

CARACTERIZACIÓN GENERAL DE LA SUPERVISIÓN EN PANAMÁ

La Supervisión Educativa es el nivel de acción orientadora, evaluativa y sistemática de todos los niveles del sistema educativo. Se caracteriza por su técnica innovadora, permanente, científica y creativa, y tiene como objetivo prioritario el mejoramiento del proceso aprendizaje-enseñanza en todos sus aspectos, para el logro de objetivos y metas en beneficio del desarrollo nacional.

El Ministerio de Educación proporcionará a la Supervisión Educativa los recursos imprescindibles, y tendrá como mecanismo de trabajo la investigación y el perfeccionamiento a los docentes, para garantizar la eficiencia y eficacia del servicio. A los Supervisores(as) se le brindará asesoramiento permanente y sistemático, objetivo y práctico en atención a los aspectos técnico-docentes, administrativos y sociales, basados en planes específicos que permitan una orientación acorde a las necesidades prioritarias del sistema vigente.

La supervisión Educativa estará a cargo de funcionarios denominados Supervisores de Educación, quienes ejercerán sus respectivas funciones a nivel Nacional, Regional y Local en los distintos niveles del sistema educativo, tanto en las escuelas oficiales como particulares.

La selección y nombramiento de los Supervisores de Educación se hará mediante concurso público nacional, de acuerdo con los requisitos establecidos.

La Supervisión Nacional depende del área curricular correspondiente: Dirección Nacional de Educación Básica General, Dirección Nacional de Educación Media Académica, Dirección Nacional de Educación Media Profesional y Técnica, Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos y Dirección Nacional de Educación Particular. Los Supervisores Nacionales le rinden informes a los Directores Nacionales respectivos.

Actualmente, no se ha desarrollado la Ley en relación con las funciones específicas del Supervisor Nacional; no obstante, su jurisdicción es en todo el país. Los Supervisores Nacionales son nombrados por especialidad.

En lo que respecta al Supervisor Regional de Educación, éste depende del Director Regional de Educación correspondiente al cual le rinde informes. Hay Supervisores Regionales de Educación por especialidades y generalistas de Educación Básica General.

En cuanto al Supervisor Local, éste incluye a los Coordinadores de Asignaturas si se refiere a premedia o media y al Director del centro educativo. Para Educación Primaria e Inicial sólo se refiere al Director del centro educativo. El ámbito del Supervisor Local es el centro educativo donde labora. Si se trata del Coordinador de Asignaturas, debe rendir informes al Director del centro educativo y éste, a su vez, le rinde informe al Director Regional de Educación.

De acuerdo con la Legislación Educativa vigente, para optar a la posición de Supervisor Regional de Educación se debe tener el título de profesor correspondiente al concurso, es decir, si es para Supervisor Regional de Educación Inicial, el educador debe tener el título de

Profesor de Educación Preescolar y así sucesivamente. Además, debe ser educador permanente, con ocho (8) años de servicio docente como mínimo, poseer seis (6) créditos de Dirección y Supervisión Escolar y seis (6) créditos de Administración Escolar.

Para el cargo de Supervisor Nacional de Educación, el educador debe tener el título correspondiente a la especialidad, seis (6) créditos en Dirección y Supervisión Escolar y seis (6) créditos de Administración Escolar. Además, debe tener diez (10) años de labor satisfactoria en cátedra regular.

La conformación del equipo de trabajo de Panamá

REGIÓN EDUCATIVA	SUPERVISOR (A) SELECCIONADO (A)	CENTROS EDUCATIVOS PILOTOS
Coordinadora Nacional del Proyecto	Ilka Aparicio de Torres Directora Nacional de Educación Particular	Coordinadora de la Comisión.
1. Panamá Centro	Leila de González	<ul style="list-style-type: none"> • Escuela Carlos Constantino Arosemena • Escuela República de Honduras • Escuela Juan E. Jiménez
2. Panamá Oeste	Rosa Mena	<ul style="list-style-type: none"> • I.P.T. de Capira • Escuela Harmodio Arias Madrid • C.E.B.G. Monte Oscuro
3. San Miguelito, Las Cumbres y Chilibre.	Isabel González	<ul style="list-style-type: none"> • C.E.B.G. Josefina Tapia • C.E.B.G. León A. Soto • C.E.B.G. Jerónimo De La Ossa
4. Bocas del Toro	Dinora de Miranda	<ul style="list-style-type: none"> • Colegio Secundario de Almirante • C.E.B.G. Quebrada Pastor • Escuela Primaria Almirante
Ministerio de Educación Planta Central	Irma de Taylor Mariela Mendoza de Quesada.	<ul style="list-style-type: none"> • Directora Regional de Educación • Supervisora Nacional

