

DAVID CHIRIQUI

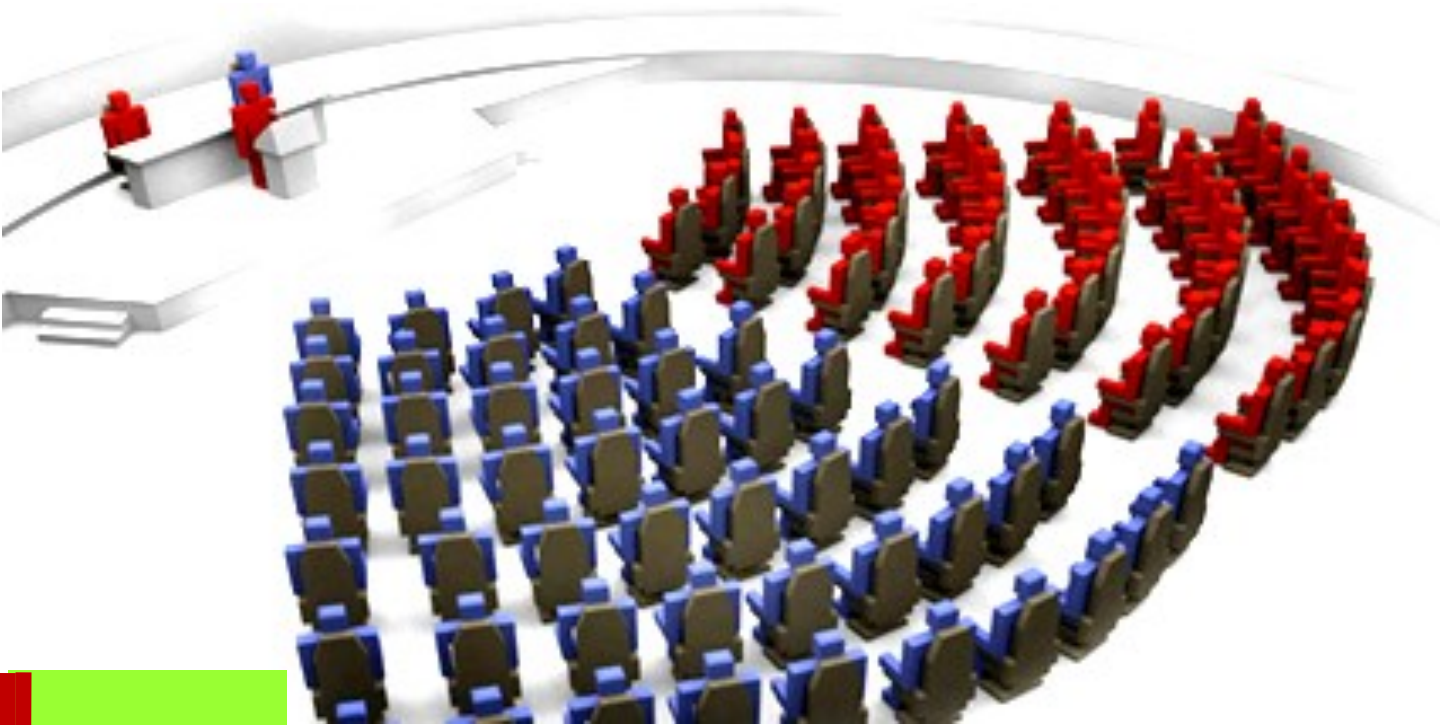
TRANSFORMA * T

DÉCIMA TERCERA EDICIÓN



NOVIEMBRE 2018

Dirección de Currículum



Elaboración, Desarrollo y Evaluación de Congresos

EDITORIAL

Al aproximarse el final del año académico, son innumerables las conclusiones e interrogantes que se suscitan, sin embargo, la Dirección de Currículum se siente sumamente complacida al cumplir con las metas trazadas para el año 2018.

