**UNIVERSIDAD AUTÓNMA DE CHIRIQUÍ**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**DIRECCIÓN DE CURRICULUM**

**CRITERIOS PARA ELABORAR, DESARROLLAR Y EVALUR CONGRESOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Tema o Nombre del Congreso | SI | NO |
| 2. | Unidad Proponente |  |  |
| 3. | Profesor o Coordinador |  |  |
| 4. | Clasificación de los Congresos |  |  |
| 4.1 | Académicos |  |  |
| 4.2 | Profesionales |  |  |
| 4.3 | Capacitación |  |  |
| 5. | Modalidad del Congreso |  |  |
| 5.1 | Presencial |  |  |
| 5.2 | Semipresencial |  |  |
| 5.3 | A Distancia |  |  |
| 6. | Lugar o Plataforma del Congreso |  |  |
| 7. | Tiempo de Desarrollo |  |  |
| 7.1 | Duración |  |  |
| 7.2 | Fecha |  |  |
| 7.3 | Horario |  |  |
| 8. | Participantes |  |  |
| 9. | Categoría de participantes |  |  |
| 10. | Justificación del Congreso |  |  |
| 11. | Objetivos: |  |  |
| 11.1 | Objetivos Generales |  |  |
| 11.2 | Objetivos Específicos |  |  |
| 12. | Cronogramas de Actividades |  |  |
| 13. | Programa del Congreso |  |  |
| 14. | Recursos |  |  |
| 15. | Evaluación |  |  |
| 16. | Presupuesto y Costo |  |  |
| 16.1 | Presupuesto |  |  |
| 16.2 | Costo |  |  |
| 17 | Hoja de Vida de expositores o ponentes |  |  |
| 18 | Referencias bibliográficas |  |  |
| 19 | Informe Final |  |  |

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**DIRECCIÓN DE CURRÍCULUM**

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE CONGRESOS**

Se entiende como congreso la reunión normalmente periódica, en la que, durante uno o varios días, personas de distintos lugares que comparten una misma profesión o actividad presentan conferencias o exposiciones sobre temas relacionados con su trabajo o actividad para intercambiar informaciones y discutir sobre ellas.

La presente guía tiene como objetivo explicar todos los elementos que deben ser desarrollados para ejecutar los congresos que se pretenden ser ofertados por la Universidad Autónoma de Chiriquí.

El documento de la propuesta debe ser presentado ante la Dirección de Currículum para revisión y aprobación, deberá cumplir con los siguientes elementos, descritos a continuación:

