripción del contenido de materias de la institución de educación superior de procedencia (detalle de lo que se imparte en cada materia). Presentar original y entregar una (1) copia.
4. Presentar original, o copia sellada por la institución de educación superior de procedencia, facultad o departamento a la que pertenece, y una (1) copia de los siguientes documentos:
 - Plan de estudio
 - Escala de calificaciones
 - Duración del año académico (inicio y finalización)
 - Carga horaria por asignatura (horas presenciales y no presenciales, horas teóricas y prácticas semanales)
 - Duración de la hora de clases (en minutos)
 - Periodo en que se divide el año lectivo (semestre, cuatrimestre, otro)
5. Créditos originales completos de la escuela secundaria y una (1) copia. Si estos fueron realizados en el extranjero, el interesado debe presentar la Certificación de Reválida expedida por el Ministerio de Educación. Original y dos (2) copias.
6. Original y dos (2) copias del diploma de estudios secundarios.
7. Los puntos 5 y 6 se exoneran a aquellas personas que han obtenido títulos universitarios. En este caso deben presentar el original y dos (2) copias del diploma universitario.
8. Dos (2) fotos tamaño carné (no se admiten fotocopia de fotos).

9. Presentar original y dos (2) copias de la cédula de identidad personal o certificado de nacimiento. Si es extranjero debe presentar pasaporte o carné de migración vigente para tramitar la Constancia de Admisión para Estudiantes Extranjeros.
10. Entregar original y una (1) copia del recibo de pago expedido por la Caja General de la Instituto Técnico Superior Especializado.

Costos:

- Convalidación hasta por cinco (5) asignaturas.....B/.50.00
- En caso de que se convalide más de cinco (5) asignaturas, debe pagar B/.10.00 (diez balboas) por cada asignatura adicional convalidada.
- Constancia de admisión para estudiantes extranjeros:B/.50.00.

Observación: El pago de los B/ 50.00 por la evaluación de los documentos no implica reembolso si la Comisión Académica considera que no tiene asignaturas convalidables que permita su ingreso.

11. En el caso de créditos del extranjero, debe presentar certificación de la autoridad competente del país donde cursó estudios, en que conste el reconocimiento de la Universidad que expide los créditos.
12. Si el estudiante proviene de una universidad o centro de estudios particular de la República de Panamá, la carrera debe haber sido reconocida, ya sea por la Universidad de Panamá o la Universidad Tecnológica de Panamá.

NOTA: Los documentos expedidos por universidades extranjeras, deben estar autenticados por las autoridades diplomáticas o por el Cónsul de Panamá en el país donde cursó los estudios, por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá o estar autenticados por el Convenio de La Haya (Sello de Apostilla). Los documentos que no estén en español deben estar traducidos por un traductor público autorizado.

El Consejo Directivo del Instituto Técnico Superior Especializado estableció el pago de Cuota de Extranjería de B/. 300.00, por período académico, para los estudiantes extranjeros (no incluye matrícula). Se exceptúan de este pago a los extranjeros que poseen cédula panameña, los países que tienen Convenios Culturales con Panamá (Brasil, Chile, Ecuador y Venezuela), los residentes permanentes y los de estatus de refugiados comprobado.

El Informe de Convalidación debe ser retirado en la Escuela donde desea ingresar.

P03

RETIRO E INCLUSIÓN

Descripción:

Procedimiento que define la metodología a ejecutar para realizar el trámite de retiro e inclusión de asignaturas.

RESPONSABLES

Nombre y apellidos		Cargo	Firma	Fecha
Redactado por:	Avril Díaz			
Supervisado por:	Deeyvid Sáez			
Aprobado por:				
Aprobado por:				
Aprobado por:				

ANEXOS

Nombre del documento	Fecha	Actualización	Código
Formulario retiro e inclusión			IT.SRA.P03.AN01

ACTUALIZACIÓN

N°	Alcance	Punto actualizado	Descripción	Fecha

P03	RETIRO E INCLUSIÓN		Código IT.SRA.P03 Revisión: 00 Fecha de emisión: enero 2020 Página: 2 de 3
------------	---------------------------	--	---

1. OBJETIVO

Realizar formalmente el trámite de retiro e inclusión, siguiendo la metodología establecida por la Secretaría de Registros Académicos (S.R.A.).

2. ALCANCE

Este procedimiento estará a cargo de la Secretaría de Registros Académicos, temporalmente a cargo de la Subgerencia de Currículo y es aplicado durante el periodo de retiro e inclusión especificado en el calendario académico vigente.

3. DEFINICIONES

- ITSE: Instituto Técnico Superior Especializado.
- S.R.A.: Secretaría de Registros Académicos, oficina encargada del manejo de expedientes académicos de los estudiantes, registros académicos, emisión de certificaciones, procedimientos de matrícula, entre otras funciones.
- Estudiante: persona natural que se encuentra matriculada como tal en algún programa académico del ITSE.
- Inclusión de asignatura: proceso mediante el cual el estudiante solicita añadir una asignatura a su matrícula.
- Retiro de asignatura: proceso mediante el cual el estudiante solicita extraer una asignatura de su matrícula.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 4.1. Para la ejecución del trámite de retiro e inclusión, el estudiante debe dirigirse a la oficina de Secretaría de Registros Académicos y notificar su solicitud.
- 4.2. La Secretaría de Registros Académicos proporcionará al estudiante un formulario de retiro e inclusión (ver Anexo P03.AN01). El estudiante deberá completar la información solicitada en dicho formulario, como sigue: datos personales, información del programa que estudia, información de la asignatura objeto del retiro y/o inclusión, motivo de la solicitud.
- 4.3. El formulario de retiro e inclusión deberá ser entregado en la SRA. El coordinador del programa le indicará si fue aprobada, rechaza o devuelta para modificaciones.
- 4.4. Posterior al tiempo destinado para el retiro e inclusión, la SRA procede a realizar la impresión en hoja oficial y entrega de las constancias de matrícula a aquellos estudiantes.
- 4.5. Finalmente, la Secretaría de Registros Académicos archivará el formulario de retiro e inclusión en el expediente del estudiante.

5. MANEJO Y ARCHIVO DE PROCEDIMIENTOS

Cada agente encargado de llevar los procedimientos académicos de la Secretaría de Registros Académicos es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por

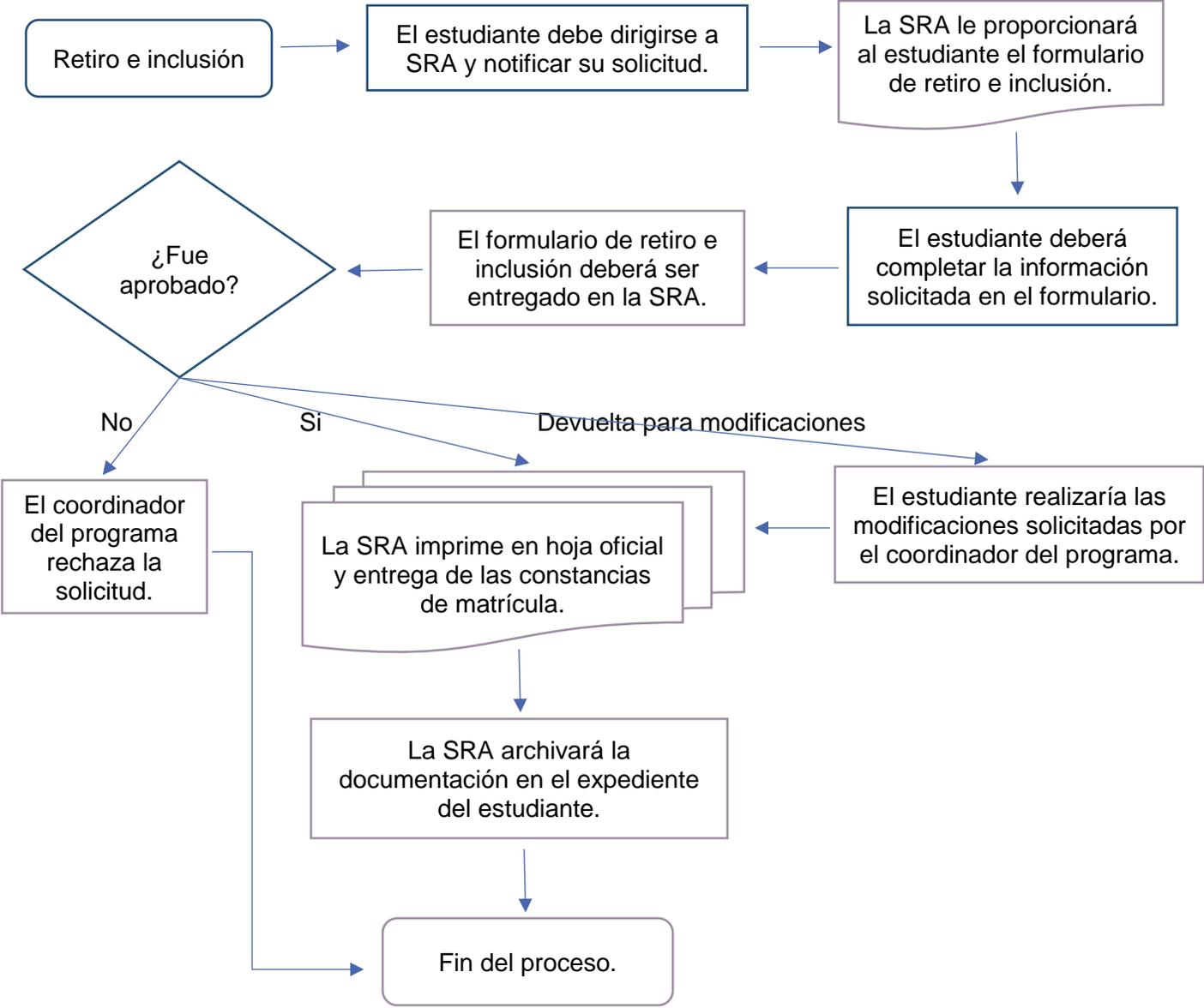
archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.

6. Anexos:

- IT.SRA.P03.AN01 Formulario retiro e inclusión

Nota: Las firmas de este formulario deben ser por funcionarios autorizados y facultados para atender este tipo de solicitudes.

7. FLUJOGRAMA



**INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO
SECRETARIA GENERAL
SOLICITUD DE RETIRO E INCLUSIÓN DE ASIGNATURAS**

Nombre del estudiante: _____ Cédula: _____

Carrera: _____ Escuela: _____

Año de la carrera: ____ Periodo académico: _____ No. de constancia de matrícula: _____

ASIGNATURAS MATRICULADAS			ASIGNATURAS RETIRADAS			ASIGNATURAS INCLUIDAS		
NOM. ASIG.	CÓD. ASIG.	GRUPO	NOM. ASIG.	CÓD. ASIG.	GRUPO	NOM. ASIG.	CÓD. ASIG.	GRUPO

MOTIVO DE LA SOLICITUD:

Firma del estudiante: _____ Fecha de solicitud (dd/mm/aa): _____

Teléfono: _____ V. B. de la Escuela: _____

NOTA: LLENAR EL FORMULARIO EN LETRA IMPRENTA. ADJUNTAR COPIA DE CONSTANCIA DE MATRÍCULA A ESTA SOLICITUD.

	INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO	Código: IT.SRA.P04		
		Tipo:	Revisión:	Fecha de emisión:
		Procedimiento	00	Enero 2020
Página: 1 de 3				

P04	RETIRO DEL PROGRAMA
-----	---------------------

Descripción:

Retirar al estudiante definitivamente de las actividades de un programa académico, a su solicitud. Este procedimiento involucra la pérdida automática de su vacante en el ITSE.

RESPONSABLES				
Nombre y apellidos		Cargo	Firma	Fecha
Redactado por:	Avril Díaz			
Supervisado por:	Deeyvid Sáez			
Aprobado por:				
Aprobado por:				
Aprobado por:				

ANEXOS			
Nombre del documento	Fecha	Actualización	Código
Modelo carta de retiro del programa			IT.SRA.P04.AN01

ACTUALIZACIÓN				
N°	Alcance	Punto actualizado	Descripción	Fecha

P04	RETIRO DEL PROGRAMA		Código IT.SRA.P04 Revisión: 00 Fecha de emisión: enero 2020 Página: 2 de 3
------------	----------------------------	--	---

1. OBJETIVO

Retirar formalmente al estudiante de las actividades de un programa académico, siguiendo la metodología establecida por la Secretaría de Registros Académicos (S.R.A.).

2. ALCANCE

Este procedimiento estará a cargo de la Secretaría de Registros Académicos, temporalmente a cargo de la Subgerencia de Currículo y es aplicado en cualquier momento de la carrera.

3. DEFINICIONES

- ITSE: Instituto Técnico Superior Especializado.
- S.R.A.: Secretaría de Registros Académicos, oficina encargada del manejo de expedientes académicos de los estudiantes, registros académicos, emisión de certificaciones, procedimientos de matrícula, entre otras funciones.
- C.R.A.: Centro de Recursos para el Aprendizaje, es el lugar donde se reúnen, organizan y difunden la documentación para colaborar con los instructores en los procesos de enseñanza-aprendizaje, con los estudiantes en el estudio independiente y con toda otra persona que desee hacer uso del centro.
- Estudiante: persona natural que se encuentra matriculada como tal en algún programa académico del ITSE.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

REQUISITOS:

- No tener deuda alguna con el ITSE.
- No deber libros en el Centro de Recursos para el Aprendizaje (C.R.A.).

5.1. El estudiante notificará la solicitud de trámite de retiro de programa a la oficina de S.R.A.

5.2. La S.R.A. le proporcionará al estudiante el modelo de carta de renuncia (ver Anexo P04.AN01). El estudiante deberá completar la información solicitada en dicho documento.

5.3. El estudiante debe solicitar una carta que indica que está paz y salvo tanto en la Oficina de Admisión como en el C.R.A.

5.4. El estudiante debe presentar la documentación completa a la SRA: carta de renuncia (atendiendo al modelo sugerido por el ITSE), Paz y Salvo de Admisión y Paz y Salvo del C.R.A.