Desde la segunda jornada de trabajo se agregaron los siguientes Supervisores (as) Nacionales:

1. Patricia McClean
2. Moisés Ramírez
3. Nelly Vásquez

Instrumento 1

LA ACTUACIÓN DEL DOCENTE EN EL AULA DE CLASE. GUÍA DE OBSERVACIÓN ESTRUCTURADA DE LA CLASE

Circuito / zona: _____ Corregimiento: _____ Fecha: _____

Curso: _____ Turno: _____ Área: _____ Grado: _____ Bimestre: _____

Nombre y apellidos del docente: _____

Tema de la clase: _____

Unidad o proyecto: _____

Hora de clase: _____

Marque con una "X" el criterio: <i>N = Nunca;</i> <i>MV= Mayoría de veces;</i>	<i>O = Ocasionalmente;</i> <i>S= Siempre.</i>
---	--

PROTOCOLO DE PLANIFICACIÓN DEL DOCENTE

	N	O	MV	S
1. Planificación y programación de contenidos programáticos				
Manifiesta, con claridad, los propósitos de la clase.				
Orienta, adecuadamente, a los alumnos hacia el logro de los objetivos propuestos.				
Propicia que los alumnos comprendan el valor de nuevos aprendizajes.				
Incorpora adecuaciones curriculares a los objetivos, contenidos y actividades de la clase.				
La selección de los contenidos responde a criterios de:				
o Actualización.				
o Significado Social.				
o Extensión y profundidad.				
o Promueve que se establezcan relaciones de los contenidos que se desarrollan en la clase, con otros tratados anteriormente.				
2. Aplicación y planificación de la programación diaria, semanal y bimestral en el aula				
Utiliza actividades de motivación en el desarrollo de las clases.				
Domina y desarrolla la teoría curricular integrada a la realidad y al contexto social inmediato.				
Favorece los aprendizajes conceptuales, procedimentales y actitudinales.				
Permite discusiones de grupo en los cuales, los estudiantes se sienten escuchados y valorados.				
La planificación didáctica corresponde a la unidad preparada.				
Las estrategias de enseñanza programadas tienen relación con el objetivo de aprendizaje y su contenido.				
Presenta las dimensiones en la planificación elaborada.				
Cuenta con algún material didáctico innovador.				
Organiza nuevas acciones en función de los logros y dificultades identificados.				
Mantiene, en el aula, organizados y actualizados los planes				

anuales, el cuaderno de preparación semanal, el registro de calificación, el archivador con el material de la clase y las evaluaciones de los estudiantes.				
--	--	--	--	--

Recomendaciones:

Firma del Educador o de la Educadora

Firma del Director/a o del/la Supervisor/a

Instrumento 2

LA ACTUACIÓN DEL DOCENTE EN EL AULA DE CLASE. GUÍA DE OBSERVACIÓN ESTRUCTURADA DE LA CLASE

Circuito/Zona: _____ Corregimiento: _____ Fecha: _____

Curso: _____ Turno: _____ Área: _____ Grado: _____ Bimestre: _____

Nombre y apellidos del docente: _____

Tema de la clase: _____

Unidad o proyecto: _____

Hora de clase: _____

<p>Marque con una "X" el criterio: <i>N = Nunca;</i> <i>O = Ocasionalmente;</i> <i>MV= Mayoría de veces;</i> <i>S= Siempre.</i></p>

PROTOCOLO DIDÁCTICO DEL PROCESO ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