1. **Tema o Nombre del Congreso:** Al momento de establecer el tema que llevará el congreso, el mismo debe reflejar el contenido principal que se desarrollará; también se debe incluir en el nombre la modalidad del mismo.
2. **Unidad Proponente:** Entiéndase como tal la Facultad, Centro Regional, Extensión o unidad administrativa que dictará o bien ofertará el congreso.
3. **Profesor o Coordinador:** Usualmente conocido como Coordinador General del congreso; dado que la UNACHI es una institución de educación superior se solicita que, en el caso de Unidades académicas, el coordinador sea un docente. Entre los datos que se deben señalar del coordinador están el nombre, la categoría y la especialidad o cargo del mismo.
4. **Clasificación del Congreso:** Es importante que al elaborar la propuesta de los congresos que oferta la Universidad Autónoma de Chiriquí se defina la clasificación de dicho congreso. A continuación, se detalla esta clasificación:
   1. **Académicos:** Se entenderán como Congresos Académico, aquellos que se centran en una sola materia o tema; suelen participar como expositores estudiantes del nivel de posgrado o doctorado quienes presentan, defiende o amplían los avances o resultados de sus investigaciones, trabajos y teorías.
   2. **Profesionales:** El Congreso Profesional, se caracteriza por el hecho de que las ponencias tienden a estar enfocadas en aspectos prácticos y de actualización para la profesión.
   3. **Capacitación:** El Congreso de Capacitación, como bien lo dice su nombre tienen como propósito capacitar a los participantes del mismo, por lo cual esta clasificación se caracteriza por presentar varios talleres de trabajo e intercambio de experiencias.
5. **Modalidad del Congreso:** En este elemento se debe señalar si el congreso se desarrollará de forma presencial, semi-presencial o virtual.
   1. **Presencial:** la acción formativa se realiza en un ambiente áulico o contexto educativo, en el cual el 100% de las horas del Congreso, se desarrollan mediante la presencia e interacción física e intelectual del facilitador y los participantes.
   2. **Virtual:** la acción formativa se lleva a cabo utilizandolas nuevas tecnologías, estructuras operativas flexibles y métodos pedagógicos altamente eficientes en el proceso enseñanzas-aprendizaje, y que permiten que las condiciones de tiempo, espacio, ocupación o edad de los estudiantes no sean factores limitantes o condicionales para el aprendizaje. se deben establecer la cantidad de horas que serán sincrónicas o asincrónicas.
   3. **Semipresencial:** la acción formativa se desarrolla con un porcentaje de horas presenciales y otras no presenciales, o sea mediante el estudio y aprendizaje independiente y grupal con base a medios didácticos de auto aprendizaje o mediáticos. En ningún momento el tiempo no presencial debe superar al presencial
6. **Lugar o Plataforma del Congreso:** En este elemento debemos especificar el lugar físico en el cual se desarrollará el congreso siempre y cuando el mismo sea en la modalidad presencial; mientras que si será desarrollado en la modalidad virtual deben especificar la plataforma que utilizaran y el link al que podrán Accesar los participantes.
7. **Tiempo de Desarrollo**
   1. **Duración:** Los congresos tendrán una duración mínima de 20 horas distribuidas como mínimo es dos (2) días calendario.
   2. **Fecha:** Especificar la fecha de inicio y culminación del congreso
   3. **Horario**: Establecer las horas de inicio y culminación de cada jornada.
8. **Participantes:** Establecer un estimado de los participantes que se espera se registren,
9. **Categoría de Participantes**: Señalar la categoría si es público general, profesionales, empresarios, docentes, estudiantes, administrativo, u otra.
10. **Justificación del Congreso:** En este elemento es necesario detallar el porqué de la importancia del congreso, así como los beneficios y aportes al desarrollo personal, profesional y humanístico de los participantes.
11. **Objetivos**
    1. **Objetivo General:** Especificar los aprendizajes que logrará los participantes y los conocimientos que adquirirán para su formación socio-personal y profesional.
    2. **Objetivo Específico:** Al redactar estos objetivos, tener en cuenta que se desprenden del objetivo general y al momento de redactarlos deben hacerse las siguientes preguntas: ¿qué van a conocer los participantes?, ¿cómo lo van a aplicar? y ¿qué cambios actitudinales generará en ellos?
12. **Cronograma de Actividades:** Su elaboración permite llevar un mayor control de todas las actividades previas que deben ser desarrolladas en cada etapa del congreso desde inicio hasta la fecha de su ejecuccion.
13. **Programa del Congreso:** Establecer la presentación de las ponencias y conferencias, detallada por eje temático o temas principales, horas y expositores.
14. **Recursos:** Basándose en la modalidad del seminario, serán todas las herramientas y dispositivos de carácter físico o tecnológico requerido para el desarrollo del seminario.
15. **Evaluación:** Se evalúa el evento y autoevaluación de los participantes. Puede tomar como referencia instrumentos de evaluación del evento y autoevaluación de participantes.
16. **Presupuesto y Costo**

**15.1 Presupuesto:** Utilizar como referencia el Cuadro N°1 Presupuesto, de acuerdo a sus requerimientos.

**15.2 Costo:** Establecer el costo que debe pagar los aspirantes a participar en el desarrollo de la conferencia, o indicar si es gratis.

1. **Hoja de vida de Expositores o ponentes**

Se debe completar el formato de Resumen de Hoja de Vida.

1. **Referencias Bibliográficas:** Presentar las referencias bibliográficas utilizadas en la propuesta enviada a la Dirección de Currículum. Seguir las normas APA vigentes.
2. **informe Final:** Se recomienda presentarlo al Decano de la Unidad Académica o al Vicerrector de la Unidad Administrativa.

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ**

**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**

Evaluación del (la) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Objetivo***: Evaluar todos los aspectos relacionados con la organización y ejecución del evento.

