



# **INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN CONTINUA**

---

# **INSTRUMENTO DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN CONTINUA**

## **PRESENTACIÓN**

El siguiente documento titulado Instrumento de planificación para el desarrollo de la educación continua contiene las orientaciones para elaborar las planificaciones de las Educación Continua (Diplomados, Seminarios, Conferencias, Talleres, Cursos) que puedan ser desarrollados como propuestas extensionistas o para el desarrollo de mejora continua en el ámbito académico y de acción docente.

## Índice

Presentación  
Contenido

Criterio para elaborar, desarrollar y evaluar diplomados .....	7
Criterios para elaborar, desarrollar y evaluar congresos .....	24
Guía didáctica para la evaluación de seminarios .....	47
Guía para realizar curso académico .....	53
Criterios para elaborar, desarrollar y evaluar las conferencias .....	62
Guía para realizar taller educativo .....	83

## Índice de tablas

Tabla 1 - Criterio para elaborar, desarrollar y evaluar diplomados .....	5
Tabla 2 - Criterios para elaborar, desarrollar y evaluar congresos .....	22
Tabla 3 - Guía didáctica para la evaluación de seminarios .....	46
Tabla 4 - Criterios para desarrollar, presentar y evaluar cursos académicos .....	52
Tabla 5 - Criterios para elaborar, desarrollar y evaluar las conferencias .....	60

Tabla 6 - Guía para realizar taller educativo .....	82
Tabla 7 - Criterios para elaborar, desarrollar y evaluar informes .....	90

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUI VICERRECTORÍA ACADÉMICA DIRECCIÓN DE CURRÍCULUM**  
**CRITERIO PARA ELABORAR, DESARROLLAR Y EVALUAR DIPLOMADOS**

Criterios que deben ser considerados para Elaborar, Desarrollar y Evaluar los Diplomados

N°	CRITERIOS
1.	Nombre del Diplomado
2.	Fundamento legal y descripción de diplomados
3.	Unidad académica responsable y Coordinadora del Diplomado
4.	Clasificación de los Diplomados
4.1	Profesionales y empresariales

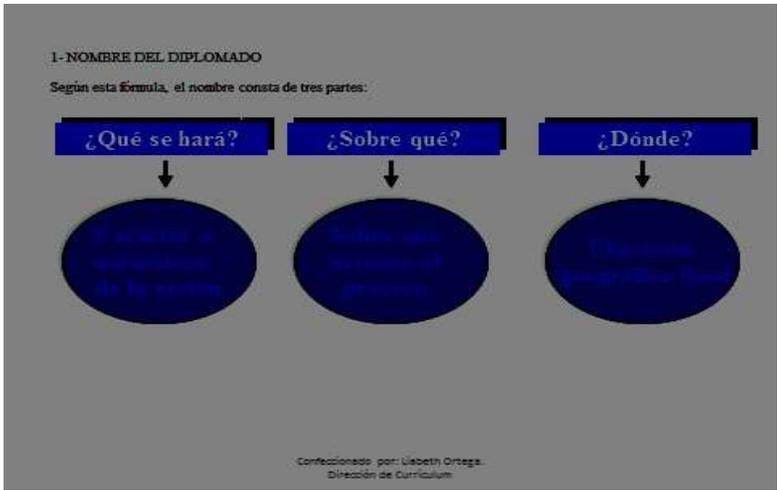
<b>4.2</b>	Educativos y docentes
<b>4.3</b>	Culturales
<b>5.</b>	Facilitadores (solo se enuncian)
<b>6.</b>	Naturaleza del Diplomado
<b>6.1</b>	De formación
<b>6.2</b>	De perfeccionamiento
<b>6.3</b>	Capacitación y Especialización
<b>6.4</b>	Capacitación (40 a 80 horas)
<b>6.5</b>	Actualización (80 a 200 horas)
<b>6.6</b>	Perfeccionamiento o Especialización (más de 200 horas)
<b>7.</b>	Tiempo y duración
<b>8.</b>	Costo
<b>9.</b>	Equipo y Recursos
<b>10.</b>	Modalidades Didácticas
<b>10.1</b>	Presencial
<b>10.2</b>	Semipresencial
<b>10.3</b>	A Distancia
<b>11.</b>	Currículum Vitae del expositor
<b>12.</b>	Fundamentación y Justificación del Diplomado
<b>13.</b>	Objetivos:

13.1	Objetivos Generales
13.2	Objetivos Específicos
14.	Perfil de ingreso de los Participantes
15.	Estructura Modular del Diplomado
16.	Programación Analítica de los Módulos Temáticos.
17.	Criterios de Evaluación y Acreditación del Diplomado
18.	Créditos Académicos y Puntos Escalonarios
19.	Perfil de egreso del participante.
20.	Estimación del Presupuesto del Diplomado
21.	Aspectos financieros debidamente auto gestionables.
22.	Instrumento de Evaluación del Diplomado
23.	Referencias Bibliográficas

Se orienta el desarrollo de cada elemento en el documento: **Criterios para Elabora, Desarrolla y Evaluar las Diplomados**

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ VICERRECTORÍA ACADÉMICA DIRECCIÓN DE CURRÍCULUM CRITERIOS  
PARA ELABORAR, DESARROLLAR Y EVALUAR LOS DIPLOMADOS APROBADO EN CONSEJO ACADÉMICO N°21-  
2004 DEL 24 DE NOVIEMBRE DE 2004 C.G.U. N°2-2005 DEL 26 DE DICIEMBRE DE 2005**

N°	CRITERIOS	SI	NO	REGLAMENTO
----	-----------	----	----	------------

<p>1-</p>	<p><b>Nombre del Diplomado</b></p>  <p>1- NOMBRE DEL DIPLOMADO</p> <p>Según esta fórmula, el nombre consta de tres partes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>¿Qué se hará? → Actividad o intervención de la actividad</li><li>¿Sobre qué? → Área de conocimiento o disciplina</li><li>¿Dónde? → Español, Lengua Castellana o Lengua Extranjera</li></ul> <p>Confeccionado por: Lisbeth Ortega Dirección de Currículum</p>		<p>Corto, preciso y significativo</p>
-----------	---	--	---------------------------------------

2-	Fundamentación legal y descripción de los diplomados en la Universidad Autónoma de Chiriquí		<p>El título de Diplomado expedido por la Universidad Autónoma de Chiriquí se fundamenta en el Consejo Académico N° <u>21</u> del año 2004 mediante el cual se aprobó "El Programa de Educación Continua y Diplomado".</p> <p><b>2. El diplomado como título de la Universidad Autónoma de Chiriquí su significado educativo.</b></p> <p>Según la normativa, aprobada por el Consejo Académico 21-2004. El diplomado es un título de Educación Continua que tiene como propósito formar y perfeccionar el talento humano sobre todo aquellos en servicio en una determinada área del conocimiento, para mejorar habilidades, capacidades y destrezas, con rigor metodológico, y con una estructura académica y administrativa diferente a la de los estudios técnicos, profesionales y de posgrado de la formación inicial.</p>
3-	Unidad académica responsable y Coordinadora del diplomado.		Indicar la Facultad o Docencia que implementará el Diplomado y la persona coordinará el desarrollo del diplomado.

**EJEMPLO:**

**PROFESOR RESPONSABLE, CATEGORIA Y ESPECIALIDAD.**

La Unidad Responsable es la Facultad  
de: \_\_\_\_\_ y el profesor (a)  
responsable del Diplomado es \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ su categoría y especialidad es  
\_\_\_\_\_



Elaborado por: Lisbeth Ortega  
Dirección de Currículo

4-	<p>Clasificación de los Diplomados:</p> <p>1- Profesionales y empresariales</p> <p>2- Educativos y docentes</p> <p>3- Culturales</p>			<p>Se caracterizan por el desarrollo, perfeccionamiento de habilidades, competencias, actitudes profesionales, especialistas y técnicas en áreas del campo profesional y empresarial Especialización los cuales otorgan créditos universitarios.</p> <p>Se caracterizan por fortalecer las competencias, capacidades y habilidades docentes, mediante la actualización de conocimientos en áreas de la docencia (Especialización las cuales otorgan créditos a maestros y profesores en ejercicio).</p> <p>Se caracterizan por actualizar y ampliar el conocimiento general en las diversas ramas del saber. (Actualización los mismos no dan créditos universitarios).</p>
				<p>Los créditos que otorguen los diplomados de especialización podrán ser acreditados a programas de postgrado siempre y cuando sean del área de especialización.</p>
5-	Facilitadores (solo se enuncian)			<p>Indicar el nombre de los facilitadores módulos que desarrollarán.</p>





la disciplina, ciencia o profesión en donde el logró su formación inicial o general.
--

7-	Tiempo y duración (horas, días semanas o semestres) del diplomado			Indicar la cantidad total de horas días semanas o semestres y fecha de realización y culminación.  Indicar la cantidad de horas Presenciales, semipresenciales y a distancia -Virtual.
8-	Costo			Indicar el costo del Diplomado
9-	Equipo y Recursos  Modalidad a Distancia-Virtual Dispositivo móvil fijo que le permita acceder a través de internet a las sesiones sincrónicas y a sincrónicas. La licencia zoom tipo plan del seminario web para la cantidad de personas invitadas.			<u>Equipo:</u> Recursos tecnológico necesario para desarrollo del diplomado. Tablero Interactivo, multimedia, Pantalla fija de Proyección, laptop. <u>Recursos:</u> Material Impreso, revistas, periódicos, papelógrafos, láminas, Banner, videos, Folder, hoja, bolígrafos.

10	<p>Modalidades Didácticas para implementar los diplomados:</p> <p><b>Presencial</b></p> <p><b>Semipresencial</b></p>		<p>Según el artículo 3. Del Reglamento del Diplomado, estos se podrán desarrollar modalidades didácticas.</p> <p>Presencial, semipresencial, a distancia, virtual y mediática Presenciales, cuando la acción formativa se realiza en un ambiente áulico o contexto educativo, en el cual el 100% de las horas del diplomado, se desarrollan mediante la presencia e interacción física e intelectual del facilitador y los participantes.</p> <p>Semi-presencial, cuando un porcentaje del tiempo en horas de los diplomados se desarrollará en forma presencial y otro porcentaje no presencial, mediante el estudio y aprendizaje independiente y grupal con base a medios didácticos de auto aprendizaje o mediáticos.</p> <p>En ningún momento el tiempo no presencial debe superar al presencial si no se ha diseñado, desarrollado y producido</p>
----	--	--	--

	<p><b>A Distancia con la Variante Virtual</b></p>		<p>el medio didáctico de auto aprendizaje para el estudio independiente y grupal de los participantes.</p> <p>Educación a Distancia: Es un sistema de enseñanza aprendizaje que se desarrolla <i>parcial o totalmente</i> a través de las tecnologías de la información y comunicación (TIC), bajo un esquema bidireccional entre profesor y alumnos. Sustituye en parte o totalmente el modelo de interacción personal en el aula por uno de tutoría que involucra al estudiante en su propia formación.</p> <p><b>MODALIDAD A DISTANCIA</b> <b>VARIANTE: EDUCACIÓN VIRTUAL</b></p> <p>La Educación Virtual es una variante educativa, basada en el uso intensivo de las nuevas tecnologías, estructuras operativas flexibles y métodos pedagógicos altamente eficientes en el proceso enseñanzas-aprendizaje, que permita que las condiciones de tiempo, espacio, ocupación o edad de los estudiantes no sean factores limitantes o condiciones para el aprendizaje.</p> <p><b>ELEMENTOS CURRICULARES</b> <b>TIEMPO ACADÉMICO</b></p> <p>Se consideran los momentos de los procesos de comunicación educativa para el logro del aprendizaje. El tiempo académico en la educación virtual puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sincrónico: Proceso comunicativo que se ejecuta o coordina en tiempo real.</li> </ul>
--	---	--	--

- |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Asíncrono: Proceso comunicativo que se lleva a cabo sin coincidencia temporal o de tiempo. Para el momento de la comunicación sincrónica se</li></ul> |
|--|--|--|--|---|

			<p>establece una sesión semanal como máximo, para orientar, resolver dudas sobre el curso, acompañamiento del proceso de aprendizaje y otros, las cuales deberán ser grabadas y disponibles en el aula o plataforma virtual, de manera que el estudiante ausente tenga acceso a la información.</p> <p><b>MEDIOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>Se consideran medios en la modalidad a distancia, en la variante de Educación Virtual, todos aquellos recursos, herramientas tecnológicas que se emplean en el proceso educativo para facilitar el desarrollo de las actitudes, conocimientos, habilidades y destrezas del estudiante.</p> <p>En relación a procedimientos se refiere a las acciones que permiten llevar a cabo el proceso educativo con el propósito de facilitar el aprendizaje, conforme a lo establecido en las Leyes, Decretos, Estatuto, Reglamentos y demás Normas institucionales.</p> <p>Las disposiciones que regulan los medios y procedimientos en la modalidad virtual están contempladas en las siguientes normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Ejecutivo 949, de 28 de octubre de 2011- Por el cual se reglamenta el funcionamiento de universidades e instituciones de educación superior a distancia e implementación de planes y programas de estudios a distancia.</li> <li>• Decreto Ejecutivo 539 de 30 de agosto de 2018 – Que reglamenta la Ley 52 de 26 de junio de 2015, que reglamenta el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el mejoramiento de la calidad de la educación superior universitaria de Panamá.</li> </ul>
--	--	--	--

- Reglamento del Campus Virtual UNACHI- Aprobado en Consejo Académico 21-14 del 11 de noviembre del 2014 ratificado en el Consejo General Universitario No.420-16 del 09 de noviembre de

<p>APROBADO EN CONSEJO ACADÉMICO No.6-2022          SESIÓN EXTRAORDINARIA VIRTUAL DEL 16 DE MAYO DE 2022</p>			<p>2016.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas y Procedimientos para la Educación Virtual              - Aprobado en Consejo Académico No.3 -2020.              Sección Extraordinaria Virtual del 1 de junio del 2020.</li> </ul> <p><b>PERIODO ACADÉMICO</b></p> <p>El Periodo Académico se define como el tiempo académico programado según el plan de estudio en el año lectivo (semestre o cuatrimestre).</p> <p>Para esta variante aplica los mismos periodos académicos utilizados en la modalidad presencial (semestre o cuatrimestre).</p> <p><b>ADECUACIÓN HORAS/ CRÉDITO</b></p> <p>Para el cálculo de las horas crédito en la variante de Educación Virtual, de las ofertas de pregrado y grado, debe considerarse su estimación en el desglose de las horas/crédito descrito en los planes de estudio y en el instrumento (1), Elaboración de Programas.</p> <p>Las horas a distancia virtuales se consideran sincrónicas y asincrónicas, donde las horas sincrónicas constituyen las sesiones de contacto entre docente y estudiante a través de una herramienta tecnológica, por medio del internet, que permite en tiempo real mantener una interacción entre docente y estudiante. Por ejemplo, Google Meet, Zoom, entre otras. Mientras que las horas asincrónicas se desarrollarán sin la coincidencia temporal de tiempo entre docente y estudiante, con el empleo de uso de plataforma LMS (Learning Management System o Sistema de Gestión de Aprendizaje) para administración de cursos en línea o</p>
--	--	--	---

				virtuales como Google Classroom, Moodle, Edmodo, entre otras plataformas, que sean autorizadas o establecidas por la Universidad Autónoma de Chiriquí.
11-	Curriculum Vitae del o los especialistas que facilitarán el diplomado.			Hoja de vida con sus respectivos títulos académicos.  Presentar un resumen con los títulos que lo certifican como expositor para el tema solicitado.
12	Fundamentación y Justificación del Diplomado			Determinar el por qué se desarrollará el Diplomado y los beneficios-socios-educativos.

13	<p>Objetivos:</p> <p>Objetivos Generales</p> <p>Objetivos Específicos</p> <p>VERBOS PARA REDACTAR</p> <table data-bbox="220 487 1008 1031"> <tr> <td>Exponer</td> <td>OBJETIVOS GENERALES</td> </tr> <tr> <td>Brindar</td> <td>Exhortar</td> </tr> <tr> <td>Contribuir</td> <td>Fomentar</td> </tr> <tr> <td>Capacitar</td> <td>Familiarizar</td> </tr> <tr> <td>Desarrollar</td> <td>Interpretar</td> </tr> <tr> <td>Dominar</td> <td>Orientar</td> </tr> <tr> <td>Estimular</td> <td>Proporcionar</td> </tr> <tr> <td>Determinar</td> <td>Puntualizar</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Diagnosticar</td> </tr> </table>	Exponer	OBJETIVOS GENERALES	Brindar	Exhortar	Contribuir	Fomentar	Capacitar	Familiarizar	Desarrollar	Interpretar	Dominar	Orientar	Estimular	Proporcionar	Determinar	Puntualizar		Diagnosticar		<p>Especificar qué los logros de aprendizaje de los participantes y los conocimientos que adquirirán para su formación socio-personal y profesional.</p> <p><b>Relación de los verbos para formular objetivos específicos desarrollados según:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Los conocimientos y comprensión de los contenidos.</li> <li>-Habilidades que le permitan hacer.</li> <li>-Disposiciones para ser, convivir y valorar.</li> </ul>
Exponer	OBJETIVOS GENERALES																				
Brindar	Exhortar																				
Contribuir	Fomentar																				
Capacitar	Familiarizar																				
Desarrollar	Interpretar																				
Dominar	Orientar																				
Estimular	Proporcionar																				
Determinar	Puntualizar																				
	Diagnosticar																				