Es primordial señalar el logro del diseño Curricular de la Licenciatura en Arquitectura, carrera que viene a llenar las expectativas de la población chiricana, ya que va a iniciar en el año académico 2019, cumpliendo así la UNACHI con una de las necesidades educativas del sector.

Decía Santo Tomás de Aquino *“si algo lo haces con amor, todo resultará bien”*.

En esta ocasión el Boletín informativo TRANSFORMA*T está brindando

Dra. Gloria González - Directora de Currículum

información acerca de los pasos del Diseño Curricular de Congresos Académicos en aras de capacitar a los docentes en el proceso del mismo, buscando así fortalecer los conocimientos y aclarar dudas, contribuyendo por ende a la calidad universitaria.

Es propicio el momento para desearles una feliz culminación del año académico y que las fiestas navideñas que se avecinan sean de reflexión y unidad para la familia de la universidad Autónoma de Chiriquí.

JORNADAS DE TRABAJO - DIRECCIÓN DE CURRÍCULUM

CONGRESOS

Un congreso es un evento de carácter académico y/o profesional que suele estar organizado por organismos especializados o con un mismo objetivo. Su fin es hacer una puesta en común de los progresos, investigaciones y tendencias de una disciplina o ámbito.

La Universidad de Costa Rica (UCR) define congreso como una

reunión de personas con un alto nivel profesional e intereses en común que se planifica, por lo menos, con un año o más de antelación y que, por lo general, es periódica. Esto porque los congresos pretenden reunir, año a año o cada dos años, a la mayor cantidad de expertos de una disciplina para que se presenten, discutan y analicen nuevos descubrimientos o

avances que fortalezcan el área de interés. Los congresos, al ser eventos tan grandes, incluyen charlas, seminarios, simposios o mesas redondas que permitan la discusión entre especialistas.



RAZONES PARA ORGANIZAR UN CONGRESO

La presentación en directo de los expertos que han participado o contribuido en diversos estudios y descubrimientos, al realizar sus explicaciones y sus opiniones en vivo, aporta a una mayor interacción, entre el experto, el profesional o estudiante. Entre las principales razones para el desarrollo de un congreso están:

1. Difusión de conocimientos

2. Para promover sinergias entre profesionales.

3. Para mejorar la comunidad (científica, cultural,...)

4. Para establecer nuevos proyectos, prácticas, paradigmas, libros blancos, etc.

5. Para conseguir

financiación general o de proyectos.

6. Para dar visibilidad a una profesión.

El congreso permite la explicación en vivo de los expertos

PROPÓSITO PARA LA CELEBRACIÓN DE UN CONGRESO

Las causas que motivan a la celebración de un congreso dependerán de la disciplina o área del conocimiento en la que se realizará el congreso, por lo que pueden ser diversas las finalidades que se persiguen. Lo **verdaderamente**

importante es poder ofrecer a un alto número de profesionales la oportunidad y el espacio en que les sea posible intercambiar información, debatir sobre temas prefijados, buscar soluciones a diferentes situaciones y plantear los

nuevos avances o investigaciones que se estén realizando en un campo del conocimiento.



Fuente: Página Web UNACHI

I. GENERALIDADES PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE UN CONGRESO

Para la elaboración, desarrollo y evaluación de congresos, se deben seguir algunos criterios o generalidades, los cuales se citan y explican a continuación:



◆ TEMA O NOMBRE DEL CONGRESO

Corto, preciso y significativo

Debe de reflejar el contenido, el ámbito el público a quien se dirige el congreso y tiene que identificarlo.

Lo primero que debemos evaluar es el tema. En la actualidad en los encuentros de este tipo se abordan todo tipo de temáticos.

Una vez que ya tenemos una temática específica ya podemos definir quiénes serán los posibles candidatos a ponentes del congreso (en caso de haber elegido por contexto).

