**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ**

**Vicerrectoría Académica**

**DIRECCIÓN DE CURRÍCULUM**

**CRITERIOS PARA ELABORAR, DESARROLLAR Y EVALUAR LOS CONGRESOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **I. GENERALIDAD** | **DESARROLLO** |
|  | **CRITERIOS** |  |
| 1- | **Tema o Nombre del Congreso**  **Ejemplo:**  I CONGESO EDUCATIVO  “LA LEY DE LENGUAS Y SU IMPACTO EN LA EDUCACIÓN SUPERIOR”  Lugar: Auditorio: Elsa Estela Real de Villarreal  De dónde: Universidad Autónoma de Chiriquí  Fecha: lunes 04 al viernes 08 de junio de 2018 | Establecer si el congreso es de una modalidad virtual o presencial.  Corto, preciso y significativo.  Debe de reflejar el contenido, el ámbito el público a quien se dirige el congreso y tiene que identificarlo.  Lo primero que debemos evaluar es el tema. En la actualidad en los encuentros de este tipo se abordan todo tipo de temáticos.  Una vez que ya tenemos una temática específica ya podemos definir quiénes serán los posibles candidatos a ponentes del congreso (en caso de haber elegido por contexto). Es importante tener un esquema general del programa del evento, esto es para saber cuántos ponentes se necesitan, siempre tomando en cuenta el presupuesto con el que se cuenta para traerlos y los días disponibles en el auditorio. |
| 2- | **Unidad académica responsable y Coordinadora del Congreso.** | Indicar la Facultad o Docencia que implementará el Congreso.  La Unidad Responsable es la Facultad de: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3- | **Coordinador (a) o Profesor responsable, categoría y especialidad.** | 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 4- | **Clasificación y división de los Congresos**  **1- Académicos.**  **2- De asociaciones profesionales**.  **3- De capacitación**  **4- Enfocados en un tema o problema.** | La mayoría de los congresos académicos se centran en una sola materia y algunas veces en un solo tema dentro de esa materia. El formato generalmente involucra a estudiantes de postgrado y a académicos que presentan su investigación, trabajo y teorías, y las defienden, amplían o cambian en respuesta a preguntas, críticas y otras observaciones de colegas. Generalmente llevadas a cabo anualmente, estas conferencias a menudo son patrocinadas por la organización profesional de la disciplina en cuestión y pueden tener lugar en una ciudad diferente cada año. Un punto importante en las conferencias académicas, además del intercambio de ideas, es el trabajo en red, el cual, en las academias como en cualquier otro lado, es clave para la colaboración, financiación, empleo y otros beneficios profesionales.  Son similares a los congresos académicos en algunos puntos, pero las presentaciones tienden a concentrarse más en asuntos prácticos, tanto que tengan que ver con el trabajo real que los participantes realizan, como con los reglamentos, financiación y otras fuerzas que afectan a la profesión. Las asociaciones profesionales pueden existir a nivel estatal, nacional y, a veces, internacional, y cada uno de esos niveles puede realizar un congreso anual.  Estos dos tipos de congresos pueden también ser usados para tratar temas de la organización o asociación – elección de autoridades, aprobación de cambios en los estatutos, encuentros anuales, etc. – y para entregar premios y honores.  Un encuentro de capacitación puede ser organizado por una asociación profesional, pero es también probable que sea realizado por una industria u organización industrial, una agencia estatal o federal o una coalición o iniciativa local. Como puede esperarse, su propósito es la capacitación y, por lo tanto, puede incluir talleres de trabajo sobre métodos y técnicas, información sobre nuevos reglamentos o simplemente intercambio de experiencias y métodos entre personas de una cantidad de organizaciones diferentes. Otra posibilidad para las organizaciones que son sin fines de lucro es un encuentro organizado por un fabricante o proveedor para enseñarles a los participantes cómo usar productos que sus organizaciones han comprado.  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 |
| 5- | **Los congresos se pueden dividir en función de su organización, temática, objetivos, etc. Algunas de las divisiones más comunes son las siguientes:**  **Por contenido:**  **Por organización:**  **Por periodicidad:** | 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...  **1- Científicos:** 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.  **2- Sociales:** 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.  **3- Económicos:** eventos o encuentros diversos de índole económicos, por ejemplo: comisión económica, América latina CEPAL  **4- Deportivos: Eventos deportivos**. Pueden ser carreras de running, de coches o de motos, partidos de fútbol, baloncesto tenis, etc. También se pueden distinguir varios **tipos de eventos deportivos** en función de la entidad que los organiza:   * + Eventos que se crean por organizaciones privadas con ánimo de lucro.   + Eventos deportivos creados por organismos privados sin ánimo de lucro.   + Eventos deportivos creados por organismos públicos.   