	<p>Evaluar</p> <p>Presentar</p>	<p>Analizar</p> <p>Producir</p>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>CONOCIMIENTO</th> <th>COMPRESION (Hacer)</th> <th>APLICACION (Hacer)</th> <th>ANALISIS (Hacer)</th> <th>SINTESIS (Hacer)</th> <th>EVALUACION (Ser)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Definir</td><td>Interpretar</td><td>Analizar*</td><td>Distintuir</td><td>Combinar</td><td>Apreciar*</td></tr> <tr><td>Describir</td><td>Traducir</td><td>Aplicar</td><td>Ordenar</td><td>Planear</td><td>Comparar</td></tr> <tr><td>Repetir</td><td>Explicar</td><td>Calcular</td><td>Diferenciar</td><td>Comparar</td><td>Criticar</td></tr> <tr><td>Identificar</td><td>Ejemplificar</td><td>Demostar</td><td>Discriminar</td><td>Explicar</td><td>Evaluar</td></tr> <tr><td>Regular</td><td>Inferir</td><td>Describir</td><td>Relacionar</td><td>Producir</td><td>Juzgar</td></tr> <tr><td>Nombrar</td><td>Resaltar</td><td>Manipular</td><td>Seleccionar</td><td>Modificar</td><td>Contrastar</td></tr> <tr><td>Subrayar</td><td>Estructurar</td><td>Operar</td><td>Subdividir</td><td>Organizar</td><td>Justificar</td></tr> <tr><td>Clasificar</td><td>Generalizar</td><td>Preparar</td><td>Calcular</td><td>Reconstruir</td><td>Relacionar</td></tr> <tr><td>Mencionar</td><td>Ubicar</td><td>Producir</td><td>Probar</td><td>Resumir</td><td>Probar</td></tr> <tr><td>Mencionar</td><td>Informar</td><td>Relacionar</td><td>Comparar</td><td>Especificar</td><td>Calificar</td></tr> <tr><td>Seleccionar</td><td>Revisar</td><td>Resolver</td><td>Contrastar</td><td>Proponer</td><td>Estimar</td></tr> <tr><td>Señalar</td><td>Defender</td><td>Usar</td><td>Criticar</td><td>Diseñar</td><td>Valorar</td></tr> <tr><td>Formular</td><td>Redactar</td><td>Emplear</td><td>Discutir</td><td>Formular</td><td>Criticar</td></tr> <tr><td>clasificar</td><td>Justificar</td><td>Ilustrar</td><td>Diagramar</td><td>Reunir</td><td>Apoyar</td></tr> <tr><td>Indicar</td><td>Expresar</td><td>Dibujar</td><td>Debatir</td><td>Construir</td><td>Explicar</td></tr> <tr><td>Plantear</td><td>Colocar</td><td>Transformar</td><td>Examinar</td><td>Crear</td><td>Adaptar</td></tr> <tr><td>Sintetizar</td><td>Modificar</td><td>Describir</td><td>Especificar</td><td>Establecer</td><td>Medir</td></tr> <tr><td>Sensibilizar</td><td>Informar</td><td>Manejar</td><td>Detallar</td><td>Dirigir</td><td>Estimar-Apreciar</td></tr> <tr><td>Controlar</td><td>Argumentar</td><td>Practicar</td><td>Ilustrar</td><td>Generar</td><td>Integrar</td></tr> </tbody> </table>	CONOCIMIENTO	COMPRESION (Hacer)	APLICACION (Hacer)	ANALISIS (Hacer)	SINTESIS (Hacer)	EVALUACION (Ser)	Definir	Interpretar	Analizar*	Distintuir	Combinar	Apreciar*	Describir	Traducir	Aplicar	Ordenar	Planear	Comparar	Repetir	Explicar	Calcular	Diferenciar	Comparar	Criticar	Identificar	Ejemplificar	Demostar	Discriminar	Explicar	Evaluar	Regular	Inferir	Describir	Relacionar	Producir	Juzgar	Nombrar	Resaltar	Manipular	Seleccionar	Modificar	Contrastar	Subrayar	Estructurar	Operar	Subdividir	Organizar	Justificar	Clasificar	Generalizar	Preparar	Calcular	Reconstruir	Relacionar	Mencionar	Ubicar	Producir	Probar	Resumir	Probar	Mencionar	Informar	Relacionar	Comparar	Especificar	Calificar	Seleccionar	Revisar	Resolver	Contrastar	Proponer	Estimar	Señalar	Defender	Usar	Criticar	Diseñar	Valorar	Formular	Redactar	Emplear	Discutir	Formular	Criticar	clasificar	Justificar	Ilustrar	Diagramar	Reunir	Apoyar	Indicar	Expresar	Dibujar	Debatir	Construir	Explicar	Plantear	Colocar	Transformar	Examinar	Crear	Adaptar	Sintetizar	Modificar	Describir	Especificar	Establecer	Medir	Sensibilizar	Informar	Manejar	Detallar	Dirigir	Estimar-Apreciar	Controlar	Argumentar	Practicar	Ilustrar	Generar	Integrar
CONOCIMIENTO	COMPRESION (Hacer)	APLICACION (Hacer)	ANALISIS (Hacer)	SINTESIS (Hacer)	EVALUACION (Ser)																																																																																																																							
Definir	Interpretar	Analizar*	Distintuir	Combinar	Apreciar*																																																																																																																							
Describir	Traducir	Aplicar	Ordenar	Planear	Comparar																																																																																																																							
Repetir	Explicar	Calcular	Diferenciar	Comparar	Criticar																																																																																																																							
Identificar	Ejemplificar	Demostar	Discriminar	Explicar	Evaluar																																																																																																																							
Regular	Inferir	Describir	Relacionar	Producir	Juzgar																																																																																																																							
Nombrar	Resaltar	Manipular	Seleccionar	Modificar	Contrastar																																																																																																																							
Subrayar	Estructurar	Operar	Subdividir	Organizar	Justificar																																																																																																																							
Clasificar	Generalizar	Preparar	Calcular	Reconstruir	Relacionar																																																																																																																							
Mencionar	Ubicar	Producir	Probar	Resumir	Probar																																																																																																																							
Mencionar	Informar	Relacionar	Comparar	Especificar	Calificar																																																																																																																							
Seleccionar	Revisar	Resolver	Contrastar	Proponer	Estimar																																																																																																																							
Señalar	Defender	Usar	Criticar	Diseñar	Valorar																																																																																																																							
Formular	Redactar	Emplear	Discutir	Formular	Criticar																																																																																																																							
clasificar	Justificar	Ilustrar	Diagramar	Reunir	Apoyar																																																																																																																							
Indicar	Expresar	Dibujar	Debatir	Construir	Explicar																																																																																																																							
Plantear	Colocar	Transformar	Examinar	Crear	Adaptar																																																																																																																							
Sintetizar	Modificar	Describir	Especificar	Establecer	Medir																																																																																																																							
Sensibilizar	Informar	Manejar	Detallar	Dirigir	Estimar-Apreciar																																																																																																																							
Controlar	Argumentar	Practicar	Ilustrar	Generar	Integrar																																																																																																																							
14-	Perfil de ingreso de los Participantes			<p>Determinar cuál es el nivel de escolarización, (títulos) o formación, desempeño profesional, laboral o capacidades que se exigirá a los participantes para ingresar al diplomado.</p>																																																																																																																								
15-	Estructura Modular del Diplomado:			<p>Indicar claramente cuáles son los módulos temáticos del Diplomado. Los títulos de los módulos temáticos deben ser explicativos y descriptivos.</p>																																																																																																																								

17-	Programación Analítica de los Módulos Temáticos.		<p>Realizar un total diseño curricular que contenga los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nombre del módulo</li> <li>-Tiempo de realización: cuándo inicia y cuando termina</li> <li>-Cantidad total de horas del módulo y cuantas serán presenciales (Teóricas o Prácticas y se Semipresenciales.</li> </ul>
-----	--	--	---

			<p>-Objetivo (s) del aprendizaje del módulo</p> <p>Programación analítica en base a tres (3) elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación:</li> <li>• Contenido Temático</li> <li>• Estrategia Didáctica</li> </ul>
18-	Objetivos formativos y de Aprendizaje del diplomado (van dentro en uno de los apartados de la programación analítica.).		Van dirigidos exclusivamente al estudiante.

VERBOS PARA APLICAR EN LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJES.

CONOCIMIENTO	HACER	SER
Analiza	Argumenta	Acepta
Registra	Interpreta	Aprecia
Define	Construye	Crea
Identifica	Diseña	Colabora
Clasifica	Estructura	Cuida
Demuestra	Redacta	Contempla
Resume	Detecta	Estima
Interpreta	Resuelve	Participa
Examina	Organiza	Respeta
Planifica	Fundamenta	Expresa
Distingue	Programa	Comparte
Relaciona	Desarrolla	Valora
Describe	Analiza	Integra
Sintetiza	Genera	Asume

Elaborado por: JUANITA VARELA  
Dirección de Currículo

19- Criterios de Evaluación y Acreditación del Diplomado

Determinar, como se evaluará cada módulo y cuál será el criterio de acreditación del mismo. Recomendamos la siguiente escala de evaluación ponderada.

La evaluación de los participantes en cada uno de los módulos utilizará los siguientes criterios y escalas de Evaluación Ponderada:

Sobresaliente (s) más de 90 a 100  
 Notable (N) más de 80 a 90  
 Aprobado bien (A.B.) más de 70 a 80  
 Reprobado (R) menos de 60  
 Incompleto (I)  
 Sin Evaluación (SE)

20-	Créditos Académicos y Puntos Escalafonarios		Debe especificar la presentación ante el Consejo Académico para la aprobación del total de Créditos
			<p>Académicos del mismo, como también su valor en puntos para los efectos escalafonarios.</p> <p>-En el caso de aquellos diplomados que son productos de convenios, acuerdos o que reciban financiamiento parcial o total de organizaciones externas a la Universidad Autónoma de Chiriquí podrán variar los aspectos presupuestarios de este reglamento, previa justificación ante la comisión de Presupuesto y posterior aprobación del Consejo Administrativo.</p> <p>La unidad académica decide la cantidad de puntos.</p> <p>El Consejo Académico decide los puntos.</p>
21-	Perfil de egreso del participante.		Determinar o describir el nivel formativo de los participantes al concluir el Diplomado
22-	Estimación del Presupuesto del Diplomado		Realizar un presupuesto balanceado de ingresos y egresos; determinando asimismo 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.

23-	Aspectos financieros debidamente auto gestionables.			<p>Cada módulo de diplomado tendrá un costo que será cobrado por las unidades ejecutoras, sean éstas las unidades académicas, técnico-administrativas o el programa de Educación Continua, según sea el caso.</p> <p>De la recaudación de cada módulo se cubrirán los siguientes gastos:</p> <p>1. Pago al Facilitador.</p>
				<p>2. Diseño y desarrollo de los módulos.</p> <p>3. Recursos didácticos y promoción.</p> <p>4. Operación administrativa: Coordinador, Secretaria etc.</p> <p>5. Gastos de manejo según lo establecido en el Reglamento de Aspectos Financiero del Sistema de Educación Continua.</p>
24-	Instrumento de Evaluación del Diplomado			Elaborar un instrumento que evalúe al facilitador y el funcionamiento del Diplomado.
25-	Referencias Bibliográficas			Debe desarrollar las referencias bibliográficas según las normas APA American Psychological Association-APA.

**OBSERVACIONES DEL EVALUADOR:**


---



---

**FIRMA DEL EVALUADOR:** \_\_\_\_\_**FECHA:** \_\_\_\_\_

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ**  
**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**  
**DIRECCIÓN DE CURRÍCULUM**  
**CRITERIOS PARA ELABORAR, DESARROLLAR Y EVALUAR CONGRESOS**

Criterios que deben ser considerados para Elaborar, Desarrollar y Evaluar las Congresos

N°	CRITERIOS
	<b>GENERALIDAD</b>
1.	Tema o Nombre del Congreso
2.	Unidad Académica Responsable
3.	Profesor Coordinador
4.	Clasificación de los Congresos
4.1	Académicos
4.2	De asociaciones profesionales
4.3	De capacitación
4.4	Enfocados en un tema o problema
5.	División de Congreso
5.1	Por contenido
5.2	Por organización
5.3	Por periodicidad
6.	Modalidades Didácticas
6.1	Presencial
6.2	Semipresencial
6.3	A Distancia
7.	Comisión o comité organizador del congreso
8.	Público a quien va dirigido

9.	Fecha y lugar del Congreso
10.	Tiempo y duración del Congreso
11.	Horario
12.	Categoría de los Participantes
13.	Número de Participantes (Preinscripción)
14.	Inversión o Costo del Congreso
15.	Auspiciadores o Patrocinadores
	<b>PROGRAMACIÓN</b>
15.	Fundamentación y Justificación del Congreso
16	Objetivos:
16.1	Objetivos Generales
16.2	Objetivos Específicos
17.	Áreas o Ejes Temáticos
18.	Cronogramas de actividades
19.	Criterios de Evaluación de las Ponencias
20.	Expositores o Ponentes (presentar hojas de vida en anexos)
21.	Recursos disponibles
22.	Equipo (Recurso termológico)

23.	Comisiones Organizadoras
23.1	Comisión de programa académico
23.2	Comisión de programas especiales
23.3	Comisión de programas para reconocimiento
23.4	Comisión de divulgación
23.5	Comisión de documentos
23.6	Comisión operativa.
23.7	Comisión de alimentos
23.8	Comisión de protocolo
23.9	Comisión de Revisión de trabajo y memoria
23.10	Comisión de material promocional
23.11	Comisión de bienvenida

24.	Aspectos Financieros
25.	Evaluación
26.	Fuentes Referenciales
27.	Informe Final del Congreso

Se orienta el desarrollo de cada elemento en el documento: **Criterios para Elaborar, Desarrollar y Evaluar Congresos**

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ**  
**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**  
**DIRECCIÓN DE CURRÍCULUM**  
**CRITERIOS PARA ELABORAR, DESARROLLAR Y EVALUAR LOS CONGRESOS**

N°	I. GENERALIDAD	DESARROLLO
	CRITERIOS	
1-	<p><b>Tema o Nombre del Congreso</b></p> <p><b>Ejemplo:</b></p> <p>I CONGRESO EDUCATIVO</p> <p>“LA LEY DE LENGUAS Y SU IMPACTO EN LA EDUCACIÓN SUPERIOR”</p> <p>Lugar: Auditorio: Elsa Estela Real de Villarreal  De dónde: Universidad Autónoma de Chiriquí  Fecha: lunes 04 al viernes 08 de junio de 2018</p>	<p>Establecer si el congreso es de una modalidad virtual o presencial.</p> <p>Corto, preciso y significativo.</p> <p>Debe de reflejar el contenido, el ámbito el público a quien se dirige el congreso y tiene que identificarlo.</p> <p>Lo primero que debemos evaluar es el tema. En la actualidad en los encuentros de este tipo se abordan todo tipo de temáticos.</p> <p>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.</p>

2-	<b>Unidad académica responsable y Coordinadora del Congreso.</b>	Indicar la Facultad o Docencia que implementará el Congreso. La      Unidad      Responsable      es      la      Facultad      de: _____
3-	<b>Coordinador (a) o Profesor responsable, categoría y especialidad.</b>	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 _____



	<p><b>4- Enfocados en un tema o problema.</b></p>	<p>organizado por un fabricante o proveedor para enseñarles a los participantes cómo usar productos que sus organizaciones han comprado.</p> <p>Éstos pueden ser organizados por casi cualquier asociación, organización, institución o grupo de ciudadanos, para tratar un asunto en particular. Estos congresos pueden ir desde “reuniones cumbre sobre educación” convocadas por el presidente del país y a las que asisten políticos, supervisores de escuelas de grandes ciudades y eminentes pensadores (pero a menudo sin maestros ni estudiantes), hasta eventos patrocinados por coaliciones locales para tratar el abuso infantil en la comunidad. El propósito aquí puede ser informar e involucrar a la gente en un asunto, crear una masa crítica de interés en él o desarrollar estrategias para encararlo. Dependiendo de la importancia del tema y del entusiasmo de los participantes, esta clase de conferencia puede volverse un evento anual</p>
--	---	--

5-	<p><b>Los congresos se pueden dividir en función de su organización, temática, objetivos, etc. Algunas de las divisiones más comunes son las siguientes:</b></p> <p><b>Por contenido:</b></p>	<p>En función del ámbito o la temática que se vaya a tratar en el congreso, estos pueden dividirse en científicos, sociales, económicos, deportivos, académicos, tecnológicos, culturales...</p> <p><b>1- Científicos:</b> Aquellos en los que se tratan todo tipo de avances o novedades en el campo de las ciencias. También pueden tener un contenido académico. Tratan todo tipo de novedades en el campo de las ciencias.</p> <p><b>2- Sociales:</b> Son aquellos cuya finalidad es transmitir a la sociedad algún tipo de avance o mejora para la misma, en cualquiera de los campos de lo social.</p> <p><b>3- Económicos:</b> eventos o encuentros diversos de índole económicos, por ejemplo: comisión económica, América latina CEPAL</p> <p><b>4- Deportivos: Eventos deportivos.</b> Pueden ser carreras de running, de coches o de motos, partidos de fútbol, baloncesto tenis, etc. También se pueden distinguir varios <b>tipos de eventos deportivos</b> en función de la entidad que los organiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Eventos que se crean por organizaciones privadas con ánimo de lucro.</li> </ul>
----	---	--



- |  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>1. <b>Congresos sociales.</b> Son aquellos cuya finalidad es transmitir a la sociedad algún tipo de avance o mejora para la misma, en cualquiera de los campos de lo social.</p> |
|--|--|---|

		<p>2. <b>Congresos privados.</b> La finalidad de este tipo de congresos es un interés particular por mejorar aspectos privados, generalmente de un colectivo, y que no suele tener una relevancia para la sociedad. Son los congresos de empresa, que tratan de mejorar su fuerza de ventas, por ejemplo.</p> <p>Los congresos pueden ser ordinarios o extraordinarios. Los primeros son los que se celebran con una periodicidad fija (anual, bianual, trimestral...); mientras que los segundos son los que se convocan con motivo de algún hecho inusual que requiere una reunión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Congresos ordinarios</b></li> </ul> <p>Son aquellos congresos que, con independencia de sus objetivos, <b>se celebran con una cierta periodicidad</b>. Pueden ser anuales, bianuales, etcétera. En algunos países también se les llaman congresos periódicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Congresos extraordinarios</b></li> </ul> <p>Independientemente del objetivo del congreso, son aquellos que <b>se celebran de forma extraordinaria</b>, por diversas razones, bien por hechos fuera de lo común o por razones extraordinarias. Este tipo de congresos se pueden convertir en ordinarios, si luego tienen una cierta periodicidad.</p> <p>Por ejemplo, cuando surgió la terrible enfermedad del S.I.D.A. (A.I.D.S.), se hicieron congresos extraordinarios para evaluar esta nueva enfermedad, y muchos de ellos luego se han convertido en congresos ordinarios o periódicos.</p>
--	--	--

	<p>Modalidades Didácticas para implementar a los Congresos</p> <p><b>Presencial</b></p>	<p>Según el artículo 4to. Del Reglamento del Congreso, estos se podrán desarrollar en (5) modalidades didácticas que son las siguientes:</p> <p>Presencial, semipresencial, a distancia, virtual-telemática y mediática</p>
--	---	---





Universidades e Instituciones de Educación Superior a Distancia y la Implementación de planes y programas de Estudio a Distancia.

## CAPITULO I

### GLOSARIO

**Educación a Distancia.** Modalidad formativa en la que el docente virtual o tutor y los alumnos están separados en el espacio y algunas veces en el tiempo.