Es importante tener un esquema general del programa del evento, esto es para saber cuántos ponentes se necesitan, siempre tomando en cuenta el presupuesto con el que se cuenta para traerlos y los días disponibles en el auditorio.

Ejemplo:

I CONGRESO EDUCATIVO
"LA LEY DE LENGUAS Y SU IMPACTO EN LA EDUCACIÓN SUPERIOR"

Lugar: Auditorio: Elsa Estela Real de Villarreal

De dónde: Universidad Autónoma de Chiriquí

Fecha: Lunes 04 al viernes 08 de junio de 2018

Es importante tener un esquema general del programa del evento

◆ UNIDAD ACADÉMICA RESPONSABLE Y COORDINADORA DEL CONGRESO

Indicar la Facultad o Docencia que implementará el Congreso.
La Unidad Responsable es la Facultad

◆ UNIDAD ACADÉMICA RESPONSABLE Y COORDINADORA DEL CONGRESO

Persona coordinará el desarrollo del congreso.

Responsable, puntual, comprometido (a) con el evento.

El profesor (a) responsable del congreso. es _____
su categoría y especialidad es _____

◆ COMISIÓN O COMITÉ ORGANIZADOR DEL CONGRESO

Coordinadora General

Sub-Coordinadores

A. COMISIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO

Coordinador:

Integrantes:

Función:

Coordinar los relacionados con:

- Conferencias magistrales.
- Conferencias Cortas
- Ponencias

Tareas:

- Organizar el programa
- Coordinar la participación de los expositores
- Facilitar los datos y la información de los expositores a la Comisión de Protocolo y a la Comisión de Divulgación
- Recepción de los trabajos para la publicación y la presentación.
- Gestionar para los viáticos y movilidad de los

expositores magistrales, con la Dirección Administrativa.

- Facilitar los listados a la Comisión de Documentos, para confección de gafetes, certificados y obsequios. Presentar presupuestos de gastos.



B. COMISIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES

Coordinador:

Integrantes:

Función:

Coordinar las actividades que permitan socializar antes, durante y después del Congreso.

- Recorridos Turísticos.
- Aspectos Culturales.

Tareas:

- Organizar las actividades del Congreso
- Presentar presupuestos y requerimientos.
- Coordinar la gestión administrativa con la Dirección Administrativa.
- Coordinar la entrega de materiales a los expositores (conferencistas, conferencia corta o ponente).
- Presentar presupuesto para los gastos por evento programado.

C) Clausura.

Coordinar las actividades que permitan socializar antes, durante y después del Congreso

C. COMISIÓN DE PROGRAMAS PARA RECONOCIMIENTO

Coordinador:

Integrantes:

Funciones:

a) Desarrollar el reglamento para la selección del investigador del año, así

como para otros reconocimientos en el marco del Congreso.

b) Definir categoría para los reconocimientos al investigador del año.

C) Definir otras

categorías a considerar por la comisión.

d) Presea, medalla, etc.

Tareas:

- Confeccionar el reglamento, realizar la selección, notificar la selección, gestionar administrativamente los requerimientos con la Comisión.
- Presentar presupuestos de gastos.



D. COMISIÓN DE DIVULGACIÓN

Coordinador:

C) Convocatoria

Integrantes:

Función:

Definir los medios de comunicación para dar a conocer el evento.

a) Redes sociales, radio, prensa, televisión.

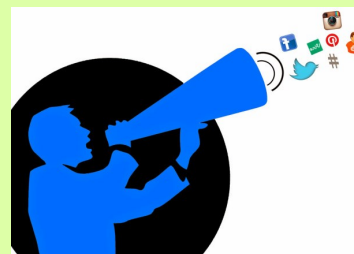
b) Confección de Formulario en línea

Tareas:

- Confeccionar y enviar información a los medios de comunicación, para la convocatoria y participación en el Congreso.
- Confección del formulario en línea para el registro

previo.

