



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 Acciones de Capacitación:
(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 del Seminario Taller, según formato de la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional: justificación, objetivos generales y específicos, metodología, recursos y costos. Dosificación de los temas, con la programación de actividades semanal.
 - Los seminarios semipresenciales tendrán treinta (30) horas presenciales y diez (10) horas semipresenciales.
 - Se colocarán las actividades no presenciales que realizará el participante.
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.**
5. Adjuntar hoja de vida de los facilitadores (mínimo un facilitador por tema), copia de los títulos obtenidos y otros certificados, referencias y certificaciones anteriores. (especialistas en el tema).
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. En todas las acciones de capacitación se deberá preparar un plan de aplicación de los conocimientos adquiridos por cada uno de los participantes, el cual será entregado a nuestra dirección para coordinar el seguimiento a los docentes en su aplicación en el aula de clases.
8. Los avales solo serán vigentes de enero a diciembre del año, establecido según cronograma de ejecuciones señaladas en la programación analítica. De repetir el curso; en el año el Organismo Capacitador tendrá que enviar una nota para solicitar autorización a la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional.
9. Los temas y acciones a realizar, deben ser claros y precisos, al igual que las sedes, fecha, hora y costos. De darse algún cambio una vez aprobada la acción de capacitación, es indispensable notificar por escrito a la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional, antes de una semana y a su vez, coordinar con el Técnico Docente responsable de la Región **Escolar**, su posterior fecha.

10. 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.
11. El Coordinador o Facilitador aplicara el instrumento de evaluación este no firmara como participante.
12. La documentación se debe presentar de forma adecuada (empastada o engargolada), en el orden en que aparecen los requisitos.
13. Presentar los documentos quince (15) días antes del desarrollo de la acción de capacitación.

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.



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).