5.5. La S.R.A. registra en el sistema del alumno.

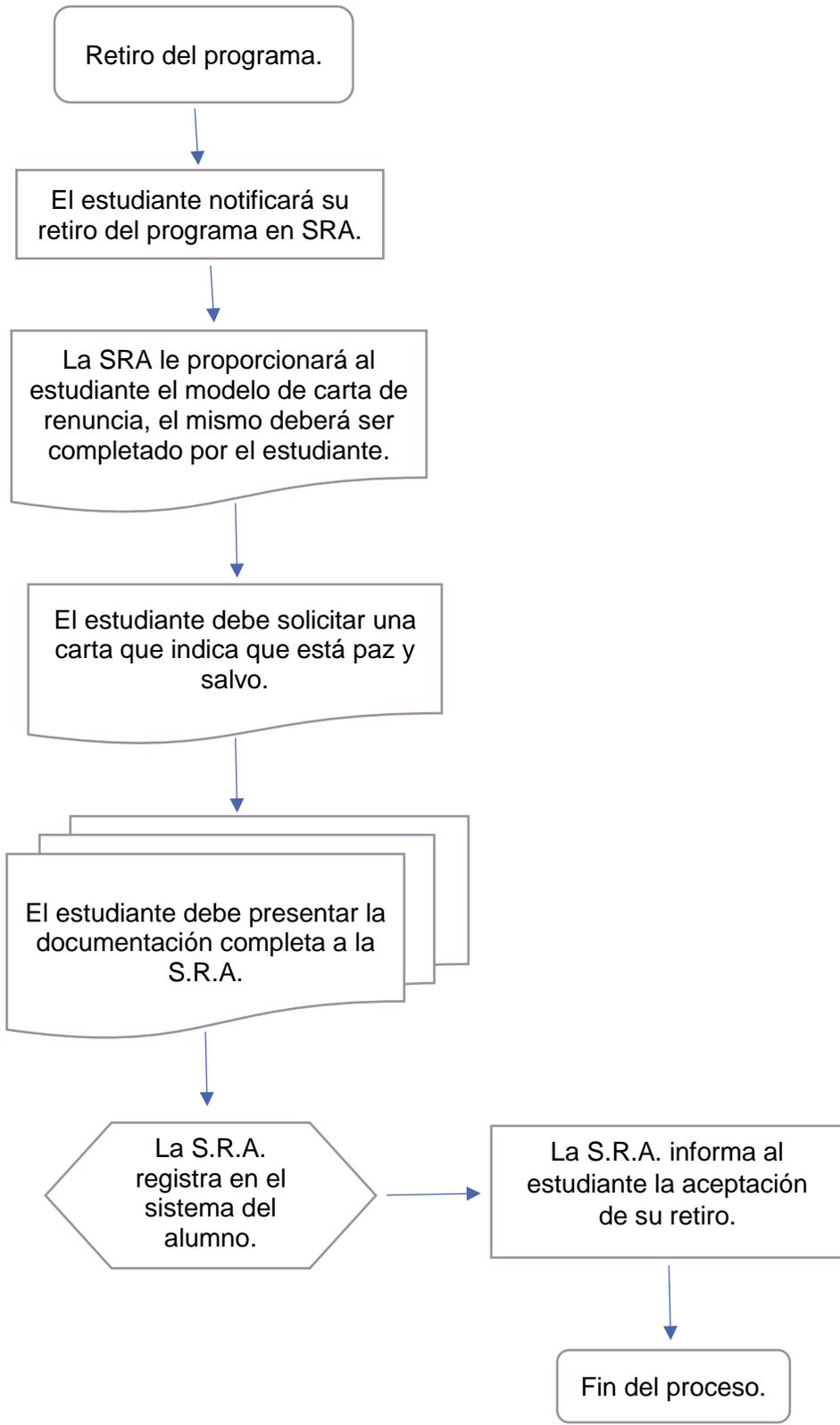
5.6. La S.R.A. informa al estudiante la aceptación de su retiro.

5. ANEXOS

- IT.SRA.P04.AN01 Modelo carta de retiro del programa

Nota: Las firmas de este formulario deben ser por funcionarios autorizados y facultados para atender este tipo de solicitudes.

6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



Señores

Subgerencia de Currículo (SGC)

Instituto Técnico Superior Especializado (ITSE)

E. S. D.

Por este medio, notifico a la Subgerencia de Currículo del Instituto Técnico Superior Especializado de Panamá, mi decisión de terminar las relaciones estudiantiles con esta institución. El motivo de esta decisión obedece a:

Expreso que mi salida del programa académico en el que estoy matriculado en el ITSE será en la fecha: _____.

Me despido atentamente,

Datos del estudiante:

Nombre: _____ Cédula: _____

Escuela: _____ Programa: _____

Año que cursa en el programa: _____ Periodo académico: _____

Grupo matriculado: _____ No. de constancia: _____

Teléfono: _____ Correo: _____

Para uso de la Subgerencia de Currículo:

Recibido por: _____

Fecha: _____

Nota: Adjuntar estado de cuenta a esta notificación..

P05	ENTREGA DE CALIFICACIONES		Código IT.SRA.P05 Revisión: 00 Fecha de emisión: enero 2020 Página: 2 de 3
------------	----------------------------------	--	---

1. OBJETIVO

Realizar la entrega oficial del registro de calificaciones y asistencia de los estudiantes de los diferentes programas del ITSE.

2. ALCANCE

Este procedimiento estará a cargo de la Secretaría de Registros Académicos, temporalmente a cargo de la Subgerencia de Currículo y es aplicado durante el periodo de entrega de calificaciones estipulado en el calendario académico vigente.

3. DEFINICIONES

- ITSE: Instituto Técnico Superior Especializado.
- S.R.A.: Secretaría de Registros Académicos, oficina encargada del manejo de expedientes académicos de los estudiantes, registros académicos, emisión de certificaciones, procedimientos de matrícula, entre otras funciones.
- Estudiante: persona natural que se encuentra matriculada como tal en algún programa académico del ITSE.
- Registro de calificaciones: Documento digital donde se registran las calificaciones del estudiante por asignatura y por periodo académico.
- Registro de asistencia: Documento digital donde se registra la asistencia del estudiante por asignatura y por periodo académico.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 4.1. La S.R.A. proporcionará las fechas de entrega de calificaciones mediante el Calendario Académico.
- 4.2. El instructor tendrá un máximo de 5 días hábiles para entregar las calificaciones de cada grupo, medidos a partir de la fecha oficial de examen anunciada por el ITSE.
- 4.3. Las calificaciones serán entregadas en la oficina de administración de la Escuela de Negocios del ITSE.
- 4.4. La entrega de calificaciones deberá estar acompañada de:
 - Formulario de registro de asistencia y calificaciones (impreso en hoja tamaño oficio y digital), firmado por el instructor.
 - Portafolio docente digital, el cual deberá incluir muestras de rúbricas, talleres, tareas, la evaluación final aplicada, otros.
 - Una muestra completa de un portafolio estudiantil en físico o digital (si fue aplicado)

- Formulario de autoevaluación del instructor (a ser completado al momento de entrega de calificaciones)
- Cuadro resumen de aprobados y reprobados por grupo (impreso y digital).

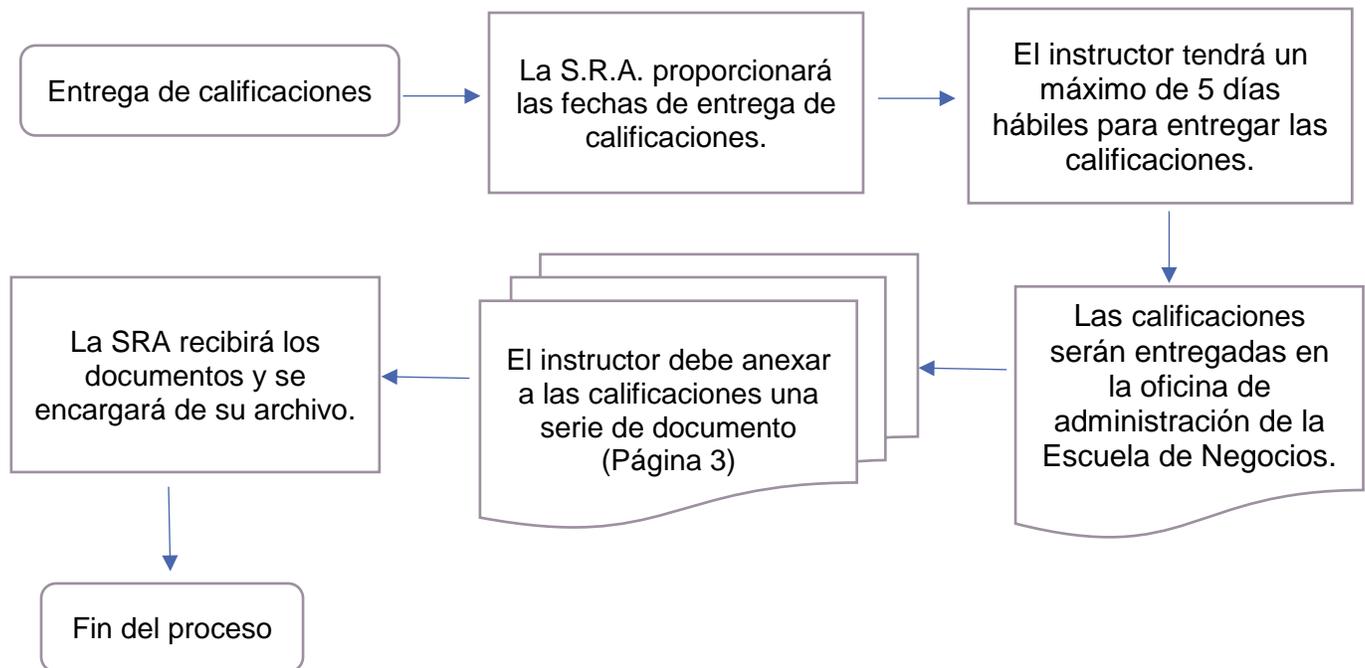
Nota: El instructor debe utilizar el documento y mantendrá la integridad y la correcta utilización del mismo. No realizará modificaciones, y/o retirará la protección del documento bajo ninguna circunstancia. De requerir algún apoyo con el documento lo hará llegar vía email a la SRA, quien le dará la ayuda oportuna.

4.5. La SRA recibirá los documentos y se encargará del archivo correcto de los mismos.

5. MANEJO Y ARCHIVO DE PROCEDIMIENTOS:

Cada agente encargado de llevar los procedimientos académicos de la Secretaría de Registros Académicos es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.

6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



P06

SOLICITUD DE EXAMEN EXTRAORDINARIO O REHABILITACIÓN

Descripción:

El procedimiento describe los pasos necesarios para ejecutar el trámite de exámenes fuera del horario oficial, en caso de que los mismos sean exámenes extraordinarios o de rehabilitación, a solicitud del estudiante en el Instituto Técnico Superior Especializado.

RESPONSABLES

Nombre y apellidos		Cargo	Firma	Fecha
Redactado por:	Noemí Guerra			
Supervisado por:	Deeyvid Sáez			
Aprobado por:				
Aprobado por:				
Aprobado por:				

ANEXOS

Nombre del documento	Fecha	Actualización	Código
Formulario de solicitud de examen de rehabilitación			IT.SRA.P06.AN01
Formulario de solicitud de examen extraordinario			IT.SRA.P06.AN02
Nota de aviso al instructor de sol de ex extraordinario			IT.SRA.P06.AN03

ACTUALIZACIÓN

N°	Alcance	Punto actualizado	Descripción	Fecha

P06	SOLICITUD DE EXAMEN EXTRAORDINARIO O REHABILITACIÓN		Código IT.SRA.P06 Revisión: 00 Fecha de emisión: enero 2020 Página: 2 de 5
------------	--	--	---

1. OBJETIVO

Ejecutar el trámite de exámenes en caso de ser extraordinarios o de rehabilitación, a solicitud del estudiante en el ITSE.

2. ALCANCE

Este procedimiento estará a cargo de la Secretaría de Registros Académicos, temporalmente bajo la dirección de la Subgerencia de Currículo. Es aplicado al finalizar el periodo académico.

3. DEFINICIONES

- ITSE: Instituto Técnico Superior Especializado.
- S.R.A.: Secretaría de Registros Académicos, oficina encargada del manejo de expedientes académicos de los estudiantes, registros académicos, emisión de certificaciones, procedimientos de matrícula, entre otras funciones.
- Estudiante: persona natural que se encuentra matriculada como tal en algún programa académico del ITSE.
- Examen: prueba escrita, oral o practica que se realiza para demostrar el dominio de las competencias de una asignatura. Los exámenes presentados pueden ser examen de evaluación parcial de competencias y examen de evaluación final de competencias.
- Examen de rehabilitación: prueba que realizan los estudiantes cuando requieren aprobar una competencia/asignatura que han reprobado durante el periodo académico.
- Examen extraordinario: prueba que realiza el estudiante al no haber podido asistir a realizar un examen de evaluación final de competencias, siempre que presente una excusa por escrito justificada ante el Director de la escuela, dentro de los (10) días hábiles subsiguientes al examen.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Examen final de rehabilitación

- 4.1.1. El estudiante que reprueba la asignatura y desee presentarse a hacer un examen final de rehabilitación debe dirigirse a la oficina de SRA y notificar su solicitud.
- 4.1.2. La SRA proporcionará al estudiante el Formulario de Solicitud de Examen de Rehabilitación (ver Anexo IT.SRA.P06.AN01) indicándole que tiene hasta diez días después de terminado el periodo de exámenes finales para entregarlo en la SRA, firmado por el profesor.
- 4.1.3. La SRA verifica y llena los datos que le corresponde dentro del Formulario de Solicitud de Examen de Rehabilitación, después que el estudiante lo entregue.
- 4.1.4. La SRA publica un listado con todos los estudiantes que no han aprobado para realizar el examen, antes de la fecha de inicio de los exámenes de rehabilitación.

P06	SOLICITUD DE EXAMEN EXTRAORDINARIO O REHABILITACIÓN		Código IT.SRA.P06 Revisión: 00 Fecha de emisión: enero 2020 Página: 3 de 5
------------	--	--	---

- 4.1.5. La SRA, previo a la fecha del examen de rehabilitación, se encarga de asignar el espacio físico, preparar y publicar el calendario para realizar los exámenes de rehabilitación.
- 4.1.6. Llegada la fecha del examen de rehabilitación, el instructor aplica la prueba al estudiante.
- 4.1.7. El instructor entrega los resultados de los exámenes y los exámenes calificados a la SRA.
- 4.1.8. El estudiante debe realizar el cambio de calificación siguiendo el procedimiento IT.SRA.P07 Cambio de calificación.
- 4.1.9. La SRA archiva el Formulario de solicitud de examen de rehabilitación, exámenes, así como toda la documentación de sustento presentada, en el expediente del estudiante.

4.2. Examen extraordinario

- 4.2.1. El estudiante que no pudo asistir al examen final de evaluación de competencias y desea realizarlo, debe dirigirse a la oficina de Secretaría de Registros Académicos y notificar su solicitud.
- 4.2.2. La SRA proporcionará al estudiante el Formulario de Solicitud de Examen Extraordinario (ver Anexo IT.SRA.P06.AN02).
- 4.2.3. El estudiante debe entregar el formulario en la SRA dentro de los (10) días hábiles subsiguientes a la fecha programada para el examen final de evaluación de competencias y debe adjuntar justificación de su ausencia.
- 4.2.4. La SRA entrega al Director de la Escuela el formulario. El Director de la escuela lo recibe y aprueba/rechaza la nota de solicitud y la remite a SRA.
- 4.2.5. La SRA prepara una Nota de Aviso al Instructor de Solicitud de Examen Extraordinario (ver IT.SRA.P06.AN03), informando al instructor de la aprobación/rechazo de la solicitud e indicando que tiene hasta diez días a partir de la fecha de aprobación por el Director para la aplicación del mismo.
- 4.2.6. El instructor acuerda con el estudiante el espacio físico, la fecha y la hora del examen, considerando el plazo señalado en la Nota de Aviso al Instructor de Solicitud de Examen Extraordinario.
- 4.2.7. Llegada la fecha del examen extraordinario, el instructor aplica la prueba al estudiante.
- 4.2.8. El instructor entrega los resultados de los exámenes y los exámenes calificados a la SRA.
- 4.2.9. El estudiante debe realizar el cambio de calificación siguiendo el procedimiento IT.SRA.P07 Cambio de calificación.
- 4.2.10. La SRA archiva el Formulario de solicitud de examen extraordinario, exámenes, así como toda la documentación de sustento presentada, en el expediente del estudiante.