- Diseñar los materiales para divulgación y publicación en los medios.
- Realizar notas de prensa.
- Darle seguimiento al formulario en línea.
- Confeccionar los gafetes y certificado de los participantes, con registro previo.
- Media página en la prensa del programa del congreso.
- Coordinar entrevista televisiva para los expositores internacionales.



E. COMISIÓN DE DOCUMENTOS

Elaborar los documentos solicitados por las comisiones

Coordinador:

Integrantes:

Función:

- a) Elaborar los documentos solicitados por las comisiones.
- b) Notas de participación a conferencistas y ponentes.

C) Notas de invitación a medios de comunicación e invitados especiales.

d) Notas de invitación a las autoridades locales, las universidades.

e) Confección de gafetes y certificados para conferencistas y ponentes.



Tareas:

- Llevar los controles de la correspondencia.
- Manejar la base de datos de los contactos
- Presentar presupuestos de gastos.

F. COMISIÓN OPERATIVA

Coordinador:

Integrantes:

Función:

Asegurar el buen funcionamiento y desarrollo del evento.

Tareas:

- **Señalización y montaje.**
 - a. Área de conferencia: Organizar y definir escenario.
 - b. Área para otras actividades por desarrollar en el marco del Congreso.
- **Recursos materiales:**
 - a. Organizar los materiales para los participantes con previo

registro.

b. Carpetas, Pad, Bolígrafos, Programas, Gafetes, Bolso.

- **Recursos audiovisuales:**

- a. Disponibilidad de los requerimientos para el escenario
- b. Portable, Data show, Regleta

- **Mesa de registro:**

- a. Coordinación de la entrega de credenciales y llevar el registro de participación todos los días.
- b. Remitir a la Comisión de Divulgación el registro por día.
- c. Coordinación de la entrega de certificados en la clausura.
- d. Presentar presupuesto de gastos.

G. COMISIÓN DE ALIMENTOS

Coordinador:

Integrantes:

Función:

Garantizar la calidad de la presentación y distribución de los alimentos en el Congreso.

Tareas:

- Proponer los diferentes refrigerios y almuerzo para los expositores y demás participantes.
- Establecer mecanismos para optimizar presentación distribución de los alimentos.
- Gestionar las áreas y los materiales, utensilios, equipos necesarios para el montaje de los alimentos.
- Organizar los grupos de atención para la recepción y distribución de los alimentos.
- Presentar presupuesto de gastos.



Atención a expositores, autoridades y participantes

Tareas:

- Recibir a los expositores de acuerdo con el itinerario, durante el evento. Asegurar la presencia de los expositores de acuerdo con el programa; coordinar la entrega de los certificados y regalos culminada la exposición; proporcionar agua a los expositores; brindar atención durante los recesos y almuerzo.
- Contar con las presentaciones organizadas por día y en orden de exposición.
- Presentar presupuesto de gastos.

H. COMISIÓN DE PROTOCOLO

Coordinador:

Integrantes:

Función:

a) Coordinar el manejo de las autoridades y expositores durante el congreso
b) Llegada de los expositores.

c) Entrega de certificados y regalos a los expositores.

d) Garantizar el cumplimiento del programa.

e) Manejo de las presentaciones: Establecer mecanismos que permitan controlar el tiempo, bombilla, etc.

I. REVISIÓN DE TRABAJO Y MEMORIA

Coordinador:

Integrantes:

Función:

Organizar y revisar contenidos, para la confección del libro que registra la actividad de

investigación en la Universidad.

Tareas:

• Revisar cada trabajo recibido y presentación para el cumplimiento del

esquema solicitado.

- Desarrollar el índice del contenido, revisión de los contenidos, armar el manuscrito.
- En la respuesta a los conferencistas o ponentes, indicar formalidad del evento y el tiempo de exposición y preguntas.
- Confeccionar artes finales para enviar a la imprenta.
- Presentar presupuesto de gastos.



J. COMISIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL

Coordinador:

Integrantes:

Funciones:

a) Recomendar, diseñar y solicitar las materiales promocionales y visuales que requiere el evento.

b) Regalo para conferencista magistral, corta y ponente

c) Recursos materiales para los participantes.

d) “Banner” de identificación, promocional, señalización.

e) Confección de página Web, correo electrónico, inscripción en línea.

Tareas:

- Coordinar con las diversas comisiones de trabajo los requerimientos para la confección de artes finales y materiales promocionales.
- Coordinar con la Dirección Administrativa la solicitud de los recursos y materiales.
- Darles seguimiento a los proveedores.
- Presentar presupuesto de gastos.



K. COMISIÓN DE BIENVENIDA

Coordinador:

Integrantes:

Funciones:

- Desarrollar Programa cultural
- Invitaciones
- Buscar Local
- Coordinar brindis



Las comisiones son el punto de apoyo del desarrollo del congreso

AUSPICIADORES O PATROCINADORES

Algunas de las características con las que es recomendable que cuenten los integrantes del área de patrocinios son: tener facilidad de palabra y persuasión, saber redactar, tener contactos, de preferencia deberán contar con auto propio,

tener flexibilidad de tiempo y que puedan ser fácilmente localizables. Así como en las demás áreas de organización, ésta también debe contar con comunicación continua entre sus miembros. Todo tipo de acuerdo

con patrocinadores debe estar acordado por escrito y firmado por la persona responsable de que dicho patrocinio se cumpla, en algunos casos es recomendable tener una copia de su identificación. Están prohibidos los acuerdos de palabra.



COLABORADORES



II. PROGRAMACIÓN

FUNDAMENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CONGRESO

Determinar el por qué se desarrollará el Congreso y sus beneficios-socio-educativos-personal y profesional.

Parte importante de los fundamentos son los conceptos teórico-prácticos que dan soporte a la disciplina; los fundamentos científico-tecnológicos, económico-políticos y pedagógicos en que se

enmarca el proceso de enseñanza aprendizaje.

También, incluye aspectos como: objeto de estudio de la disciplina, propósito de la carrera, relación del egresado con el contexto social, las características particulares del egresado y las

características del mercado laboral por impactar.

En la fundamentación o justificación explicaremos por qué es necesario realizar precisamente ese Congreso y no otro, por qué tal alternativa (según nuestra evaluación) resulta la más óptima respecto de las situaciones que necesitamos enfrentar.



OBJETIVOS

Especificar qué tipos de aprendizaje lograrían los participantes y los conocimientos que adquirirán para su formación socio-personal y profesional.

El objetivo general es la finalidad del por qué empezamos a desarrollar un congreso. Este tipo de objetivo no identifica nunca un dato

medible y evaluable dentro de la estrategia del congreso, sino que describe en términos generales aquello que queremos alcanzar al finalizar nuestro trabajo, o con una determinada entidad u organismo, quien elabora el congreso.

Los objetivos específicos de un congreso

corresponden a los pasos que debemos seguir para alcanzar el objetivo general. Digamos que concretan de alguna forma los objetivos generales. Un objetivo específico da parte de la solución para acercarnos al propósito general del congreso.

Objetivos Específicos:

- Fomentar
- Integrar
- Instaurar
- Proyectar
- Incorporar
- Destacar
- Promover
- Comunicar
- Compartir información
- Debatir cuestiones prefijadas
- Encontrar soluciones en un campo de estudio

ÁREAS O EJES TEMÁTICOS

Indicar claramente cuáles son las áreas o Ejes temáticos del Congreso. Los títulos de los módulos temáticos deben ser explicativos y descriptivos.



CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES

Se sugiere la elaboración de un cronograma de actividades que permita visualizar con claridad las fechas a considerar antes, durante y después del congreso. Éste y otros documentos importantes pueden ubicarse en alguno de los servicios para compartir y editar documentos en línea de modo que puedan ser editados por los organizadores principales. Un servicio que facilita lo anterior es docs.google.com.

