REQUISITOS DE AVAL PARA CONGRESOS

República de Panamá
Ministerio de Educación
Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional
Clayton – Ciudad del Saber
Teléfonos: 517-0414 / 53 / 54 / 55 / 58

Requisitos de solicitud de Aval para Congreso:
(Según Resuelto 3268 del 15 de diciembre de 2008)

1. Solicitar el aval a través de nota en papel membretado, dirigida al Director (a) de la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional.

2. Presentar Personería Jurídica o Licencia Comercial, que le acredite debidamente para las actividades educativas de capacitación o formación.

3. Presentar Programación Analítica para Congreso, según formato de la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional: sede, fecha, horario, jornada, expositores, talleristas, Dependencia responsable, justificación, objetivos generales y específicos, metodología, Bibliografía, recursos y costos. Presentación o descripción general de los módulos, con la programación de actividades.

    - Índice o tabla de contenido
    - Infografía **(Normas APA)**

4. Adjuntar el material de apoyo que se le entregará a los docentes participantes con su bibliografía. **El mismo no puede ser copia de libros o textos (respetando el Derecho de Autor) únicamente en los casos que los autores funjan como facilitadores o que cuenten con la autorización por escrito del autor**.
    - Actividades comprensibles, cónsonas con los nuevos enfoques, tendencias que permitan un aprendizaje significativo.
    - Evaluación Cuantitativa y Cualitativa con relación a logros.

5. Adjuntar hoja de vida de los Expositores y Talleristas (mínimo uno por tema), copia de los títulos obtenidos y otros certificados, referencias y certificaciones anteriores. (especialistas en el tema, según el formato establecido).

6. Adjuntar formatos de instrumentos de evaluación: Previo, final sobre el contenido de la capacitación, que debe ser entregado en la Dirección

Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional, al terminar el evento, debidamente tabulado e incluido en el informe final.

7. Esta información se entregara a la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional en un (1) mes antes del evento.

8. Indicar la modalidad presencial. En el periodo de verano, las capacitaciones se desarrollarán con modalidad presencial de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. (sujeto a cambio); 8 horas diarias de 40 horas por semana, de lunes a viernes. Durante el periodo escolar se debe cumplir con los lineamientos establecidos de participación, en jornadas contrarias, o sábados y/o domingos.

9. El Coordinador aplicara el instrumento de evaluación este no firmara como participante.

10. La documentación se debe presentar de forma adecuada (engargolada), en el orden en que aparecen los requisitos.

Observación:

Para medir calidad y efectividad en el proceso de capacitación, la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional se reserva el derecho de asignar funcionarios de la institución para participar en el evento. Asimismo, realizar visitas para verificar si la programación cumple con lo pactado con el Ministerio de Educación. La Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional revocará el aval cuando se compruebe el incumplimiento de lo acordado.

COMISIONES DE TRABAJO

COMISIONES DE TRABAJO PARA DESARROLLAR UN CONGRESO

- **COORDINADOR GENERAL**

Se encarga de coordinar y dirigir a los integrantes de las diferentes comisiones que comparten el compromiso de planificar, organizar, ejecutar y controlar el evento en respuesta a las necesidades de la institución y sociedad en general.

- **COMITÉ DE PROGRAMAS**

Este comité presta apoyo al comité organizador en todo lo concerniente a la estructuración del programa general del evento. Principales funciones:

- Preparar un cronograma de actividades estableciendo fechas topes.
- Escoger temas a tratar y las actividades a realizar.
- Estructurar el programa técnico.
- Seleccionar a los conferencistas y/o ponentes.
- Seleccionar coordinadores de actividades.
- Establecer los mecanismos para la preselección y hacer la selección final del trabajo.
- Entregar las ponencias y trabajos al comité organizador dentro del plazo establecido para su reproducción y distribución.
- Estructurar el programa social.
- Elaborar el programa de acompañantes.
- Fijar fechas de reuniones periódicas con el fin de revisar las actividades ejecutadas y programar acciones pendientes.
- Mantener informado al comité organizador a través de reuniones periódicas.