5. MANEJO Y ARCHIVO DE PROCEDIMIENTOS

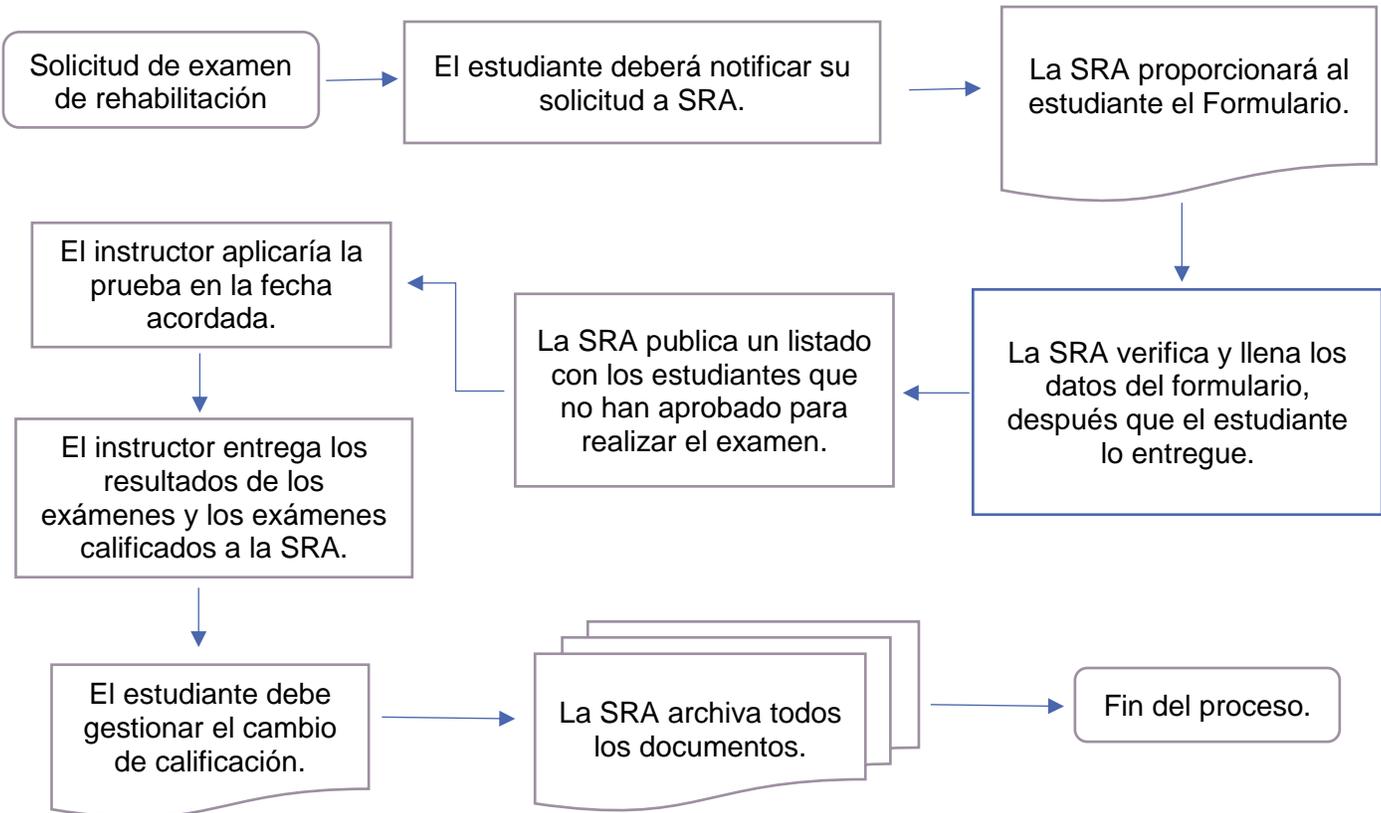
Cada agente encargado de llevar los procedimientos académicos de la Secretaría de Registros Académicos es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.

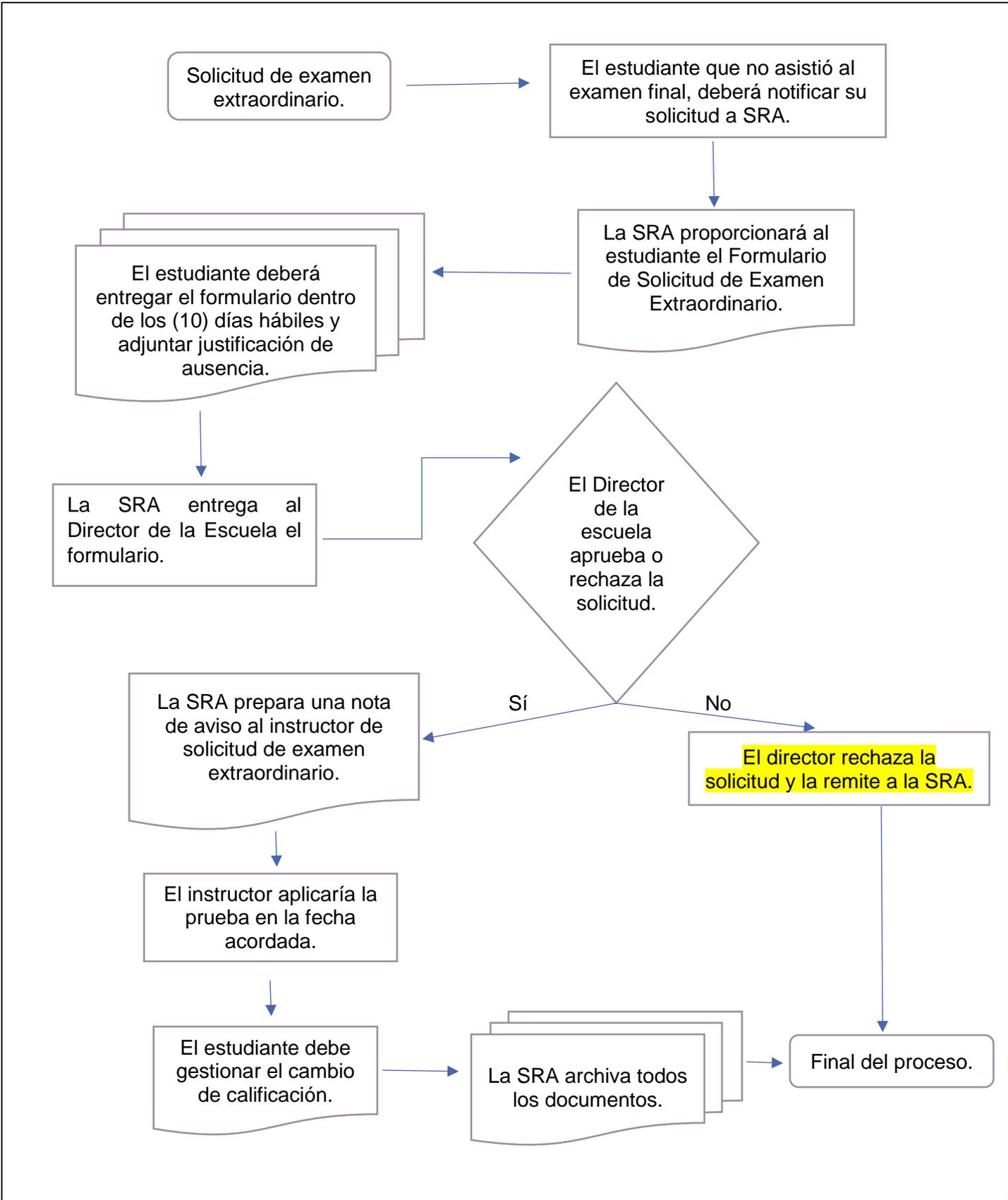
6. ANEXOS:

- IT.SRA.P06.AN01 Formulario de solicitud de examen de rehabilitación
- IT.SRA.P06.AN02 Formulario de solicitud de examen extraordinario
- IT.SRA.P06.AN03 Nota de aviso al instructor de solicitud de examen extraordinario

Nota: Las firmas de este formulario deben ser por funcionarios autorizados y facultados para atender este tipo de solicitudes.

7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





**INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO
SECRETARÍA DE REGISTROS ACADÉMICOS
FORMULARIO DE SOLICITUD DE EXAMEN DE REHABILITACIÓN**

I. Para uso del estudiante:

Datos del estudiante

Nombre del estudiante: _____ Cédula: _____
Carrera: _____ Escuela: _____
Año de la carrera: _____ Periodo académico: _____
Teléfono: _____

Datos de la solicitud de examen de rehabilitación

Asignatura: _____ Nombre del instructor: _____
Cód. de grupo: _____ Cód. de asignatura: _____
Cód. de hora: _____ Calificación anterior: _____

Firma del estudiante: _____

II. Para uso del instructor:

Atendiendo a la solicitud de la parte interesada, certifico que:

1. El estudiante asistió a las clases de la asignatura Sí ___ No ___
El estudiante cumplió con toda regularidad con los exámenes parciales, tareas,
2. prácticas, etc., atendiendo al desarrollo de la labor académica que se efectuó en Sí ___ No ___
dicha asignatura
3. La calificación del examen final de evaluación de competencias fue: _____
4. La calificación final del periodo académico fue: _____

En consecuencia, estoy anuente a colocar el examen de rehabilitación correspondiente.

Firma del instructor: _____

III. Para uso de Secretaria de Registros Académicos

1. Ha fracasado en el periodo académico en dos (2) o más asignaturas Sí ___ No ___
2. Ha tomado exámenes de rehabilitación dos (2) periodos académicos consecutivos Sí ___ No ___
3. Total de exámenes de rehabilitación presentados durante la carrera _____
4. Índice acumulativo (hasta el semestre anterior) _____

Nota: Debe ser entregado 10 días hábiles después de los Exámenes finales. Pasado este plazo, los estudiantes que han reprobado y no entregaron a tiempo su solicitud, repetirán el curso.

Fecha (dd/mm/aa):

V. B. de la Escuela:

**INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO
SECRETARÍA DE REGISTROS ACADÉMICOS
FORMULARIO DE SOLICITUD DE EXAMEN DE EXTRAORDINARIO**

I. Para uso del estudiante:

Datos del estudiante

Nombre del estudiante: _____ Cédula: _____
Programa: _____ Escuela: _____
Año de la carrera: _____ Índice académico: _____
Teléfono: _____

Datos de la solicitud de examen extraordinario

Asignatura: _____ Nombre del instructor: _____
Cód. de grupo: _____ Cód. de asignatura: _____
Cód. de hora: _____

Justificación de la solicitud:

Nota. Adjuntar documento que valide la justificación.

Firma del estudiante: _____

II. Para uso del instructor:

Atendiendo a la solicitud de la parte interesada, estoy anuente a colocar el examen extraordinario correspondiente.

Fecha de aplicación del examen (dd/mm/aa): _____ Hora: _____

Firma del instructor: _____

III. Para uso de Secretaria de Registros Académicos

Fecha (dd/mm/aa):

V. B. de la Escuela:

	INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO	Código: IT.SRA.P07		
		Tipo:	Revisión:	Fecha de emisión:
		Procedimiento	00	Enero 2020
Página: 1 de 3				

P07	CAMBIO DE CALIFICACIÓN
-----	------------------------

Descripción:

Este procedimiento corresponde al trámite de cambio de nota de estudiantes que hayan rehabilitado/mejorado una asignatura, o por otros motivos debidamente justificados.

RESPONSABLES				
Nombre y apellidos		Cargo	Firma	Fecha
Redactado por:	Noemí Guerra			
Supervisado por:	Deeyvid Sáez			
Aprobado por:				
Aprobado por:				
Aprobado por:				

ANEXOS			
Nombre del documento	Fecha	Actualización	Código
Formulario de cambio de calificación			IT.SRA.P07.AN01

ACTUALIZACIÓN				
N°	Alcance	Punto actualizado	Descripción	Fecha

P07	CAMBIO DE CALIFICACIÓN		Código IT.SRA.P07 Revisión: 00 Fecha de emisión: enero 2020 Página: 2 de 4
------------	-------------------------------	--	---

1. OBJETIVO

Realizar el cambio de calificación de una asignatura, siguiendo los procedimientos establecidos por la Secretaría de Registros Académicos (S.R.A.).

2. ALCANCE

Este procedimiento estará a cargo de la Secretaría de Registros Académicos, temporalmente a cargo de la Subgerencia de Currículo y es aplicado al finalizar el periodo de clases según lo estipulado en el calendario académico vigente.

3. DEFINICIONES

- ITSE: Instituto Técnico Superior Especializado.
- S.R.A.: Secretaría de Registros Académicos, oficina encargada del manejo de expedientes académicos de los estudiantes, registros académicos, emisión de certificaciones, procedimientos de matrícula, entre otras funciones.
- Estudiante: persona natural que se encuentra matriculada como tal en algún programa académico del ITSE.
- Registro Académico del Estudiante: Archivo físico y/o digital donde se registran las calificaciones finales del estudiante por asignatura y por periodo académico

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 4.1. El estudiante que requiera tramitar un cambio de calificación (por cualquiera que sea el motivo) debe dirigirse a la Secretaría de Registros Académicos del ITSE y notificar su solicitud.
- 4.2. La Secretaría de Registros Académicos proporcionará al estudiante un formulario de solicitud de cambio de calificación (ver Anexo P07.AN01). El estudiante deberá completar la información solicitada en dicho formulario, como sigue: datos personales, información del programa que estudia, información de la asignatura objeto de cambio de nota y nombre del instructor de la asignatura.
- 4.3. El formulario de cambio de calificación deberá ser entregado en la Secretaría de Registros Académicos, quien, a su vez, contactará al instructor de la asignatura para validar la información suministrada por el estudiante.
- 4.4. El instructor deberá exponer el motivo de la solicitud (entrega de información pendiente, examen extraordinario o de rehabilitación, otras). La información será finalmente valida una vez el instructor firma la solicitud.
- 4.5. En caso de que el cambio de nota se deba a la aplicación de un examen extraordinario o de rehabilitación de una asignatura, el instructor deberá entregar a la Secretaría de Registros Académicos, para fines de comprobación y archivo, las evaluaciones corregidas del estudiante. Si el cambio de nota es por error u otro motivo, el instructor deberá sustentar la solicitud del estudiante.
- 4.6. La Secretaría de Registros Académicos procederá a efectuar el cambio de nota en el registro académico del estudiante.