Actividad	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8
Actividad 1 Realización de Prácticas Virtuales	■							
Actividad 2 Taller Teórico		■						
Actividad 3 Realización de mapa conceptual			■					
Actividad 4 Taller conocimiento de Plantas Piloto				■				
Actividad 5 Conocimiento de Transferencia de Calor					■			
Actividad 6 Presentación de bibliografía						■		
Actividad 7 Taller conocimiento de bombas hidráulicas							■	
Actividad 8 Talleres de sensibilización								■

METODOLOGÍA

En esta sección se da información concreta sobre el diseño metodológico de la investigación, cómo se efectuó el estudio (o se está realizando el estudio), los procedimientos o métodos utilizados,

las herramientas, los Participantes y el alcance del trabajo.

Los procedimientos o métodos utilizados

EXPOSITORES O PONENTES (PRESENTAR HOJAS DE VIDA EN ANEXOS)

Indicar el Nombre de los expositores o ponentes temas que desarrollarán y hoja de vida con sus respectivos títulos Académicos. Definición El **Curriculum vitae**

Es un documento que recoge, de forma clara y concisa, datos, la experiencia profesional y la información de una persona que, por lo general, busca un puesto laboral.



RECURSOS DISPONIBLES

Material Impreso, revistas, periódicos, paleógrafos, láminas. Banner, videos, Folder, hojas, bolígrafo.

EQUIPO

Recurso tecnológico necesario para desarrollo del congreso.

Tablero interactivo, multimedia, Pantalla fija de Proyección, laptop.

- Pantalla
- Multimedia
- Laptop
- Cámara de video/fotográfica
- Proyector

**III. FINANCIAMIENTO****ASPECTOS FINANCIEROS**

Los Congresos son Autofinanciables, el aporte de los participantes (el costo de la inscripción) y la industria (los patrocinadores)

- Diseño del presupuesto de acuerdo a las necesidades de las actividades del congreso.
- Establecer una relación de ingresos, egresos y ganancias que permita gestionar los recursos requeridos para el desarrollo del evento.
- Realizar un presupuesto balanceado de ingresos y egresos; determinando a su vez la autogestión para la unidad académica, técnico-administrativa, o de investigación y la que corresponde a la Vicerrectoría Académica, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Aspectos Económicos y Financieros del programa de Educación Continua.
- La persona encargada de las finanzas elaborará un informe financiero con los ingresos y egresos antes y durante el congreso. Este documento se apegará a la información generada en el presupuesto inicial. Es importante considerar que esta actividad es de las más delicadas y se requiere que la persona responsable sea extremadamente organizada para evitar complicaciones financieras.

IV. EVALUACIÓN

Criterios de Evaluación y Acreditación del Congreso.

- 1- Diagnóstica
- 2- Formativa
- 3- Sumativa (optativa)
 - Coevaluación
 - Autoevaluación

Elaborar un instrumento que

evalúe al facilitador y el funcionamiento del Congreso.

Finalmente, es deseable realizar una reunión con todos los participantes en las diferentes actividades del congreso para tener una retroalimentación de lo sucedido durante el evento, reunir las bases de datos de los asistentes para generar una sola con toda la información, identificar actividades que aún se deben atender y dar la sensación de terminación del evento.



V. FUENTES REFERENCIALES

Debe desarrollar las referencias bibliográficas según las normas APA. American Psychological Association-APA.