Valorar de acuerdo a la siguiente escala: **1**= **Muy Mala 2= Mala 3= Normal 4= Buena 5=Muy Buena**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRITERIOS A EVALUAR** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. La metodología de trabajo empleada se consideró |  |  |  |  |  |
| 1. El dominio del tema por parte del facilitador (es) fue |  |  |  |  |  |
| 1. Los talleres utilizados se evalúan como |  |  |  |  |  |
| 1. El material didáctico suministrado fue |  |  |  |  |  |
| 1. La organización y desarrollo del contenido fue |  |  |  |  |  |
| 1. La atención al grupo por parte del facilitador (es) lo considera como |  |  |  |  |  |
| 1. Considera que sus dudas e inquietudes fueron aclaradas por el facilitador |  |  |  |  |  |
| 1. La calidad del equipo físico fue |  |  |  |  |  |
| 1. La satisfacción de sus expectativas de formación fue |  |  |  |  |  |
| 1. La organización en general del evento lo evalúa cómo |  |  |  |  |  |

1. ¿Qué sugerencias daría usted, para mejorar esta actividad?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**¡Gracias por su colaboración!**

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ**

**INSTRUMENTO DE AUTOEVALUACIÓN**

**Autoevaluación del participante**

**Objetivo**: Conocer la autoevaluación de los participantes del evento

Valorar de acuerdo a la siguiente escala:

**1**= **Nunca 2= Casi Nunca 3= A veces 4= Casi Siempre 5= Siempre**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRITERIOS A AUTOEVALUAR** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. Asistió puntualmente a las jornadas programadas. |  |  |  |  |  |
| 1. Analicé los contenidos compartidos en el evento. |  |  |  |  |  |
| 1. Participé activamente en las actividades didácticas del evento. |  |  |  |  |  |
| 1. Respeté las instrucciones impartidas por los organizadores. |  |  |  |  |  |
| 1. Considero que el conocimiento ofrecido contribuyó al crecimiento personal y profesional. |  |  |  |  |  |

Observación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**¡Gracias por su colaboración!**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ** | | | |
| **VICERRECTORÍA ACADÉMICA** | | | |
| **CUADRO N°1 PRESUPUESTO** | | | |
|  | | | |
| **DETALLE DE GASTOS POR COMISIONES DE TRABAJO** | **PRECIO UNITARIO** | **CANTIDAD** | **TOTAL** |
| **INGRESOS** | | | |
| **MATRICULA DE PARTICIPANTES** | | | |
| Estudiantes UNACHI |  |  |  |
| Egresados UNACHI |  |  |  |
| Administrativos UNACHI |  |  |  |
| Docentes UNACHI |  |  |  |
| Profesionales |  |  |  |
| Externos |  |  |  |
| Persona con discapacidad |  |  |  |
| **TOTAL DE INGRESOS POR PARTICIPANTES:** |  |  |  |
| **DONANTES** | | | |
| Ingreso por patrocinadores |  |  |  |
| Otros fondos |  |  |  |
| **TOTAL DE INGRESOS POR DONANTES:** |  |  |  |
| **VENTA DE INSUMOS** | | | |
| Venta de articulos promocionales |  |  |  |
| Otros insumos |  |  |  |
| **TOTAL DE INGRESOS POR VENTA DE INSUMOS:** |  |  |  |
| **TOTAL DE INGRESOS:** |  |  |  |
| **GASTOS** | | | |
| Honorarios expositores |  |  |  |
| Boletos aereos expositores |  |  |  |
| Viaticos movilización de expositores (traslados internos) |  |  |  |
| Hospedaje expositores |  |  |  |
| Alimentación expositores |  |  |  |
| Seguro médico (solo persona extranjera) |  |  |  |
| Certificados (arte y diseño) |  |  |  |
| Impresión certificados expositores |  |  |  |
| Impresión certificados participantes |  |  |  |
| Reconocimientos expositores (medallas, trofeos, otros) |  |  |  |
| Otros gastos de reconocimiento |  |  |  |
| Publicidad en medios (tv, radio, redes sociales, impresos) |  |  |  |
| Flayer / afiches publicitarios (arte y diseño) |  |  |  |
| Impresión de afiches |  |  |  |
| Videos publicitarios |  |  |  |
| Fotografía |  |  |  |
| Gafetes participantes |  |  |  |
| Planilla administrativa (organizadores, moderadores, asistentes, seguridad, otros) |  |  |  |
| Alquiler de locales o salas |  |  |  |
| Arreglo locales o salas |  |  |  |
| Utiles de oficina (lapiz, boligrafo, carpetas) |  |  |  |
| Alquiler o compra de equipos audiovisuales |  |  |  |
| Alquiler de mobiliarios (sillas, mesas, otros) |  |  |  |
| Permisos (eventos masivos) |  |  |  |
| Alimentación expositores |  |  |  |
| Catering (comidas y bebidas) Cooffe Break |  |  |  |
| Banners |  |  |  |
| Otros gastos no listados |  |  |  |
| **TOTAL GASTOS:** |  |  |  |
| **TOTAL BENEFICIOS (INGRESOS MENOS GASTOS)** |  |  | |
|  | **ELABORADO POR DIRECCIÓN DE CURRICULUM** | | |
| **Nota: Solo debe llenar los renglones que requiera el diplomado, congreso o seminario.** | |  |  |