**Educación no presencial.** Constituye una de las variantes de la modalidad de educación a distancia, caracterizada por el desarrollo de procesos de enseñanza aprendizaje en los que los alumnos y el tutor no se encuentran en la misma dimensión de espacio y tiempo, requiriéndose de elementos mediadores para el establecimiento de la comunicación de las partes. Se emplean como apoyo a su proceso de enseñanza, guías didácticas, manuales auto instructivos, radio, recursos virtuales, entre otros.

**Educación Virtual.** Es una variante educativa, basada en el uso intensivo de las nuevas tecnologías, estructuras operativas flexibles y métodos pedagógicos altamente eficientes en el proceso enseñanza-aprendizaje, que permite que las condiciones de tiempo, espacio, ocupación o edad de los estudiantes no sean factores limitantes o condicionantes para el aprendizaje.

**Tele-enseñanza.** Se designa con este concepto a todos los procesos de formación que emplean tecnologías de la comunicación como soporte y que por lo general, se apoyan en sistemas y aplicaciones multimedia. Este concepto se utiliza en muchas ocasiones como sinónimo de “Teleeducación”, siendo este último más amplio.

--	--	--

		<p><b>Educación Distribuida.</b> Es una variante educativa basada en la aplicación de la tecnología del aprendizaje y pensada para los estudiantes sin las limitaciones de lugar, tiempo, ocupación o edad. Toma de las mejores prácticas de la educación a distancia y las mejores de la educación presencial, generando un esquema innovador basado en los métodos tecnológicos más vanguardistas. La estrategia involucra, entre otros aspectos, actividades grupales y asistencia de tutores presenciales en los centros asociados.</p> <p><b>B-learning (Blended Learning).</b> El aprendizaje semipresencial (de sus siglas en inglés: Blended Learning o BLearning) es el aprendizaje facilitado a través de la combinación eficiente de diferentes métodos, modelos de enseñanza y estilos de aprendizaje, basado en una comunicación transparente de todas las áreas implicadas en el curso. Puede ser logrado a través del uso de recursos virtuales y físicos, alternados de manera equilibrada. Un ejemplo de esto podría ser la combinación de materiales basados en la tecnología y sesiones presenciales, juntas para lograr una enseñanza eficaz.</p> <p><b>e-learning.</b> Proceso de enseñanza-aprendizaje que se desarrolla a través de internet, caracterizados por una separación física entre profesorado y estudiantes, pero con el predominio de una comunicación tanto síncrona como asíncrona, a través de la cual se lleva a cabo una interacción didáctica continuada. Además, el alumno pasa a ser el centro de formación, al tener que auto gestionar su aprendizaje, con ayuda de tutores y compañeros.</p> <p><b>Artículo 2.</b> La UNACHI desarrollará cursos mediante la modalidad educativa a distancia, con la finalidad de fortalecer la formación integral, cobertura y el nivel académico de los participantes. Los participantes bajo la modalidad educativa a distancia, son todos aquellos que cumplan con los requisitos de ingreso de los programas de estudio de la institución y educación continua, a nivel de: pregrado, grado, postgrados, diplomados, seminarios, congresos y cursos de extensión, entre otros.</p> <p><b>Artículo 3.</b> Este reglamento comprende todas las ofertas educativas en las que se utilicen las tecnologías de la información y comunicación (TIC), para desarrollar las diversas variantes de la educación a distancia, tales como:</p>
--	--	--

		<p>elearning (no presencial), tele-enseñanza, educación distribuida o b-learning (semi-presencial), una combinación de estas variantes y como apoyo a la presencialidad.</p>
--	--	--

6-	<p><b>Comisión o comité organizador del congreso</b></p>	<p>Son las personas encargadas de coordinar las actividades y los comités mediante la designación de actividades. Son el enlace de comunicación con la asociación organizadora, la institución sede y el contacto para cualquier asunto relacionado con el evento.</p> <p>Las personas seleccionadas para ser parte del equipo deben ser: Responsables, puntuales, comprometidas con el evento, desinteresadas, con experiencia de trabajo en equipo.</p> <p>Éste se conformará por una persona encargada del área financiera, un programador de sesiones del evento, varios moderadores y un encargado de la organización de los comités de voluntarios (aquellas personas que colaborarán antes y durante el congreso).</p>
7-	<p><b>Público a quien va dirigido</b></p>	<p>En este rubro se encuentran aquellas personas involucradas directamente con los intereses de los asistentes, son parte de la asociación, grupo o institución educativa a la que se está dirigiendo este evento. Este segmento sí tiene la capacidad de decidir el rumbo de la temática que se abordará en el congreso. Normalmente han acudido a eventos similares o tienen conocimiento de congresos pasados que van seriados con el que se está organizando.</p>
8-	<p><b>Fecha y lugar del Congreso</b></p> <p>Debe estar acondicionado en la tecnología adecuada.</p> <p>De ser virtual establecer el tipo de plataforma o la dirección de enlace a utilizar.</p> <p>De ser presencial establecer lugar de acogida, y fecha de inicio y finalización</p>	<p>Para empezar a organizar adecuadamente un congreso debemos tener bien establecidas las fechas. Es por eso que mínimo un año antes debe estar reservado el lugar.</p> <p>Debemos tomar en cuenta que para cada paso de la organización hay que establecer una fecha límite razonable en la que deberá completarse la tarea asignada (sin extenderse)</p>
9-	<p><b>Tiempo y duración del Congreso</b></p>	<p>Indicar la cantidad total de horas y fecha de realización.</p>

10-	<b>Horario</b>	Indicar el horario por día de Congresos desde el inicio hasta su culminación. Y su total de horas.
11-	<b>Categoría de los Participantes</b>	Indicar para quien va dirigido el Congreso: Profesionales y Empresariales en diferentes Especialidades
		Educativos y Docentes: Diferentes Áreas de la Docencia (Maestros y Profesores. Estudiantes en diferentes áreas. Administrativos: Áreas y Departamentales. Público en general.
12-	<b>Número de Participantes (Preinscripción)</b>	Cantidad de Participantes según Preinscripción
13-	<b>Inversión o costo del Congreso</b>	La inversión o costo del Congreso será propuesto por la Unidad Académica, Centro o Instituto de investigación de acuerdo con los gastos que genere el Congreso. El pago de la matrícula se realizará, según las normas administrativas vigentes.
14-	<b>Auspiciadores o Patrocinadores</b>	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.
	<b>II.PROGRAMACIÓN</b>	

15-	<b>Fundamentación y Justificación del Congreso</b>	<p>Determinar el por qué se desarrollará el Congreso y sus beneficios-socioeducativos-personal y profesional.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
		<p>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 óptima respecto de las situaciones que necesitamos enfrentar.</p>

16-	<p>Objetivos:</p> <p>Objetivos Generales</p> <p>Desarrollar</p> <p>Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Fomentar</li> <li>+ Integrar</li> <li>+ Promover</li> <li>+ Comunicar</li> <li>+ Compartir información</li> <li>+ Debatar cuestiones prefijadas</li> <li>+ Encontrar soluciones en un campo de estudio</li> </ul>	<p>Especificar qué tipos de aprendizaje lograrían los participantes y los conocimientos que adquirirán para su formación socio-personal y profesional.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>																					
17-	<b>Áreas o Ejes Temáticos</b>	Indicar claramente cuáles son las áreas o Ejes temáticos del Congreso. Los títulos de los módulos temáticos deben ser explicativos y descriptivos.																					
	<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR ÁREAS TEMÁTICA</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;"><b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR ÁREAS TEMÁTICA</b></th> </tr> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 60%;"><b>Área Temática</b></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Lugar:</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Coordinador(a):</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Día</b></td> <td><b>Tema de la Ponencia y Expositor</b></td> <td><b>Tiempo</b></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </thead> </table>	<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR ÁREAS TEMÁTICA</b>				<b>Área Temática</b>			<b>Lugar:</b>			<b>Coordinador(a):</b>		<b>Día</b>	<b>Tema de la Ponencia y Expositor</b>	<b>Tiempo</b>						
<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR ÁREAS TEMÁTICA</b>																							
	<b>Área Temática</b>																						
	<b>Lugar:</b>																						
	<b>Coordinador(a):</b>																						
<b>Día</b>	<b>Tema de la Ponencia y Expositor</b>	<b>Tiempo</b>																					


18-	<b>Cronogramas de actividades</b>	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.																																										
	<b>EJEMPLO</b>	<p><b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b></p> <p><b>TITULO:</b> <b>FECHA:</b> <b>LUGAR:</b></p> <table border="1" data-bbox="892 836 1894 1302"> <thead> <tr> <th>FECHA</th> <th>HORARIO MATUTINO</th> <th>LUNES</th> <th>MARTES</th> <th>MIÉRCOLES</th> <th>JUEVES</th> <th>VIERNES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>FECHA</th> <th>HORARIO VESPERTINO</th> <th>LUNES</th> <th>MARTES</th> <th>MIÉRCOLES</th> <th>JUEVES</th> <th>VIERNES</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>FECHA</th> <th>HORARIO NOCTURNO</th> <th>LUNES</th> <th>MARTES</th> <th>MIÉRCOLES</th> <th>JUEVES</th> <th>VIERNES</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	FECHA	HORARIO MATUTINO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES								FECHA	HORARIO VESPERTINO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES								FECHA	HORARIO NOCTURNO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES							
FECHA	HORARIO MATUTINO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES																																						
FECHA	HORARIO VESPERTINO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES																																						
FECHA	HORARIO NOCTURNO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES																																						

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p><b>REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PONENCIAS</b></p>	<p><b>RESÚMENES:</b></p> <p>Las ponencias se enviarán en formato de resumen para su evaluación. Deben ser originales e inéditas. Los derechos intelectuales son propiedad del autor(es). El contenido de las ponencias es responsabilidad del o de los autores(as). La Universidad Autónoma de Chiriquí podrá publicar las ponencias en la memoria del Congreso.</p> <p>Los resúmenes deben ser presentados en español y deberán contener: título, autor o autores (máximo tres), palabras claves, resumen con un máximo de 200 palabras y con introducción, desarrollo, conclusiones y/o recomendaciones y referencias bibliográficas (normas APA).</p> <p>El nombre del autor o de los autores (nombre y apellido) se escribirá con letra arial 11, centrado. Se apuntará una dirección para correspondencia, fax, correo electrónico del responsable del trabajo, centrado, subrayando el nombre de quien la presentará e identificando por medio de superíndices numerados, la institución correspondiente de cada autor en caso de que exista más de una.</p> <p>Se indicará la temática en la que desea presentar la ponencia. El título del trabajo debe ir centrado, con letras mayúsculas y en negritas, tamaño 12, letra arial.</p> <p>Las palabras Introducción, Objetivo, Metodología, Resultados y Discusión, Conclusiones y Bibliografía, se escribirán con letra Arial 10 negrita. El resto del texto será en Arial 12, a una columna, justificado.</p> <p>Se anotarán cuatro palabras clave, escritas en letra cursiva, tamaño 10, centrado. Los resúmenes deberán ser enviados por correo electrónico a la dirección: <a href="mailto:congreso.mocufotic@unachi.ac.pa">congreso.mocufotic@unachi.ac.pa</a> señalando el área temática en el asunto. No deberán enviarse a más de un área del Congreso.</p>
--	--	---

--	--	--

		<p>La fecha límite para el envío del resumen es el xx de noviembre de xxxx.</p> <p>Las ponencias calificadas con menos de 70 puntos no serán tomadas en cuenta. Las seleccionadas serán certificadas por la comisión evaluadora y organizadora. La aceptación se comunicará por correo electrónico a más tardar el xx de xx de xxxx.</p> <p>Todas las ponencias aceptadas serán incluidas en las memorias del Congreso.</p> <p><b>PONENCIAS AMPLIADAS:</b></p> <p>Deben contener un mínimo de 10 páginas y máximo 12. Se debe respetar el número de hojas máximo permitidas, digitados en Microsoft Windows superior al 98.</p> <p>Si se desea presentar diagramas, gráficos o cuadros, se pueden anexar en hoja aparte.</p> <p>La letra a utilizar es Arial 12; el espacio 1.5 y el tamaño de la hoja carta. Margen superior 3 cm y margen inferior 2,7 cm.</p> <p>Al lado del título debe indicar el nombre del autor y en referencia al pie de página mencionar el título profesional, institución que representa, correo electrónico.</p> <p>La Comisión de edición puede modificar en formato los trabajos recibidos.</p> <p>Los trabajos en versión final deberán ser presentados a la dirección electrónica xxxxxx@unachi.ac.pa entre la semana del xx al xx de xx de 201x.</p> <p>El programa se publicará en la página Web del congreso y de la UNACHI.</p> <p>A cada ponente se le informará por vía electrónica sobre su participación.</p>
--	--	--

--	--	--

	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PONENCIAS</b>	<p><b>FORMATO</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Criterios a evaluar</th> <th>Evaluación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><b><i>Cada Criterio tendrá una ponderación de veinte puntos.</i></b></p>	Criterios a evaluar	Evaluación								
Criterios a evaluar	Evaluación											
19-	<b>Metodología</b>	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.										
20-	<b>Expositores o ponentes (presentar hojas de vida en anexos)</b>	Indicar el Nombre de los expositores o ponentes temas que desarrollarán y hoja de vida con sus respectivos títulos Académicos. Definición El <b>Curriculum vitae</b> 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.										

21-	<b>Recursos disponibles</b>	Material Impreso, revistas, periódicos, paleógrafos, láminas. Banner, videos, Folder, hojas, bolígrafo.
22-	<b>Equipo</b>	Recurso tecnológico necesario para desarrollo del congreso. Tablero interactivo, multimedia, Pantalla fija de Proyección, laptop. De ser virtual, indicar tipo de plataforma o dirección de enlace.
23-	<b>ORGANIZACIÓN DEL CONGRESO POR COMISIONES.</b>  <b>COMISIÓN O COMITÉ ORGANIZADOR DEL CONGRESO.</b>	Coordinadora General Sub-Coordinadores:
	<b>1.COMISIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO</b>	<p>Coordinador:</p> <p>Integrantes:</p> <p>Función: Coordinar los relacionado con:</p> <p>a) Conferencias magistrales.</p> <p>b) Conferencias Cortas C) Ponencias Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>‡ Organizar el programa</li> <li>‡ Coordinar la participación de los expositores</li> <li>‡ Facilitar los datos y la información de los expositores a la Comisión de Protocolo y a la Comisión de Divulgación</li> <li>‡ Recepción de los trabajos para la publicación y la presentación.</li> <li>‡ Gestionar para los viáticos y movilidad de los expositores magistrales, con la Dirección Administrativa.</li> <li>‡ Facilitar los listados a la Comisión de Documentos, para confección de gafetes, certificados y obsequios.</li> <li>‡ Presentar presupuestos de gastos.</li> </ul>

	<b>2. COMISIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES</b>	Coordinador: Integrantes: Función: Coordinar las actividades que permitan socializar antes, durante y después del Congreso. a) Recorridos Turísticos.
		b) Aspectos Culturales. C) Clausura. 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.
	<b>3. COMISIÓN DE PROGRAMAS PARA RECONOCIMIENTO</b>	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.

	<b>4. COMISIÓN DE DIVULGACIÓN</b>	<p>Coordinador:          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 C) Convocatoria Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>‡ Confeccionar y enviar información a los medios de comunicación, para la convocatoria y participación en el Congreso.</li> <li>‡ Confección del formulario en línea para el registro previo.</li> <li>‡ Diseñar los materiales para divulgación y publicación en los medios.</li> <li>‡ Realizar notas de prensa.</li> <li>‡ Darle seguimiento al formulario en línea.</li> <li>‡ Confeccionar los gafetes y certificado de los participantes, con registro</li> </ul>
		<p>previo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>‡ Media página en la prensa del programa del congreso.</li> <li>‡ Coordinar entrevista televisiva para los expositores internacionales.</li> </ul>
	<b>5.COMISIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<p>Coordinador:          Integrantes:          Función:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar los documentos solicitados por las comisiones.</li> <li>b) Notas de participación a conferencistas y ponentes.</li> <li>C) Notas de invitación a medios de comunicación e invitados especiales.</li> <li>d) Notas de invitación a las autoridades locales, las universidades.</li> <li>e) Confección de gafetes y certificados para conferencistas y ponentes.</li> </ol> <p>Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>‡ Llevar los controles de la correspondencia. ‡</li> <li>Manejar la base de datos de los contactos ‡</li> <li>Presentar presupuestos de gastos.</li> </ul>

	<p><b>6. COMISIÓN OPERATIVA.</b></p>	<p>Coordinador:          Integrantes:          Función: Asegurar el buen funcionamiento y desarrollo del evento. Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>‡ Señalización y montaje.             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Área de conferencia: Organizar y definir escenario.</li> <li>b. Área para otras actividades por desarrollar en el marco del Congreso.</li> </ul> </li> <li>‡ Recursos materiales:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Organizar los materiales para los participantes con previo registro.</li> <li>b. Carpetas, Pad, Bolígrafos, Programas, Gafetes, Bolso. ‡</li> </ul> </li> <li>Recursos audiovisuales:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Disponibilidad de los requerimientos para el escenario</li> <li>b. Portable, Data show, Regleta ‡ Mesa de registro:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Coordinación de la entrega de credenciales y llevar el registro de participación todos los días.</li> <li>b. Remitir a la Comisión de Divulgación el registro por día.</li> <li>c. Coordinación de la entrega de certificados en la clausura.</li> <li>d. Presentar presupuesto de gastos.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
--	--------------------------------------	---

	<p><b>7. COMISIÓN DE ALIMENTOS</b></p>	<p>Coordinador:          Integrantes:          Función: Garantizar la calidad de la presentación y distribución de los alimentos en el Congreso. Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>‡ Proponer los diferentes refrigerios y almuerzo para los expositores y demás participantes.</li> <li>‡ Establecer mecanismos para optimizar presentación distribución de los alimentos.</li> <li>‡ Gestionar las áreas y los materiales, utensilios, equipos necesarios para el montaje de los alimentos.</li> <li>‡ Organizar los grupos de atención para la recepción y distribución de los alimentos.</li> <li>‡ Presentar presupuesto de gastos.</li> </ul>
	<p><b>8. COMISIÓN DE PROTOCOLO</b></p>	<p>Coordinador:          Integrantes:          Función:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar el manejo de las autoridades y expositores durante el congreso</li> <li>b) Llegada de los expositores.</li> <li>C) Entrega de certificados y regalos a los expositores.</li> <li>d) Garantizar el cumplimiento del programa.</li> <li>e) Manejo de las presentaciones: Establecer mecanismos que permitan controlar el tiempo, bombilla, etc.</li> </ol> <p>Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>‡ 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.</li> <li>‡ Contar con las presentaciones organizadas por día y en orden de exposición.</li> <li>‡ Presentar presupuesto de gastos.</li> </ul>