1. Organización de la clase. N O MV S Durante el período de clase el docente :	N	O	MV	S
1. Es claro en la comunicación de los conocimientos y en las indicaciones que deben seguir los estudiantes.				
2. Es claro en el desarrollo de los contenidos programáticos.				
3. Demuestra seguridad de sus conocimientos.				
4. Ubica, adecuadamente, la clase en una secuencia didáctica.				
5. Su expresión es correcta, sin imprecisiones ni errores de contenido.				
6. Mantiene el interés de los alumnos durante el desarrollo de la clase.				
7. Fomenta la colaboración y la participación de los estudiantes durante la clase. Toma en cuenta la necesidad individual y colectiva para obtener mejores resultados.				
8. Relaciona la teoría de la unidad curricular con la práctica.				
9. Desarrolla la clase puntualmente.				
10. Expone la clase, con el grupo total, en una disposición frontal.				
11. Desarrolla la clase en pequeños equipos.				
12. Atiende a los estudiantes de manera individualizada.				
13. Distribuye a los alumnos, en el aula de clase, de acuerdo con la tarea que deben realizar.				
14. Se desplaza por distintos sectores del aula para facilitar la atención de los alumnos.				
15. Desarrolla la capacidad de actuar como facilitador a través de la selección y utilización de métodos y recursos apropiados para el logro de aprendizajes significativos.				
2. Metodología en el aula N O MV S El docente observado	N	O	MV	S
1. Ubica, adecuadamente, la clase con una didáctica motivadora.				
2. Refuerza las fortalezas de los alumnos.				
3. Presenta problemas, con fines didácticos, para despertar				

curiosidad y deseos de búsqueda de conocimientos.				
4. Propicia el debate crítico y reflexivo.				
5. Atiende satisfactoriamente las interrogantes que le plantean los estudiantes.				
6. Colabora en la construcción de los conocimientos, con amplia participación de los alumnos.				
7. Establece un ambiente organizado de trabajo que propicia aprendizajes.				
8. Utiliza estrategias de disciplina positiva en el manejo del grupo.				
9. Incorpora en su práctica cotidiana, procedimientos acordes con los nuevos modelos pedagógicos: - Metodológicos - Evaluativos				
10. Utiliza estrategias, técnicas y recursos didácticos acordes con las necesidades de los estudiantes.				
11. Desarrolla una variedad de situaciones de aprendizajes y estrategias metodológicas que responden a las características de los alumnos y de su contexto sociocultural.				
12. Utiliza conocimientos pedagógicos y didácticos de las teorías educativas actuales y de las nuevas tendencias.				
13. Organiza y conduce el proceso de enseñanza de manera efectiva, mediante el empleo de estrategias didácticas que aseguran la actividad participativa e innovadora de los alumnos.				
14. Domina la didáctica de la disciplina que imparte.				
3. Recursos didácticos utilizados:				
1. Utiliza ejemplos ilustrativos y pertinentes.				
2. Facilita las definiciones de conceptos básicos de la unidad curricular y en el procesamiento de comprensión de las fuentes de consultas utilizadas.				
3. Utiliza variados recursos didácticos.				
4. Dispone, oportunamente, de recursos adecuados, para que los estudiantes logren la adquisición de conceptos, atendiendo las diferencias individuales.				
5. Ofrece material didáctico fuera de los textos escolares: - láminas - videos - investigaciones - prácticas - otros.				
6. La variedad de prácticas educativas en los medios y recursos que utiliza el docente, permiten una vivencia de mayor aproximación al objeto o fenómeno real que lo hace pertinente.				
7. Utiliza material: - Concreto - de su contexto.				
8. Demuestra creatividad al seleccionar el material didáctico.				