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ**

**DIRECCIÓN DE CURRICULUM**

Educación Continua

**Resumen Hoja de Vida**

(Incluir sólo estudios referentes a la especialidad del tema a tratar)

|  |  |
| --- | --- |
| **DATOS PERSONALES** |  |

**Nombre Completo:**

**Cédula/Pasaporte:**

**Sexo:**

**Nacionalidad:**

**Fecha de Nacimiento:**

**Lugar de Nacimiento:**

**Estado Civil:**

**Dirección Residencial:**

**Teléfono/Unidad Móvil:**

**No. Idoneidad:**

**Correo Electrónico:**

|  |
| --- |
| **FORMNACIÓN ACADÉMICA (**Iniciar con los títulos más reciente**)** |

**Institución de Estudio Ubicación Nombre del Título y Carrera Año de Titulación**

**(País, Ciudad)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **EXPERIENCIA PROFESIONAL** (Iniciar con el cargo más reciente) |

**Institución de Estudio Ubicación Cargo (s) Año de Afiliación**

**(País, Ciudad)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **EXPERIENCIAS EN CURSOS, SEMINARIOS, CONGRESOS, DIPLOMADOS** (Iniciar con el curso más reciente) |

**Año Institución Nombre de Curso Dictado**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **EXPERIENCIA EN INVESTIGACIÓN (**Últimos 10 años) |

**Líneas de Investigación:**

**Proyectos de Investigación**

**en Ejecutorias más destacadas**

**(libros, capítulos de libros,**

**artículos científicos, otros,**

**máximo 10 ejecutorías:**

**Otros productos destacados**

**de investigación:**

**DOMINIO DE IDIOMAS** (señale el idioma y el nivel que maneja**)**

|  |
| --- |
| **IDIOMA BÁSICO INTERMEDIO AVANZADO** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

**Indicar tipo de Contratación Universitaria (p.e). Profesor Permanente, Profesor por Contrato, Profesor Visitante, Otros).**

**Colocar el tema al que corresponde al expositor.**

**Adjuntar los Diplomas pertenecientes a la Especialidad.**

**Comisiones Organizadoras:** Para la ejecución de un congreso ya sea de ámbito nacional, regional o internacional y de cualquiera de las tres clasificaciones, es necesario que el personal encargado del desarrollo de este congreso se subdivida o coordine la constitución de diversas comisiones, las cuales tendrán funciones distintas, pero todas con la finalidad de lograr que el congreso se desarrolle de inicio a fin sin inconvenientes. Entre las comisiones que proponemos para el desarrollo de los congresos ofertados por la Universidad Autónoma de Chiriquí, destacan:

