

**REQUISITOS DE  
AVAL PARA  
DIPLOMADOS**



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

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

1. Solicitar el aval a través de nota en papel membretado, dirigida al Director (a) de la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional.
2. Presentar Personería Jurídica o Licencia Comercial, que le acredite debidamente para las actividades educativas de capacitación o formación.
3. Presentar Programación Analítica del Diplomado, según formato de la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional: sede, fecha, horario, jornada, facilitadores, dependencia responsable, justificación, objetivos generales y específicos, metodología, bibliografía, recursos y costos. Presentación o descripción general de los módulos, con la programación de actividades.
  - Índice o tabla de contenido
  - Infografía (**Normas APA**)
4. Adjuntar el material de apoyo que se le entregará a los docentes participantes con su bibliografía. **El mismo no puede ser copia de libros o textos (respetando el Derecho de Autor) únicamente en los casos que los autores funjan como facilitadores o que cuenten con la autorización por escrito del autor.**
  - Actividades comprensibles, cónsonas con los nuevos enfoques, tendencias que permitan un aprendizaje significativo.
  - Evaluación Cuantitativa y Cualitativa con relación a logros.
5. Adjuntar hoja de vida de los facilitadores (mínimo un facilitador por tema), copia de los títulos obtenidos y otros certificados, referencias y certificaciones anteriores. (especialistas en el tema).
6. Adjuntar formatos de instrumentos de evaluación: Previo, final sobre el contenido de la capacitación, que debe ser entregado en la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional, al terminar el evento, debidamente tabulado e incluido en el informe final.

7. Esta información se entregará a la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional en un (1) mes antes del evento.
8. Indicar la modalidad presencial. En el periodo de verano, las capacitaciones se desarrollarán con modalidad presencial de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. (sujeto a cambio); 8 horas diarias es decir, de 40 horas por semana, de lunes a viernes. Durante el periodo escolar se debe cumplir con los lineamientos establecidos de participación, en jornadas contrarias, o sábados y/o domingos.
9. El Coordinador o Facilitador aplicará el instrumento de evaluación. Él no firmará como participante.
10. La documentación se debe presentar de forma adecuada (engargolada), en el orden en que aparecen los requisitos.

# **PROGRAMACIÓN ANALÍTICA**



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO  
PROFESIONAL**

**PROGRAMACIÓN ANALÍTICA**

**DIPLOMADO:**

**SEDE:**

**FECHA:**

**HORARIO:** \_\_\_\_\_

**PARTICIPANTES:**

**FACILITADORES (AS):**

**COORDINADORES (AS):**

**DEPENDENCIAS RESPONSABLES:**

**COSTO:**

# **MÓDULOS DEL DIPLOMADO**

## **FORMATO DE DESARROLLO DEL MÓDULO DEL DIPLOMADO**

**Los módulos del Diplomado deben constar de la siguiente información:**

1. Portada
2. Justificación
3. Índice o tabla de contenido
4. Introducción (presentación del profesor, correo electrónico, días y horas de tutorías, etc)
5. Presentación o descripción general del módulo
6. Competencias (básicas y genéricas)
7. Metodología (técnicas)
8. Objetivos Generales y Específicos
9. Estrategias
10. Métodos
11. Técnicas
12. Procedimientos
13. Actitudes y capacidades de aprendizaje que se dinamizan entre el alumno y el material impreso.
14. Auto instructivo.
15. Evaluación (determinar % de aspectos a evaluar)

**Cuerpo de los módulos deben contener:**

- Presentar citas, material sustancioso y actualizado de varios autores ilustrando los contenidos, preguntas, esquemas, links de vídeos, diapositivas, recuadros, cuadros de textos, letras en negritas, cursivas, íconos, etc.

# **REQUISITOS PARA LA CONFECCIÓN DE CERTIFICADOS**



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

**Requisitos para solicitar la firma y sello de los certificados:**

1. Entregar la lista de asistencia original de los participantes, debe incluir la lista de asistencia de la sección de la mañana y de la tarde.
2. Los certificados deben ajustarse al modelo entregado (letra arial):
  - a. Presentarse firmados y enumerados de acuerdo a la lista de asistencia (numeración corrida).
  - b. Número de aval, con el número de cédula del participante, número de certificado que se expide en la Región Escolar en donde se ejecutó la acción, sello y firma de la institución que lo solicita.
3. El MEDUCA a través de la Dirección Nacional de Recursos Humanos, otorgará puntaje de acuerdo al Resuelto 1625 del 25 de octubre de 2006.
4. Los certificados deben estar ordenados de acuerdo a la lista de asistencia, incluir el número de horas de cada participante, previamente firmados por la persona responsable de la institución, dependencia y organización.
5. Congresos: (además de la solicitud de los documentos anteriores). Presentar la memoria, incluyendo:
  - Ponencias adicionales.
  - Evaluaciones
6. Cursos: (además de lo solicitado del punto 1 al 5, completar al reverso del certificado).
  - Módulos
7. Debe incluirse informe del resultado de la actividad (evaluación final). Así mismo, las evaluaciones por participante (previo, final).