Además, en función del objetivo del evento se puede hablar de:   * Eventos deportivos de exhibición, por ejemplo, un partido de fútbol amistoso. * Eventos deportivos de competición, por ejemplo, un partido de fútbol en el que se compite por una copa o un premio.   **5-Académicos:** Son aquellos en los que se tratan distintos aspectos relacionados con el mundo de la enseñanza y la investigación (ya sean científicos, sociales, etc.).  **6- Tecnológicos:** De forma genérica, tratan de los avances y novedades que se dan en los campos de la tecnología, en cualquiera de sus especialidades: medicina, informática, ingeniería, comunicación, etc.  **7- Culturales:** Son aquellos que suelen tratar disciplinas de la cultura y las letras o bien históricos.  Dependiendo del ente organizador los congresos pueden ser sociales o privados. Los primeros son los que están abiertos a todo el mundo y tienen el fin de transmitir a la sociedad algún avance. Mientras que los segundos están destinados a un colectivo concreto y las temáticas que se tratan no tiene relevancia para el resto de la sociedad.   1. **Congresos sociales**. 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. 2. **Congresos privados**. 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.    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.   * **Congresos ordinarios**   Son aquellos congresos que, con independencia de sus objetivos, **se celebran con una cierta periodicidad**. Pueden ser anuales, bianuales, etcétera. En algunos países también se les llaman congresos periódicos.   * **Congresos extraordinarios**   Independientemente del objetivo del congreso, son aquellos que **se celebran de forma extraordinaria**, 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.  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. |
|  | Modalidades Didácticas para implementar a los Congresos  **Presencial**  **Semipresencial**  **A Distancia – Virtual**  Conlleva:   * Horas Sincrónicas * Horas Asincrónicas | Según el artículo 4to.Del Reglamento del Congreso, estos se podrán desarrollar en (5) modalidades didácticas que son las siguientes:  Presencial, semipresencial, a distancia, virtual-telemática y mediática  Serán Presenciales, cuando la acción formativa se realiza en un ambiente aúlico 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.  Será semi-presencial, cuando un porcentaje del tiempo en horas de los Congresos 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  **En ningún momento el tiempo no presencial debe superar al presencial** si no se ha diseñado, desarrollado y producido el medio didáctico de auto aprendizaje para el estudio independiente y grupal de los participantes.  **UNIVERSIDADA AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ REGLAMENTO DEL CAMPUS VIRTUAL UNACHI**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Modalidad a Distancia – Virtual** | | | | | **Fecha** | **Horas Sincrónicas** | **Horas Asincrónicas** | **Día** | | 14/04/2021 | 5 | 8 | Miércoles | |  |  |  |  | |  |  |  |  |   **PROPÓSITO:**  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 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.  **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 autoinstructivos, 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.  **Educación Distribuida**. 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.  **B-learning (Blended Learning)**. 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.  **e-learning**. 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.  **Artículo 2.** 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.  **Artículo 3**. 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: e-learning (no presencial), tele-enseñanza, educación distribuida o b-learning (semi-presencial), una combinación de estas variantes y como apoyo a la presencialidad. |
| 6- | **Comisión o comité organizador del congreso** | 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.  Las personas seleccionadas para ser parte del equipo deben ser:  Responsables, puntuales, comprometidas con el evento, desinteresadas, con experiencia de trabajo en equipo.  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). |
| 7- | **Público a quien va dirigido** | 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. |
| 8- | **Fecha y lugar del Congreso**  Debe estar acondicionado en la tecnología adecuada.  De ser virtual establecer el tipo de plataforma o la dirección de enlace a utilizar.  De ser presencial establecer lugar de acogida, y fecha de inicio y finalización | 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.  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) |
| 9- | **Tiempo y duración del Congreso** | Indicar la cantidad total de horas y fecha de realización. |
| 10- | **Horario** | Indicar el horario por día de Congresos desde el inicio hasta su culminación. Y su total de horas. |
| 11- | **Categoría de los Participantes** | 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- | **Número de Participantes (Preinscripción)** | Cantidad de Participantes según Preinscripción |
