



FOMULARIO DE SOLICITUD ACCIÓN MÓVIL (Empresas e Instituciones)

Código:

INADEH-DNFP-001-15

Versión N°: 1

Proceso:

Dirección Nacional de Formación Profesional

Pág. 1 de 1

Con la finalidad de brindar atención a sus necesidades de capacitación, agradecemos completar el **"Formulario de Solicitud de Acción Móvil"** el cual debe completar con los datos solicitados para programar la acción formativa de su interés.

A. ASPECTOS GENERALES:

Empresa/ Institución:					
Actividad:					
Nombre del Solicitante:				Cargo:	
Ubicación de la organización:				Teléfonos	
Corregimiento:				Correo electrónico:	
Ha recibido los servicios de capacitación del INADEH	SI		NO		De ser afirmativo, señale cuáles.
Posee convenio, alianzas, notas de apoyo con INADEH	SI		NO		De ser afirmativo, señale cuáles.

B. INFORMACIÓN DEL CURSO O PROGRAMA DE SU INTERÉS.

1. Nombre del curso solicitado:				
Días sugeridos			Fecha de inicio sugerido:	
Horario sugerido:			Cantidad de Participantes:	
Lugar sugerido para la capacitación:				

2. Nombre del curso solicitado:				
Días sugeridos			Fecha de inicio sugerido:	
Horario sugerido:			Cantidad de Participantes:	
Lugar sugerido para la capacitación:				

3. Nombre del curso solicitado:				
Días sugeridos			Fecha de inicio sugerido:	
Horario sugerido:			Cantidad de Participantes:	
Lugar sugerido para la capacitación:				

Firma y fecha del Solicitante	Firma y fecha de Revisión Acción Móvil / Provincial	Firma y fecha de Aprobación Dirección de Formación Profesional

REPÚBLICA DE PANAMÁ GESTIÓN DE COBRO

(Para uso Oficial)

Institución _____

Número _____

(Para Uso Oficial)

Fecha _____

Hora _____

Tesoro Nacional

Fondo Institucional _____

(Nombre del Fondo)

A FAVOR DE			
Nombre _____	Código de Proveedor _____		
Cédula o RUC _____	Fecha de elaboración _____		
Firma del representante legal o su equivalente _____	Cédula _____	Teléfono _____	
Endosar a nombre de _____	Fecha del endoso _____		
Cédula o RUC del adjudicatario del endoso _____	Firma del que cede los derechos al adjudicatario _____		

DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO <small>(Descripción de bien o servicio brindado)</small>	VALORES EN BALBOAS																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Contrato Núm.</td></tr> <tr><td>Addenda Núm.</td></tr> <tr><td>Convenio Núm.</td></tr> <tr><td>Resolución Núm.</td></tr> <tr><td>Orden de Compra Núm.</td></tr> </table>	Contrato Núm.	Addenda Núm.	Convenio Núm.	Resolución Núm.	Orden de Compra Núm.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: right;">Valor Bruto</td><td>_____</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Menos</td><td>_____</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Retención x Garantía (%)</td><td>_____</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Anticipo (%)</td><td>_____</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Más</td><td>_____</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">ITBMS</td><td>_____</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Sume 911</td><td>_____</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Impuesto Selectivo al Consumo</td><td>_____</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Menos</td><td>_____</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Retención del % de ITBMS</td><td>_____</td></tr> </table>	Valor Bruto	_____	Menos	_____	Retención x Garantía (%)	_____	Anticipo (%)	_____	Más	_____	ITBMS	_____	Sume 911	_____	Impuesto Selectivo al Consumo	_____	Menos	_____	Retención del % de ITBMS	_____
Contrato Núm.																										
Addenda Núm.																										
Convenio Núm.																										
Resolución Núm.																										
Orden de Compra Núm.																										
Valor Bruto	_____																									
Menos	_____																									
Retención x Garantía (%)	_____																									
Anticipo (%)	_____																									
Más	_____																									
ITBMS	_____																									
Sume 911	_____																									
Impuesto Selectivo al Consumo	_____																									
Menos	_____																									
Retención del % de ITBMS	_____																									
Factura(s) Número: _____																										
Valor Total a Cobrar en letras _____	Valor Total en número _____																									

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL			
TESORERÍA		AUTORIZACIÓN	
Fecha de entrada _____		Fecha de entrada _____	Fecha de salida _____
Fecha de salida _____			
Núm. Cheque o transferencia _____			
SELLO DE PRESUPUESTO		SELLO DE CONTABILIDAD	

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA o UNIDAD DE FISCALIZACIÓN INSTITUCIONAL	
SELLO(S) DE FISCALIZACIÓN	REFRENDO o FIRMA
	_____ Nombre: _____

DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS <i>(sólo para pagos por el Tesoro Nacional)</i>		
SELLO DE CONTABILIZADO	SELLO DE DIGITALIZADO	SELLO DE GESTIÓN DE PAGOS
		Núm. Cheque o transferencia _____

Nota: FORMULARIO GRATUITO / DEBE LLENARSE PREFERIBLEMENTE EN COMPUTADORA / NO SERÁ ACEPTADO CON BORRONES NI ALTERACIONES A SU ESTRUCTURA ESTANDRIZADA

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y
CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO**

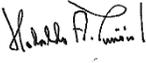
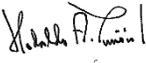
FORMULARIOS DE TRANSPORTE