Ejemplo:

BARRANTES, R. (2002). *Investigación: Un camino al conocimiento*. Costa Rica: EUNED. BERNAL, C. (2002). *Metodología de*

la Investigación para Administración y Economía. Colombia: Prentice-Hall. HERNÁNDEZ-SAMPIERI, R., FERNÁNDEZ-COLLADO, C. y BAPTISTA-LUCIO, P. (2006). *Metodología de la Investigación*. México: McGraw-Hill

FUENTES DE INFORMACIÓN

- **Libros y monografías** ——— Textos, manuales, tesis, informes, actas, antologías
- **Publicaciones periódicas** ——— Revistas, diarios, avances, revisiones
- **Publicaciones referativas** ——— Índices, bases de datos, bibliografías
- **Publicaciones técnicas** ——— Normas, patentes, catálogos técnicos
- **Material de referencia** ——— Enciclopedias, diccionarios atlas, anuarios.

VI. INFORME FINAL DEL CONGRESO

Elaborar un instrumento que evalúe al facilitador y el funcionamiento del Congreso.

Organizar un buen final y la despedida

La finalización de un congreso tiene la misma

trascendencia que su inicio, por ello una de las soluciones más adecuadas sería la de convocar los medios de comunicación e invitarlos a un cóctel de despedida, donde se suele hacer un

balance del evento y si éste tiene una periodicidad establecida,

Finalmente, es deseable realizar una reunión con todos los participantes en las diferentes actividades del congreso para tener una retroalimentación de lo sucedido durante el evento, reunir las bases de datos de los asistentes para generar una sola con toda la información, identificar actividades que aún se deben atender y dar la sensación de terminación del evento.

Propuestas Aprobadas Académicas 2018



Fecha	N° Registro	Nombre de la Propuesta	Tipo de Pro.	U. Ejecutora
ENERO				
08-01-18	CN-CENCINA-SEM-001-18.	Seminario de Excel para el manejo de datos biológicos, versión 2018	Seminarios	Ciencias
08-01-18	VIEX-SEM-002-18.	Seminario de Elaboración de Proyectos de Extensión	Seminarios	VIEX
08-01-18	CN-CENCINA-SEM-003-18	Afianzamiento del Área Científica	Seminarios	Ciencias
11-01-18	CN-BIO-SEM-004-18	Uso de técnicas de microscopía en biología: desde la microscopía óptica hasta la confocal y electrónica.	Seminarios	Ciencias

05-03-18	ECO- CCOM-SOG-001-18	Diseño de aplicaciones para internet	SOG	ECONOMIA
05-03-18	ECO- CCOM-SOG-002-18	Administración de base de datos	SOG	ECONOMIA
05-03-18	ECO- CCOM-SEM-005-18	Comunicación efectiva: integración de técnicas de programación neurolingüística y Coachin	Seminarios	ECONOMIA
05-03-18	VIEX-SEM-006-18.	Seguimiento y Monitoreo de Proyectos de Extensión en Territorio	Seminarios	VIEX
05-03-18	ECO- CCOM-SEM-007-18	Tutoría en espacios de formación virtual	Seminarios	ECONOMIA
06-03-18	CN-BIO-SEM-008-18	Biología y conservación de los Bosques de montaña para estudiantes de pregrado de la Zona occidental de Panamá	SEMINARIO	CIENCIA

06-04-18	AE-LIC001-18	CONTANILIDAD	LIC	EMPRESAS
13-04-18	HUM-SOC-SEM-009-18	Seminario de Interculturalidad, ciudades, arte y desastres, entre América y Europa versión 2018	SEMINARIO	HUMANIDADES

Fecha	N° Registro	Nombre de la Propuesta	Tipo de Pro.	U. Ejecutora
16-05-18	VIP-CONG-IICS-001-18	Congreso Nacional de Afrodescendientes "Integración histórica, derecho y dignidad de los afrodescendientes"	CONGRESO	VIP
29-05-2018	ECO-CCOM-SOG-003-2018	Aplicación de nuevas tecnologías a la educación	SOG	ECONOMIA

11-06-2018	VIEX-DIP-001-2018	Diplomado Internacional de Extensión con Énfasis en Metodologías Grupales	DIP	VIEX
12-06-2018	CN-CENCINA-010-2018	Metodología para la investigación científica y clínica	SEMINARIO	CIENCIA
12-06-2018	CN-CENCINA-011-2018	Uso del SPSS para el manejo estadístico aplicado a modelo lineales	SEMINARIO	CIENCIA