| 13- | **Inversión o costo del Congreso** | 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- | **Auspiciadores o Patrocinadores** | Algunas de las características con las que es recomendable que cuenten los integrantes del área de patrocinios son: tener facilidad de palabra y persuasión, saber redactar, tener contactos, de preferencia deberán contar con auto propio, tener flexibilidad de tiempo y que puedan ser fácilmente localizables.  Así como en las demás áreas de organización, ésta también debe contar con comunicación continua entre sus miembros. Todo tipo de acuerdo con patrocinadores debe estar acordado por escrito y firmado por la persona responsable de que dicho patrocinio se cumpla, en algunos casos es recomendable tener una copia de su identificación. Están prohibidos los acuerdos de palabra. |
|  | **II.PROGRAMACIÓN** |  |
| 15- | **Fundamentación y Justificación del Congreso** | Determinar el por qué se desarrollará el Congreso y sus beneficios-socio-educativos-personal y profesional.  Parte importante de los fundamentos son los conceptos teórico-prácticos que dan soporte a la disciplina; los fundamentos científico-tecnológicos, económico-políticos y pedagógicos en que se enmarca el proceso de enseñanza aprendizaje.  También, incluye aspectos como: objeto de estudio de la disciplina, propósito de la carrera, relación del egresado con el contexto social, las características particulares del egresado y las características del mercado laboral por impactar.  En la fundamentación o justificación explicaremos por qué es necesario realizar precisamente ese Congreso y no otro, por qué tal alternativa (según nuestra evaluación) resulta la más óptima respecto de las situaciones que necesitamos enfrentar. |
| 16- | Objetivos:  Objetivos Generales   |  |  | | --- | --- | | Exponer  Brindar  Contribuir  Capacitar  Desarrollar  Dominar  Estimular  Determinar  Evaluar  Presentar | Exhortar  Fomentar  Familiarizar  Interpretar  Orientar  Proporcionar  Puntualizar  Diagnosticar  Analizar  Producir |   Objetivos Específicos:  Especificar qué los logros de aprendizaje de los participantes y los conocimientos que adquirirán para su formación socio-personal y profesional.  **Relación de los verbos para formular objetivos específicos**  **desarrollados según:**  **-Los conocimientos y comprensión de los contenidos.**  **-Habilidades que le permitan hacer.**  **-Disposiciones para ser, convivir y valorar.** | Especificar qué tipos de aprendizaje lograrían los participantes y los conocimientos que adquirirán para su formación socio-personal y profesional.  Es la finalidad del por qué empezamos a desarrollar un congreso. Este tipo de objetivo no identifica nunca un dato medible y evaluable dentro de la estrategia del congreso, sino que describe en términos generales aquello que queremos alcanzar al finalizar nuestro trabajo, o con una determinada entidad u organismo, quien elabora el congreso.  Los objetivos específicos de un congreso corresponden a los pasos que debemos seguir para alcanzar el objetivo general. Digamos que concretan de alguna forma los objetivos generales. Un objetivo específico da parte de la solución para acercarnos al propósito general del congreso. |
| 17- | **Áreas o Ejes Temáticos** | Indicar claramente cuáles son las áreas o Ejes temáticos del Congreso. Los títulos de los módulos temáticos deben ser explicativos y descriptivos. |
|  | **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR ÁREAS TEMÁTICA** | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR ÁREAS TEMÁTICA** | | | |  | **Área Temática**  **Lugar:**  **Coordinador(a):** |  | | **Día** | **Tema de la Ponencia y Expositor** | **Tiempo** | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |
| 18- | **Cronogramas de actividades** | Se sugiere la elaboración de un cronograma de actividades que permita visualizar con claridad las fechas a considerar antes, durante y después del congreso. Éste y otros documentos importantes pueden ubicarse en alguno de los servicios para compartir y editar documentos en línea de modo que puedan ser editados por los organizadores principales. Un servicio que facilita lo anterior es docs.google.com. |
|  | **EJEMPLO** | **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**  **TITULO:**  **FECHA:**  **LUGAR:**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | FECHA | HORARIO MATUTINO | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES | |  |  |  |  |  |  |  | | FECHA | HORARIO VESPERTINO | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES | |  |  |  |  |  |  |  | | FECHA | HORARIO NOCTURNO | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES | |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | **REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PONENCIAS** | RESÚMENES:  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.  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).  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.  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.  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.  Se anotarán cuatro palabras clave, escritas en letra cursiva, tamaño 10, centrado. Los resúmenes deberán ser enviados por correo electrónico a la dirección: congreso.mocufotic@unachi.ac.pa señalando el área temática en el asunto. No deberán enviarse a más de un área del Congreso.  