	<b>9. REVISIÓN DE TRABAJO Y MEMORIA</b>	Coordinador: Integrantes:
		<p>Función: Organizar y revisar contenidos, para la confección del libro que registra la actividad de investigación en la Universidad.</p> <p>Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>† Revisar cada trabajo recibido y presentación para el cumplimiento del esquema solicitado.</li> <li>† Desarrollar el índice del contenido, revisión de los contenidos, armar el manuscrito.</li> <li>† En la respuesta a los conferencistas o ponentes, indicar formalidad del evento y el tiempo de exposición y preguntas.</li> <li>† Confeccionar artes finales para enviar a la imprenta.</li> <li>† Presentar presupuesto de gastos.</li> </ul>
	<b>10. COMISIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL</b>	<p>Coordinador: Integrantes: Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Recomendar, diseñar y solicitar las materiales promocionales y visuales que requiere el evento.</li> <li>b) Regalo para conferencista magistral, corta y ponente</li> <li>c) Recursos materiales para los participantes.</li> <li>d) “Banner” de identificación, promocional, señalización.</li> <li>e) Confección de página Web, correo electrónico, inscripción en línea.</li> </ol> <p>Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>† Coordinar con las diversas comisiones de trabajo los requerimientos para la confección de artes finales y materiales promocionales.</li> <li>† Coordinar con la Dirección Administrativa la solicitud de los recursos y materiales.</li> <li>† Darles seguimiento a los proveedores.</li> <li>† Presentar presupuesto de gastos.</li> </ul>

	<p><b>11. COMISIÓN DE BIENVENIDA</b></p>	<p>Coordinador:          Integrantes: Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>† Desarrollar Programa Cultural</li> <li>† Invitaciones</li> <li>† Buscar Local</li> <li>† Coordinar brindis</li> </ul>
23-	<p><b>III.ASPECTOS FINANCIEROS</b></p> <p>Los Congresos son Autofinanciables, el aporte de los participantes (el costo de la inscripción) y la industria (los patrocinadores)</p>	<p>Diseño del presupuesto de acuerdo a las necesidades de las actividades del congreso.</p> <p>Establecer una relación de ingresos, egresos y ganancias que permita gestionar los recursos requeridos para el desarrollo del evento.</p> <p>Realizar un presupuesto balanceado de ingresos y egresos; determinando asimismo 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.</p> <p>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.</p>

24-	<b>IV.EVALUACIÓN</b>	<p>Criterios de Evaluación y Acreditación del Congreso.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Diagnóstica</li> <li>2- Formativa</li> <li>3- Sumativa (optativa)             <ul style="list-style-type: none"> <li>Coevaluación</li> <li>Autoevaluación</li> </ul> </li> </ol> <p>Elaborar un instrumento que evalúe al facilitador y el funcionamiento del Congreso.</p> <p>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.</p>
25-	<b>V. FUENTES REFERENCIALES</b>	<p>Debe desarrollar las referencias bibliográficas según las normas APA. American Psychological Association-APA. <b>Ejemplo:</b></p> <p>BARRANTES, R. (2002). <i>Investigación: Un camino al conocimiento</i>. Costa Rica: EUNED. BERNAL, C. (2002). <i>Metodología de la Investigación para Administración y Economía</i>. Colombia: Prentice-Hall. HERNÁNDEZ-</p>
		<p>SAMPIERI, R., FERNÁNDEZ-COLLADO, C. y BAPTISTA-LUCIO, P. (2006). <i>Metodología de la Investigación</i>. México: McGraw-Hill</p>

26-	<b>VI. INFORME FINAL DEL CONGRESO</b>	<p>Elaborar un instrumento que evalúe al facilitador y el funcionamiento del Congreso.</p> <p>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,</p> <p>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.</p>
-----	---------------------------------------	--

**OBSERVACIONES DEL  
EVALUADOR:** \_\_\_\_\_

**FIRMA DEL EVALUADOR:** \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ**  
**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**  
**DIRECCIÓN DE CURRÍCULUM**  
**GUÍA DIDÁCTICA PARA LA EVALUACIÓN DE SEMINARIOS**

Criterios que deben ser considerados para Evaluación de Seminarios

<b>CRITERIOS</b>	
<b>1.</b>	GENERALIDADES
<b>2.</b>	Título del seminario
<b>3.</b>	Profesor responsable
<b>4.</b>	Fecha del Seminario
<b>5</b>	Duración
<b>5.1</b>	Horario
<b>6.</b>	Categoría de los participantes
<b>7.</b>	Número de participantes
<b>8.</b>	Costo del seminario
<b>9.</b>	Lugar
<b>10.</b>	Equipo
<b>11.</b>	Recursos
<b>12.</b>	Hoja de Vida del o los expositores
<b>12.1</b>	PROGRAMACIÓN
<b>13.</b>	Justificación
<b>14.</b>	Objetivos Generales
<b>15.</b>	Objetivos Específicos
<b>16.</b>	Estructura Modular del Seminario
<b>17.</b>	Programación Analítica
<b>18.</b>	Cronograma de Actividades
<b>19.</b>	Metodología

<b>20.</b>	Evaluación
<b>21.</b>	Bibliografía
<b>22.</b>	Antología (Recopilación de material impreso)
<b>23.</b>	Informe final del seminario

Se orienta el desarrollo de cada elemento en el documento: **Guía Didáctica para Evaluación de Seminarios**

**Universidad Autónoma de Chiriquí VICERRECTORÍA ACADÉMICA DIRECCIÓN DE CURRÍCULUM**

**GUÍA DIDÁCTICA PARA LA EVALUACIÓN DE SEMINARIOS NÚMERO DEL SEMINARIO:**

<b>N°</b>	<b>CRITERIOS</b>	<b>Observación</b>
I	<b>GENERALIDADES.</b>	En las generalidades se enuncian:

a.	<p><b>Título del seminario.</b></p> 	<p>El nombre del seminario debe reunir las siguientes características: Debe ser conciso y expresar de la manera más precisa posible <i>qué es lo que deseamos o es preciso hacer</i>. Debe ser válido durante todo el ciclo de vida del seminario.</p>
b.	<p><b>Profesor responsable, categoría y Especialidad.</b></p>	<p>La Unidad Responsable es la Facultad de: _____ y el profesor (a) responsable del seminario es _____ su categoría y especialidad es _____.</p>
c	<p><b>Fecha del Seminario:</b></p>	<p><b>Fecha:</b> que se ejecutará el seminario:</p>
d.	<p><b>Duración</b> (horas, días, semanas o semestres). (Horas presenciales, teóricas, prácticas y de laboratorio). Indicar la cantidad total de horas y fecha de realización.</p>	<p><b>Ejemplo:</b> El Seminario en <u>Gestión de Proyectos</u> tiene una duración de dos semanas con un total de <u>80 horas, de las cuales 40 son presenciales y 40 son semipresenciales, cuya realización temática se tiene programada para iniciar en el mes de junio 2017.</u></p>

e.	<b>Horario.</b>	De inicio hasta culminar el día por semana. Ejemplo: De lunes 5 a el viernes 16 de junio, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
f.	<b>Categoría de los participantes.</b>	Si va dirigido a docentes, administrativos, estudiantes y público en general.
g.	<b>Número de participantes</b>	Según (Preinscripción).
h.	<b>Costo del seminario.</b>	El costo del Seminario será propuesto por la Unidad Académica, Centro o Instituto de Investigación de acuerdo con los gastos que genere el seminario. El pago de la matrícula se realizará, según las normas administrativas vigentes.
i.	<b>Lugar.</b>	Escogido según cantidad de participantes y necesidades tecnológicas y ambientes del Seminarios.
j	<b>Equipo.</b> Modalidad a Distancia-Virtual Dispositivo móvil fijo que le permita acceder a través de internet a las sesiones sincrónicas y a sincrónicas. <b>La licencia zoom tipo plan del seminario web para la cantidad de personas invitadas.</b>	Recurso tecnológico necesario para desarrollo del congreso. Tablero interactivo, multimedia, Pantalla fija de Proyección, laptop.
k.	<b>Recursos.</b>	Material Impreso, revistas, periódicos, paleógrafos, láminas. Banner, videos, Folder, hojas, bolígrafo.

I.	<b>Hoja de Vida del o los expositores:</b>	<b>Currículum Vitae del o los especialistas que facilitarán el Seminario.</b> Definición El <b>Curriculum vitae</b> 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.
II a.	<b>PROGRAMACIÓN. La programación incluye: Justificación</b>	Explicaremos por qué es necesario realizar precisamente ese Seminario y no otro, por qué tal alternativa (según nuestra evaluación) resulta la más óptima respecto de las situaciones que necesitamos enfrentar.
b.	<b>Objetivos Generales</b> Exponer            Exhortar Brindar            Fomentar Contribuir        Familiarizar Capacitar         Interpretar Desarrollar       Orientar Dominar           Proporcionar Estimular         Puntualizar Determinar        Diagnosticar Evaluar            Analizar Presentar         Producir	Ofrecer los lineamientos básicos para la elaboración y sustentación de Seminarios.

c.	<p><b>Objetivos Específicos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Conocimiento y comprensión de los Contenidos</b></li> <li><b>2. Habilidades que le permitan hacer</b></li> <li><b>3. Disposiciones para ser convivir y valorar</b></li> </ol>	<p>Especificar qué tipos de aprendizaje lograrán los participantes y los conocimientos que adquirirán para su formación socio -personal y profesión.</p> <table border="1" data-bbox="779 285 1520 748"> <thead> <tr> <th>CONOCIMIENTO</th> <th>COMPRESIÓN (Hacer)</th> <th>APLICACIÓN (Hacer)</th> <th>ANÁLISIS (Hacer)</th> <th>SÍNTESIS (Hacer)</th> <th>EVALUACIÓN (Ser)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Definir</td><td>Integrar</td><td>Analizar*</td><td>Distinguir</td><td>Combinar</td><td>Apreciar*</td></tr> <tr><td>Describir</td><td>Traducir</td><td>Aplicar</td><td>Ordenar</td><td>Planear</td><td>Comparar</td></tr> <tr><td>Repetir</td><td>Explicar</td><td>Calcular</td><td>Disociar</td><td>Compilar</td><td>Cruciar</td></tr> <tr><td>Identificar</td><td>Ejemplificar</td><td>Mostrar</td><td>Discriminar</td><td>Explicar</td><td>Evaluar</td></tr> <tr><td>Registrar</td><td>Inferir</td><td>Describir</td><td>Relacionar</td><td>Producir</td><td>Irizar</td></tr> <tr><td>Numeral</td><td>Realizar</td><td>Manipular</td><td>Seleccionar</td><td>Modificar</td><td>Contrastar</td></tr> <tr><td>Subrayar</td><td>Estructurar</td><td>Operar</td><td>Subdividir</td><td>Organizar</td><td>Justificar</td></tr> <tr><td>Citar</td><td>Generalizar</td><td>Preparar</td><td>Calcular</td><td>Reconstruir</td><td>Relacionar</td></tr> <tr><td>Mencionar</td><td>Ubicar</td><td>Producir</td><td>Probar</td><td>Resumir</td><td>Probar</td></tr> <tr><td>Memorizar</td><td>Informar</td><td>Relacionar</td><td>Comparar</td><td>Especificar</td><td>Calificar</td></tr> <tr><td>Seleccionar</td><td>Revisar</td><td>Resolver</td><td>Contrastar</td><td>Proponer</td><td>Estimar</td></tr> <tr><td>Señalar</td><td>Defender</td><td>Usar</td><td>Cruciar</td><td>Diseñar</td><td>Valorar</td></tr> <tr><td>Formular</td><td>Redactar</td><td>Implementar</td><td>Discutir</td><td>Formular</td><td>Cruciar</td></tr> <tr><td>Clasificar</td><td>Justificar</td><td>Ilustrar</td><td>Diagramar</td><td>Reunir</td><td>Apoyar</td></tr> <tr><td>Indicar</td><td>Expresar</td><td>Dibujar</td><td>Debatir</td><td>Construir</td><td>Explicar</td></tr> <tr><td>Plantear</td><td>Colocar</td><td>Transformar</td><td>Examinar</td><td>Crear</td><td>Adaptar</td></tr> <tr><td>Sintetizar</td><td>Modificar</td><td>Describir</td><td>Especificar</td><td>Establecer</td><td>Medir</td></tr> <tr><td>Sensibilizar</td><td>Informar</td><td>Manejar</td><td>Detallar</td><td>Dirigir</td><td>Formar-Asumir</td></tr> <tr><td>Controlar</td><td>Argumentar</td><td>Practicar</td><td>Ilustrar</td><td>Generar</td><td>Integrar</td></tr> </tbody> </table>	CONOCIMIENTO	COMPRESIÓN (Hacer)	APLICACIÓN (Hacer)	ANÁLISIS (Hacer)	SÍNTESIS (Hacer)	EVALUACIÓN (Ser)	Definir	Integrar	Analizar*	Distinguir	Combinar	Apreciar*	Describir	Traducir	Aplicar	Ordenar	Planear	Comparar	Repetir	Explicar	Calcular	Disociar	Compilar	Cruciar	Identificar	Ejemplificar	Mostrar	Discriminar	Explicar	Evaluar	Registrar	Inferir	Describir	Relacionar	Producir	Irizar	Numeral	Realizar	Manipular	Seleccionar	Modificar	Contrastar	Subrayar	Estructurar	Operar	Subdividir	Organizar	Justificar	Citar	Generalizar	Preparar	Calcular	Reconstruir	Relacionar	Mencionar	Ubicar	Producir	Probar	Resumir	Probar	Memorizar	Informar	Relacionar	Comparar	Especificar	Calificar	Seleccionar	Revisar	Resolver	Contrastar	Proponer	Estimar	Señalar	Defender	Usar	Cruciar	Diseñar	Valorar	Formular	Redactar	Implementar	Discutir	Formular	Cruciar	Clasificar	Justificar	Ilustrar	Diagramar	Reunir	Apoyar	Indicar	Expresar	Dibujar	Debatir	Construir	Explicar	Plantear	Colocar	Transformar	Examinar	Crear	Adaptar	Sintetizar	Modificar	Describir	Especificar	Establecer	Medir	Sensibilizar	Informar	Manejar	Detallar	Dirigir	Formar-Asumir	Controlar	Argumentar	Practicar	Ilustrar	Generar	Integrar
CONOCIMIENTO	COMPRESIÓN (Hacer)	APLICACIÓN (Hacer)	ANÁLISIS (Hacer)	SÍNTESIS (Hacer)	EVALUACIÓN (Ser)																																																																																																																					
Definir	Integrar	Analizar*	Distinguir	Combinar	Apreciar*																																																																																																																					
Describir	Traducir	Aplicar	Ordenar	Planear	Comparar																																																																																																																					
Repetir	Explicar	Calcular	Disociar	Compilar	Cruciar																																																																																																																					
Identificar	Ejemplificar	Mostrar	Discriminar	Explicar	Evaluar																																																																																																																					
Registrar	Inferir	Describir	Relacionar	Producir	Irizar																																																																																																																					
Numeral	Realizar	Manipular	Seleccionar	Modificar	Contrastar																																																																																																																					
Subrayar	Estructurar	Operar	Subdividir	Organizar	Justificar																																																																																																																					
Citar	Generalizar	Preparar	Calcular	Reconstruir	Relacionar																																																																																																																					
Mencionar	Ubicar	Producir	Probar	Resumir	Probar																																																																																																																					
Memorizar	Informar	Relacionar	Comparar	Especificar	Calificar																																																																																																																					
Seleccionar	Revisar	Resolver	Contrastar	Proponer	Estimar																																																																																																																					
Señalar	Defender	Usar	Cruciar	Diseñar	Valorar																																																																																																																					
Formular	Redactar	Implementar	Discutir	Formular	Cruciar																																																																																																																					
Clasificar	Justificar	Ilustrar	Diagramar	Reunir	Apoyar																																																																																																																					
Indicar	Expresar	Dibujar	Debatir	Construir	Explicar																																																																																																																					
Plantear	Colocar	Transformar	Examinar	Crear	Adaptar																																																																																																																					
Sintetizar	Modificar	Describir	Especificar	Establecer	Medir																																																																																																																					
Sensibilizar	Informar	Manejar	Detallar	Dirigir	Formar-Asumir																																																																																																																					
Controlar	Argumentar	Practicar	Ilustrar	Generar	Integrar																																																																																																																					
d.	<p><b>Estructura Modular del Seminario</b></p>	<p>Indicar claramente cuáles son los módulos temáticos del Seminario. Los títulos de los módulos temáticos deben ser explicativos y descriptivos.</p>																																																																																																																								

e.	<p><b>Programación Analítica (formato para Seminarios)</b></p> 	<p>Realizar un total diseño curricular que contenga los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre del módulo</li> <li>Tiempo de realización: cuándo inicia y cuándo termina</li> <li>Cantidad total de horas del módulo y cuántas serán presenciales (Teóricas o Prácticas) y semipresenciales.</li> <li>Objetivo (s) del aprendizaje del módulo.</li> </ul> <p>Programación analítica en base a tres (3) elementos: <b>Objetivos formativos y de Aprendizaje del Seminario (van dentro en uno de los apartados de la programación analítica).</b></p>
----	--	--

CRITERIOS PARA PLANIFICACIÓN, ELABORACIÓN APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE SEMINARIOS PRESENCIALES Y SEMIPRESENCIALES. APROBADO EN CONSEJO ACADÉMICO N°13 DEL 4 DE ABRIL DEL 2000.		
CONOCIMIENTO	HACER	SER
Analiza	Argumenta	Acepta
Registra	Interpreta	Aprecia
Define	Construye	Crea
Identifica	Diseña	Colabora
Clasifica	Estructura	Cuida
Demuestra	Redacta	Contempla
Resume	Detecta	Estima
Interpreta	Resuelve	Participa
Examina	Organiza	Respeta
Planifica	Fundamenta	Expresa
Distingue	Programa	Comparte
Relaciona	Desarrolla	Valora
Describe	Analiza	Integra
Sintetiza	Genera	Asume

Elaboración por: JESSY VILGA,  
Dirección de Currículum

f.	<b>Cronograma de Actividades</b>	<p>● ● CRITERIOS PARA PLANIFICACIÓN, ELABORACIÓN APROBACIÓN, EJECUCIÓN EVALUACIÓN DE SEMINARIOS PRESENCIALES Y SEMIPRESENCIALES. APROBADO EN CONSEJO ACADÉMICO N°13 DEL 4 DE ABRIL DEL 2000.</p> <p><b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>HORA</th> <th>DÍA 1</th> <th>DÍA 2</th> <th>DÍA 3</th> <th>DÍA 4</th> <th>LOGAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8:00 AM - 4:00 PM</td> <td>Módulo 1</td> <td>Módulo 2</td> <td>Módulo 3</td> <td>Módulo 4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PRESENCIAL Horas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>NO PRESENCIAL Horas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Elaborado por: Jairo Ortega Dirección de Currículum</p>	HORA	DÍA 1	DÍA 2	DÍA 3	DÍA 4	LOGAR	8:00 AM - 4:00 PM	Módulo 1	Módulo 2	Módulo 3	Módulo 4		PRESENCIAL Horas						NO PRESENCIAL Horas					
HORA	DÍA 1	DÍA 2	DÍA 3	DÍA 4	LOGAR																					
8:00 AM - 4:00 PM	Módulo 1	Módulo 2	Módulo 3	Módulo 4																						
PRESENCIAL Horas																										
NO PRESENCIAL Horas																										
g.	<b>Metodología</b>	En esta sección se da información concreta sobre el diseño metodológico del seminario, 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.																								
h.	<b>Evaluación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagnóstica</li> <li>2. Formativa</li> <li>3. Sumativa (Optativa)</li> </ol> Coevaluación Autoevaluación																								
i.	<b>Bibliografía</b>	Referencias Bibliográficas Debe desarrollar las referencias bibliográficas. EJEMPLO: BARRANTES, R. (2002). <i>Investigación: Un camino al conocimiento</i> . Costa Rica: EUNED BERNAL, C. (2002).																								