P07	CAMBIO DE CALIFICACIÓN		Código IT.SRA.P07 Revisión: 00 Fecha de emisión: enero 2020 Página: 3 de 4
------------	-------------------------------	--	---

- 4.7. La Secretaría de Registros Académicos le informará al estudiante mediante correo electrónico que el trámite de cambio nota se hizo efectivo.
- 4.8. La SRA actualiza los datos en el Sistema de registro de calificaciones y archiva el formulario de cambio de nota, así como toda la documentación de sustento presentada, en el expediente del estudiante.
- 4.9. En caso de que el estudiante requiera realizar más de un cambio de nota, deberá repetir este procedimiento para cada asignatura adicional.

5. MANEJO Y ARCHIVO DE PROCEDIMIENTOS

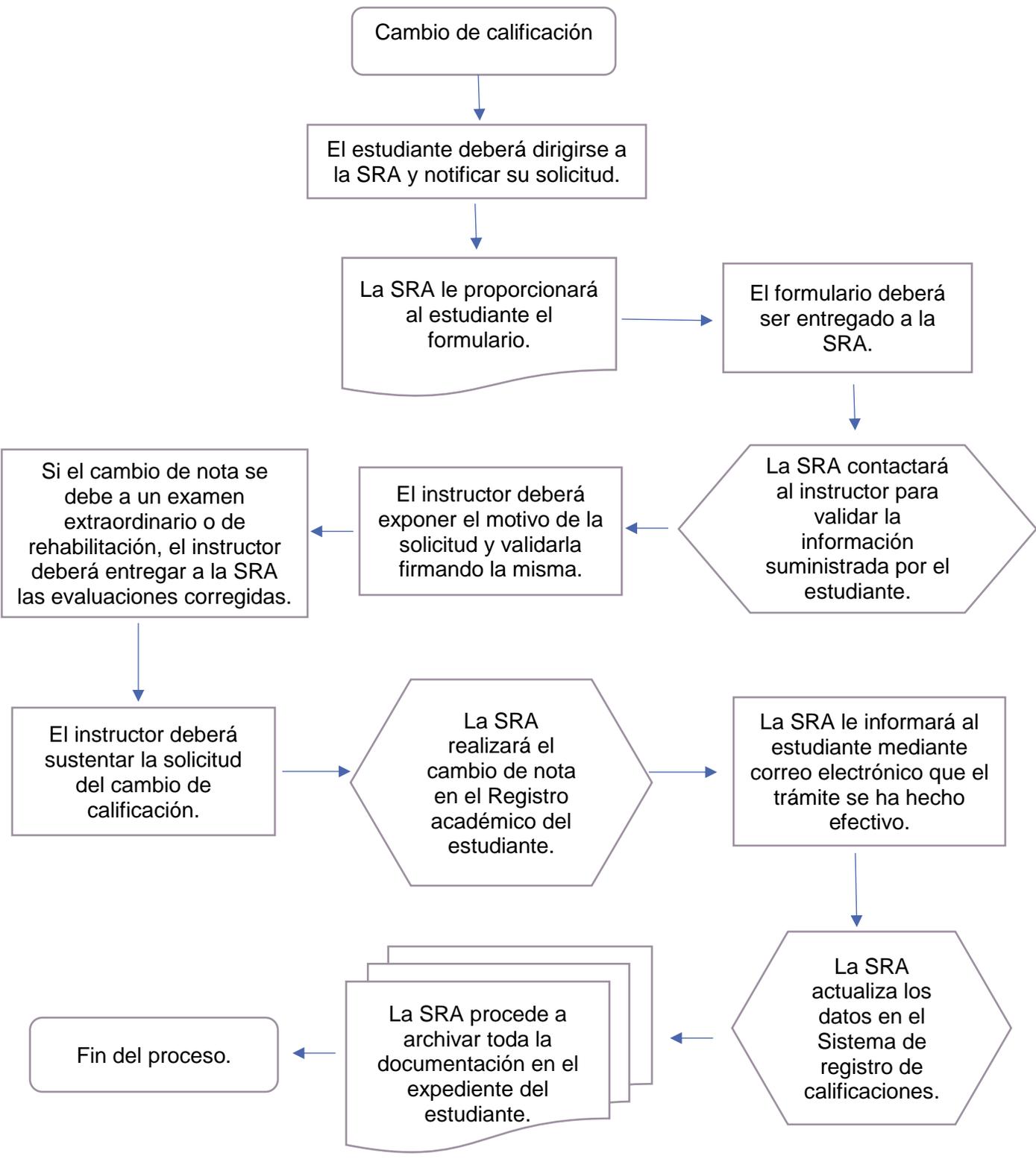
Cada agente encargado de llevar los procedimientos académicos de la Secretaría de Registros Académicos es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.

6. ANEXOS

- IT.SRA.P07.AN01. Formulario de cambio de calificación

Nota: Las firmas de este formulario deben ser por funcionarios autorizados y facultados para atender este tipo de solicitudes.

7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





**INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO
SECRETARÍA DE REGISTROS ACADÉMICOS
FORMULARIO DE CAMBIO DE CALIFICACIÓN**

I. Para uso del estudiante:
Datos del estudiante:
Nombre del estudiante: _____
Cédula: _____
Carrera: _____
Escuela: _____
Año de la carrera: _____
Periodo académico: _____
Teléfono: _____
Datos de la solicitud:
Asignatura: _____
Nombre del instructor: _____
Cód. de grupo: _____
Cód. de asignatura: _____
Cód. de hora: _____
Calificación anterior: _____
Motivos de la solicitud:
II. Para uso del instructor:
Nueva calificación: _____
Sustento del cambio de calificación:

Firma del estudiante:

Firma del instructor:

Fecha (dd/mm/aa):

V. B. de la Escuela:

P08

EMISIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS

Descripción:

Este procedimiento corresponde a la entrega de documentos relacionados con la actividad académica de los estudiantes, como lo son: Nota de certificación de horarios, Créditos No Oficiales, Créditos Oficiales y Nota para Seguro Social.

RESPONSABLES

Nombre y apellidos	Cargo	Firma	Fecha
Redactado por: Noemí Guerra			
Supervisado por: Deeyvid Sáez			
Aprobado por:			
Aprobado por:			
Aprobado por:			

ANEXOS

Nombre del documento	Fecha	Actualización	Código
Formulario de solicitud de información			IT.SRA.P08.AN01

ACTUALIZACIÓN

N°	Alcance	Punto actualizado	Descripción	Fecha

P08	EMISIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS		Código IT.SRA.P08 Revisión: 00 Fecha de emisión: enero 2020 Página: 2 de 4
------------	---	--	---

1. OBJETIVO

Realizar la entrega de documentos académicos (Nota de certificación de horarios, Créditos No Oficiales, Créditos Oficiales y Nota para Seguro Social) al estudiante que realice la solicitud según lo indique este procedimiento.

2. ALCANCE

Este procedimiento estará a cargo de la Secretaría de Registros Académicos, temporalmente bajo la dirección de la Subgerencia de Currículo. Es aplicado en cualquier momento de la vida universitaria del estudiante.

3. DEFINICIONES

- ITSE: Instituto Técnico Superior Especializado.
- S.R.A.: Secretaría de Registros Académicos, oficina encargada del manejo de expedientes académicos de los estudiantes, registros académicos, emisión de certificaciones, procedimientos de matrícula, entre otras funciones.
- Estudiante: persona natural que se encuentra matriculada como tal en algún programa académico del ITSE.
- Nota de certificación de horarios: documento que se le otorga al estudiante en el cual se detalla las horas de clase durante el cuatrimestre que está cursando.
- Créditos no oficiales: documento no oficial en el cual se expone el registro de calificación de los estudiantes.
- Créditos oficiales: documento oficial y confidencial en el cual se expone el historial académico de los estudiantes.
- Constancia de matrícula: documento que contiene la información general del estudiante, como: asignaturas matriculadas, horario de clases, monto detallado a pagar en el cuatrimestre correspondiente y el calendario de pagos.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 4.1. Para la ejecución del trámite de Nota de certificación de horarios, Créditos No Oficiales, Créditos Oficiales y Nota para Seguro Social, el estudiante debe dirigirse a la oficina de Secretaría de Registros Académicos y notificar su solicitud.
- 4.2. La SRA proporcionará al estudiante el Formulario de Solicitud de Información (ver Anexo P08.AN01), el cual debe ser llenado indicando los datos del estudiante y los datos de la solicitud.
- 4.3. La SRA asigna fecha de entrega del documento (ver Tabla 1) y entrega copia de la solicitud al interesado.

Documento	Lapso de entrega del documento
Nota de certificación de horarios	1 a 3 días hábiles
Créditos No Oficiales	1 a 3 días hábiles
Créditos Oficiales	1 a 5 días hábiles
Nota para Seguro Social	1 a 3 días hábiles

Tabla 1. Fechas de entrega de documentos

4.4. Al finalizar la jornada, el encargado de la SRA que recibe los Formularios de solicitud de información prepara el listado de solicitudes que se recibieron y entrega al encargado de gestionar las solicitudes recibidas.

4.5. El encargado, recibe las solicitudes e imprime los documentos pertinentes.

4.6. Entrega de los documentos:

4.7. El Historial Académico es un documento confidencial y para retirarlo, el estudiante debe presentar al funcionario de la SRA la solicitud, su carné de estudiante, cédula o cualquier documento que lo identifique.

1.1. Los Créditos Oficiales corresponden al registro oficial de las calificaciones obtenida por los estudiantes del ITSE.

1.2. La SRA es la responsable de emitir y entregar al estudiante, que así lo solicite, sus créditos oficiales.

1.3. Todo estudiante matriculado en el ITSE debe solicitar una (1) vez al año sus Créditos Oficiales a fin de garantizar que en su Registro de Estudiante se encuentren debidamente registradas todas las calificaciones obtenidas durante sus estudios.

1.4. Los Créditos Oficiales que expide la SRA oficial. Solo la SRA puede expedir los Créditos Oficiales de los estudiantes matriculados, graduados o retirados del ITSE.

1.5. Reclamo:

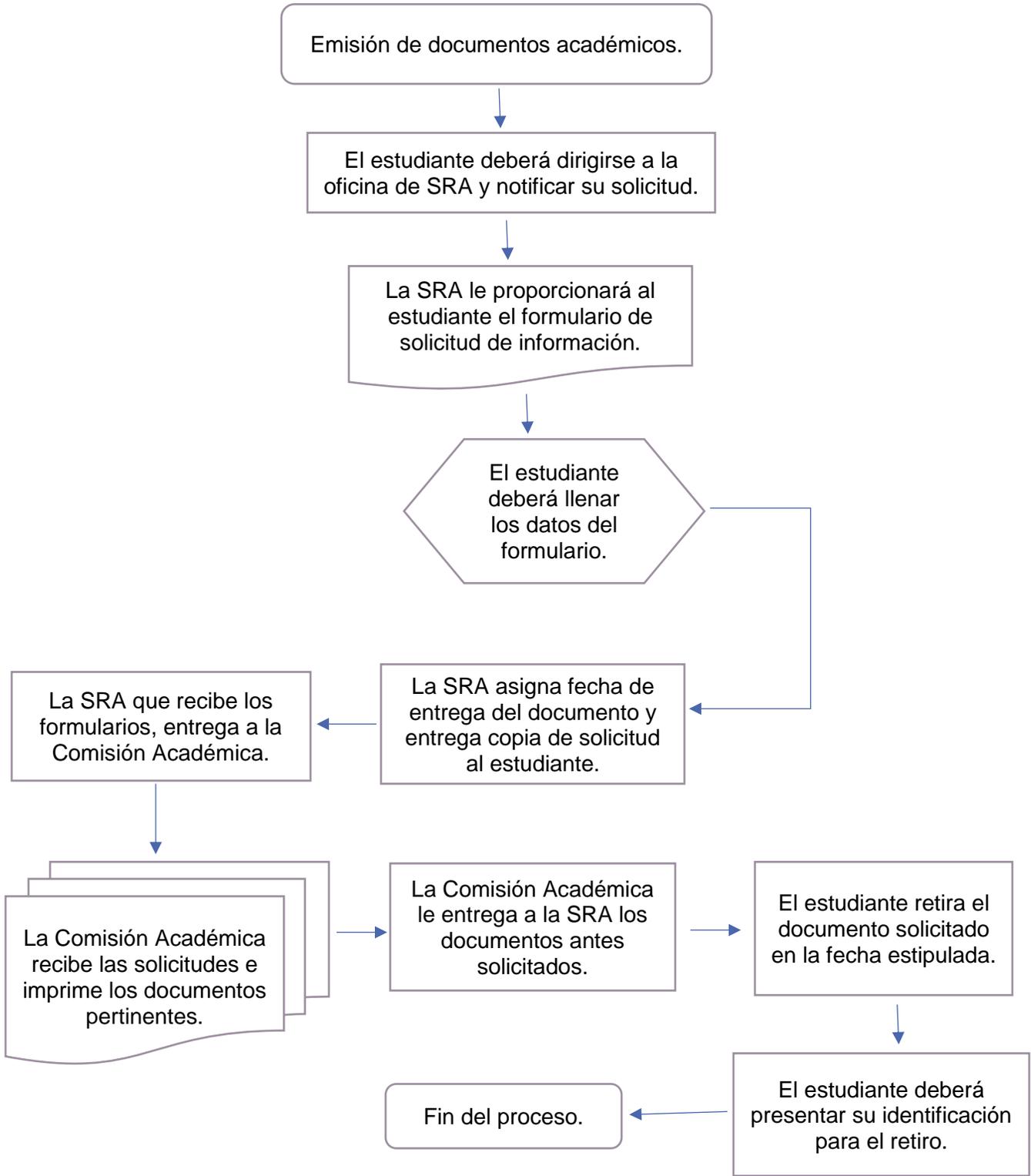
Todo reclamo sobre el último historial académico oficial entregado, deberá presentarse ante la SRA, a más tardar quince (15) días hábiles después de retirado el mismo. Dichas reclamaciones, cuando se refieran a calificaciones, sólo tomarán en cuenta aquellas que correspondan hasta el período académico en que se solicitó el historial. Los historiales académicos sólo se guardarán en la SRA por un período de seis (6) meses contados a partir de la fecha de emisión del historial.

2. ANEXOS:

- IT.SRA.P08.AN01. Formulario de Solicitud de Información

Nota: Las firmas de este formulario deben ser por funcionarios autorizados y facultados para atender este tipo de solicitudes.