La fecha límite para el envío del resumen es el xx de noviembre de xxxx.  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.  Todas las ponencias aceptadas serán incluidas en las memorias del Congreso.  PONENCIAS AMPLIADAS:  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.  Si se desea presentar diagramas, gráficos o cuadros, se pueden anexar en hoja aparte.  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.  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.  La Comisión de edición puede modificar en formato los trabajos recibidos.  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.  El programa se publicará en la página Web del congreso y de la UNACHI.  A cada ponente se le informará por vía electrónica sobre su participación. |
|  | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PONENCIAS** | **FORMATO**   |  |  | | --- | --- | | Criterios a evaluar | Evaluación | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |   ***Cada Criterio tendrá una ponderación de veinte puntos.*** |
| 19- | **Metodología** | En esta sección se da información concreta sobre el diseño metodológico de la investigación, cómo se efectuó el estudio (o se está realizando el estudio), los procedimientos o métodos utilizados, las herramientas, los Participantes y el alcance del trabajo. |
| 20- | **Expositores o ponentes (presentar hojas de vida en anexos)** | Indicar el Nombre de los expositores o ponentes temas que desarrollarán y hoja de vida con sus respectivos títulos Académicos.  Definición El **Curriculum vitae**  Es un documento que recoge, de forma clara y concisa, datos, la experiencia profesional y la información de una persona que, por lo general, busca un puesto laboral. |
| 21- | **Recursos disponibles** | Material Impreso, revistas, periódicos, paleógrafos, láminas. Banner, videos, Folder, hojas, bolígrafo. |
| 22- | **Equipo**  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. | 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- | **ORGANIZACIÓN DEL CONGRESO POR**  **COMISIONES.**  **COMISIÓN O COMITÉ ORGANIZADOR DEL CONGRESO.** | Coordinadora General  Sub-Coordinadores: |
|  | **1.COMISISIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO** | 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. |
|  | **2. COMISIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES** | 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. |
|  | **3. COMISIÓN DE PROGRAMAS PARA RECONOCIMIENTO** | Coordinador:  Integrantes:  Funciones:  a) Desarrollar el reglamento para la selección del investigador del año, así como para otros reconocimientos en el marco del Congreso.  b) Definir categoría para los reconocimientos al investigador del año.  C) Definir otras categorías a considerar por la comisión.  d) Presea, medalla, etc.  Tareas:   * Confeccionar el reglamento, realizar la selección, notificar la selección, gestionar administrativamente los requerimientos con la Comisión. * Presentar presupuestos de gastos. |
|  | **4. COMISIÓN DE DIVULGACIÓN** | 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:   * Confeccionar y enviar información a los medios de comunicación, para la convocatoria y participación en el Congreso. * Confección del formulario en línea para el registro previo. * Diseñar los materiales para divulgación y publicación en los medios. * Realizar notas de prensa. * Darle seguimiento al formulario en línea. * Confeccionar los gafetes y certificado de los participantes, con registro previo. * Media página en la prensa del programa del congreso. * Coordinar entrevista televisiva para los expositores internacionales. |
|  | **5.COMISIÓN DE DOCUMENTOS** | 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. |
|  | **6. COMISIÓN OPERATIVA.** | Coordinador:  Integrantes:  Función: Asegurar el buen funcionamiento y desarrollo del evento.  Tareas:   * Señalización y montaje.   a. Área de conferencia: Organizar y definir escenario.  b. Área para otras actividades por desarrollar en el marco del Congreso.   * Recursos materiales:   a. Organizar los materiales para los participantes con previo registro.  b. Carpetas, Pad, Bolígrafos, Programas, Gafetes, Bolso.   * Recursos audiovisuales:   a. Disponibilidad de los requerimientos para el escenario  b. Portable, Data show, Regleta   * Mesa de registro:   a. Coordinación de la entrega de credenciales y llevar el registro de participación todos los días.  b. Remitir a la Comisión de Divulgación el registro por día.  c. Coordinación de la entrega de certificados en la clausura.  d. Presentar presupuesto de gastos. |
|  | **7. COMISIÓN DE ALIMENTOS** | Coordinador:  Integrantes:  Función: Garantizar la calidad de la presentación y distribución de los alimentos en el Congreso.  Tareas:   * Proponer los diferentes refrigerios y almuerzo para los expositores y demás participantes. * Establecer mecanismos para optimizar presentación distribución de los alimentos. * Gestionar las áreas y los materiales, utensilios, equipos necesarios para el montaje de los alimentos. * Organizar los grupos de atención para la recepción y distribución de los alimentos. * Presentar presupuesto de gastos. |