- **COMITÉ DE FINANZAS**

Para la ejecución de todo evento se requieren recursos económicos y saber cómo distribuirlos de acuerdo a las prioridades del objetivo escogido. Funciones:

- Elaborar el presupuesto preliminar y el definitivo.
- Buscar recursos económicos necesarios.
- Gestiona con el FECE el pago de los rubros del evento.
- Mantener reuniones periódicas con el comité organizador.
- Establecer las prioridades de gastos.
- Efectuar los pagos.
- Llevar el balance detallado de los gastos efectuados.

- **COMITÉ DE APOYO Y/O SERVICIOS GENERALES**

Se encarga de lo referente a la planificación y logística de las actividades relacionadas con la celebración del evento. Funciones:

- Reservación del centro de convenciones.
- Montaje de los salones.
- Alquiler de equipos de sonido.
- Alquiler de todos los equipos audiovisuales.
- Reproducción del material.
- Organización y contratación del personal técnico.

- **COMITÉ DE PROMOCIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**

Sus funciones son:

- Diseño y elaboración del logotipo.
- Diseño y elaboración del afiche, los programas, folletos, papelería especial, invitaciones, distintivos y todo lo relacionado con impresos.
- Promoción interna y externa.
- Diseño y compra de todo el material promocional.
- Elaboración de las pancartas.
- Planificación y coordinación del protocolo.
- Coordinación de información y entrevistas con los medios de comunicación.
- Coordinar los programas especiales para el comité organizador, los conferenciantes e invitados especiales.
- Coordinar los actos de inauguración y clausura.
- Elaborar los instructivos.

- **COMITÉ DE TRANSPORTE**

Sus funciones son:

- Coordinación general de todo lo referente al transporte aéreo y terrestre.
- Coordinar la llegada y salida de los delegados e invitados en los terminales.
- Coordinar los servicios de estacionamiento y traslado al lugar del evento.

- **COMITÉ DE SEGURIDAD**

Funciones:

- Coordinar todo el operativo de seguridad tanto de los invitados especiales como los delegados y participantes.
- Vigilancia de las instalaciones y de los campos hasta su reintegro a la empresa o a los prestatarios de servicios.

- Constatar el buen funcionamiento de los sistemas de prevención de incendios.
- Coordinar los servicios de ambulancias y primeros auxilios.

- **COMITÉ DE RECEPCIÓN**

Funciones:

- Es el responsable de dar la bienvenida a todos los participantes.
- Recibir a los invitados especiales.
- Brindar toda información tanto de las actividades del evento como otra que sea requerida por los delegados e invitados.

- **COMITÉ DE REGISTRO**

Sus funciones son:

- Coordinar todo lo referente a la inscripción.
- Diseñar las planillas de inscripción.
- Entregar el material.
- Suministrar información.

- **COMITÉ DE ALOJAMIENTO**

Funciones:

- Seleccionar las diferentes alternativas de hospedaje.
- Contratar los servicios de alojamiento.
- Distribuir las habitaciones.
- Asignar habitaciones a los invitados especiales.

- **COMITÉ DE ALIMENTOS Y BEBIDAS**

Funciones:

- Seleccionar todo lo concerniente a alimentos y bebidas: desayunos, almuerzos, cenas, refrigerios, etc.
- Organizar los horarios.
- Seleccionar el menú.

- **COMITÉ DE ACOMPAÑANTES**

Funciones:

- Coordinar el programa de acompañantes.
- Cooperar en la recepción y despedida de los invitados y participantes.

- Solicitar obsequios y donaciones.
- Ayudar en la organización del programa social.
- Colaborar en la decoración.