		<b>Metodología de la Investigación para Administración y Economía.</b> Colombia:PrenticeHall. HERNÁNDEZ-SAMPIERI, R., FERNÁNDEZ-COLLADO, C.y BAPTISTA-LUCIO,P.(2006). <b>Metodología de la Investigación.</b> México: McGraw-Hill
III	<b>ANTOLOGÍA</b> (Recopilación de material impreso)	
IV	<b>INFORME FINAL DEL SEMINARIO</b> Incluye logros, fortalezas, debilidades, limitaciones, evaluaciones y resultados económicos.	

**Nota:** La Vicerrectoría sólo firmará los certificados de seminarios que cumplan con este Reglamento.

**OBSERVACIONES DEL EVALUADOR:**

---



---



---



---



---

**FIRMA DE LA TECNÓLOGA CURRICULAR:** \_\_\_\_\_

**FIRMA DE LA DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN CURRÍCULUM:** \_\_\_\_\_ **CÓDIGO DE REGISTRO DIR.**

**CURRÍCULUM:** \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ**  
**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**  
**DIRECCIÓN DE CURRÍCULUM**  
**CRITERIOS PARA DESARROLLAR, PRESENTAR Y EVALUAR CURSOS ACADÉMICOS**

Criterios que debe considerar para el Desarrollo de un Curso Académico

N°	CRITERIOS
1.	1- GENERALIDADES
2.	Tema o nombre del Curso
3.	Facultad Escuela Asignatura
4.	Profesor responsable categoría y especialidad
5.	Lugar o salón que se efectuará el Curso
6.	Fecha de inicio y culminación del Curso
7.	Horario
8.	Categoría de los Participantes
9.	Número de Participantes
10.	Costo del Curso
11.	Auspiciadores o Patrocinadores
12.	Tecnología
13.	Recursos
14.	Hoja de vida del <i>o los Profesor/es</i> encargado del Curso.

15.	Modalidad Didáctica del Curso: Presencial  Semipresencial  A Distancia Virtual  Modalidad a Distancia-Virtual
16.	Introducción al tema del Curso
17.	Justificación del Taller
18.	Objetivos del Curso Objetivo Generales Objetivo Específico
19.	Objetivo de Aprendizaje
20.	Estructura modular del curso
21.	Tipos de Curso
22.	Rol del Facilitador
23.	Actividades
24.	Cronograma de Actividades
25.	Metodología
26.	Evaluación
27.	Bibliografía

Se orienta el desarrollo de cada elemento en el documento: **Guía para realizar Cursos Académicos UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA DIRECCIÓN DE CURRÍCULUM GUÍA PARA REALIZAR CURSO ACADÉMICO**

## GENERALIDADES

Criterios que debe de desarrollar para presentar y realizar Curso Académico.	Criterios Desarrollados
1- GENERALIDADES	En las generalidades se anuncian:
Tema o nombre del Curso.	<p>Considerar el tema. El primer elemento en la planificación de un curso es saber de lo que se está hablando.</p> <p>El nombre o el tema a tratar del Curso debe de reunir las siguientes características:</p> <p>Debe ser conciso y expresar de manera más precisa posible que es lo que deseamos o es preciso hacer.</p>
Facultad: Escuela: Asignatura:	<p>La Unidad Responsable es la Facultad de:_____ La Escuela es:_____ La Asignatura es:_____</p>
Profesor responsable categoría y especialidad	<p>El Profesor/a Responsable del Curso:_____</p> <p>Su Categoría y Especialidad es:_____</p>
Lugar o salón que se efectuará el Curso	Nombre del lugar o número del salón
Fecha de inicio y culminación del Curso:	Fecha que se llevará o ejecutará el Curso.
Horario	De inicio hasta culminar el Curso.
Categoría de los Participantes:	Si va dirigido a docentes, administrativos estudiantes o público en general.
Número de Participantes	Según Prescripción o número de estudiantes matriculados por asignatura.

Costo del Curso	<p>Según sea el caso del Curso: El costo del Curso será propuesto por la Unidad Académica, Centro, Vicerrectoría o Instituto de Investigación de acuerdo con los gastos que genere el taller.</p> <p>El pago de la matrícula será con las normas administrativas vigentes.</p> <p>Cuando son grupos de licenciaturas, Posgrados, Maestrías y Doctorados el costo debe de ir incluido en la matrícula.</p>
Auspiciadores o Patrocinadores	<p>Algunas de las características con las que es recomendable que cuenten los integrantes del área de</p>
	<p>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.</p> <p>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.</p>
Tecnología	<p>Equipo tecnológico necesario para el desarrollo del Curso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tablero Interactivo, multimedia, Pantalla fija de Proyección, laptop. Internet, Plataforma, computadora portátil.</li> <li>-Dispositivo móvil o fijo que le permita acceder a través de internet a las sesiones sincrónicas.</li> <li>-Licencia de zoom o Google meet tipo plataforma del taller web va depender de la cantidad de personas que participen o necesario para desarrollo del Curso.</li> </ul>

Recursos:	Material impreso, revistas, periódicos, papelógrafos, láminas, Banner, Vídeos, Folder, hojas, bolígrafo.
Hoja de vida del o los Profesor/es encargado del Curso.	Curriculum vitae – hoja de vida con sus respectivos títulos académicos.
Modalidad Didáctica del Curso: Presencial  Semipresencial          A Distancia Virtual          Modalidad a Distancia-Virtual	<p>Serán Presenciales, cuando la acción formativa se realiza en un ambiente aúlico o contexto educativo, en el cual el 100% de las horas del Curso, se desarrollan mediante la presencia e interacción física e intelectual del facilitador y los participantes.</p> <p>Será semi-presencial, cuando un porcentaje del tiempo en horas del Curso se desarrollará en forma presencial y otro porcentaje no presencial, mediante el estudio y aprendizaje independiente y grupal con base a medios didácticos de auto aprendizaje o mediáticos</p> <p>Educación a Distancia: Es un sistema de enseñanzaaprendizaje que se desarrolla <i>parcial o totalmente</i> a través de las tecnologías de la información y comunicación (TIC), bajo un esquema bidireccional entre profesor y alumnos. Sustituye en parte o totalmente el modelo de interacción personal en el aula por uno de tutoría que involucra al estudiante en su propia formación.</p> <p><b>PROPÓSITO:</b></p> <p>Desarrollar cursos mediante la modalidad educativa a distancia, a través del Campus Virtual UNACHI, con la finalidad de fortalecer la formación integral, cobertura y el</p>

<p>Dispositivo móvil fijo que le permita acceder a través de internet a las sesiones sincrónicas y a sincrónicas. La licencia zoom tipo plan del seminario web para la cantidad de personas invitadas.</p>	<p>nivel académico de los estamentos de la Universidad Autónoma de Chiriquí (UNACHI), según se establece la Ley 4 del 16 de enero de 2006, en concordancia con el Decreto Ejecutivo 949 del Ministerio de Educación, del 28 de octubre del 2011, por el cual se reglamenta el funcionamiento de Universidades e Instituciones de Educación Superior a Distancia y la Implementación de planes y programas de Estudio a Distancia.</p>
<p>Introducción al tema del Curso.</p>	<p>Esta parte del Curso permitirá a la gente hacerse una idea de cómo será su experiencia. Para cuando realmente comience el Curso, los participantes ya tienen algún indicio sobre si les va a gustar o no. Por ello es importante dar un tono positivo y hacer que la gente se sienta cómoda e interesada; permitirles algo de familiaridad y asegurarse de que saben lo que viene en el resto del Curso.</p>
<p>Justificación del Taller</p>	<p>Explicaremos por qué es necesario realizar precisamente ese Curso y no otro, por qué tal alternativa (según nuestra evaluación) resulta la óptima respecto de las situaciones que necesitamos enfrentar.</p> <p>Esta parte del Curso permitirá a la gente hacerse una idea de cómo será su experiencia. Para cuando realmente comience el Curso, los participantes ya tienen algún indicio sobre si les va a gustar o no. Por ello es importante dar un tono positivo y hacer que la gente se sienta cómoda e interesada; permitirles algo de familiaridad y asegurarse de que saben lo que viene en el resto del Curso.</p>

<p>Objetivos del Curso</p> <p>Objetivo Generales</p> <p>Objetivo Específico</p>	<p>Para realizar una preparación adecuada del Curso, establezca el objetivo general de acuerdo al taller que desea desarrollar.</p> <p>Identifique los objetivos específicos teniendo en cuenta los resultados esperados para generar mayor claridad a los participantes sobre los logros que se deben alcanzar en la sesión y actividades del Curso. Los objetivos deben ser claros y adaptarse al contexto de la asignatura.</p> <p>El modelo didáctico de Cuso permite la solución de problemas y llevar a cabo tareas de aprendizaje complejas. Está dirigido a encontrar soluciones innovadoras a problemas de la práctica y la investigación.</p>
<p>Objetivo de Aprendizaje</p>	<p>Un objetivo de aprendizaje es la descripción del desempeño que Usted desea que los estudiantes puedan exhibir antes de considerarlos competentes en un área. El objetivo de aprendizaje describe el <b>resultado</b> esperado con la instrucción, más que el proceso de instrucción.</p> <p>Los objetivos de aprendizaje útiles incluyen: una Audiencia, un Comportamiento o Conducta (desempeño),</p>

	<p>una Condición (requisito, exigencia), y un Grado o Rango (criterio).</p> <p><b>Recordar los principios del aprendizaje de adultos</b></p> <p>Los adultos llegan a las situaciones de aprendizaje con distintas motivaciones y expectativas sobre los objetivos y métodos del aprendizaje. Más aún, gran parte del aprendizaje de adultos significa "re-aprender" en vez de aprender nuevas cosas, y en general no les gusta el rol de "estudiante". Los incentivos para el aprendizaje de adultos suelen venir de motivos internos a cada persona. Por lo tanto, es importante respetar el conocimiento y la experiencia previa del grupo, su motivación para aprender y su potencial resistencia al cambio.</p>
Estructura modular del Taller.	<p>Determine qué actividades deben realizarse en el taller para generar resultados esperados, esto es, los objetivos que se identificaron previamente. Divida el taller en las partes necesarias para verificar que se generaron dichos resultados y basado en ello establezca el tiempo y los requerimientos necesarios para cada actividad, de acuerdo al número de participantes tentativo,</p>

TIPOS DE TALLER	<p><b>1. Taller Total:</b> Docentes y alumnos participan activamente en un proyecto, Este es aplicado o desarrollado en niveles universitarios, superiores y Programas completos.</p> <p>Taller, en enseñanza, es una metodología de trabajo que se caracteriza por la investigación, el aprendizaje por descubrimiento y el trabajo en equipo que, en su aspecto externo, se distingue por el acopio (en forma sistematizada) de material especializado acorde con el tema tratado teniendo como fin la elaboración de taller.</p> <p>¿Cómo se hace un taller en clases?</p> <p>Para hacerlo, se tiene que tomar en cuenta una serie de factores:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Considerar el tema. ...</li> <li>2. Considerar la audiencia. ...</li> <li>3. Considerar el tamaño del <b>taller</b>. ...</li> <li>4. Considerar el tiempo disponible. ...</li> <li>5. Variar las actividades. ...</li> <li>6. Alternar la seriedad del material. ...</li> <li>7. Planificar una pausa. ...</li> </ol>
-----------------	--

	<p>8. Los participantes necesitan tiempo para hablar y conectarse.</p> <p><b>Taller Escrito</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Márgenes e interlineado: ...</li> <li>2. Redacción: Se debe <b>redactar</b> todo el documento en forma impersonal, es decir, en tercera persona del singular. ...</li> <li>3. Fuente y tipo de letra: Se sugiere Arial 12.</li> <li>4. Portada: La portada u hoja de presentación debe incluir el TÍTULO DEL TRABAJO centrado, en la parte superior. ...</li> </ol> <p>5. Contenido:  <i>Taller corto: 45-90 minutos.</i>  <i>Taller de duración media: 90 minutos a 3 horas.</i>  <i>Taller largo: más de 3 horas.</i></p> <p><b>2. Taller Horizontal:</b> Engloba profesores y estudiantes que se encuentran en un mismo nivel u año de estudios. Este es aplicado o desarrollado en niveles primarios y secundarios.</p> <p><b>3. Taller Vertical:</b> Abarca todos los cursos sin importar el nivel o el año; estos se integran para desarrollar un trabajo o proyecto común y es aplicado o desarrollado en niveles primarios y secundarios.</p>
Rol del Facilitador	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se encarga de organizar la preparación y la realización, determinando las actividades que se llevaran a cabo en los talleres.</li> <li>- Ser guía para los participantes, observando la dinámica del grupo y creando una atmósfera propicia para el adecuado manejo del taller.</li> </ul>

Actividades	<p><b>PRESENTACIÓN:</b>  Proporcionar la información necesaria para que puedas diseñar y realizar un taller. Al final de la lectura el alumno será capaz de reconocer los pasos básicos para el diseño e implementación de un taller. <b>NIVEL 1 PLANEACIÓN DEL TALLER 1- DEFINIR OBJETIVOS:</b>  Es importante que concretemos lo que queremos lograr con el taller.</p> <p><b>2- INFORMACIÓN DE LOS PARTICIPANTES:</b>  Obtener información de los que participarán al taller, ejemplo: edad, número de asistentes.</p> <p><b>3- DISEÑAR MÉTODOS DE ENSEÑANZA Y</b></p> <p><b>ACTIVIDADES:</b>  Formular los métodos de enseñanza conforme a las actividades y de acuerdo temática que se abarcará.  Ejemplos: Vídeos, técnicas de grupos, diapositivas, etc.</p>
-------------	---

**NIVEL 2 REALIZACIÓN DEL TALLER:****4- PRESENTACIÓN:**

Permitir que los participantes se conozcan realizar técnicas de presentación.

**5- ENUNCIAR OBJETIVOS:**

Contar al grupo lo que se busca lograr con el taller, establecer reglas y enunciar actividades que se harán pedir retroalimentación.

**6- CREAR AMBIENTE ADECUADO:**

Si se hace correctamente los pasos anteriores se logrará una buena atmósfera.

**7- PARTICIPACIÓN ACTIVA Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:**

Permitir que todos los asistentes participen y busquen solucionar los conflictos.

**8- PROPORCIONAR INFORMACIÓN:**

Dar conocimientos generales de la temática del taller.

**9- RECORDAR APRENDIZAJES OBTENIDOS:**

Hacer un recuento de todo lo enseñado, para generar conexiones de aprendizaje.

**10- CAMBIO DE ACTIVIDADES:**

Si es necesario, cambia tus actividades, es por eso que se te pide que tengas unas actividades extras.

**NIVEL 3 EVALUACIÓN:****11- RESUMIR LA SESIÓN Y PEDIR RETROALIMENTACIÓN:**

Es importante hacer un resumen breve para que realmente se haga un aprendizaje significativo y la retroalimentación te ayude a tí a mejorar.

**12-DIVIÉRTETE Y DISFRUTA:**

No debes olvidar que este taller está hecho para divertirte y disfrutar.