|  | **8. COMISIÓN DE PROTOCOLO** | Coordinador:  Integrantes:  Función:  a) Coordinar el manejo de las autoridades y expositores durante el congreso  b) Llegada de los expositores.  C) Entrega de certificados y regalos a los expositores.  d) Garantizar el cumplimiento del programa.  e) Manejo de las presentaciones: Establecer mecanismos que permitan controlar el tiempo, bombilla, etc.  Tareas:   * Recibir a los expositores de acuerdo con el itinerario, durante el evento. Asegurar la presencia de los expositores de acuerdo con el programa; coordinar la entrega de los certificados y regalos culminada la exposición; proporcionar agua a los expositores; brindar atención durante los recesos y almuerzo. * Contar con las presentaciones organizadas por día y en orden de exposición. * Presentar presupuesto de gastos. |
|  | **9. REVISIÓN DE TRABAJO Y MEMORIA** | Coordinador:  Integrantes:  Función: Organizar y revisar contenidos, para la confección del libro que registra la actividad de investigación en la Universidad.  Tareas:   * Revisar cada trabajo recibido y presentación para el cumplimiento del esquema solicitado. * Desarrollar el índice del contenido, revisión de los contenidos, armar el manuscrito. * En la respuesta a los conferencistas o ponentes, indicar formalidad del evento y el tiempo de exposición y preguntas. * Confeccionar artes finales para enviar a la imprenta. * Presentar presupuesto de gastos. |
|  | **10. COMISIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL** | Coordinador:  Integrantes:  Funciones:  a) Recomendar, diseñar y solicitar las materiales promocionales y visuales que requiere el evento.  b) Regalo para conferencista magistral, corta y ponente  c) Recursos materiales para los participantes.  d) “Banner” de identificación, promocional, señalización.  e) Confección de página Web, correo electrónico, inscripción en línea.  Tareas:   * Coordinar con las diversas comisiones de trabajo los requerimientos para la confección de artes finales y materiales promocionales. * Coordinar con la Dirección Administrativa la solicitud de los recursos y materiales. * Darles seguimiento a los proveedores. * Presentar presupuesto de gastos. |
|  | **11. COMISIÓN DE BIENVENIDA** | Coordinador:  Integrantes:  Funciones:   * Desarrollar Programa Cultural * Invitaciones * Buscar Local * Coordinar brindis |
| 23- | **III.ASPECTOS FINANCIEROS**  Los Congresos son Autofinanciables, el aporte de los participantes (el costo de la inscripción) y la industria (los patrocinadores) | Diseño del presupuesto de acuerdo a las necesidades de las actividades del congreso.  Establecer una relación de ingresos, egresos y ganancias que permita gestionar los recursos requeridos para el desarrollo del evento.  Realizar un presupuesto balanceado de ingresos y egresos; determinando 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.  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. |
| 24- | **IV.EVALUACIÓN** | Criterios de Evaluación y Acreditación del Congreso.  1- Diagnóstica  2- Formativa  3- Sumativa (optativa)  Coevaluación  Autoevaluación  Elaborar un instrumento que evalúe al facilitador y el funcionamiento del Congreso.  Finalmente, es deseable realizar una reunión con todos los participantes en las diferentes actividades del congreso para tener una retroalimentación de lo sucedido durante el evento, reunir las bases de datos de los asistentes para generar una sola con toda la información, identificar actividades que aún se deben atender y dar la sensación de terminación del evento. |
| 25- | **V. FUENTES REFERENCIALES** | Debe desarrollar las referencias bibliográficas según las normas APA. American Psychological Association-APA.  **Ejemplo:**  BARRANTES, R. (2002). ***Investigación: Un camino al conocimiento.*** Costa Rica: EUNED.BERNAL, C. (2002). ***Metodología de la Investigación para Administración y Economía.*** Colombia: Prentice-Hall. HERNÁNDEZ-SAMPIERI, R., FERNÀNDEZ-COLLADO, C. y BAPTISTA-LUCIO, P. (2006). ***Metodología de*** ***la Investigación.*** México: McGraw-Hill |
| 26- | **VI. INFORME FINAL DEL CONGRESO** | Elaborar un instrumento que evalúe al facilitador y el funcionamiento del Congreso.  Un buen final y la despedida La finalización de un congreso tiene la misma trascendencia que su inicio, por ello una de las soluciones más adecuadas sería la de convocar los medios de comunicación e invitarlos a un cóctel de despedida, donde se suele hacer un balance del evento y si éste tiene una periodicidad establecida,  Finalmente, es deseable realizar una reunión con todos los participantes en las diferentes actividades del congreso para tener una retroalimentación de lo sucedido durante el evento, reunir las bases de datos de los asistentes para generar una sola con toda la información, identificar actividades que aún se deben atender y dar la sensación de terminación del evento. |
|  |  |  |

# OBSERVACIONES DEL EVALUADOR:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# FIRMA DEL EVALUADOR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# FECHA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_