Observaciones:

Firma del Educador o de la Educadora

Firma del Director/a o
del/la Supervisor/a

Instrumento 3

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES. EDUCACIÓN BÁSICA GENERAL

Circuito/Zona _____ Corregimiento: _____ Fecha: _____

Nombre del Centro: _____

Nombre y apellidos del docente: _____

Marque con una "X" el criterio: <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td><i>N = Nunca;</i></td> <td><i>O = Ocasionalmente;</i></td> </tr> <tr> <td><i>MV= Mayoría de veces;</i></td> <td><i>S= Siempre.</i></td> </tr> </table>	<i>N = Nunca;</i>	<i>O = Ocasionalmente;</i>	<i>MV= Mayoría de veces;</i>	<i>S= Siempre.</i>
<i>N = Nunca;</i>	<i>O = Ocasionalmente;</i>			
<i>MV= Mayoría de veces;</i>	<i>S= Siempre.</i>			

1. Contenidos de Evaluación y Calificación	N	O	MV	S
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciona la evaluación con el objetivo, el contenido y las estrategias que desarrolla en clase. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Elabora los ítems de las pruebas, adecuando el vocabulario y el contenido al nivel educativo de los estudiantes. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Aplica en el desarrollo de los contenidos la evaluación: <ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstica - Formativa - 3. Sumativa 				
<ul style="list-style-type: none"> • Provee a los estudiantes, variedad de actividades para evaluación. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza distintos instrumentos de evaluación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Escritos 2. Orales 3. Prácticos 4. Resolución individual 5. Construcción grupal 				
<ul style="list-style-type: none"> • Establece, claramente, los criterios a evaluar en las diferentes asignaciones o pruebas aplicadas. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Provee la bibliografía necesaria <ul style="list-style-type: none"> - los trabajos asignados - y la documentación. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el sistema de evaluación recomendado por el Ministerio de Educación. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Elabora y aplica sus evaluaciones tomando en cuenta las diferencias individuales. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Posee habilidades para investigar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje, en el aula. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Realiza un proceso constante, en el desarrollo de la clase: <ul style="list-style-type: none"> - de autoevaluación - de coevaluación. 				
<ul style="list-style-type: none"> - Pone en práctica las innovaciones en el proceso de evaluación. 				

Firma del Educador o de la Educadora

Firma del Director/a o del/la
Supervisor/a

Instrumento 4

**GUÍA DE CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN
EDUCACIÓN BÁSICA GENERAL**

Circuito/ Zona _____ Corregimiento: _____ Fecha: _____

Nombre del Centro: _____

Nombre y apellidos del docente: _____

Marque con una "X" el criterio: <i>N = Nunca;</i> <i>O = Ocasionalmente;</i> <i>MV= Mayoría de veces;</i> <i>S= Siempre.</i>

1. Criterios y Procedimientos de Recuperación.	N	O	MV	S
• Discute y analiza con los estudiantes los resultados de las pruebas aplicadas y trabajos asignados.				
• Permite a los estudiantes revisar sus trabajos y expresar su opinión sobre los mismos.				
• Realiza un proceso de reinformación para que los estudiantes amplíen los conocimientos.				
• Estimula, positivamente, a los estudiantes para que identifiquen sus progresos y dificultades.				
• Acuerda con los estudiantes los criterios que se tomarán en cuenta para evaluar las pruebas y trabajos asignados.				

Recomendaciones:

Firma del Educador o de la Educadora

Firma del Director/a o del/la
Supervisor/a

Instrumento 5

**PROTOCOLO DE VISITA AL PERSONAL DIRECTIVO
(LIDERAZGO Y GESTIÓN EDUCATIVA)**

Región Escolar: _____ Fecha: _____

Centro Educativo _____ Teléfono: _____

Matrícula Actual Total: _____ Cantidad de docentes: _____

Director: _____

Supervisor(a): _____

OBJETIVO(S) DE LA VISITA:

Marque con una "X" el criterio: *N = Nunca;* *O = Ocasionalmente;*
MV= Mayoría de veces; *S= Siempre.*