	1 PARTE	11 PARTE	111 PARTE	
Cronograma de Actividades	Actividades			
	Tiempo			
	Requerimientos			
	Producto Finalmente			
	Se muestra un ejemplo de la estructura de un taller que ser tenido en cuenta tanto en la preparación como en la ejecución.			
Metodología	<p>En esta sección se da información concreta sobre el diseño metodológico del taller, cómo se efectuará el estudio o el desarrollo de la práctica del estudio, los procedimientos ó métodos utilizados, las herramientas, los participantes y el alcance del trabajo.</p> <p>Es un proceso que permite desarrollar capacidades lingüísticas, destrezas cognoscitivas, practicar valores humanos, a través de actividades cortas intensivas que logren la cooperación, conocimiento y experiencia en un grupo pequeño.</p>			

Evaluación	<p>Determinar, como se evaluará cada taller y cuál será el criterio de acreditación del mismo. Recomendamos la siguiente escala de evaluación ponderada.</p> <p>La evaluación de los participantes en cada uno de los módulos utilizará los siguientes criterios y escalas de Evaluación Ponderada:</p> <p>Sobresaliente (s) más de 90 a 100          Notable (N) más de 80 a 90          Aprobado bien (A.B.) más de 70 a 80          Reprobado (R) menos de 60          Incompleto (I)          Sin Evaluación (SE)</p>
Bibliografía	<p>Debe desarrollar las referencias bibliográficas según las normas APA American Psychological Association-APA.</p>

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ**  
**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**  
**DIRECCIÓN DE CURRÍCULUM**  
**CRITERIOS PARA ELABORAR, DESARROLLAR Y EVALUAR LAS CONFERENCIAS**

Criterios que deben ser considerados para Elaborar, Desarrollar y Evaluar las Conferencias

N°	CRITERIOS
	GENERALIDAD
1.	Tema o Nombre de la Conferencia
2.	Unidad académica responsable
3.	Modalidad (Presencial o virtual)
4.	Expositores o ponentes (presentar hojas de vida en anexos)
5.	Fecha y lugar de la Conferencia
6.	Tiempo y duración
7.	Horario
8.	Público a quien va dirigido
9.	Categoría de los Participantes
10.	Número de Participantes
11.	Costo de la Conferencia
12.	Auspiciadores o Patrocinadores
13.	Equipo y Recurso
14.	Organiza y elaboración de la conferencia
15.	Tipos de Conferencias
15.1	Conferencia Magistral
15.2	Conferencia Dialogada
15.3	Conferencia Científica
15.4	Conferencia Internacional

<b>15.5</b>	Conferencia Prensa
<b>15.6</b>	Confería Web o Videoconferencia
<b>16.</b>	Estura el desempeño de la conferencia
<b>17.</b>	Evaluación de la Confinaría
	PROGRAMACIÓN
<b>18.</b>	Fundamentación y Justificación de la Conferencia
<b>19.</b>	Objetivos
<b>19.1</b>	Objetivos Generales
<b>19.2</b>	Objetivos Específicos
<b>20.</b>	Programa de la Conferencia
<b>21.</b>	Requisitos para la presentación de las ponencias
<b>22.</b>	Metodología
<b>23.</b>	Comité organizador
<b>23.1</b>	Comisión de programa académico
<b>23.2</b>	Comisión de programas para reconocimiento
<b>23.3</b>	Comisión de divulgación
<b>23.4</b>	Comisión de Documentos
<b>23.5</b>	Comisión operativa
<b>23.6</b>	Comisión de refrigerio
<b>23.7</b>	Comisión de protocolo
<b>23.8</b>	Revisión de trabajo y memoria
<b>23.9</b>	Comisión de material promocional
<b>23.10</b>	Comisión de bienvenida
<b>24.</b>	Aspectos financieros

25.	Evaluación
26.	Fuentes referenciales
27.	Informe final

Se orienta el desarrollo de cada elemento en el documento: **Criterios para Elabora, Desarrolla y Evaluar las Conferencias**

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ**  
**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**  
**DIRECCIÓN DE CURRÍCULUM**  
**CRITERIOS PARA ELABORAR, DESARROLLAR Y EVALUAR LAS CONFERENCIAS**

N°	I. GENERALIDAD	DESARROLLO
	<b>CRITERIOS</b>	En las generalidades se anuncian:
1-	<p><b>Definición de Conferencia:</b></p> <p><u>Modalidad del evento:</u> en línea</p> <p><u>Ubicación:</u> Plataforma Zoom (Indicar link o código de acceso a la plataforma virtual; de ser presencial, indicar el lugar y la hora).</p>	<p>Es una de las formas de <u>comunicación o intercambio de opiniones y conocimientos entre personas puede ser oral o virtual</u> donde se desarrolla una confrontación de ideas (científicas, medicas, filosóficas, políticas, educativas, o en cualquier temática), en relación a un determinado asunto considerado de importancia por los participantes. En si es un evento donde una persona al frente expone un tema específico y la <u>duración va de 30 a 90 minutos</u>. Si es más extensa podría tomarse como seminario o mini curso y si es de menos podría ser considerada como charla. Lo <u>ideal son 50 minutos</u>.</p> <p>Una vez realizada la temática específica procede a definir quiénes serán los posibles candidatos a ponentes de la conferencia. 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 (hospedaje, transporte)</p> <p>En el programa del evento se debe indicar lo siguiente: hora de inicio y culminación, nombre del ponente, tema a tratar, resumen del tema a tratar el ponente, fecha del evento, nombre del instituto u organización que coordino o hizo posible la conferencia. Algunas conferencias son realizadas anualmente o bianual y por su tiempo de realización son llamadas, conferencias permanentes. Los puntos que tratan este tipo de conferencias son habitualmente evaluadas y cuestionadas.</p>

2-	<b>Tema o Nombre de la Conferencia</b>	Corto, preciso y significativo. Debe reflejar el contenido, el ámbito el público a quien se dirige la conferencia y tiene que identificarla. <b>Ejemplo:</b> <u>Conferencia:</u> Datos Abiertos Ciudadanos y Objetivos de Desarrollo Sostenible.
3-	<b>Unidad académica responsable y Coordinador (a) o Profesor responsable, categoría y especialidad.</b>	Indicar la Facultad. Dirección de Extensión, Centros Regionales, Vicerrectoría de Investigación y Posgrado que implementará la Conferencia. Ejemplo: La Unidad Responsable es la Facultad de: _____ Persona coordinadora del desarrollo de la Conferencia

		Categoría y Especialidad _____ Responsable, puntual, comprometido (a) con el evento	
4-	<b>Modalidad Presencial o virtual</b>	¿Una vez establecido el tema de la conferencia, se discutirá Que modalidad sería? Si presencial o virtual, ¿Qué tipo de conferencia es la más apta para mi tema a presentar o discutir con la sociedad?, ¿Mejores exponentes para este tipo de conferencia? Todo esto debe ser planificado unos meses antes de anunciar dicho evento para no entrar en errores en su organización.	
5-	<b>Expositores o ponentes (presentar hojas de vida en anexos)</b>  Indicar el Nombre de los expositores o ponentes temas que desarrollarán y hoja de vida con sus respectivos títulos Académicos.	Nombre del Expositor (es)	Tema Específico

6-	<b>Fecha y lugar de la Conferencia Tiempo y duración Horario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir bien las fechas establecidas para la conferencia.</li> <li>• Una vez establecido el tema de la conferencia, se discutirá donde se llevara a cabo (ubicación o lugar).</li> <li>• La duración es un elemento fundamental para preparar el contenido e incluso las formas. Tenga muy presente cuál es el tiempo de su intervención para adaptarlos en la presentación, introducción, desarrollo, conclusión o posibles preguntas del público. De esta forma tendrá mejor manejo de su presentación y de forma general del evento mismo.</li> <li>• Indicar la cantidad total de minutos/ horas y fecha de realización.</li> <li>• Indicar el horario de la Conferencia desde el inicio hasta su culminación</li> </ul>
7-	<b>Público a quien va dirigido</b>	<p>Lo primero en lo que tenemos que pensar es en el público que va a asistir al acto y en qué contexto se va a realizar.</p> <p>En cualquier tipo de conferencia, el público agradecerá que hagamos uso de la retórica y de la elocuencia, que usemos el espacio disponible, que les hablemos directamente sin “parapetarnos” detrás de ningún mueble o elemento y si puede ser con un micrófono que nos deje libres las manos. Tenga en cuenta que para su público aprender es gratificante, pero si además logra que disfrute conseguirá una mayor profundización en el aprendizaje, lo que también significa un recuerdo más duradero.</p>
		<p>Usted debe adaptar todos los elementos al público que va a asistir al evento -en todo caso. Debe vestirse de manera apropiada a la situación y adaptar el lenguaje y los ejemplos que utilice al nivel cultural y a los intereses de su auditorio. Hay veces que el público se muestra hostil y difícil de gestionar</p>
8-	<b>Categoría de los Participantes:</b>	<p>Indicar para quien va dirigido la Conferencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesionales y Empresariales en diferentes Especialidades</li> <li>- Educativos y Docentes: Diferentes Áreas de la Docencia (Maestros y - Profesores.</li> <li>- Estudiantes en diferentes áreas.</li> <li>- Administrativos: Áreas y Departamentales.</li> <li>- Público en general.</li> </ul>

9-	<b>Número de Participantes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificar si existe una cantidad de participantes para la conferencia.</li> <li>• Establecer si es abierto al público o solo a una unidad específica.</li> </ul>
10-	<b>Inversiones costo de las Conferencias</b>	<p>La inversión o costo de la Conferencia será propuesto por la Unidad Académica, Centro o Instituto de investigación de acuerdo con los gastos que genere el Conferencista y la elaboración para ser posible la conferencia (recursos tecnológicos, inmuebles, publicidad, brindis).</p> <p>Especificar si las conferencias serán de forma gratuitas o generara un gasto a los participantes (entrada de dinero).</p>
11-	<b>Auspiciadores o Patrocinadores:</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>
12-	<b>Equipo y Recurso</b>	<p>Equipo: Tablero Interactivo, multimedia, Pantalla fija de Proyección, laptop. Internet, Plataforma, computadora portátil.</p> <p>Equipo tecnológico Dispositivo móvil o fijo que le permita acceder a través de internet a las sesiones sincrónicas.</p> <p>Licencia de zoom o Google meet tipo plataforma de la Conferencia web va depender de la cantidad de personas que participen o necesario para desarrollo de la conferencias.</p> <p>Recursos: Material Impreso, revistas, periódicos, papelógrafos, láminas, Banner,</p>
		<p>videos, Folder, hoja, bolígrafos.</p>

13-	<b>Organización y elaboración de la conferencia</b>	<p><b>FASE I: Convocatoria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Definición de los temas u objetivos de cada mesa.</li> <li>✦ Presentación de los conferencistas.</li> </ul> <p><b>FASE II: Diseño</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ La conferencia se desarrollará en la plataforma de Zoom, y por el canal de Youtu.be para el público general donde quedará en diferido.</li> <li>✦ Diseño de la conferencia: dos a tres conferenciantes expondrán durante 60 minutos, incluye la fase protocolar por ponencia, introducción, exposición y resumen del tema abordado.</li> <li>✦ Elaboración del programa de la conferencia durante dos días.</li> <li>✦ El equipo de expositores redactará un resumen en español.</li> <li>✦ Se elaborará una revista digital con la memoria del evento el cual se adjuntan los resúmenes de cada tema u objetivo.</li> <li>✦ Roles y responsabilidades: conferencistas, participantes, material de apoyo, presentaciones, resúmenes, materiales a difundir, etc.</li> <li>✦ Definiciones de roles e intervenciones de acuerdo al programa del evento.</li> <li>✦ Normas de comunicación efectiva: palabras de bienvenida, modalidad para intervenciones, definición para las diversas etapas, resumen, preguntas y respuestas, propuestas, agradecimientos, cierre.</li> <li>✦ Encuestas del desarrollo del evento.</li> <li>✦ Encuesta del conferenciante.</li> </ul>
-----	---	---

**‡ FASE III: Desarrollo**

- ‡ Los conferenciantes se consolidan sustentando el resultado obtenido del evento.

Se elegirá el día y hora a conveniencia de todos para convocar en a plataforma Zoom y el canal de Youtu.be, a efectos de desarrollar la conferencia durante 30 minutos.

**‡ FASE IV: Implementación**

- ‡ La conferencia se desarrollará en la plataforma de Zoom, una sala exclusiva para los conferencistas, el web link será compartido días previos al evento.
- ‡ Se configurará un espacio en el canal de Youtu.be para los participantes, el vídeo se alojará sin editar y servirá como referencia profesional y académica.

**‡ FASE V: Difusión**

- ‡ Revista digital: se elaborará una revista relacionada a los resultados de la conferencia, en cada sección temática se incluirá un resumen y biografía de los foristas.
- ‡ En el canal Youtu.be de la conferencia, se colgarán dos vídeos –sin editar– correspondientes al día 27 y 28 de octubre de 2021. Estos vídeos memoria servirán como referencia profesional y académica, así como referente para la comunidad en general.

14-	<p><b>Tipos de Conferencias:</b></p> <p><b>1- Conferencia Magistral</b></p> <p><b>2- Conferencia Dialogada</b></p> <p><b>3- Conferencia Científica</b></p> <p><b>4-Conferencia Internacional</b></p> <p><b>5- Conferencia de Prensa</b></p> <p><b>6- Conferencia Web o Videoconferencia</b></p>	<p>Se realiza con fines académicos y el objetivo es que el conferencista (idealmente con un alto grado de especialización) brinde una disertación sobre un tema que ya ha sido estudiado previamente por los asistentes. Son exposiciones comunes en universidades y en espacios educativos.</p> <p>La conferencia dialogada implica un intercambio de ideas entre el conferencista y los asistentes a lo largo de la exposición. Un <i>ejemplo</i> común es una clase en la que el profesor va a disertar sobre un tema, pero pide la participación de los estudiantes para enriquecer el debate.</p> <p>Es una reunión pública o privada entre especialistas de una rama científica en particular, con el fin de generar, analizar e intercambiar datos de interés con fines de divulgación. <i>Ejemplo:</i> una conferencia médica de actualización profesional ilustra este tipo de reunión.</p> <p>Son reuniones entre representantes de organismos internacionales con el fin de exponer temas y problemáticas de interés común y de buscar soluciones por consenso. <i>Ejemplo:</i> la conferencia internacional de la Cruz roja, reúne anualmente a sus representantes y a autoridades gubernamentales de todo el mundo para debatir sobre problemáticas humanitarias.</p> <p>Es una reunión con fines informativos en la que se convoca a los medios de comunicación para la difusión de los puntos expuestos. Es un recurso utilizado comúnmente por personalidades y autoridades que quieren o deben rendir cuentas sobre su actuación o la del organismo que representan. <i>Ejemplo:</i> son las conferencias de prensa que se realizan los equipos de fútbol después de cada partido.</p> <p>Es una conferencia realizada por medios bidireccionales: teléfono, video o videollamada. Una reunión de trabajo por Skype puede ser considerada una videoconferencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmisión en tiempo real de vídeo, sonido y texto a través de internet.</li> <li>- Se pueden realizar intercambios persona a persona, persona a grupo o grupo a grupo.</li> </ul>
-----	---	---

**6.1. Características de Conferencias web o Videoconferencias:**

**6.2. ¿Por qué elegirías?**

- Es bidireccional.

**6.3. Aplicaciones:**

- Permite compartir todo tipo de recurso.
- Útil para entornos e- learning.
- Tiempo
- Pueden participar personas diferentes y de distintos lugares.
- Retroalimentación entre alumnos y profesor.
- Se da un trabajo colaborativo.
- Ayudan a ahorrar gastos.
- Mejoran la colaboración y promueven la productividad.
- Aumentan la flexibilidad
- Fomentan la contratación global del talento.
- Presentar planes de estudios, carreras o cursos.
- Explicar o mostrar, procedimientos.
- Realizar actividades de orientación y aprendizaje colaborativo.
- Ofrecer y dictar webinars, seminarios, clases.

15-	<b>15.1. Estructura de la conferencia</b> <b>15.1.1 Sesiones plenarias</b>  <b>15.1.2 Sesiones paralelas</b> <b>15.2. Elementos de la estructura</b>  <b>15.2.1. Introducción</b>	<p>Serian: la sesión de apertura, las sesiones con oradores invitados y clausura.</p> <p>En estas sesiones se reflejan, las sub-áreas de la conferencia y el idioma de las ponencias (es un texto dirigido a una comunidad académica que es leído por un expositor y que las más de las veces se presenta en eventos como congresos) con el fin de hacer más fácil para el público para elegir las sesiones de acuerdo con el contenido y el idioma. Esperamos tener hasta 6 sesiones paralelas que se ejecutan simultáneamente. Cada presentación tendrá una duración de 15 minutos.</p>
	<b>15.2.2. Desarrollo</b> <b>15.2.3 Conclusión</b>	<p>Se exponen el objeto de estudio, sus límites, importancia del tema.</p> <p>Es la parte esencial, comprende toda la información relevante a exponer.</p> <p>Se da la sesión de preguntas y respuestas.</p>

16-	<b>Puntos esenciales para una conferenciante:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de tópicos</li> <li>• Evitar lectura</li> <li>• Control voz y punto de contacto visual.</li> <li>• Lenguaje corporal y trato respetuoso con el público.</li> <li>• Datos del auditorio e interacción.</li> <li>• Ubicar el tema a tratar y los aspectos que comprende.</li> <li>• Señalar el objetivo de la conferencia.</li> <li>• Mantener la comunicación con el auditorio.</li> <li>• Señalar la posible ubicación práctica del material explicado.</li> </ul>
17-	<b>Actividades en las que se brindan Conferencias:</b> <b>1- Congreso.</b>  <b>2- Exposición</b>  <b>3- Clase práctica</b>  <b>4- Plática</b>	<p>Son diversas conferencias académicas y otro tipo de reuniones, con un fin de discusión, difusión, y/o intercambio de conocimientos.</p> <p>Una disertación pública sobre un asunto científico, filosófico, literario o empresarial, o sea, exposición generalmente de un solo conferenciante o de unos pocos, a veces con una finalidad cultural, a veces académicas</p> <p>En algunas universidades y estudios, una clase en la que el docente tiene la palabra la mayor parte del tiempo.</p> <p>Entre dos o más personas para tratar de algún punto específico o negocio.</p>

	<p><b>5- Reunión</b></p> <p><b>6- Comunicación telefónica</b></p> <p><b>7- Videoconferencia</b></p> <p><b>8- Conferencia de prensa o rueda de prensa</b></p> <p><b>9- Actas de la reunión</b></p>	<p>Representantes de Gobiernos o Estados para negociar sobre un tema específico, por ejemplo, Conferencia sobre desarme.</p> <p>Si es interurbana o internacionales</p> <p>Comunicación simultánea bidireccional de audio y video entre dos o más personas.</p> <p>Acto informativo convocado por un organismo o entidad al que están invitados los medios de comunicación, para que informen de lo que allí sucede o se exprese.</p> <p>Conjunto de aportaciones en una conferencia en muchos casos es recogido o, al menos, sus resúmenes.</p>
18-	<b>Comisión o comité organizador de la conferencia</b>	<p>Las comisiones están constituidas por un grupo de personas, las cuales realizan unas tareas específicas de trabajo permanente durante la realización de un evento. Son el enlace de comunicación con la asociación organizadora, la institución sede y el contacto para cualquier asunto relacionado con el evento.</p> <p>Se encargan de negociar, coordinar y promover conferencias y/o exposiciones. Organizan el lugar de celebración, el alojamiento y servicios como la hostelería y los viajes, dentro de un presupuesto. Se aseguran de que el evento se desarrolle sin problemas.</p>
19-	<b>Inversión o costo de la Conferencia</b>	<p>La inversión o costo de la Conferencia será propuesto por la Unidad Académica, Centro o Instituto de investigación de acuerdo con los gastos que genere el Conferencista y la elaboración para ser posible la conferencia (recursos tecnológicos, inmuebles, publicidad, brindis).</p> <p>Especificar si las conferencias serán de forma gratuitas o generara un gasto a los participantes (entrada de dinero)</p>
	<b>II.PROGRAMACIÓN</b>	