5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



**INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO
SECRETARÍA DE REGISTROS ACADÉMICOS
FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

DATOS DEL ESTUDIANTE	
Nombre:	Año que cursa:
Cédula:	Periodo académico:
Programa:	Teléfono:
Escuela:	Correo electrónico:
DATOS DE LA SOLICITUD	
<input type="checkbox"/> Nota de certificación de horarios	<input type="checkbox"/> Otros: _____
<input type="checkbox"/> Créditos no oficiales	_____
<input type="checkbox"/> Créditos oficiales	
<input type="checkbox"/> Nota para seguro social	

Instituto Técnico Superior Especializado, Avenida Domingo Díaz, Tocumen | www.itse.ac.pa | info@itse.ac.pa

**INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO
SECRETARÍA DE REGISTROS ACADÉMICOS
FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

DATOS DEL ESTUDIANTE	
Nombre:	Año que cursa:
Cédula:	Periodo académico:
Programa:	Teléfono:
Escuela:	Correo electrónico:
DATOS DE LA SOLICITUD	
<input type="checkbox"/> Nota de certificación de horarios	<input type="checkbox"/> Otros: _____
<input type="checkbox"/> Créditos no oficiales	_____
<input type="checkbox"/> Créditos oficiales	
<input type="checkbox"/> Nota para seguro social	

Instituto Técnico Superior Especializado, Avenida Domingo Díaz, Tocumen | www.itse.ac.pa | info@itse.ac.pa

	INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO	Código: IT.SRA.P09		
		Tipo:	Revisión:	Fecha de emisión:
		Procedimiento	00	Enero 2020
Página: 1 de 3				

<h1>P09</h1>	<h2>ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL ESTUDIANTE</h2>
--------------	--

Descripción:

Procedimiento para actualizar la información del estudiante: nombre, programa, teléfono, correo electrónico o algún otro dato que desee modificar.

RESPONSABLES				
Nombre y apellidos		Cargo	Firma	Fecha
Redactado por:	Teresin Almanza			
Supervisado por:	Deeyvid Sáez			
Aprobado por:				
Aprobado por:				
Aprobado por:				

ANEXOS			
Nombre del documento	Fecha	Actualización	Código
Formulario de cambio de información			IT.SRA.P09.AN01
Formulario de cambio de información (imprimible)			IT.SRA.P09.AN02

ACTUALIZACIÓN				
N°	Alcance	Punto actualizado	Descripción	Fecha

P09	ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL ESTUDIANTE		Código IT.SRA.P09 Revisión: 00 Fecha de emisión: enero 2020 Página: 2 de 3
------------	--	--	---

1. OBJETIVO

Realizar formalmente la actualización de datos del estudiante, siguiendo los procedimientos establecidos por la Secretaría de Registros Académicos (S.R.A.).

2. ALCANCE

Este procedimiento estará a cargo de la Secretaría de Registros Académicos, temporalmente bajo la dirección de la Subgerencia de Currículo. Es aplicado siempre que el estudiante cambie de programa y/o información personal con el fin de actualizar su expediente.

3. DEFINICIONES

- ITSE: Instituto Técnico Superior Especializado.
- S.R.A.: Secretaría de Registros Académicos, oficina encargada del manejo de expedientes académicos de los estudiantes, registros académicos, emisión de certificaciones, procedimientos de matrícula, entre otras funciones.
- Estudiante: persona natural que se encuentra matriculada como tal en algún programa académico del ITSE.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 4.1. El estudiante que requiera actualizar alguno de sus datos personales, o del programa académico que curse, en determinado periodo académico, debe dirigirse a la Secretaría de Registros Académicos del ITSE y notificar su solicitud.
- 4.2. La Secretaría de Registros Académicos proporcionará al estudiante un formulario de actualización de datos del estudiante. Este formulario se encuentra en versión digital (ver Anexo P01.AN01) y versión imprimible (ver Anexo P01.AN02). El estudiante deberá completar la información solicitada en dicho formulario, colocando los datos anteriores en la primera columna y los datos nuevos (o actualizados) en la segunda columna.
- 4.3. El estudiante entregará el formulario de actualización de datos del estudiante firmado por él y el coordinador del programa. La Secretaría de Registros Académicos recibirá el formulario, verificará la información y procederá a realizar la actualización de los datos, que el estudiante solicite, en el registro académico del estudiante.
- 4.4. Una vez que el trámite de actualización de datos sea efectivo, el estudiante será notificado por medio de correo electrónico.
- 4.5. Finalmente, la Secretaría de Registros Académicos archivará el formulario de actualización de datos del estudiante, así como toda la documentación de sustento presentada, en el expediente del estudiante.

4.6. Manejo y archivo de procedimientos:

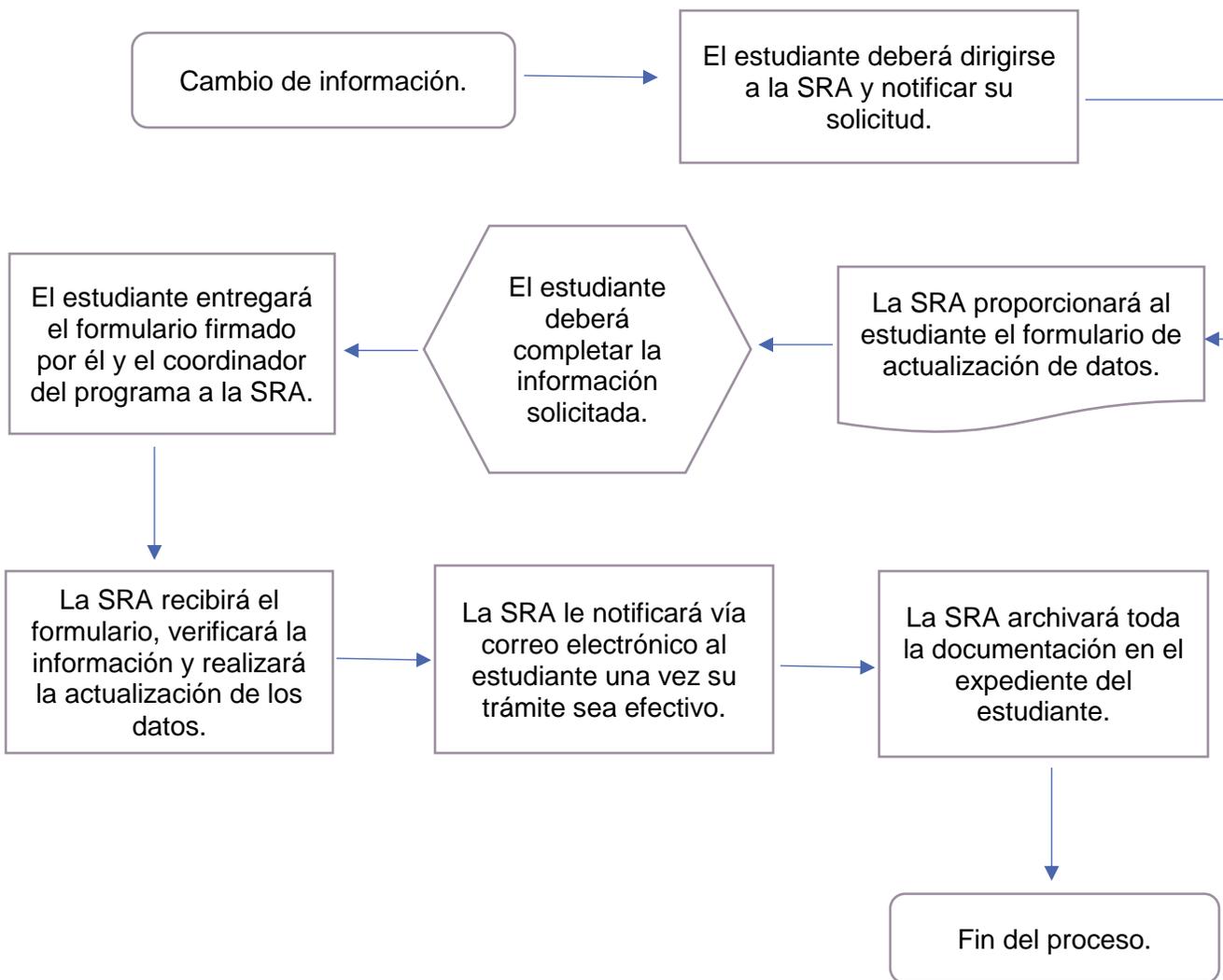
Cada agente encargado de llevar los procedimientos académicos de la Secretaría de Registros Académicos es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.

5. ANEXOS:

- P09.AN01 Formulario de cambio de información
- P09.AN02 Formulario de cambio de información (imprimible)

Nota: Las firmas de este formulario deben ser por funcionarios autorizados y facultados para atender este tipo de solicitudes.

6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



**INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO
SECRETARÍA DE REGISTROS ACADÉMICOS
FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL ESTUDIANTE**

Señores
Secretaría de Registros Académicos
Instituto Técnico Superior Especializado
E. S. D.

A fin de que se actualicen datos en mi registro de esta institución educativa, hago de su conocimiento los siguientes cambios:

DATOS ANTERIORES

(Se refieren al año lectivo o cuatrimestre que estuvo anteriormente)

DATOS ACTUALES

(En esta columna solo debe escribir los cambios que haya realizado)

Cédula:

Cédula:

Nombre:

Nombre:

Escuela:

Escuela:

Programa:

Programa:

Cuatrimestre:

Cuatrimestre:

Dirección:

Dirección:

Teléfono:

Teléfono:

Email:

Email:

Firma del estudiante

Coordinador del Programa

**INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO
SECRETARÍA DE REGISTROS ACADÉMICOS
FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL ESTUDIANTE**

Señores
Secretaría de Registros Académicos
Instituto Técnico Superior Especializado
E. S. D.

_____ fecha

A fin de que se actualicen datos en mi registro de esta institución educativa, hago de su conocimiento los siguientes cambios:

DATOS ANTERIORES

(Se refieren al año lectivo o cuatrimestre que estuvo anteriormente)

DATOS ACTUALES

(En esta columna solo debe escribir los cambios que haya realizado)

Cédula:

Cédula:

Nombre:

Nombre:

Escuela:

Escuela:

Programa:

Programa:

Cuatrimestre:

Cuatrimestre:

Dirección:

Dirección:

Teléfono:

Teléfono:

Email:

Email:

Firma del estudiante

Coordinador del Programa

ARTÍCULO 10

10.1 PROYECTOS INSTITUCIONALES A SEPTIEMBRE DE 2020

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
VICEMINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCION DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES

PRESUPUESTO DE INVERSIONES PÚBLICAS 2020
(Actualizado al 06 de octubre de 2020)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO				INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA				AVANCE FÍSICO		ESTATUS DEL PROYECTO					
Cod. Entidad	Entidad	Partida Presupuestaria	Nombre del Proyecto	Ley 2020	Modificado 2020	Ejecutado 2020	% Ejecución (sobre Modificado)	Costo Total del Proyecto	% Avance Físico	Observaciones referente al avance físico	Infraestructura (Sí/No)	Fase Administrativa	En ejecución (Sí/No)	Causales de Afectación	Observaciones (referente a obras detenidas)
139	Instituto Técnico Superior del Este	139.1.1.01.01	Equipamiento de las oficinas y aulas del ITSE	1,660,000	1,286,654	365,690	28.4%	40,342,716	15.0%	El proyecto comprende la adquisición de diversos equipos en diferentes procesos de compras. La mayoría se encuentra en proceso de acto público, pero también se han adjudicado y recibido varios equipos que están pendientes por instalar en su talleres respectivos.	No	Licitación	Sí	No Aplica	No aplica
TOTAL....				1,660,000	1,286,654	365,690	28.4%	40,342,716							

**10.2 ESTRUCTURA Y EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA A SEPTIEMBRE DE
2020**

Informe de ejecución presupuestaria



2020

INDICE

Presentación	2
Antecedentes	2
Inicio de funciones del ITSE.....	4
Estado actual del funcionamiento del Instituto Técnico Superior Especializado	5
Ejecución Presupuestaria septiembre de 2020	5
ANEXOS	16

INDICE DE CUADROS

Cuadro 1. Informe de Ejecución Presupuestaria de Gastos del mes de septiembre.....	6
Cuadro 2. Ejecución Presupuestaria de Gasto Acumulada de enero a septiembre 2020	9
Cuadro 3. Ejecución mensual de lo asignado por rubro	13
Cuadro 4. Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos	14
Cuadro 5. Reporte del Presupuesto de Ingreso Mensual	15

Presentación

Este documento denominado “Informe de Ejecución Presupuestaria” se elabora en cumplimiento del Artículo 321 de las Normas Generales de Administración Presupuestaria, contenidas en la Ley No. 110 del 12 de noviembre del 2019, la cual dicta el Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal 2020.

En su contenido, se presenta un resumen de los recursos asignados en el Presupuesto del Instituto Técnico Superior Especializado y la ejecución de los mismos.

El documento destaca, en primera instancia, lo relativo a la distribución de recursos del presupuesto, el reporte del gasto del mes y las principales actividades realizadas.

Se anexa el resumen de traslados y redistribuciones realizadas durante el mes de septiembre.

También, atendiendo el Artículo 4 de la Ley N°132 Sobre reducción del uso de papel en la gestión pública, este informe se ha impreso por ambas caras del papel. Esta es, además, una acción que promueve los valores de sostenibilidad ambiental de la cultura ITSE.

Antecedentes

El Instituto Técnico Superior Especializado (ITSE) surge para atender la demanda de profesionales técnicos calificados en las áreas productivas de mayor desarrollo en el país, y para brindar una oferta educativa complementaria de calidad. El ITSE inicia su concepción como un proyecto de Inversión desde el Ministerio de la Presidencia (MINPRE). A través del Decreto 782 del 25 de noviembre de 2017, se organiza el Consejo Directivo responsable de su desarrollo, y se definen los aspectos principales para su implementación. El alcance del desarrollo del proyecto se define a través de tres comisiones principales a saber:

- Comisión Académica
- Comisión de Infraestructura
- Comisión de Gobernanza y Políticas

Estas comisiones desarrollaron sus actividades con la dirección de una Coordinación General, la cual fue llevada desde el Ministerio de la Presidencia.

En el Desarrollo del Proyecto de Inversión, el MINPRE firma con el Banco de Desarrollo de América Latina (CAF) un contrato de financiamiento para el proyecto por un monto de 150 millones – dividido en dos contratos-, lo que incluye diversos componentes del proyecto. El MINPRE como unidad ejecutora del proyecto, es quien ha llevado adelante la administración de los recursos.

Como resultado de las acciones planificadas en el tema de Gobernanza y Políticas del Instituto, el 8 de noviembre de 2017 se sanciona la Ley 71 orgánica del ITSE, que lo constituye como un Instituto Técnico de Educación Superior, conformado por las escuelas, departamentos, programas de formación, unidades administrativas, unidades de extensión, producción y servicios existentes que atiendan a las necesidades de desarrollo tanto del Instituto como del país.