	N	O	MV	S
1. El Director o la Directora demuestra conocimientos claros de las metas que debe lograr el centro educativo.				
2. El centro educativo cuenta con un plan de gestión innovador para alcanzar sus metas: - a corto - mediano - y largo plazo.				
3. La organización institucional permite la participación de los docentes.				
4. La administración fomenta la participación de la Comunidad Educativa.				
5. El Director o la Directora participa en:				
5.1. Reuniones de Coordinación.				
5.2. Consejo de Profesores.				
5.3. Reuniones de la Asociación de Padres y Madres de Familia.				
5.4. Actividades extracurriculares.				
5.5. Actos Cívicos.				
5.6. Jornadas Pedagógicas con nacionales o extranjeros.				
5.7. Reuniones con la Comunidad Educativa.				
5.8. Reuniones académicas por grados.				
6. Realiza funciones de supervisión a:				
6.1. Subdirectores/as Docentes:				
- Seguimiento a los coordinadores de asignaturas.				
- Control de la disciplina escolar				
7. La comisión organizadora del Servicio Social Estudiantil realiza jornadas en la comunidad (con el objetivo de sensibilizar a la niñez y a la juventud ante a los problemas de su entorno).				
8. Los docentes realizan adecuaciones curriculares y atienden a:				
8.1. a Interculturalidad.				
8.2. la diversidad.				
8.3. la planificación didáctica				
8.4. control del cuadro de eficiencia de los estudiantes.				
9. Los Orientadores:				

9.1 Ofrecen orientaciones didácticas:				
a los estudiantes.				
A los padres y madres de familia.				
10. Los coordinadores de asignaturas y comisiones de trabajo rinden el informe del trabajo realizado.				
11. El coordinador supervisa a los docentes por departamento.				
12. El coordinador cuenta con informe bimestral de las labores realizadas.				
13. El coordinador del departamento controla la revisión de los horarios de los estudiantes y de los docentes.				
14. Control del Servicio Social Estudiantil.				
15. Supervisión de la Organización del Centro Educativo.				
16. El organigrama representa la organización de la institución educativa.				
17. Se cuenta con Cronograma general de Actividades.				
18. Se demuestra el avance de los programas y proyectos que ejecuta la escuela.				
19. El centro escolar cuenta las condiciones para la atención a la diversidad.				
20. Tienen establecido mecanismos de información dentro del centro educativo:				
20.1 Murales.				
20.2 Boletín Informativo.				
20.3 Página Web.				
21. Fomenta, a través de los coordinadores de asignaturas, una evaluación permanente del proceso de enseñanza y aprendizaje.				
22. Utiliza el protocolo de auto evaluación del directivo.				
23. Cumple con las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.				
24. Da seguimiento a la evaluación del personal docente y administrativo.				
25. Cumple con las recomendaciones para la recuperación pedagógica.				
26. Aplica y da seguimiento al Protocolo de Manejo de Conflictos.				
27. Lleva un registro de los estímulos y sanciones al personal docente y administrativo.				
28. Vela por la idoneidad y preparación académica de los docentes.				
29. Revisa periódicamente la planificación didáctica.				
30. Supervisa las labores de funcionarios a su cargo.				
30.1 Subdirectores (as) Administrativos:				
- Administrativos.				
- Trabajadores Manuales.				
- Secretarias.				
- Bibliotecarios.				
- Celadores o vigilantes				
- Asistentes de Laboratorios.				
- Contadores.				
- Manipuladores de alimentos.				
31. Se lleva control de Registro de asistencia de los docentes.				
32. Se lleva Control de registro del personal administrativo.				
33. Control de registro de las calificaciones de los estudiantes.				
34. Se registran Estadístico Inicial y Estadística Final.				
35. Se cuenta con registro del recibo y distribución de materiales.				
36. Control de la gestión del comedor escolar.				
37. Avance de los programas y proyectos que ejecuta la escuela.				
38. Condiciones de ambiente y mantenimiento de la infraestructura escolar.				

38.1 Las aulas escolares.				
38.2 Los laboratorios cuentan con los insumos necesarios para su funcionamiento.				
38.3 Los talleres disponen del equipo suficiente y adecuado.				
38.4 El gimnasio cuenta con las condiciones e implementos deportivos.				
38.5 Los sanitarios tienen las condiciones higiénicas apropiadas.				
38.6 El salón de profesores tiene un ambiente adecuado.				
38.7 La cerca de la escuela está en óptimas condiciones.				
39. La cafetería escolar cumple:				
39.1 con las reglas higiénicas.				
39.2 ofrece alimentos nutritivos.				
40. Se cumple con las normas y procedimientos de auditoría y contabilidad generalmente aceptados.				