20-	<b>Fundamentación y Justificación de la Conferencia</b>	<p>El <u>propósito de la conferencia</u> es el <i>dialogo e intercambio de ideas</i> respecto a un tema en particular, en una conferencia debe participar un grupo de personas.</p> <p>Las conferencias sirven como forma de expresar, delante de una gran cantidad de personas, una idea o problema; se busca plantear la situación y la problemática, de tal manera que nos permite obtener punto de vista y soluciones de otras personas, las cuales nos apoyarían en la resolución de <i>un problema general</i>. Nos permiten obtener otras perspectivas de otras personas.</p>
21-	<p>Objetivos:</p> <p>Objetivos Generales VERBOS PARA REDACTAR GENERALES</p> <p>Exponer Brindar Contribuir Capacitar Desarrollar Dominar Estimular Determinar Evaluar Presentar</p> <p style="text-align: center;">OBJETIVOS</p> <p>Exhortar Fomentar Familiarizar Interpretar Orientar Proporcionar Puntualizar Diagnosticar Analizar Producir</p>	<p>.</p> <p>Especificar qué tipos de aprendizaje lograrían los participantes y los conocimientos que adquirirán para su formación profesional o personal.</p> <p>Exponer, analizar y argumentar un proyecto o tema en específico con el propósito de persuadir a los oyentes de la veracidad de lo expuesto</p> <p>Promover una marca o abordar un tema para desarrollarlo desde el conocimiento y con diferentes perspectivas que enriquezcan el discurso.</p> <p>Los objetivos específicos de una conferencia corresponden a los pasos que debemos seguir para alcanzar el objetivo general. Digamos que concretan de alguna forma los objetivos generales. Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Fomentar</li> <li>✚ Integrar</li> <li>✚ Promover</li> <li>✚ Comunicar</li> <li>✚ Compartir información</li> <li>✚ Debatir cuestiones prefijadas</li> <li>✚ Encontrar soluciones en un campo de estudio.</li> </ul>
22-	<b>Programa de la Conferencia</b>	<p>Se sugiere la elaboración de un programa de actividades que permita visualizar la duración de cada expositor y del evento en sí; la fecha de inicio y final de cada actividad.</p> <p>Es una manera sencilla de organizar el trabajo.</p>

<b>EJEMPLO</b>	<b>PROGRAMA DE ACTIVIDADES</b>	
	<b>TITULO: Conferencia xxx</b>	
	<b>INSTITUO U ORGANIZACIÓN ENCARGADA: xxxxx</b>	
	<b>FECHA: 29 de abril</b>	
	<b>HORA: 7:45 am - 9:15 am</b>	
<b>LUGAR: xxx</b>		
	FECHA	29 de abril
	HORA	
	7:45 – 8:15	Registro
	8:15-8:25	Palabras por la comisión o persona encargada de la bienvenida

	8:25-8:35	Palabras de inauguración por el Director o Representante de la institución (opcional)
	8:35 – 8:55	Tema de la Conferencia, Nombre del Expositor
	8:55-9:05	Preguntas y respuestas
	9:05-9:15	Refrigerio o culminación de la conferencia

23-	<b>REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PONENCIAS</b>	<p><b>RESÚMENES:</b></p> <p>Las ponencias se enviarán en formato de resumen para su evaluación. Deben ser originales e inéditas. Los derechos intelectuales son propiedad del autor(es). El contenido de las ponencias es responsabilidad del o de los autores(as). La Universidad Autónoma de Chiriquí podrá publicar las ponencias en la memoria del tipo de conferencias que se realice.</p> <p>Los resúmenes deben ser presentados en español y deberán contener: título, autor o autores (máximo tres), palabras claves, resumen con un máximo de 200 palabras y con introducción, desarrollo, conclusiones y/o recomendaciones y referencias bibliográficas (normas APA).</p> <p>El nombre del autor o de los autores (nombre y apellido) se escribirá con letra arial 11, centrado. Se apuntará una dirección para correspondencia, fax, correo electrónico del responsable del trabajo, centrado, subrayando el nombre de quien la presentará e identificando por medio de superíndices numerados, la institución correspondiente de cada autor en caso de que exista más de una.</p> <p>Se indicará la temática en la que desea presentar la ponencia. El título del trabajo debe ir centrado, con letras mayúsculas y en negritas, tamaño 12, letra arial.</p> <p>Las palabras Introducción, Objetivo, Metodología, Resultados y Discusión, Conclusiones y Bibliografía, se escribirán con letra Arial 10 negrita. El resto del texto será en Arial 12, a una columna, justificado.</p> <p>Se anotarán cuatro palabras clave, escritas en letra cursiva, tamaño 10, centrado. Los resúmenes deberán ser enviados por correo electrónico a la dirección: <a href="mailto:congreso.mocufotic@unachi.ac.pa">congreso.mocufotic@unachi.ac.pa</a> señalando el área temática en el asunto. No deberán enviarse a más de un área del Congreso.</p>
-----	---	--

		<p>La fecha límite para el envío del resumen es el xx de noviembre de xxxx.</p> <p>Las ponencias calificadas con menos de 70 puntos no serán tomadas en cuenta. Las seleccionadas serán certificadas por la comisión evaluadora y organizadora. La aceptación se comunicará por correo electrónico a más tardar el xx de xx de xxxx.</p> <p>Todas las ponencias aceptadas serán incluidas en las memorias del Congreso.</p> <p><b>PONENCIAS AMPLIADAS:</b></p> <p>Deben contener un mínimo de 10 páginas y máximo 12. Se debe respetar el número de hojas máximo-permitidas, digitados en Microsoft Windows superior al 98.</p> <p>Si se desea presentar diagramas, gráficos o cuadros, se pueden anexar en hoja aparte. La letra para utilizar es Arial 12; el espacio 1.5 y el tamaño de la hoja carta. Margen superior 3 cm y margen inferior 2,7 cm.</p> <p>Al lado del título debe indicar el nombre del autor y en referencia al pie de página mencionar el título profesional, institución que representa, correo electrónico.</p> <p>La Comisión de edición puede modificar en formato los trabajos recibidos.</p> <p>Los trabajos en versión final deberán ser presentados a la dirección electrónica xxxxxx@unachi.ac.pa entre la semana del xx al xx de xx de 201x.</p> <p>El programa se publicará en la página Web del congreso y de la UNACHI.</p> <p>A cada ponente se le informará por vía electrónica sobre su participación.</p>
24-	<b>Metodología</b>	<p>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.</p>

25	<b>COMISIÓN O COMITÉ ORGANIZADOR DEL CONGRESO.</b> <b>1.COMISIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO</b>	Coordinadora General: Sub-Coordinadores:  Coordinador: Integrantes: Función: Coordinar los relacionado con:
		a) Conferencias magistrales. b) Conferencias Cortas C) 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.

	<p><b>2. COMISIÓN DE PROGRAMAS PARA RECONOCIMIENTO</b></p>	<p>Coordinador:          Integrantes:          Funciones:</p> <p>a) Desarrollar el reglamento para la selección del reconocimiento de participación u otros reconocimientos de la Conferencia.          b) Reconocer al público algún proyecto u idea nueva o que haya sido un logro dentro de la institución          d) Entrega de certificación de participación.          e) Otorgar premios tangibles a través de acuerdos con proveedores o aliados comerciales</p> <p>Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Confección del certificado de participación.</li> <li>✚ Medallas, certificados, notas de agradecimiento, publicación de algún logro dentro de las redes o documento institucional, etc</li> <li>✚ Presentar presupuesto de gasto.</li> </ul>
	<p><b>3. COMISIÓN DE DIVULGACIÓN</b></p>	<p>Coordinador:          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 C) Convocatoria Tareas:</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Confeccionar y enviar información a los medios de comunicación, para la convocatoria y participación de la Conferencia.</li> <li>✚ Confección del formulario en línea para el registro previo.</li> <li>✚ Diseñar los materiales para divulgación y publicación en los medios.</li> <li>✚ Realizar notas de prensa.</li> <li>✚ Darle seguimiento al formulario en línea.</li> <li>✚ Confeccionar los gafetes y certificado de los participantes, con registro previo.</li> <li>✚ Media página en la prensa del programa del congreso.</li> <li>✚ Coordinar entrevista televisiva para los expositores internacionales.</li> </ul>

	<p><b>4. COMISIÓN DE DOCUMENTOS</b></p>	<p>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.</p>

	<b>5. COMISIÓN OPERATIVA.</b>	<p>Coordinador:          Integrantes:          Función: Asegurar el buen funcionamiento y desarrollo del evento. Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Señalización y montaje.             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Área de conferencia: Organizar y definir escenario.</li> <li>b. Área para otras actividades dentro de la Conferencia (salas) ✦</li> </ul> </li> <li>Recursos materiales:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Organizar los materiales para los participantes con previo registro.</li> <li>b. Carpetas, Bolígrafos, Programas, Gafetes. ✦ Recursos audiovisuales:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Disponibilidad de los requerimientos para el escenario</li> <li>b. Portable, Data show, Regleta, Audífonos (opcional) ✦</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>de registro:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Coordinación de la entrega de credenciales y llevar el registro de participación todos los días.</li> </ul> </li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Remitir a la Comisión de Divulgación el registro por día.</li> <li>c. Coordinación de la entrega de certificados en la clausura.</li> <li>d. Presentar presupuesto de gastos.</li> </ul>
	<b>6. COMISIÓN DE REFRIGERIO</b>	<p>Coordinador:          Integrantes:          Función: Garantizar la calidad de la presentación y distribución de los alimentos en la Conferencia. Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Proponer los diferentes refrigerios y almuerzo para los expositores y demás participantes.</li> <li>✦ Establecer mecanismos para optimizar presentación distribución de los alimentos.</li> <li>✦ Gestionar las áreas y los materiales, utensilios, equipos necesarios para el montaje de los alimentos.</li> <li>✦ Organizar los grupos de atención para la recepción y distribución de los alimentos.</li> <li>✦ Presentar presupuesto de gastos.</li> </ul>

	<b>7. COMISIÓN DE PROTOCOLO</b>	<p>Coordinador:          Integrantes:          Función:</p> <p>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.</p> <p>Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ 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.</li> <li>✚ Contar con las presentaciones organizadas por día y en orden de exposición.</li> <li>✚ Presentar presupuesto de gastos.</li> </ul>
	<b>8. REVISIÓN DE TRABAJO Y MEMORIA</b>	<p>Coordinador:          Integrantes:          Función: Organizar y revisar contenidos, para la confección del libro que registra la</p>
		<p>actividad de investigación en la Universidad.</p> <p>Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Revisar cada trabajo recibido y presentación para el cumplimiento del esquema solicitado.</li> <li>✚ Desarrollar el índice del contenido, revisión de los contenidos, armar el manuscrito.</li> <li>✚ En la respuesta a los conferencistas o ponentes, indicar formalidad del evento y el tiempo de exposición y preguntas.</li> <li>✚ Confeccionar artes finales para enviar a la imprenta.</li> <li>✚ Presentar presupuesto de gastos.</li> </ul>

	<p><b>9. COMISIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL</b></p>	<p>Coordinador:          Integrantes:          Funciones:</p> <p>a) Recomendar, diseñar y solicitar las materiales promocionales y visuales que requiere el evento.</p> <p>b) Regalo para conferencista magistral, corta y ponente</p> <p>c) Recursos materiales para los participantes.</p> <p>d) “Banner” de identificación, promocional, señalización.</p> <p>e) Confección de página Web, correo electrónico, inscripción en línea.</p> <p>Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Coordinar con las diversas comisiones de trabajo los requerimientos para la confección de artes finales y materiales promocionales.</li> <li>✦ Coordinar con la Dirección Administrativa la solicitud de los recursos y materiales.</li> <li>✦ Darles seguimiento a los proveedores.</li> <li>✦ Presentar presupuesto de gastos.</li> </ul>
	<p><b>10. COMISIÓN DE BIENVENIDA</b></p>	<p>Coordinador:          Integrantes: Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Desarrollar Programa de Actividades</li> <li>✦ Invitaciones</li> <li>✦ Buscar Local</li> <li>✦ Coordinar brindis</li> <li>✦ Mediador o asistente durante el evento</li> </ul>

26-	<p><b>III. ASPECTOS FINANCIEROS</b></p> <p>El aporte de los participantes (el costo de la inscripción) y la industria (los patrocinadores)</p>	<p>Diseño del presupuesto de acuerdo a las necesidades de las actividades de la conferencia.</p> <p>Establecer una relación de ingresos, egresos y ganancias que permita gestionar los recursos requeridos para el desarrollo del evento.</p> <p>Realizar un presupuesto balanceado de ingresos y egresos; determinando asimismo 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.</p> <p>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.</p>
-----	--	---

27-	<p><b>IV.EVALUACIÓN</b>  <b>Evaluar el desempeño de la conferencia</b></p>	<p>Esto se puede hacer con un modelo de <b>encuesta</b>. Los participantes pueden enviar por correo electrónico su opinión sobre el desarrollo y el resultado final de la conferencia. Algunas preguntas clave pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•¿La conferencia inicio y terminó a tiempo?</li> <li>•¿Todos los temas propuestos fueron abordados de forma suficiente?</li> <li>•¿Los participantes obtuvieron el espacio necesario para exponer sus opiniones?</li> <li>•¿El moderador actuó de forma profesional e imparcial?</li> <li>•¿Se obtuvieron conclusiones eficaces para resolver el problema planteado?</li> <li>•¿Se formuló un plan de acción para resolver el problema o para avanzar en el proyecto?</li> <li>•¿Se sabe quién realizará las acciones determinadas y cuándo lo hará?</li> <li>•¿Cómo califica el resultado general de la actividad, de 1 a 5, y por qué lo</li> </ul> <p>Elaborar un instrumento que evalúe al facilitador y el funcionamiento de la Conferencia. La información que nos proporcione será utilizada para mejorar las conferencias y adaptarlas mejor a sus necesidades Variables para medir el éxito de un evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento de la actividad en redes sociales - Realizar encuestas</li> <li>- Valorar la satisfacción de los participantes y posibles patrocinadores</li> </ul>
	<b>EJEMPLO</b>	<b>ENCUESTA DE CONFERENCIA</b>

		<table border="1" data-bbox="900 199 1797 427"> <thead> <tr> <th>Evaluación de las conferencias</th> <th>Excelente</th> <th>Bueno</th> <th>Regular</th> <th>Malo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Calidad de los expositores</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Duración de las exposiciones</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entendí y aprendí los conceptos principales</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hubo tiempo suficiente para adquirir los conocimientos</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>El material de apoyo fue claro y fácil de entender</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ambiente</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="905 456 1041 480"><b>Sugerencias:</b></p> <hr data-bbox="905 505 1902 513"/> <hr data-bbox="905 537 1902 545"/> <hr data-bbox="905 570 1902 578"/> <hr data-bbox="905 602 1902 610"/>	Evaluación de las conferencias	Excelente	Bueno	Regular	Malo	Calidad de los expositores					Duración de las exposiciones					Entendí y aprendí los conceptos principales					Hubo tiempo suficiente para adquirir los conocimientos					El material de apoyo fue claro y fácil de entender					Ambiente				
Evaluación de las conferencias	Excelente	Bueno	Regular	Malo																																	
Calidad de los expositores																																					
Duración de las exposiciones																																					
Entendí y aprendí los conceptos principales																																					
Hubo tiempo suficiente para adquirir los conocimientos																																					
El material de apoyo fue claro y fácil de entender																																					
Ambiente																																					
28-	<b>V. FUENTES REFERENCIALES</b>	<p>Debe desarrollar las referencias bibliográficas según las normas APA. American Psychological Association-APA.</p> <p><b>Ejemplo:</b>            BARRANTES, R. (2002). <i>Investigación: Un camino al conocimiento</i>. Costa Rica: EUNED. BERNAL, C. (2002). <i>Metodología de la Investigación para Administración y Economía</i>. Colombia: Prentice-Hall. HERNÁNDEZ-SAMPIERI, R., FERNÁNDEZ-COLLADO, C. y BAPTISTA-LUCIO, P. (2006). <i>Metodología de la Investigación</i>. México: McGraw-Hill</p>																																			
29-	<b>VI. INFORME FINAL DE LA CONFERENCIA</b>	<p>Un informe escrito quede como evidencia realización de la misma conferencia: de los temas expuestos, expositores, # de participantes, entre otros acontecimientos. Una vez finalizada la conferencia toda la información recopilada será de utilidad para la realización de futuras conferencias.</p> <p>Reporte post conferencia: Aquí es donde vamos a aplicar los datos recopilados durante la conferencia, se debe presentar un reporte al coordinador.</p> <p>Retroalimentación: El organizador debe de leer todos los comentarios de los participantes, compartir la información con los presentadores y comentarios con la comunidad en general.</p> <p>Consideraciones: Una vez finalizada la conferencia es importante actualizar la lista de participantes por si alguno no asistió al final.</p>																																			

**OBSERVACIONES DEL EVALUADOR:**

---

---

**FIRMA DEL EVALUADOR:** \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ VICERRECTORÍA ACADÉMICA  
DIRECCIÓN DE CURRÍCULUM GUÍA PARA REALIZAR TALLER EDUCATIVO**

Criterios que debe considerar para el Desarrollo de un Taller Educativo

N°	CRITERIOS
<b>1.</b>	<b>GENERALIDADES</b>
<b>2.</b>	Tema o nombre del taller
<b>3.</b>	Facultad Escuela Asignatura
<b>4.</b>	Profesor responsable categoría y especialidad
<b>5.</b>	Lugar o salón que se efectuará el Taller
<b>6.</b>	Fecha del Taller
<b>7.</b>	Horario
<b>8.</b>	Categoría de los Participantes
<b>9.</b>	Número de Participantes
<b>10.</b>	Costo del Taller
<b>11.</b>	Auspiciadores o Patrocinadores
<b>12.</b>	Tecnología
<b>13.</b>	Recursos
<b>14.</b>	Hoja de vida del o los Profesor/es encargado del taller.
<b>15.</b>	Modalidad Didáctica del Taller Presencial Semipresencial A Distancia Virtual Modalidad a Distancia-Virtual
<b>16.</b>	Introducción al tema del taller
<b>17.</b>	Justificación del Taller
<b>18.</b>	Objetivos del Taller Objetivo Generales Objetivo Específico
<b>19.</b>	Objetivo de Aprendizaje
<b>20.</b>	Estructura modular del Taller
<b>21.</b>	Tipos de Taller
<b>22.</b>	Rol del Facilitador
<b>23.</b>	Actividades
<b>24.</b>	Cronograma de Actividades

25.	Metodología
26.	Evaluación
27.	Bibliografía

Se orienta el desarrollo de cada elemento en el documento: **Guía para realizar Taller Educativo** UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ  
**VICERRECTORÍA ACADÉMICA DIRECCIÓN DE CURRÍCULUM GUÍA PARA REALIZAR TALLER EDUCATIVO**

### GENERALIDADES

Criterios que debe de desarrollar para presentar y realizar Taller Educativo.	Criterios Desarrollados
1- GENERALIDADES	En las generalidades se anuncian:
Tema o nombre del taller.	<p><b>Considerar el tema.</b> El primer elemento en la planificación de un taller es saber de lo que se está hablando.</p> <p>El nombre o el tema a tratar del taller debe de reunir las siguientes características:</p> <p>Debe ser conciso y expresar de manera más precisa posible que es lo que deseamos o es preciso hacer.</p>
Facultad: Escuela: Asignatura:	<p>La Unidad Responsable es la Facultad de:_____ La Escuela es:_____ La Asignatura es:_____</p>
Profesor responsable categoría y especialidad	<p>El Profesor/a Responsable del Taller:_____</p> <p>Su Categoría y Especialidad es:_____</p>
Lugar o salón que se efectuará el Taller	Nombre del lugar o número del salón
Fecha del Taller:	Fecha que se llevará o ejecutará el taller.
Horario	De inicio hasta culminar el taller.
Categoría de los Participantes:	Si va dirigido a docentes, administrativos estudiantes o público en general.
Número de Participantes	Según Prescripción o número de estudiantes matriculados por asignatura.