10-07-2018	VIP-SEM-012-2018	Restauración de ecosistemas degradados, planificación con enfoque de cuencas hidrográficas	SEMINARIO	VIP
17-07-2018	AP-LIC-002-2018	Licenciatura en Administración con Énfasis en Recursos Humanos	Licenciatura	PUBLICA
24-07-2018	CN-CINABIOT-SEM-013-18	Obtención de productos naturales por biotecnología vegetal	SEMINARIO	CIENCIA
24-07-2018	CN-HERBARIO-SEM-014-18	Nuevas aplicaciones estadísticas para el análisis de la biodiversidad de plantas y líques	SEMINARIO	CIENCIA

Seminario

Diplomados
Licenciaturas



2018

Fecha	N° Registro	Nombre de la Propuesta	Tipo de Pro.	U. Ejecutora
08-08-2018	CN-SEM-015-18	Taller de Bioacústica: Grabación y análisis de señales acústicas	SEMINARIO	CIENCIA
08-08-2018	ECO-CCOM-SEM-016-18	Programación java	SEMINARIO	ECONOMIA
08-08-2018	ECO-CCOM-SEM-017-18	Soporte Técnico	SEMINARIO	ECONOMIA
08-08-2018	ECO-CCOM-SEM-018-18	Análisis estadístico con SPSS, aplicado a la investigación	SEMINARIO	ECONOMIA
29-08-2018	ENF-LIC-003-18	Licenciatura en Ciencias de la Enfermería	Licenciatura	Enfermería
30-08-2018	EDUC-AE-SOG-004-18	Dinámica Organizacional del Centro Educativo” y	SOG	Educación
30-08-2018	EDUC-AE-SOG-005-18	“La Administración Educativa desde una perspectiva Innovadora”	SOG	Educación

12-09-2018	VIEX-SEM-019-18	Sem de Extencion Dialógica y Critica	SEC	VIEX
27-09-2018	AP-DIP-002-18	Estrategias y Herramientas para el Diseño de un Plan Estratégico Organizacional	DIP	AP

9-10-2018	VIC-ACA-SEM-020-18	<u>Capacitación en Docencia Universitaria</u>	SEC	PERFEC Y CURRICULUM
11-10-2018	EDU-LIC-004-18	<u>Profesorado y Licenciatura en Educación Primaria</u>	PROF Y LIC	EDUCACION

06-11-2018	CN-CENCINA-003-18	Diplomado en Nutrición Clínica en Adultos	DIP	Ciencias
06-11-2018	CN-CIPNABIOT-SEM-021-18	Química Orgánica aplicada al diseño y síntesis de fármacos	SEC	Ciencias
06-11-2018	ECO-EST-SEM-022-18	Seminario Básico de Excel	SEC	Economía
06-11-2018	VIP-CONG-002-18	Congreso Científico ;	CONG	VIP

Viva Panamá!



AUTORIDADES SUPERIORES

Mgtra. Etelvina de Bonagas- Rectora

Mgstr. José Coronel -Vicerrector Académico

Mgtra. Rosa Moreno -Vicerrectora Administrativa

Dr. Roger Sánchez- Vicerrector de Investigación

Mgtra. Blanca Ríos —Secretaria General

Mgstr. Miguel Rivera - Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles

Mgtra. Edith Rivera - Vicerrectoría de Extensión

Dra. Gloria González - Directora de Currículum




UNACHI

**DAVID
CHIRIQUI**

Urbanización El Cabrero

Teléfono: 730-5300

Ext. 2003

Correo electrónico:

dircurriculum@unachi.ac.pa

Colaboración del Contenido: Liabeth Ortega
Diseño y confección: Yesica Carrasco
Impresión: Imprenta Universitaria