Observaciones:

Firma del Educador o de la Educadora

Firma del Director/a o del/la
Supervisor/a

Instrumento 6

**INSTRUMENTO DE VISITA AL PERSONAL DIRECTIVO
(ORGANIZACIÓN DEL CENTRO ESCOLAR)**

Región Escolar: _____ Fecha: _____

Centro Educativo: _____ Teléfonos: _____

Matrícula Actual Total: _____

Director: _____

Supervisor: _____

1. OBJETIVO(S) DE LA VISITA:

Marque con una "X" el criterio: <i>N = Nunca;</i> <i>O = Ocasionalmente;</i> <i>MV= Mayoría de veces;</i> <i>S= Siempre.</i>

	N	O	MV	S
1. Se desarrolla el Proyecto Educativo de Centro (PEC) en forma eficaz.				
2. Participan los sectores involucrados en la realización del Proyecto Educativo de Centro.				
3. El Proyecto Educativo de Centro es conocido y aceptado por la Comunidad Educativa.				
4. El Proyecto Educativo de Centro refleja la estructura organizativa del centro escolar				
5. El Proyecto Educativo de Centro refleja: <ul style="list-style-type: none"> - Los recursos con que cuenta el centro. - Las responsabilidades y asignaciones de la Comunidad Educativa, detalladamente, y el área pedagógica. - Contempla las áreas curriculares de cada departamento. - El Proyecto Educativo de Centro incorpora explícitamente la estructura por departamento. - El Proyecto Educativo de Centro establece la prioridad de tratamiento transversal de los ejes que le resultan esenciales para la educación de calidad de su alumnado: <ul style="list-style-type: none"> o Interculturalidad. o Diversidad. o No discriminación por razón de sexo. o Educación Ambiental. o Educación para la salud. o Educación para el consumo. o Educación para la paz. 				
6. La programación didáctica contiene las determinaciones básicas y comunes a la metodología y evaluación.				
7. La programación utiliza una estructura común para las coherencias				

pedagógicas del centro.				
8. La programación contiene las adecuaciones apropiadas para atender a la diversidad del alumnado.				
9. El equipamiento didáctico se utiliza para desarrollar las competencias asignadas.				
10. Existe un clima escolar positivo, habiendo buenas relaciones entre: <ul style="list-style-type: none"> - Los profesores - La Dirección y los profesores - Las familias y los profesores - Los alumnos, los profesores y los directivos. 				
11. El centro desarrolla proyectos escolares de innovación, en diferentes áreas de funcionamiento del centro: <ul style="list-style-type: none"> - áreas de gestión - áreas pedagógicas. 				
12. La planificación anual es coherente con las metas de calidad.				
13. La planificación anual establece los elementos funcionales que deben regir el centro educativo durante el año académico: <ul style="list-style-type: none"> - Estructura directiva. - Estructura pedagógica. - Grupos de alumnos. - Horarios de la dirección. - Horarios de los profesores. - Actividades extracurriculares. 				
14. El Narrativo Final del Año Escolar se plantea como un elemento de reflexión y evaluación de los logros.				
15. El centro mantiene actualizados documentos tales como: <ul style="list-style-type: none"> - Registro de correspondencia. - Inventario. - Expediente académico de los (as) alumnos (as). 				

Firma del Educador o de la Educadora

Firma del Director/a o del/la Supervisor/a

Fecha

Sello



República de Panamá

Ministerio de Educación

Dirección General de Educación

EDUCACIÓN BÁSICA GENERAL

PLANIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Circuito/Zona _____ Corregimiento: _____