Costo del Taller	<p>Según sea el caso del taller:</p> <p>El costo del taller será propuesto por la Unidad Académica, Centro, Vicerrectoría o Instituto de Investigación de acuerdo con los gastos que genere el taller.</p> <p>El pago de la matrícula será con las normas administrativas vigentes.</p> <p>Cuando son grupos de licenciaturas, Posgrados, Maestrías y Doctorados el costo debe de ir incluido en la matrícula.</p>
Auspiciadores o Patrocinadores	<p>Algunas de las características con las que es recomendable que cuenten los integrantes del área de</p>
	<p>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.</p> <p>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.</p>
Tecnología	<p>Equipo tecnológico necesario para el desarrollo del taller.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tablero Interactivo, multimedia, Pantalla fija de Proyección, laptop. Internet, Plataforma, computadora portátil.</li> <li>-Dispositivo móvil o fijo que le permita acceder a través de internet a las sesiones sincrónicas.</li> <li>-Licencia de zoom o Google meet tipo plataforma del taller web va depender de la cantidad de personas que participen o necesario para desarrollo del taller.</li> </ul>
Recursos:	<p>Material impreso, revistas, periódicos, papelógrafos, láminas, Banner, Vídeos, Folder, hojas, bolígrafo.</p>
Hoja de vida del o los Profesor/es encargado del taller.	<p>Curriculum vitae – hoja de vida con sus respectivos títulos académicos.</p>

<p>Modalidad Didáctica del Taller: Presencial</p> <p>Semipresencial</p> <p>A Distancia Virtual</p> <p>Modalidad a Distancia-Virtual Dispositivo móvil fijo que le permita acceder a través de internet a las sesiones sincrónicas y a sincrónicas. La licencia zoom tipo plan del seminario web para la cantidad de personas invitadas.</p>	<p>Serán Presenciales, cuando la acción formativa se realiza en un ambiente aúlico o contexto educativo, en el cual el 100% de las horas del Taller, se desarrollan mediante la presencia e interacción física e intelectual del facilitador y los participantes.</p> <p>Será semi-presencial, cuando un porcentaje del tiempo en horas del Taller se desarrollará en forma presencial y otro porcentaje no presencial, mediante el estudio y aprendizaje independiente y grupal con base a medios didácticos de auto aprendizaje o mediáticos</p> <p>Educación a Distancia: Es un sistema de enseñanza aprendizaje que se desarrolla parcial o totalmente a través de las tecnologías de la información y comunicación (TIC), bajo un esquema bidireccional entre profesor y alumnos. Sustituye en parte o totalmente el modelo de interacción personal en el aula por uno de tutoría que involucra al estudiante en su propia formación.</p> <p><b>PROPÓSITO:</b></p> <p>Desarrollar cursos mediante la modalidad educativa a distancia, a través del Campus Virtual UNACHI, con la</p>
	<p>finalidad de fortalecer la formación integral, cobertura y el nivel académico de los estamentos de la Universidad Autónoma de Chiriquí (UNACHI), según se establece la Ley 4 del 16 de enero de 2006, en concordancia con el Decreto Ejecutivo 949 del Ministerio de Educación, del 28 de octubre del 2011, por el cual se reglamenta el funcionamiento de Universidades e Instituciones de Educación Superior a Distancia y la Implementación de planes y programas de Estudio a Distancia.</p>
<p>Introducción al tema del taller</p>	<p>Esta parte del taller permitirá a la gente hacerse una idea de cómo será su experiencia. Para cuando realmente comience el taller, los participantes ya tienen algún indicio sobre si les va a gustar o no. Por ello es importante dar un tono positivo y hacer que la gente se sienta cómoda e interesada; permitirles algo de familiaridad y asegurarse de que saben lo que viene en el resto del taller.</p>

Justificación del Taller	<p>Explicaremos por qué es necesario realizar precisamente ese taller y no otro, por qué tal alternativa (según nuestra evaluación) resulta la óptima respecto de las situaciones que necesitamos enfrentar.</p> <p>Esta parte del taller permitirá a la gente hacerse una idea de cómo será su experiencia. Para cuando realmente comience el taller, los participantes ya tienen algún indicio sobre si les va a gustar o no. Por ello es importante dar un tono positivo y hacer que la gente se sienta cómoda e interesada; permitirles algo de familiaridad y asegurarse de que saben lo que viene en el resto del taller.</p>
<p>Objetivos del taller</p> <p>Objetivo Generales</p> <p>Objetivo Específico</p>	<p>Para realizar una preparación adecuada del taller, establezca el objetivo general de acuerdo al taller que desea desarrollar.</p> <p>Identifique los objetivos específicos teniendo en cuenta los resultados esperados para generar mayor claridad a los participantes sobre los logros que se deben alcanzar en la sesión y actividades del taller. Los objetivos deben ser claros y adaptarse al contexto de la asignatura. El modelo didáctico taller educativo permite la solución de problemas y llevar a cabo tareas de aprendizaje complejas. Está dirigido a encontrar soluciones innovadoras a problemas de la práctica y la investigación.</p>
Objetivo de Aprendizaje	<p>Un objetivo de aprendizaje es la descripción del desempeño que Usted desea que los estudiantes puedan exhibir antes de considerarlos competentes en un área. El objetivo de aprendizaje describe el <b>resultado</b> esperado con la instrucción, más que el proceso de instrucción.</p>

	<p>Los objetivos de aprendizaje útiles incluyen: una Audiencia, un Comportamiento o Conducta (desempeño), una Condición (requisito, exigencia), y un Grado o Rango (criterio).</p> <p>Recordar los principios del aprendizaje de adultos Los adultos llegan a las situaciones de aprendizaje con distintas motivaciones y expectativas sobre los objetivos y métodos del aprendizaje. Más aún, gran parte del aprendizaje de adultos significa "re-aprender" en vez de aprender nuevas cosas, y en general no les gusta el rol de "estudiante". Los incentivos para el aprendizaje de adultos suelen venir de motivos internos a cada persona. Por lo tanto, es importante respetar el conocimiento y la experiencia previa del grupo, su motivación para aprender y su potencial resistencia al cambio.</p>
Estructura modular del Taller.	<p>Determine qué actividades deben realizarse en el taller para generar resultados esperados, esto es, los objetivos que se identificaron previamente. Divida el taller en las partes necesarias para verificar que se generaron dichos resultados y basado en ello establezca el tiempo y los requerimientos necesarios para cada actividad, de acuerdo al número de participantes tentativo,</p>

<p>TIPOS DE TALLER</p>	<p>1. <b>Taller Total:</b> Docentes y alumnos participan activamente en un proyecto, Este es aplicado o desarrollado en niveles universitarios, superiores y Programas completos.</p> <p>Taller, en enseñanza, es una metodología de trabajo que se caracteriza por la investigación, el aprendizaje por descubrimiento y el trabajo en equipo que, en su aspecto externo, se distingue por el acopio (en forma sistematizada) de material especializado acorde con el tema tratado teniendo como fin la elaboración de taller.</p> <p>¿Cómo se hace un taller en clases?</p> <p>Para hacerlo, se tiene que tomar en cuenta una serie de factores:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Considerar el tema. ...</li> <li>2. Considerar la audiencia. ...</li> <li>3. Considerar el tamaño del <b>taller</b>. ...</li> <li>4. Considerar el tiempo disponible. ...</li> <li>5. Variar las actividades. ...</li> <li>6. Alternar la seriedad del material. ...</li> <li>7. Planificar una pausa. ...</li> </ol>
------------------------	--

	<p>8. Los participantes necesitan tiempo para hablar y conectarse.</p> <p><b>Taller Escrito</b></p> <p>1. Márgenes e interlineado: ...</p> <p>2. Redacción: Se debe <b>redactar</b> todo el documento en forma impersonal, es decir, en tercera persona del singular. ...</p> <p>3. Fuente y tipo de letra: Se sugiere Arial 12.</p> <p>4. Portada: La portada u hoja de presentación debe incluir el TÍTULO DEL TRABAJO centrado, en la parte superior. ...</p> <p>5. Contenido:</p> <p><i>Taller corto: 45-90 minutos.</i></p> <p><i>Taller de duración media: 90 minutos a 3 horas.</i></p> <p><i>Taller largo: más de 3 horas.</i></p> <p><b>2. Taller Horizontal:</b> Engloba profesores y estudiantes que se encuentran en un mismo nivel u año de estudios. Este es aplicado o desarrollado en niveles primarios y secundarios.</p> <p><b>3. Taller Vertical:</b> Abarca todos los cursos sin importar el nivel o el año; estos se integran para desarrollar un trabajo o proyecto común y es aplicado o desarrollado en niveles primarios y secundarios.</p>
<p>Rol del Facilitador</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se encarga de organizar la preparación y la realización, determinando las actividades que se llevaran a cabo en los talleres.</li> <li>- Ser guía para los participantes, observando la dinámica del grupo y creando una atmósfera propicia para el adecuado manejo del taller.</li> </ul>

<p>Actividades</p>	<p style="text-align: center;"><b>PRESENTACIÓN:</b></p> <p>Proporcionar la información necesaria para que puedas diseñar y realizar un taller. Al final de la lectura el alumno será capaz de reconocer los pasos básicos para el diseño e implementación de un taller.</p> <p style="text-align: center;"><b>NIVEL 1 PLANEACIÓN DEL TALLER 1-</b></p> <p><b>DEFINIR OBJETIVOS:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Es importante que concretemos lo que queremos lograr con el taller.</p> <p><b>2- INFORMACIÓN DE LOS PARTICIPANTES:</b></p> <p>Obtener información de los que participarán al taller, ejemplo: edad, número de asistentes. <b>3- DISEÑAR MÉTODOS DE ENSEÑANZA Y ACTIVIDADES:</b></p> <p>Formular los métodos de enseñanza conforme a las actividades y de acuerdo temática que se abarcará.</p> <p>Ejemplos: Vídeos, técnicas de grupos, diapositivas, etc.</p>
--------------------	---

**NIVEL 2 REALIZACIÓN DEL TALLER:**

4- **PRESENTACIÓN:**  
Permitir que los participantes se conozcan realizar técnicas de presentación.

5- **ENUNCIAR OBJETIVOS:**  
Contar al grupo lo que se busca lograr con el taller, establecer reglas y enunciar actividades que se harán pedir retroalimentación.

6- **CREAR AMBIENTE ADECUADO:**  
Si se hace correctamente los pasos anteriores se logrará una buena atmósfera.

7- **PARTICIPACIÓN ACTIVA Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:**  
Permitir que todos los asistentes participen y busquen solucionar los conflictos.

8- **PROPORCIONAR INFORMACIÓN:**  
Dar conocimientos generales de la temática del taller.

9- **RECORDAR APRENDIZAJES OBTENIDOS:**  
Hacer un recuento de todo lo enseñado, para generar conexiones de aprendizaje.

10- **CAMBIO DE ACTIVIDADES:**  
Si es necesario, cambia tus actividades, es por eso que se te pide que tengas unas actividades extras.

**NIVEL 3 EVALUACIÓN:**

11- **RESUMIR LA SESIÓN Y PEDIR RETROALIMENTACIÓN:**  
Es importante hacer un resumen breve para que realmente se haga un aprendizaje significativo y la retroalimentación te ayude a tí a mejorar.

12- **DIVIÉRTETE Y DISFRUTA:**  
No debes olvidar que este taller está hecho para divertirse y disfrutar.

Cronograma de Actividades

	I PARTE	II PARTE	III PARTE
Actividades			
Tiempo			
Requerimientos			

	<p>Producto Finalmente</p>			
	<p>Se muestra un ejemplo de la estructura de un taller que ser tenido en cuenta tanto en la preparación como en la ejecución.</p>			
Metodología	<p>En esta sección se da información concreta sobre el diseño metodológico del taller, cómo se efectuará el estudio o el desarrollo de la práctica del estudio, los procedimientos o métodos utilizados, las herramientas, los participantes y el alcance del trabajo.</p> <p>Es un proceso que permite desarrollar capacidades lingüísticas, destrezas cognoscitivas, practicar valores humanos, a través de actividades cortas intensivas que logren la cooperación, conocimiento y experiencia en un grupo pequeño.</p>			
Evaluación	<p>Determinar, como se evaluará cada taller y cuál será el criterio de acreditación del mismo. Recomendamos la siguiente escala de evaluación ponderada.</p> <p>La evaluación de los participantes en cada uno de los módulos utilizará los siguientes criterios y escalas de Evaluación Ponderada:</p> <p>Sobresaliente (s) más de 90 a 100          Notable (N) más de 80 a 90          Aprobado bien (A.B.) más de 70 a 80          Reprobado (R) menos de 60          Incompleto (I)          Sin Evaluación (SE)</p>			
Bibliografía	<p>Debe desarrollar las referencias bibliográficas según las normas APA American Psychological Association-APA.</p>			

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ**  
**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**  
**DIRECCIÓN DE CURRÍCULUM**  
**CRITERIOS PARA ELABORAR, DESARROLLAR Y EVALUAR INFORMES**

<b>¿Qué es un informe?</b>	Un informe es un tipo de documento escrito en prosa que se lleva a cabo con el propósito de que la persona que lo realice pueda comunicar algo referente a una situación o temática a otras personas. Por lo general se suelen dirigir a instancias más elevadas (por ejemplo, al Ayuntamiento o a un superior), aunque también pueden encontrarse informes dirigidos a comunicar algo a un profesional diferente de nosotros para que pueda trabajar con los mismos datos y contrastarlos o ampliarlos.
<b>1. ¿Qué objetivo tenemos?</b>	Antes de empezar a escribir debemos reflexionar sobre qué queremos conseguir con nuestro informe. ¿Vamos a solicitar la solución a un problema o simplemente a almacenar datos para poder usarlos más adelante? ¿Queremos reflejar una investigación científica o presentar una queja? Hemos de tenerlo en cuenta para seleccionar el tipo de informe que sea más pertinente según el caso.
<b>2. Ten en cuenta el tipo de texto que vas a emplear</b>	No todos los informes son iguales, pudiendo presentar cada uno sus propias características distintivas. Por ejemplo, un informe expositivo va a reflejar datos sin realizar ningún tipo de interpretación respecto a ellos, no existiendo la posibilidad de hacer conclusiones, mientras uno de tipo demostrativo va a requerir que el sujeto elabore hipótesis y las ponga a prueba de manera que obtenga una serie de resultados y conclusiones.
<b>3. Contempla el target visual.</b>	No solo importa el para qué o el cómo, sino que se debe pensar en que público tiene nuestro informe como objetivo. Ello nos permitirá adecuar el nivel de lenguaje tanto a nuestras necesidades como a las de dicho público.
<b>4. Selección y análisis de la información.</b>	En función del paso anterior es fundamental reunir la información que queremos proporcionar y estructurarla adecuadamente de manera que nuestro discurso tenga un hilo conductor. También se debe tener en cuenta el tipo de datos a reflejar y quién o cómo se ha extraído la información.

<b>5. Podemos usar elementos gráficos</b>	Aunque depende del tipo de informe, es posible utilizar elementos visuales que faciliten la comprensión de los datos. Nos estamos refiriendo por ejemplo al uso de gráficos de barras para analizar frecuencias o bien para realizar un análisis de ganancias y costes.
<b>6. Título</b>	Si bien puede parecer una tontería mencionarlo, titular correctamente el informe de una forma clara, relativa al tema que conlleva su realización y fácilmente comprensible es algo que facilita mucho su comprensión por parte de los lectores.
<b>7. Redacta la introducción</b>	En este primer apartado del informe en cuestión realizaremos un breve resumen del tema a tratar en el informe. En él debe aparecer el objetivo de la realización de dicho informe y el problema que genera la necesidad de su existencia y el contexto en el que se lleva a cabo.
<b>8. Expande las ideas y explica lo investigado en el desarrollo</b>	En el cuerpo del informe dispondremos y expandiremos la información sobre el sucedido o investigado, dejando claros los métodos y acciones que muestran cómo se produjo o se desempeñó la situación y la manera de obtener los datos. Si se trata de un informe que refleja una investigación se
	incorporarán aspectos como modelos teóricos y exploración de la situación.
<b>9. Elabora una conclusión</b>	En la última parte del informe se debe reflejar el resultado final de lo explorado y reflejado en el informe o la demanda o petición que se hace de cara a resolver la situación. Debe ser clara y entendible.
<b>10. Lenguaje a emplear</b>	Es fundamental que en todo el redactado el lenguaje sea claro y conciso. Ha de ser redactado de manera formal y objetiva, en tercera persona y en voz pasiva. Se han de separar los hechos de las inferencias que se lleven a cabo (si es que las hay) y se tienen que ofrecer directamente los datos con los que se está tratando y explicar claramente por qué son relevantes.

**APROBADO EN CONSEJO ACADÉMICO No.6-2022**  
**SESIÓN EXTRAORDINARIA VIRTUAL DEL 16 DE MAYO DE 2022**



*Universidad Autónoma de Chiriquí*  
*Vicerrectoría Académica*  
*Dirección de Currículum*

---

*Ciudad Universitaria - David, Chiriquí*

*Tel.730-5300*

**[www.unachiac.pa](http://www.unachiac.pa)**

*Síguenos en nuestras redes sociales*