El Instituto Técnico Superior Especializado impartirá educación superior técnica de acuerdo con los fines para los cuales fue creado y tendrá los objetivos siguientes:

1. Contribuir al desarrollo social y económico del país, a través de la educación técnica del recurso humano que demandan los sectores productivos.
2. Promover programas de educación técnica pertinentes para facilitar la inserción laboral.
3. Promover la innovación, el mejoramiento continuo y el desarrollo de habilidades para la vida.
4. Brindar una educación integrada al desarrollo humano, social, económico, científico, cultural, tecnológico y ambiental.
5. Apoyar acciones que permitan la continuidad de la educación técnica a nivel universitario.
6. Fomentar desde el Instituto el ejercicio laboral enmarcado en valores éticos, morales y cívicos.
7. Organizar e implementar el estudio de programas que culminen con la formación de profesionales a nivel técnico superior.

El Instituto Técnico Superior Especializado adecuará sus planes, programas y actividades a los fines y necesidades de la realidad social panameña, basándose en el conocimiento integral de los fenómenos naturales, sociales y económicos y la integración práctica de estos, con el fin de obtener para el país los mejores beneficios, a través de egresados que puedan responder a las necesidades del desarrollo de la Nación.

Inicio de funciones del ITSE

ITSE da inicio a las gestiones para su puesta en marcha en el año 2019. Se designa el Representante Legal de la Institución, de acuerdo a lo establecido en la Ley orgánica, para poder iniciar todos los registros y procesos requeridos para las instituciones del Estado.

Una vez cumplido con los registros correspondientes, se inicia la primera contratación en ITSE, en el mes de junio, 2019. El personal con funciones en el proyecto y contratados por el Ministerio de la Presidencia, fueron contratados por ITSE; esto incluía a los 47 instructores seleccionados. Es importante resaltar que el Instituto abrió sus puertas a la primera generación de estudiantes el día 15 de abril de 2019. Las actividades que fueron requeridas para el cumplimiento de esta meta, fueron realizadas desde el Ministerio de la Presidencia, como entidad que ejecuta el proyecto de inversión. Para esta fecha, el MINPRE había recibido del Consorcio a cargo de la construcción, uno de los cinco edificios del Campus. Esto implicaba una condición diferente a lo considerado cuando se preparó el presupuesto del ITSE para el 2019. La asunción original era que, para enero de 2019 ya ITSE habría estado funcionando en todas sus instalaciones. Sin embargo, por adendas acordadas y refrendadas, la nueva fecha de entrega del Campus se cambió a diciembre de 2019. A la fecha, el ITSE como institución, ha recibido solamente dos edificios para su gestión (Edificios de la Escuela de Negocios y Escuela de Hospitalidad). Con este escenario, las contrataciones y gastos que debían ser incurridos por ITSE han sido significativamente menor a lo planificado.

Aun cuando se dio el inicio de funciones del ITSE, el Ministerio de la Presidencia continúa con la construcción del campus a través del Contrato COC-002-2016 para el “Estudio, Diseño y Construcción del Instituto Técnico Superior del Este (ITSE)”. Es importante señalar que, durante las primeras etapas de su desarrollo, el ITSE era conocido como Instituto Técnico Superior del Este. Sin embargo, considerando el potencial de desarrollo de este instituto en otras áreas del país, la Ley introdujo un cambio en el nombre, por lo que actualmente es conocido como Instituto Técnico Superior Especializado.

Estado actual del funcionamiento del Instituto Técnico Superior Especializado

- El ITSE actualmente funciona en el Edificio de la Escuela de Negocios y algunas áreas del Edificio de Hospitalidad. De los 17 programas que podría ofrecer el ITSE, actualmente se ha dado en ingreso a 9 de los programas.
- La matrícula para el III cuatrimestre se realizó del 31 de agosto al 4 de septiembre. Las clases dieron inicio en modalidad a distancia desde el 7 de septiembre y se extenderá hasta el viernes 18 de diciembre del presente año. Este proceso involucra a los estudiantes regulares y nuevo ingreso que ya han aprobado el CRA.
- El Curso de Reforzamiento Académico (CRA) se desarrollará del 14 de septiembre al 4 de diciembre, y cuenta con 231 inscritos. Como medida temporal ante la situación del Covid19, la prueba Piense II se encuentra suspendida y se ha establecido como requisito de ingreso la aprobación de este curso.
- En total, para el III Cuatrimestre de 2020, el ITSE cuenta con una matrícula de 373 estudiantes, inscritos en los programas de Negocios, Hospitalidad y Tecnología.
- Se continúa con clases en modalidad a distancia y se comienzan a elaborar los protocolos de uso de talleres, laboratorios y aulas, para el eventual regreso de estudiantes en modalidad presencial.
- El ITSE avanza en el proceso de equipamiento de las oficinas y talleres, a través de fondos de inversión. Durante el mes de septiembre, se han realizado actos públicos por aproximadamente B/. 288,000.00.

Ejecución Presupuestaria septiembre de 2020

El Informe de Ejecución Presupuestaria del Instituto Técnico Superior Especializado, se prepara en cumplimiento de las Normas Generales de Administración Presupuestaria, contenidas en la Ley No. 110 del 12 de noviembre del 2019. Este informe corresponde al mes de septiembre del presente ejercicio fiscal.

A consecuencia de la contención del gasto ejecutada para responder a la situación actual de emergencia, el ITSE mantiene una contención por un monto de B/. 3,067,760.00, lo que representa un 43% presupuesto anual modificado. Adicional, el presupuesto ley de funcionamiento se ha visto reducido en B/. 479,020.00 a lo largo del año.

Los gastos de funcionamiento ejecutados durante el mes de septiembre de 2020, fueron por la suma de B/.217,296.06 compuesto por el pago de planilla, servicios básicos y contratación de servicios de mantenimiento. A la fecha, no se han terminado de recibir los edificios de Administración, la Escuela de Ingeniería, Facilidades Deportivas y Estacionamientos, por lo que todavía el ITSE no ha enfrentado los gastos por gestión de los mismos que se tenían contemplados en el presupuesto. En cuanto al gasto en consumo de energía eléctrica, se tiene en trámite un reclamo sobre la facturación de junio, lo que también reduce la ejecución en este objeto de gasto.

A continuación, presentamos los cuadros que resumen la ejecución presupuestaria durante el mes y acumulada en lo que va del año. Así mismo, se presenta la ejecución de los ingresos.

En el Cuadro 1 se muestra el detalle de gastos por objeto que se han ejecutado durante el mes de septiembre.

Cuadro 1. Informe de Ejecución Presupuestaria de Gastos del mes de septiembre

INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2020 (EN BALBOAS)					
Objeto de Gasto	Descripción	Presupuesto Ley	Asignado Modificado	Comprometido	Disponible por ejecutar
0	FUNCIONAMIENTO	7,510,800.00	-208,746.00	267,663.34	-476,409.34
0	SERVICIOS PERSONALES	6,000,262.00	34,666.00	217,296.06	-182,630.06
001	Sueldos Fijos	4,887,600.00	0.00	178,538.71	-178,538.71
030	Gastos de Representación	126,000.00	10,500.00	8,000.00	2,500.00
050	XIII Mes	147,400.00	0.00		0.00
071	Cuota patronal del Seguro Social	667,792.00	19,245.00	25,123.39	-5,878.39
072	Cuota patronal de Seguro Educativo	77,940.00	2,202.00	2,709.56	-507.56
073	Cuota patronal de Riesgo Profesional	77,940.00	1,420.00	1,848.66	-428.66
074	Cuota patronal para el Fondo Complementario	15,590.00	1,299.00	1,075.74	223.26
079	Otras contribuciones y multas	0.00			0.00
096	Cr. R. XIII mes	0.00			0.00
099	Cr. R. Contribuciones a la Seguridad Social	0.00			0.00
1	SERVICIOS NO PERSONALES	1,278,872.00	-228,449.00	44,066.98	-263,177.98
103	Alquiler de Equipo de Oficina	194,400.00	-2,383.00		-2,383.00
105	Alquiler de Equipo de Transporte	93,000.00	35,000.00		35,000.00
111	Agua	7,500.00	0.00	2,958.38	-2,958.38

Objeto de Gasto	Descripción	Presupuesto Ley	Asignado Modificado	Comprometido	Disponible por ejecutar
112	Aseo	2,000.00	170.00		170.00
114	Energía Eléctrica	190,677.00	15,888.00	25,347.75	-9,459.75
115	Telecomunicaciones	135,000.00	2,565.00	6,212.87	-3,647.87
116	Servicios de Transmisión de Datos	25,000.00	2,084.00		2,084.00
117	Servicio de Telefonía Celular	20,000.00	1,668.00		1,668.00
120	Impresión, Encuadernación y otros	65,000.00	-37,075.00		-37,075.00
132	Promoción y Publicidad	35,000.00	-32,543.00	404.46	-32,947.46
141	Viáticos dentro del País	56,045.00	-21,023.00		-21,023.00
142	Viáticos al Exterior	50,000.00	-32,000.00		-32,000.00
143	Viáticos a Otras Personas	8,500.00	-7,500.00		-7,500.00
151	Transporte dentro del País	7,400.00	-6,600.00		-6,600.00
152	Transporte al Exterior	13,000.00	-13,000.00		-13,000.00
153	Transporte de Otras personas	3,100.00	0.00		0.00
164	Gastos de Seguros	0.00	794.00	582.11	211.89
165	Servicios Comerciales	0.00	5,550.00		5,550.00
169	Otros Servicios Com. y Financieros	55,950.00	-24,649.00	643.41	-25,292.41
172	Servicios Especiales	308,400.00	-115,475.00		-115,475.00
181	Manten. y Rep. de Edificio	3,500.00	1,500.00		1,500.00
182	Manten. De Maquinarias y Otros Equipos	5,400.00	0.00	0.00	0.00
189	Otros Mantenimientos y Reparaciones	0.00	0.00	7,918.00	-7,918.00
192	Cr. R. Servicios Básicos		-510.00		-510.00
197	Cr. R. Servicios Comerciales y Financieros		-910.00		-910.00
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	121,666.00	-49,963.00	6,300.30	-54,167.30
201	Alimentos para Consumo Humano	766.00	0.00	-309.00	309.00
203	Bebidas	500.00	0.00		0.00
212	Calzado	0.00	0.00		
214	Prendas de Vestir	6,000.00	0.00		0.00
221	Diesel	12,000.00	-6,999.00		-6,999.00
223	Gasolina	12,000.00	-10,999.00	65.30	-11,064.30
224	Lubricantes	200.00	-200.00		-200.00
231	Impresos	3,000.00	-2,015.00		-2,015.00
232	Papelería	3,900.00	-3,695.00		-3,695.00
239	Productos de Papel y cartón	1,000.00	-58.00	3,082.00	-3,140.00
242	Insecticidas, Fumigantes y otros	0.00	0.00		0.00
249	Otros Productos Químicos	0.00	0.00		0.00
255	Material Eléctrico	0.00	0.00	482.00	-482.00
262	Herramientas e Instrumentos	0.00	525.00	1,345.00	-820.00
263	Material y Artículos de Seguridad Pública	0.00	0.00		0.00

Objeto de Gasto	Descripción	Presupuesto Ley	Asignado Modificado	Comprometido	Disponible por ejecutar
265	Materiales y Suministros de Computación	0.00	-153.00		-153.00
269	Otros Productos Varios	0.00	0.00	86.00	-86.00
271	Útiles de Cocina y Comedor	0.00	-160.00		-160.00
273	Útiles de Aseo y Limpieza	15,000.00	-5,541.00		-5,541.00
275	Útiles y Materiales de Oficina	65,000.00	-16,823.00		-16,823.00
277	Instrumental Médico y Quirúrgico	0.00	0.00		0.00
279	Otros útiles y Materiales	0.00	0.00		0.00
280	Repuestos	2,300.00	-1,749.00	1,549.00	-3,298.00
294	Productos de Papel y cartón	0.00	0.00		0.00
298	Útiles y Materiales Diversos	0.00	-2,096.00		-2,096.00
					0.00
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	110,000.00	35,000.00	0.00	35,000.00
624	Capacitación y Estudios	110,000.00	35,000.00	0.00	35,000.00
629	Otras Becas	0.00	0.00	0.00	0.00
1	INVERSIÓN	1,660,000.00	0.00	101,588.89	-101,588.89
1	Servicios No Personales	0.00	0.00	0.00	0.00
116	Servicios de Transmisión de datos	0.00	0.00	0.00	0.00
165	Servicios Comerciales	0.00	0.00	0.00	0.00
2	Materiales y Suministros	0.00	15,584.00	42,091.04	0.00
262	Herramientas e Instrumentos	0.00	14,481.00	42,091.04	0.00
280	Repuestos	0.00	1,103.00	0.00	0.00
3	Maquinaria, Equipos y Semovientes	1,660,000.00	-15,584.00	59,497.85	-75,081.85
301	Maquinaria y Equipo de comunicaciones	0.00	3,460.00	0.00	
308	Maq. Y Equipo de Talleres y Almacenes	0.00	2,424.00	0.00	
314	Terrestre	160,000.00	88,334.00	0.00	0.00
320	Equipo educacional y recreativo	0.00	92,185.00	0.00	92,185.00
340	Equipo de oficina	500,000.00	-114,892.00	0.00	-114,892.00
350	Mobiliario	100,000.00	40,446.00	31,780.37	8,665.63
370	Maquinaria y Equipos varios	100,000.00	95,223.00	25,407.64	69,815.36
380	Equipo de Computación	800,000.00	-224,252.00	822.00	-225,074.00
396	Cr. Mobiliario de Oficina	0.00	1,488.00	1,487.84	0.16
398	Cr. Maquinaria y Equipos Varios				
399	Cr. Equipo de Computación				

Se muestra a continuación la ejecución acumulado durante la presente vigencia fiscal.