Curso/asignatura: _____ Turno: _____ Área _____ Grado: _____

Bimestre: _____ Hora de clase: _____

Nombre y apellido del docente: _____

Marque con una "X" el criterio correspondiente

S = Siempre

AV = a veces

N = Nunca

	S	AV	N
1. CUADERNO DE TAREAS			
1.1 Copia las tareas.			
1.2 Resuelve las tareas en casa.			
1.3 Realiza las correcciones sugeridas.			
2.2 Utiliza los signos de puntuación.			
2.3 Presenta borrones y tachones en sus cuadernos.			
2.4 Ilustra los planes:			
2.4.1 Figuras			
2.4.2 Dibujos			
3. CUADERNO DE EVALUACIÓN	S	AV	N
3.1 Conserva las pruebas o ejercicios en orden.			
3.2 Las pruebas son firmadas por sus padres o acudientes.			
3.3 Hace correcciones a los ítems o preguntas no aprobadas.			
4. CUADERNO DE CORRESPONDENCIA	S	AV	N
4.1 Existe una relación bidireccional entre el hogar y la escuela.			
4.2 Transcribe notas del tablero.			
4.3 El acudiente firma las notas.			
5. APARIENCIA PERSONAL			
5.1 Mantiene las uñas limpias.			
5.2 Su vestido está limpio.			
5.3 Los calzados están limpios.			
5.4 Se presenta peinado(a) a la escuela.			
5.5 Usa pañuelo.			



República de Panamá

Ministerio de Educación

Dirección General de Educación

EDUCACIÓN BÁSICA GENERAL

EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE

Circuito/Zona _____ Corregimiento: _____

Curso/asignatura: _____ Turno: _____ Área _____ Grado: _____

Bimestre: _____ Hora de clase: _____

Nombre y apellido del docente: _____

Tema de la clase: _____

Marque con una "X" el criterio correspondiente

S = Siempre

AV = a veces

N = Nunca

Unidad o Proyecto: _____

ITMS	S	AV	N
1. Comprende el vocabulario que se le presenta en la unidad.			
2. Utiliza el vocabulario propio de la unidad.			
3. Refleja, en sus trabajos, la adquisición de los contenidos conceptuales previstos en la unidad.			
4. Refleja, en sus trabajos, la adquisición de los contenidos procedimentales previstos en la unidad.			
5. Refleja la adquisición de los contenidos actitudinales previstos en la unidad:			
5.1 en sus trabajos.			
5.2 en la relación con sus compañeros.			
6. Distingue las ideas básicas de las secundarias.			
7. Organiza, adecuadamente, sus trabajos escritos.			
8. Formula preguntas sencillas.			
9. Respeta el trabajo de los demás.			
10. Cumple sus responsabilidades en el aula.			



República de Panamá

Ministerio de Educación

Dirección General de Educación

EDUCACIÓN BÁSICA GENERAL

PROTOCOLO DE CONOCIMIENTO DEL MEDIO FÍSICO Y SOCIAL

Circuito/Zona _____ Corregimiento: _____

Curso/asignatura: _____ Turno: _____ Área _____ Grado: _____

Bimestre: _____ Hora de clase: _____

Nombre y apellido del docente: _____

Tema de la clase: _____

Marque con una "X" el criterio correspondiente

S = Siempre

AV = a veces

N = Nunca

Unidad o Proyecto: _____

1. Realiza sus trabajos:	S	AV	N
1.1 en equipo.			
1.2 en grupo.			
1.3 individual.			
2. Al jugar lo hace:			
2.1 solo.			
2.2 en grupo.			
2.3 comparte sus juguetes.			
3. A la hora de la merienda:			
3.1 comparte su merienda.			
3.2 come solo y aislado.			
5.2 forma la columna.			
4.2 entra corriendo.			
4.3 entra caminando.			
4.4 marchando.			
4.5 cantando.			

5. Modales**S AV N**

5.1 Saluda al entrar.			
5.2 Se despide al salir.			
5.3 Pide permiso.			
5.4 Saluda o canta cuando llega una visita.			
6. En el acto cívico:	S	AV	N
6.1 sigue indicaciones.			
6.2 saluda a la Bandera Nacional.			
6.3 canta el Himno Nacional.			
6.4 conversa cuando los otros cantan.			
7. En el recreo:	S	AV	N
7.1 usa, correctamente, el baño.			
7.2 forma columna o fila en el kiosco o tienda escolar.			
7.3 se lava las manos.			

