

**REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE
FUNCIONAMIENTO DE CENTROS E INSTITUTOS
SUPERIORES**

1. **Nota con la ubicación** correcta del Instituto, Nombre del Rector, teléfonos, fax, correos electrónicos, apartado postal.
2. **Poder** del Representante Legal de la universidad, otorgado al abogado que hace la solicitud.
3. Dos (2) copias de **Memorial Petitorio**, dirigido al Sr. Ministro de Educación, solicitando la autorización de funcionamiento; en Papel Legal, habilitado con 4 timbres de B/. 1.00 debidamente adheridos.
4. **Personería Jurídica** y **Copia de la Escritura**, si se trata de Persona Jurídica o **Registro Comercial** Tipo “A” ó “B” expedido por el Ministerio de Comercio e Industrias, si se trata de Persona Natural.
5. **Carta de Solvencia Económica** expedida por un Banco de la localidad a nombre de la sociedad o persona natural que hace la solicitud.
6. **Reglamento Interno** engargolado para su evaluación inicial y luego de aprobado debe ser empastado. Ver la guía para elaborar el Reglamento, que se incluye. Dos (2) juegos.

7. **Planta Docente**, acompañada de los siguientes documentos: Hoja de Vida Resumida y justificada con la Copia de los títulos, Copia de la Cédula o copia del pasaporte, si es extranjero, Certificado de Salud Física y Mental.

8. **Contrato de Propiedad o Arrendamiento** refrendado por el Ministerio de Vivienda o debidamente Notariado.

9. Dos (2) copias impresas de **los Diseños Curriculares** y **(en formato digital (Word /CD o diskette))**, cuando la carrera **esté aprobada**.

10. Nota dirigida al (la) Director(a) Nacional de Educación Superior en donde solicita el trámite y detalla los documentos de los requisitos enunciados



**DIRECCIÓN NACIONAL DE
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN
DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUTOS
SUPERIORES**

Y

**GUÍA PARA ELABORAR
REGLAMENTOS INTERNOS**

EL REGLAMENTO INTERNO
Debe estar estructurado de la siguiente manera:

TÍTULO I. Del nombre, fines del instituto o centro superior y estructura organizativa.

Capítulo I:

- A- Del Nombre
- B- De los Fines
- C- De la Estructura Organizativa

TÍTULO II. Del personal administrativo

Capítulo I:

- A-Funciones del Director
 - a- Deberes
 - b- Derechos
 - c- Prohibiciones

Capítulo II: Del Personal Administrativo, Secretaria y Contabilidad.

- A- Requisitos para desempeñar el cargo
- B- Deberes
- C- Derechos
- D- Prohibiciones

Capítulo III: Del personal de aseo y mantenimiento

- A- Funciones
- B- Deberes
- C- Derechos

Capítulo IV: Del personal de Inspección

- A- Deberes
- B- Derechos

TÍTULO III. Del Personal Docente

Capítulo I: De los profesores

- A- Deberes
- B- Prohibiciones
- C- Derechos

TÍTULO IV: De los estudiantes

Capítulo I: Los Estudiantes

- A- Requisitos de ingreso al Instituto o Universidad
- B- Deberes u Obligaciones
- C- Derechos.

TÍTULO V: De las normas disciplinarias, su aplicación y autoridades correspondientes.

Capítulo I: De las faltas disciplinarias.

A- Describir los actos u omisiones que las constituyen.

Capítulo II: De las Sanciones (De las que se aplican en los casos de faltas, represión verbal, escrita, suspensión, expulsión, etc. Incluir los recursos que admiten Reconsideración y/o Apelación, término para sustentar y formalidades.

Capítulo III: De las Autoridades y Organismos competentes (quienes conocen de las faltas).

Capítulo IV: Del procedimiento.

TÍTULO VI: Del uso y administración del área de Estudio y otras.

Capítulo I: Áreas

- A- De la Biblioteca
- B- De los Laboratorios
- C- Otros.

TÍTULO VII: De las Asociaciones adscritas al la Institución y Otras Organizaciones.

Capítulo I: Asociaciones.

A- Estudiantes

- Deberes
- Derechos

B- Clubes, Comisiones y Asociaciones de Graduandos, etc.

- Deberes
- Derechos

TÍTULO VIII: Disposiciones Generales

Capítulo I. Actividades

- A- Económicas
- B- Publicaciones de Periódicos o Boletines Informativos
- C- Actuación ante situaciones no previstas por el reglamento.

- D- Revisión y forma de modificación del Reglamento
- E- Otras.

TÍTULO IX. Aspectos Económicos.

Capítulo I. Detalles

- A- Mensualidades y Fechas de Pago
- B- Tratamiento sobre retrasos.
- C- Forma de pago de los morosos.
- D- Forma de devolución en caso de retiro.
- E- Otros.

NOTA: La numeración de los Artículos de los Reglamentos Internos debe hacerse de manera corrida. Puede estar sujeto a variaciones y ajustarse a las características del Instituto o Centro Superior.

MARCO LEGAL

Decreto 50 del 23 de marzo de 1999.

(Pueden solicitar este Decreto en la Dirección Nacional de Asesoría Legal).

Tel. 515-7306

Correo Electrónico:
esuperior @ meduca.gob.pa.

“Ningún Centro de Enseñanza Superior, podrá iniciar actividades académicas, sin la debida autorización de funcionamiento del MEDUCA”

**REQUISITOS PARA SOLICITARLE AL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
AUTORIZACIÓN PARA LA CREACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DE
UNIVERSIDADES**

(Ley 30 del 20 de julio de 2006, Gaceta Oficial 25, 595)

- 1- Solicitud formal, por medio de memorial petitorio, que incluya el proyecto de pacto social, mediante el cual se constituye la persona jurídica responsable de brindar el servicio que prestará la respectiva universidad.
- 2- Proyecto institucional, a corto y mediano plazo, con la visión, misión valores institucionales y los objetivos estratégicos.
- 3- Proyecto de estatuto y/o reglamento universitario
- 4- Oferta académica, con un mínimo de cuatro (4) carreras, en diferentes áreas del conocimiento, con preferencia a nivel de pregrado y grado, posteriormente los programas de postgrados, maestrías y doctorados, que respondan a las necesidades prioritarias del desarrollo económico y social del país.
- 5- Planes de estudios y programas académicos con todos los componentes curriculares básicos, debidamente aprobados por la Comisión Técnica de Fiscalización.
- 6- Perfiles de formación de sus docentes y de sus autoridades académicas.
- 7- Evidencia comprobable de infraestructura física y tecnológica apropiada para el cumplimiento de su misión y objetivos, así como carta de intención de

arrendamiento o certificación de la propiedad adecuada para el logro de sus objetivos institucionales.

- 8- El presupuesto y el estudio económico que incluya las fuentes de funcionamiento, proyectados a cinco años, que aseguren su adecuado funcionamiento y sostenibilidad.
- 9- Nota remisoría dirigida a la Directora Nacional de Coordinación de Educación Superior, con detalle de la entrega de documentos.

Aclaremos que la Ley 30 del 20 de julio de 2006, está en proceso de reglamentación

Teléfono: 515-7300 ext.8992
515-7306 directo.