Cuadro 2. Ejecución Presupuestaria de Gasto Acumulada de enero a septiembre 2020

INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO							
INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTO							
ACUMULADO A SEPTIEMBRE DE 2020							
(EN BALBOAS)							
Objeto de Gasto	Descripción	Presupuesto Ley	Asignado Modificado	Contención	Comprometido	% Compromiso	Disponible por ejecutar
0	FUNCIONAMIENTO	7,510,800.00	6,599,107.00	3,067,760.80	2,249,225.01	64%	1,282,121.19
0	SERVICIOS PERSONALES	6,000,262.00	5,764,078.00	2,509,779.78	2,034,563.20	63%	1,219,735.02
001	Sueldos Fijos	4,887,600.00	4,819,348.00	1,985,049.66	1,655,233.51	58%	1,179,064.83
030	Gastos de Representación	126,000.00	109,200.00	29,999.84	72,000.00	91%	7,200.16
050	XIII Mes	147,400.00	101,416.00	35,504.72	36,702.84	56%	29,208.44
071	Cuota patronal del Seguro Social	667,792.00	576,164.00	360,221.15	215,457.72	100%	485.13
072	Cuota patronal de Seguro Educativo	77,940.00	67,478.00	42,530.83	24,560.47	98%	386.70
073	Cuota patronal de Riesgo Profesional	77,940.00	70,409.00	52,913.35	16,798.58	96%	697.07
074	Cuota patronal para el Fondo Complementario	15,590.00	10,803.00	3,560.07	4,552.85	63%	2,690.08
079	Otras contribuciones y multas	0.00	8,710.00	0.16	8,708.98	100%	0.86
096	Cr. R. XIII mes	0.00	496.00	0.00	495.03	100%	0.97
099	Cr. R. Contribuciones a la Seguridad Social	0.00	54.00	0.00	53.22	99%	0.78
							0.00
1	SERVICIOS NO PERSONALES	1,278,872.00	685,784.00	441,702.00	170,989.77	70%	73,092.23
103	Alquiler de Equipo de Oficina	194,400.00	49,064.00	37,484.00	0.00	0%	11,580.00
105	Alquiler de Equipo de Transporte	93,000.00	93,000.00	0.00	0.00	0%	93,000.00
111	Agua	7,500.00	17,370.00	0.00	10,424.76	60%	6,945.24
112	Aseo	2,000.00	1,505.00	1,000.00	0.00	0%	505.00
114	Energía Eléctrica	190,677.00	132,615.00	0.00	47,188.02	36%	85,426.98

Objeto de Gasto	Descripción	Presupuesto Ley	Asignado Modificado	Contención	Comprometido	% Compromiso	Disponible por ejecutar
115	Telecomunicaciones	135,000.00	136,213.00	130,000.00	6,212.87	100%	0.13
116	Servicios de Transmisión de Datos	25,000.00	18,930.00	25,000.00	180.00	-3%	-6,250.00
117	Servicio de Telefonía Celular	20,000.00	15,000.00	20,000.00	0.00	0%	-5,000.00
120	Impresión, Encuadernación y otros	65,000.00	0.00	65,000.00	0.00	0%	-65,000.00
132	Promoción y Publicidad	35,000.00	672.00	32,543.00	671.96	-2%	-32,542.96
141	Viáticos dentro del País	56,045.00	0.00	27,023.00	0.00	0%	-27,023.00
142	Viáticos al Exterior	50,000.00	0.00	35,000.00	0.00	0%	-35,000.00
143	Viáticos a Otras Personas	8,500.00	27.00	8,500.00	0.00	0%	-8,473.00
151	Transporte dentro del País	7,400.00	0.00	7,400.00	0.00	0%	-7,400.00
152	Transporte al Exterior	13,000.00	0.00	13,000.00	0.00	0%	-13,000.00
153	Transporte de Otras personas	3,100.00	2,000.00	3,100.00	0.00	0%	-1,100.00
164	Gastos de Seguros	0.00	5,246.00	0.00	5,032.90	96%	213.10
165	Servicios Comerciales	0.00	35,379.00	1,727.00	26,614.96	79%	7,037.04
169	Otros Servicios Com. y Financieros	55,950.00	66,378.00	0.00	46,205.99	70%	20,172.01
172	Servicios Especiales	308,400.00	80,125.00	34,925.00	0.00	0%	45,200.00
181	Manten. y Rep. de Edificio	3,500.00	1,500.00	0.00	0.00	0%	1,500.00
182	Manten. De Maquinarias y Otros Equipos	5,400.00	4,141.00	0.00	4,140.90	100%	0.10
189	Otros Mantenimientos y Reparaciones	0.00	24,318.00	0.00	24,317.41	100%	0.59
192	Cr. R. Servicios Básicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0%	0.00
197	Cr. R. Servicios Comerciales y Financieros	0.00	2,301.00	0.00	0.00	0%	2,301.00
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	121,666.00	87,456.00	116,279.02	43,672.04	62%	-72,495.06
201	Alimentos para Consumo Humano	766.00	23,976.00	16,316.00	7,350.26	96%	309.74
203	Bebidas	500.00	500.00	400.00	98.04	98%	1.96
212	Calzado	0.00	128.00	0.00	127.33	99%	0.67
214	Prendas de Vestir	6,000.00	0.00	0.00	0.00	0%	0.00
221	Diesel	12,000.00	1.00	11,999.95	0.00	0%	-11,998.95
223	Gasolina	12,000.00	501.00	10,999.95	194.06	-2%	-10,693.01

Objeto de Gasto	Descripción	Presupuesto Ley	Asignado Modificado	Contención	Comprometido	% Compromiso	Disponible por ejecutar
224	Lubricantes	200.00	0.00	200.00	0.00	0%	-200.00
231	Impresos	3,000.00	1,058.00	2,015.59	1,056.65	-110%	-2,014.24
232	Papelería	3,900.00	205.00	3,695.99	203.03	-6%	-3,694.02
239	Productos de Papel y cartón	1,000.00	3,510.00	572.00	3,510.00	119%	-572.00
242	Insecticidas, Fumigantes y otros	0.00	1,682.00	0.00	1,682.00	100%	0.00
249	Otros Productos Químicos	0.00	453.00	0.00	453.00	100%	0.00
255	Material Eléctrico	0.00	1,022.00	0.50	1,021.15	100%	0.35
262	Herramientas e Instrumentos	0.00	6,000.00	0.00	5,894.91	98%	105.09
263	Material y Artículos de Seguridad	0.00	833.00	0.00	833.00	100%	0.00
265	Materiales y Suministros de Computación	0.00	3,965.00	153.00	3,963.30	104%	-151.30
269	Otros Productos Varios	0.00	792.00	0.44	791.56	100%	0.00
271	Útiles de Cocina y Comedor	0.00	0.00	160.00	0.00	0%	-160.00
273	Útiles de Aseo y Limpieza	15,000.00	8,701.00	5,541.77	4,616.75	146%	-1,457.52
275	Útiles y Materiales de Oficina	65,000.00	25,177.00	59,823.61	3,015.38	7%	-37,661.99
277	Instrumental Médico y Quirúrgico	0.00	1,889.00	0.00	1,888.88	100%	0.12
279	Otros útiles y Materiales	0.00	954.00	2.50	866.93	91%	84.57
280	Repuestos	2,300.00	1,550.00	2,299.98	1,549.00	-207%	-2,298.98
294	Cr. Productos de Papel y cartón	0.00	890.00	0.75	889.25	100%	0.00
298	Cr. Útiles y Materiales Diversos	0.00	3,669.00	2,096.99	3,667.56	233%	-2,095.55
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	110,000.00	61,789.00	0.00	0.00	0%	61,789.00
624	Adiestramientos y Estudios	110,000.00	61,789.00	0.00	0.00	0%	61,789.00
629	Otras Becas	0.00	0.00	0.00	0.00	0%	0.00
1	INVERSIÓN	1,660,000.00	954,654.00	0.00	365,689.53	38%	588,964.47
1	Servicios No Personales	0.00	12,751.00	0.00	12,749.86	100%	1.14
116	Servicios de Transmisión de datos	0.00	7,841.00	0.00	7,840.70	100%	0.30
165	Servicios Comerciales	0.00	4,910.00	0.00	4,909.16	100%	0.84

Objeto de Gasto	Descripción	Presupuesto Ley	Asignado Modificado	Contención	Comprometido	% Compromiso	Disponible por ejecutar
			0.00		0.00		
2	Materiales y Suministros	0.00	88,489.00	0.00	42,091.04	48%	46,397.96
262	Herramientas e Instrumentos	0.00	87,386.00	0.00	42,091.04	48%	45,294.96
280	Repuestos		1,103.00		0.00	0%	1,103.00
3	Maquinaria, Equipos y Semovientes	1,660,000.00	853,414.00	0.00	310,848.63	36%	542,565.37
301	Maquinaria y equipo de comunicaciones		3,460.00				
308	Maquinaria y equipo de talleres y almacenes		2,424.00				
314	Terrestre	160,000.00	228,334.00	0.00	99,425.00	44%	128,909.00
320	Equipo educacional y recreativo	0.00	105,910.00	0.00	3,723.50	4%	102,186.50
340	Equipo de oficina	500,000.00	1,876.00	0.00	995.10	53%	880.90
350	Mobiliario	100,000.00	196,321.00	0.00	50,935.94	26%	145,385.06
370	Maquinaria y Equipos varios	100,000.00	178,645.00	0.00	34,596.80	19%	144,048.20
380	Equipo de Computación	800,000.00	119,153.00	0.00	103,881.95	87%	15,271.05
396	Cr. Mobiliario de Oficina	0.00	3,205.00	0.00	3,204.61	100%	0.39
398	Cr. Maquinaria y Equipos Varios	0.00	345.00	0.00	345.00	100%	0.00
399	Cr. Equipo de Computación	0.00	13,741.00	0.00	13,740.73	100%	0.27

Resumimos esta información por rubro, para mostrar la ejecución presupuestaria de cada mes, por grupo de objeto de gasto.

Cuadro 3. Ejecución mensual de lo asignado por rubro

INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO EJECUCIÓN MENSUAL DE LO ASIGNADO POR RUBRO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2020 (en balboas)										
Grupo	Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre
0	SERVICIOS PERSONALES	178,582.31	240,114.08	200,381.15	192,351.46	280,670.01	232,329.16	231,000.87	235,554.25	217,296.06
1	SEVICIOS NO PERSONALES	282.50	9,576.50	46,224.24	0.00	0.00	1,070.00	25,728.64	48,123.77	44,066.98
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	495.30	5,858.22	12,037.46	0.00	3,667.56	4,211.91	4,189.20	6,912.88	48,391.34
3	MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS	0.00	18,562.99	136,733.62	75,172.85	9,490.38	-5,484.03	15,497.88	1,377.09	59,497.85
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	TOTAL	179,360.11	274,111.79	395,376.47	267,524.31	293,827.95	232,127.04	276,416.59	291,967.99	369,252.23

Nota. En este cuadro se incluye el presupuesto de funcionamiento y el presupuesto de inversión.

La información de la ejecución de los ingresos asignados se presenta a partir del Cuadro 4. En este informe se incluyen los ingresos recibidos en concepto de matrícula de los estudiantes del ITSE, que, a pesar de no haber sido presupuestados, se reciben en una Cuenta CUT separada. Cabe destacar que, debido a que los estudiantes se encuentran en modalidad a distancia y que en el ITSE los mecanismos para emisión de boleta de pago son manuales y en formato físico, los ingresos por matrícula se mantienen bajos. El estado de ejecución del presupuesto de ingresos se presenta en el Cuadro 4, y en el Cuadro 5, el Reporte del Presupuesto de Ingreso Mensual.

Cuadro 4. Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos

INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2020 (en balboas)								
		Presupuesto Ley	Modificaciones	Presupuesto Modificado	Asignado Ingresos septiembre	Recaudado ingresos septiembre	Asignación acumulada al mes de septiembre	Recaudado acumulado
1	INGRESOS CORRIENTES	7,510,800	-479,020	7,031,780	664,448	1,392,142	5,786,390	3,088,902
12	Ingresos no Tributarios:							
123	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	7,510,800	-479,020	7,031,780	664,448	886,935	5,786,390	3,088,902
2	INGRESOS CAPITAL	1,660,000	-373,346	1,286,654	0.00	498,000	1,328,000	931,018
232	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	1,660,000	-373,346	1,286,654	0.00	498,000	1,328,000	931,018
124	TASAS Y DERECHOS	0.00	0.00	0.00	0.00	7,207	0.00	52,823
124.1.124	MATRÍCULA Y LABORATORIO							
	TOTAL INGRESOS	9,170,800	-852,366	8,318,434	664,448	1,897,349	7,114,390	4,072,743

Cuadro 5. Reporte del Presupuesto de Ingreso Mensual

INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO REPORTE DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS INSTITUCIONAL MENSUAL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2020 (EN BALBOAS)											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	TOTAL
1.39	INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO	19,723	474,375	332,000	0.00	897,791	437,510	411,843	5,578.00	1,392,142	4,072,743
1	INGRESOS CORRIENTES	0.00	469,876	0.00	0.00	897,791	437,061	397,240	0.00	886,935	3,088,902
12	Ingresos no Tributarios:										
123	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0.00	469,876	0.00	0.00	897,791	437,061	397,240	0.00	886,935	3,088,902
1231	GOBIERNO CENTRAL		469,876			897,791	437,061	397,240		886,935	3,088,902
	MINISTERIO DE EDUCACIÓN		469,876			897,791	437,061	397,240		886,935	3,088,902
1231107											
2	INGRESOS CAPITAL	0.00	0.00	332,000	0.00	101,018	0.00	0.00	0.00	498,000	931,018
23	OTROS INGRESOS DE CAPITAL	0.00	0.00	332,000	0.00	101,018	0.00	0.00	0.00	498,000	931,018
232	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL			332,000		101,018				498,000	931,018
2321	GOBIERNO CENTRAL			332,000		101,018				498,000	931,018
	MINISTERIO DE EDUCACIÓN			332,000		101,018				498,000	931,018
2321107											
124	TASAS Y DERECHOS	18,878	4,499	1,609	0.00	0.00	449	14,603	5,578	7,207	52,823
1241124	MATRÍCULA Y LABORATORIO	18,878	4,499	1,609	0.00	0.00	449	14,603	5,578	7,207	52,823

ANEXOS

1. Anexo 1. Resumen de las Redistribuciones realizadas al Presupuesto del ITSE, durante el mes de septiembre de 2020.
2. Anexo 2. Resumen de los Traslados institucionales realizados durante el mes septiembre de 2020, en el ITSE.

REDIS 2020

Resumen de la Redistribuciones realizadas al Presupuesto del ITSE, durante septiembre 2020.

REDIS/2020/8139000558

08-sep-20

NOMBRE DE LA PARTIDA	CODIFICACIÓN	AUMENTOS		DISMINUCIONES	
		Mes	Valor	Mes	Valor
TOTAL			<u>16,960.00</u>		<u>16,960.00</u>
CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	G.013910101.071.071	Septiembre	1,745.00	Diciembre	13,000.00
		Octubre	6,500.00		
		Noviembre	4,755.00		
CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	G.013910101.071.072	Octubre	500.00	Diciembre	1,120.00
		Noviembre	620.00		
CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	G.013920101.071.073	Septiembre	1,420.00	Diciembre	2,840.00
		Octubre	1,420.00		

Justificación: Se requiere contar con la disponibilidad presupuestaria en las partidas correspondientes para hacer frente a los pagos de las cuotas patronales a la Caja de Seguro Social.

REFORM 2020

Resumen de los traslados institucionales realizados en septiembre de 2020, en el ITSE.