* 1. **La Comisión de Programa** es la encargada de coordinar todo lo relacionado con las conferencias y ponencias; los miembros de esta comisión tendrán entre sus tareas, las siguientes:
  + Presentar al comité organizador una propuesta del programa del Congreso
  + Contar con las presentaciones organizadas por día y en orden de exposición.
  + Coordinar la participación de los expositores
  + Recepción de los trabajos para la publicación y la presentación.
  + Gestionar los viáticos, hospedaje y movilidad de los expositores magistrales, con la Dirección Administrativa.
  + Remitir informe presupuestario de gastos a la comisión de presupuesto.
  + Garantizar el cumplimiento del programa.
  + Establecer mecanismos que permitan controlar el tiempo, bombilla, etc.
  + Cualquier otra función que el congreso amerite.
  1. **La Comisión de programa de reconocimientos** es la que se encarga de recoger, organizar y procesar la información para los certificados de los participantes. Elabora o gestiona los certificados de participación, y cualquier otro reconocimiento a personalidades u homenajeados.
* Confecciona lista de participantes con datos básicos
* Verifica la información
* Confecciona información del contenido general del programa desarrollado, ajustándolo al formato del reverso de la certificación
* Gestiona los materiales para la confección de certificados y reconocimientos
* Confecciona o gestiona el medio para la confección de los certificados de los participantes
  1. **Comisión de Divulgación** del congreso es la que se encargará de difundir y promocionar el congreso ante los distintos medios de comunicación, entre ellos la prensa, televisión, radio, redes sociales y demás. Esta comisión tendrá entre sus funciones, las siguientes:
* Divulgar y promocionar el congreso en los medios de comunicación
* Confección del formulario en línea para el registro previo.
* Coordinar con la comisión de documentos el diseño de los materiales para divulgación y publicación del congreso
* Realizar notas de prensa
* Darle seguimiento al formulario en línea.
* Coordinar entrevistas con distintos medios de comunicación para los expositores internacionales.
* Remitir informe presupuestario de gastos a la comisión de presupuesto.
  1. **La Comisión de Documentos** es la que se encarga de la elaboración de notas y del diseño de todos los documentos que requieran las otras comisiones, entre ellas certificados, gafetes, tarjetas de invitación, afiches de publicidad y las siguientes actividades:
* Hacer el Listado de invitados especiales
* Redacción y control de la correspondencia emitida
* Diseño y confección e impresión de tarjetas de invitación, gafetes, certificados. Afiches de publicidad, entre otros
* Coordinar con las diversas comisiones de trabajo los requerimientos para la confección de artes finales y materiales promocionales.
* Darles seguimiento a los proveedores.
* Remitir informe presupuestario de gastos a la comisión de presupuesto.
* Cualquier otra función que el congreso amerite.
  1. **Comisión Operativa**, misma que tendrá entre sus funciones las de:
* Asegurar el buen funcionamiento y desarrollo del evento.
* Organizar los materiales para los participantes
* Disponibilidad de los requerimientos electrónicos para el buen desarrollo del congreso
* Coordinación de la entrega de credenciales y llevar el registro de participación todos los días.
* Remitir a la Comisión de Divulgación el registro por día.
* Coordinación de la entrega de certificados en la clausura.
* Remitir informe presupuestario de gastos a la comisión de presupuesto.
  1. **La Comisión de refrigerio o brindis** es la que debe ggarantizar la calidad de la presentación y distribución de los alimentos en el Congreso. Esta comisión tendrá entre sus funciones:
* Proponer los diferentes refrigerios y almuerzo para los expositores y demás participantes.
* gestionar la compra de los alimentos y refrigerios
* Establecer mecanismos para optimizar distribución de los alimentos.
* Organizar los grupos de atención para la recepción y distribución de los alimentos.
* Remitir informe presupuestario de gastos a la comisión de presupuesto.

**1.7. Comisión de Protocolo** es la comisión que encarga de establecer las normas, etiqueta, comportamiento, distribución de papelería, brindis, entre otros:

* Recibe a los invitados especiales y participantes
* Están pendientes de los tiempos de los expositores
* Reparte papelería, brindis, otras
* Acompaña a los invitados especiales
* Anuncia normas o procedimientos aplicables

**1.8. La Comisión de Revisión de Trabajo y Memoria,** es la encargada deOrganizar y revisar los contenidos de las conferencias y ponencias que serán presentadas en el congreso. Entre sus tareas esta comisión tendrá las siguientes:

* + - * Establecer los lineamientos al seguir para la presentación de propuestas de conferencias y ponencias
      * Revisar las propuestas de conferencias y ponencias
      * Seleccionar las conferencias y ponencias que se presentaran durante el desarrollo del congreso
      * Elaborar la memoria del congreso y coordinar con la comisión de documentos la impresión o forma de distribución de las mismas.
      * Informar a los conferencistas o ponentes seleccionado la decisión de aceptación de su propuesta
      * Facilitar los datos y la información de los expositores a la Comisión de Protocolo y a la Comisión de Divulgación
      * Remitir informe presupuestario de gastos a la comisión de presupuesto.