PROGRAMACIÓN DIARIA

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL
NOMBRE Y FECHA DEL CONGRESO

HORARIO	CRONOGRAMA DEL CONGRESO									
8:00 a.m. a 8:30 a.m. Salón de conferencia	Firma de Listas de Asistencia									
8:30 a.m. a 10:00 a.m. Salón de conferencia	Conferencia: Nombre de la Conferencia									
10:00 a.m. a 10:15 a.m.	RECESO									
	Salón 1	Salón 2	Salón 3	Salón 4	Salón 5	Salón 6	Salón 7	Salón 8	Salón 9	Salón 10
10:15 a.m. a 12:15 p.m.	Nombre del Taller #1	Nombre del Taller #2	Nombre del Taller #3	Nombre del Taller #4	Nombre del Taller #5	Nombre del Taller #6	Nombre del Taller #7	Nombre del Taller #8	Nombre del Taller #9	Nombre del Taller #10
12:15 p.m. a 1:15 p.m.	ALMUERZO									
1:15 p.m. a 2:15 p.m. Salón de conferencia	Conferencia: Nombre de la Conferencia									
	Salón 1	Salón 2	Salón 3	Salón 4	Salón 5	Salón 6	Salón 7	Salón 8	Salón 9	Salón 10
2:15 p.m. a 4:15 p.m.	Nombre del Taller #1	Nombre del Taller #2	Nombre del Taller #3	Nombre del Taller #4	Nombre del Taller #5	Nombre del Taller #6	Nombre del Taller #7	Nombre del Taller #8	Nombre del Taller #9	Nombre del Taller #10
4:15 p.m. a 4:30 p.m.	RECESO									
4:30 p.m. a 6:00 p.m. Salón de conferencia	Conferencia: Nombre de la Conferencia									

FORMATO PARA CONFERENCIAS Y TALLERES

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL
"NOMBRE DEL CONGRESO"

<table>
<tr><td colspan="2">TÍTULO DEL TALLER / CONFERENCIA:</td></tr>
<tr><td>NOMBRE DEL FACILITADOR:</td><td>CÉDULA:</td></tr>
<tr><td>INSTITUCIÓN:</td><td rowspan="2">TELÉFONOS:</td></tr>
<tr><td>DIRECCIÓN ELECTRÓNICA:</td></tr>
<tr><td>EJE TEMÁTICO:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">RESUMEN (300 palabras como máximo)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Materiales requeridos:</td></tr>
</table>

FIRMA DEL FACILITADOR:
FECHA:

FICHA DE INSCRIPCIÓN PARA LOS PARTICIPANTES

DIRECCIÒN NACIONAL DE FORMACIÒN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

NOMBRE DEL CONGRESO

FECHA DEL CONGRESO

SEDE DEL CONGRESO

Nombre: _____

(Utilizar letra imprenta)

Apellido: _____

(Colocar su Primer Apellido)

Cédula: _____

(Favor utilizar los guiones)

Número de Planilla: _____

Número de Posición: _____

Región Escolar: _____

Centro Educativo donde labora actualmente: _____

Nivel Educativo: _____

Correo Electrónico: _____

Teléfono Móvil: _____

Firma: _____

Favor adjuntar copia de la cédula

REQUISITOS PARA LA CONFECCIÓN DE CERTIFICADOS

República de Panamá
Ministerio de Educación
Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional
Clayton – Ciudad del Saber
Teléfonos: 517-0414 /53/ 54 /55 /58

Requisitos para solicitar la firma y sello de los certificados:

1. Entregar la lista de asistencia original de los participantes, debe incluir la lista de asistencia de la sección de la mañana y de la tarde.

2. Los certificados deben ajustarse al modelo entregado (letra arial):

    a. Presentarse firmados y enumerados de acuerdo a la lista de asistencia (numeración corrida).
    b. Número de aval, con el número de cédula del participante, número de certificado que se expide en la Región Escolar en donde se ejecutó la acción, sello y firma de la institución que lo solicita.

3. El MEDUCA a través de la Dirección Nacional de Recursos Humanos, otorgará puntaje de acuerdo al Resuelto 1625 del 25 de octubre de 2006.

4. Los certificados deben estar ordenados de acuerdo a la lista de asistencia, incluir el número de horas de cada participante, previamente firmados por la persona responsable de la institución, dependencia y organización.

5. Congresos: (además de la solicitud de los documentos anteriores). Presentar la memoria, incluyendo:

    - Ponencias adicionales.
    - Evaluaciones

6. Cursos: (además de lo solicitado del punto 1 al 5, completar al reverso del certificado).

    - Módulos

7. Debe incluirse informe del resultado de la actividad (evaluación final). Así mismo, las evaluaciones por participante (previo, final).