Fecha	N° de expediente	Partida	Aumenta	Disminuye	Justificación
02-sep-20	REFORM/2020/8139000539	G.013910101.071.115	1,420.00		Se requiere contar con disponibilidad presupuestaria para cubrir el pago de facturas de internet pendientes
		G.013910101.071.192		510.00	
		G.013910101.071.197		910.00	
02-sep-20	REFORM/2020/8139000540	G.113910101.501.301	3,460.00		Se requiere contar con disponibilidad presupuestaria para el trámite de adquisición de equipos de comunicación y hacer frente a facturas pendientes en el rubro mobiliario.
		G.113910101.501.350		1,488.00	
		G.113910101.501.370		3,460.00	
		G.113910101.501.396	1,488.00		
04-sep-20	REFORM/2020/8139000548	G.113910101.501.262	14,481.00		Se requiere contar con disponibilidad presupuestaria para la adquisición de equipo terrestre y entrenadores educativos para el equipamiento de diferentes talleres y laboratorios de la Escuela de
		G.113910101.501.314	88,334.00		
		G.113910101.501.320	92,185.00		
		G.113910101.501.380		195,000.00	
11-sep-20	REFORM/2020/8139000548	G.113910101.501.280	1,103.00		Se requiere contar con disponibilidad presupuestaria para la adquisición de maquinaria y equipo para el programa Técnico Superior en Tecnología Automotriz, correspondientes a diferentes partidas.
		G.113910101.501.308	2,424.00		
		G.113910101.501.350	41,934.00		
		G.113910101.501.370	98,683.00		
		G.113910101.501.340		114,892.00	
		G.113910101.501.380		29,252.00	
15-sep-20	REFORM/2020/8139000579	G.013910101.071.164	794.00		Se requiere contar con disponibilidad presupuestaria para cubrir la adquisición de herramientas y el seguro de autobús.
		G.013910101.071.262	525.00		
		G.013910101.071.280	550.00		
		G.013910101.071.103		1,869.00	
17-sep-20	REFORM/2020/8139000592	G.013910101.071.239	514.00		Se requiere contar con disponibilidad presupuestaria en la partida indicada por diferencia en la oferta recibida, en relación al precio de referencia por el que fue hecho el bloqueo.
		G.013910101.071.103		514.00	
22-sep-20	REFORM/2020/8139000603	G.013910101.071.115	643.00		Se requiere contar con disponibilidad presupuestaria en las partidas correspondientes para la contratación del servicio de telefonía fija y la compra de licencias de correo electrónico para el ITSE.
		G.013910101.071.165	6,918.00		
		G.013910101.071.169		7,561.00	

Fecha	N° de expediente	Partida	Aumenta	Disminuye	Justificación
23-sep-20	REFORM/2020/8139000612	G.013910101.071.115	46.00		Se requiere aumentar la partida de telecomunicaciones para completar el monto requerido en la contratación de servicios de telefonía móvil.
		G.013910101.071.169		46.00	

10.3 ESTADÍSTICA

Tabla 1. Distribución de la población estudiantil por programa por género.

POBLACIÓN ESTUDIANTIL ACTIVA			
Programa de Estudios	Total	Mujeres	Hombres
Curso de Reforzamiento Académico	126	58	68
TS en Operaciones Logísticas	73	39	34
TS en Asistente Ejec.Bilingüe	38	23	15
TS en Servicios Empresariales	28	19	9
TS en Artes Culinarias	52	34	18
TS en Oper. Hoteleras	28	13	15
TS en Guía Turístico	7	6	1
TS en Construcción	17	8	9
TS en Tec.Automotriz (VL)	21	0	21
TS en Tecnología Automotriz (EP)	22	1	21
Totales	412	201	211

Gráfico 1. Distribución de la población estudiantil total por género (Actualizado Julio 2020).

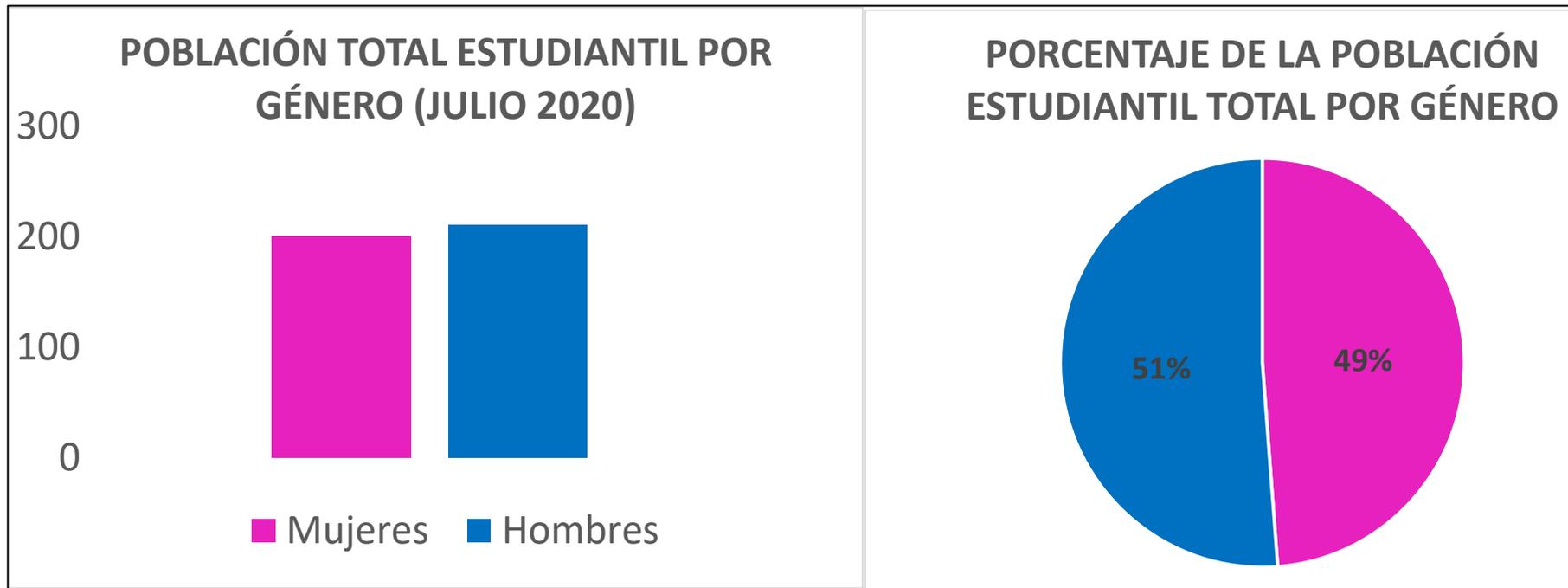


Gráfico 2. Distribución de la población estudiantil por género (Actualizado Julio 2020).

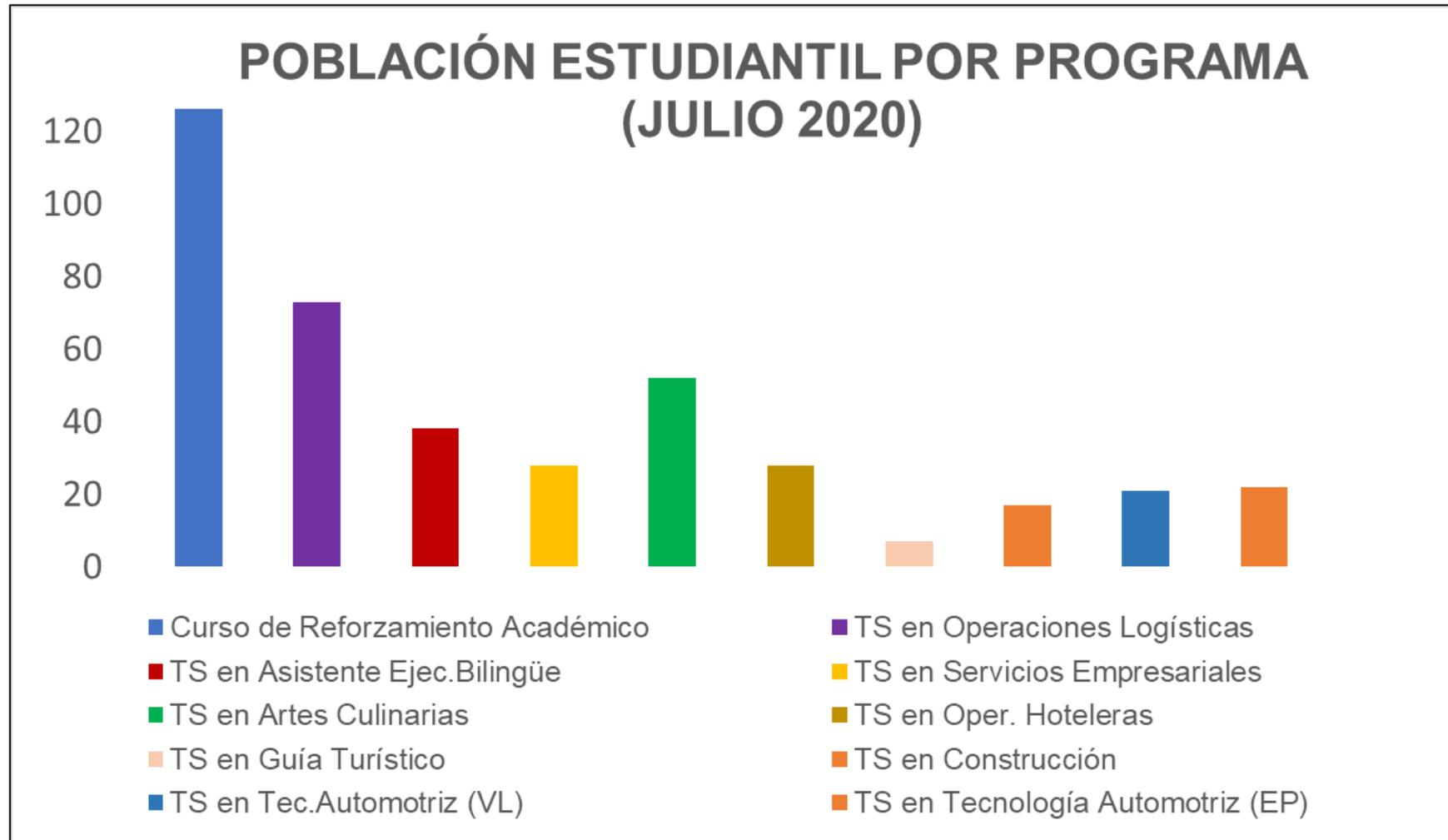
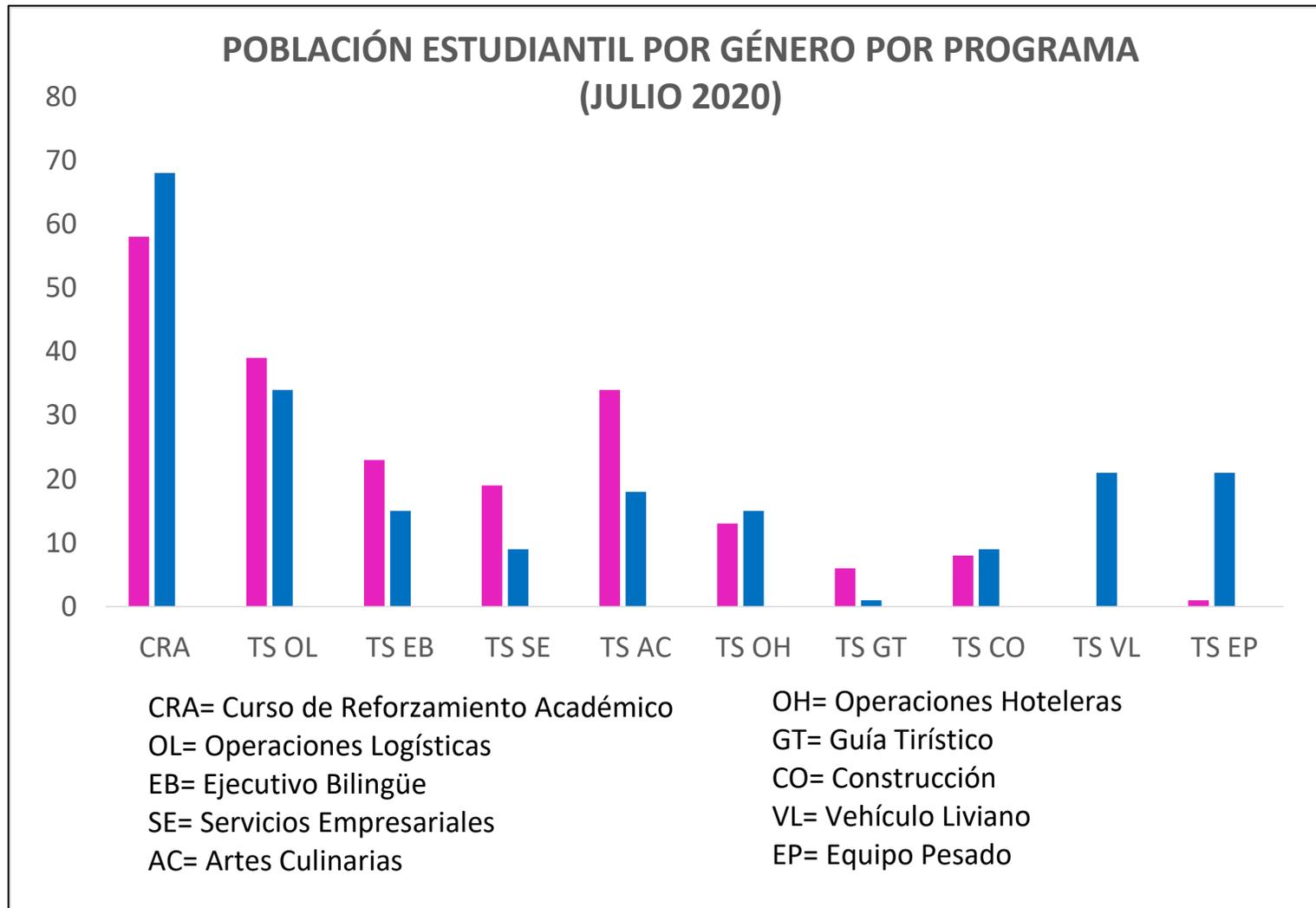


Gráfico 3. Distribución de la población estudiantil por programa por género (Actualizado Julio 2020).



10.4 PROGRAMAS DESARROLLADOS

Oferta académica

Escuela	Programa	Estado
Escuela de Negocios	T.S Servicios empresariales	Abierta para matrícula
	T.S Operaciones logísticas	Abierta para matrícula
	T.S Asistente ejecutivo bilingüe	Abierta para matrícula
Escuela de Hospitalidad y Turismo	T. S. Artes culinarias	Abierta para matrícula
	T. S. Operaciones hoteleras	Abierta para matrícula
	T. S. Guías turísticos	Abierta para matrícula
Escuela de Tecnología	T. S. Laboratorio de materiales de construcción	Fecha por anunciar
	T. S. Construcción	Abierta para matrícula
	T. S. Acabados de obras	Fecha por anunciar
	T. S. Soldadura estructural	Fecha por anunciar
	T. S. Planificación y organización de obras	Fecha por anunciar
	T. S. Integración de documentos de construcción	Fecha por anunciar
	T. S. Mantenimiento industrial	Fecha por anunciar
	T. S. Mecánica de vehículos livianos	Abierta para matrícula
	T. S. Tecnología de aire acondicionado y refrigeración	Fecha por anunciar
	T. S. Mecánica de equipo pesado	Abierta para matrícula
	T.S Mantenimiento de Aeronaves	Fecha por anunciar

10.5 ACTOS PÚBLICOS RELATIVOS A CONTRATACIONES PÚBLICAS.

- <https://www.panamacompra.gob.pa/Inicio/#!/>