ABRIL 2016

Tabla de contenido

1.	Formulario Solicitud de Servicio de Transporte para Misiones Oficiales	3
	Instructivo de Formulario de Solicitud de Servicio de Transporte la Misiones Oficiales.....	4
2.	Formulario Solicitud de Orden de Trabajo	5
	Instructivo de Formulario de Solicitud de Orden de Trabajo	6
3.	Formulario Informe de Gira y Certificación de Conductores	7
	Instructivo de Formulario de Informe de Gira y Certificación de Conductores	8
4.	Salvoconducto para Misiones Oficiales	9
	Instructivo de Salvoconducto para Misiones Oficiales	10
5.	Formulario Control de Salida y Entrada de Vehículos	11
	Instructivo de Formulario de Control de Salida y Entrada de vehículos.....	12
6.	Formulario Informe de Reparación y Mantenimiento de Vehículo	13
	Instructivo de Formulario de Informes de Reparación y Mantenimiento de Vehículo.....	14
7.	Formulario Control de Entrada y Salida de la Tarjeta Comodín	15
	Instructivo Formulario Control de Entrada y Salida de la Tarjeta Comodín.....	16

	Nombre y Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por	Fanny Miranda Jefa de Desarrollo Institucional		
Revisado por	Juan Saldaña Jefe de Transporte		26.4.16
Aprobado por	Modaldo Tuñón Director General		26.4.16



FORMULARIO
SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE PARA MISIONES OFICIALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
TRANSPORTE

CÓDIGO DA-SG-T-F-01

Versión N° 1

Pág. 1 de 1

Fecha

Día	Mes	Año

1. Datos de la Unidad Solicitante

<input type="checkbox"/> Sede	Unidad Administrativa _____
<input type="checkbox"/> Provincial	_____ Centro de Formación _____
Solicitud elaborada por _____	Teléfono _____

2. Datos de la Misión

Objetivo de la Misión			
Fecha y Hora de la Misión		Tipo de Vehículo	Participantes
Salida:	Hora:	<input type="checkbox"/> Camioneta	
Retorno:	Hora:	<input type="checkbox"/> Microbús	
Destino(s)		<input type="checkbox"/> Camión	
		<input type="checkbox"/> Pickup	
		<input type="checkbox"/> Sedan	
		<input type="checkbox"/> Panel	
		<input type="checkbox"/> Bus	
		<input type="checkbox"/> Otros	

Firma y cargo del responsable de la unidad solicitante

Para Uso Exclusivo de Transporte

Vehículo Asignado/Placa	Conductor Asignado	Conductor auxiliar
Solicitud de Transporte N°		Firma de Autorización

SELLO



El siguiente instructivo sirve de orientación para completar el formulario de solicitud de servicio de transporte para misiones oficial a nivel nacional.

Objetivo del Formulario

Solicitar vehículo para las diferentes misiones oficiales.

Origen

Direcciones, departamentos o unidades administrativas que solicitan el servicio de transporte para cumplir misiones oficiales.

Fecha

Día, mes y año en que se elabora la solicitud de transporte.

1. Datos de la Unidad Solicitante

Sede: Seleccionar con un gancho (X) en caso de tratarse de una unidad de la Sede Tucumén.

Unidad Administrativa: Indicar el nombre de la unidad administrativa correspondiente.

Provincial: Seleccionar con un gancho (X) en caso de tratarse de una administración provincial, anotar el nombre de la provincia y Centro Formación y Capacitación correspondiente.

Solicitud elaborada por: Anotar el nombre de la persona que elabora la solicitud.

Teléfono: Anotar el número de teléfono de la unidad solicitante.

2. Datos de la Misión

Objetivos de la Misión: Redactar la finalidad que tiene la misión.

Fecha de la Misión

Salida: Día, mes, año y hora de salida de la misión.

Retorno: Día, mes, año y hora de retorno del vehículo y conductor de la misión.

Destino(s): Listar el nombre del lugar, provincia o entidad donde se va a realizar la misión.

Tipo de Vehículo: Seleccionar con un gancho (X) el tipo de vehículo que se requiere para la misión tomando en consideración el destino y número de personal que participará. Menos de 4 pasajeros (sedan, camioneta, pickup), más de 5 pasajeros (busitos, minivans o bus si es el caso).

Participantes: Listar el nombre de los funcionarios que forman parte de la misión. De ser más de 7, adjuntar listado de personal

Firma y Cargo del responsable de la unidad solicitante: Firma de autorización del responsable de la unidad que solicita el vehículo y conductor.

3. Para uso exclusivo de la Sección de Transporte

Vehículo asignado/placa: Indicar la especificación del vehículo asignado a la misión y el número de la placa.

Conductor asignado: Nombre completo del conductor asignado para la misión.

Conductor auxiliar: Si en la sección de transporte no se cuenta con conductor disponible, se coordina con la unidad administrativa solicitante un conductor auxiliar y se registra el nombre del mismo.



Solicitud de transporte N°: Número consecutivo de solicitud de transporte.

Firma de autorización: Firma del Director de Administración, Jefe de Transporte (Sede Tocumén) o el personal designado en (Provincias/Centros de Formación y Capacitación).

Requisitos para solicitud de servicio de transporte:

1. Antes de elaborar la solicitud de transporte, la unidad gestora deberá consultar y coordinar con la sección de transporte la solicitud del vehículo, para ver la disponibilidad de acuerdo a las programaciones de la unidad.
2. La unidad solicitante deberá llenar formulario de Solicitud de Servicio de Transportes para Misiones Oficiales (DA-SG-T-F-01).
3. El formulario deberá ir acompañado de la designación del personal que participará de la misión, gira o visita, por parte de su jefe inmediato.
4. La solicitud del vehículo y el conductor debe solicitarse en base a:
 - ✓ Tres (3) días de anticipación para misiones a nivel interno de la provincia de Panamá.
 - ✓ Diez (10) días de anticipación para misiones a otras provincias.
5. La solicitud debidamente llenada y firmada debe remitirse a la sección de transporte en el tiempo oportuno a través del servicio de mensajería o vía correo electrónico (escaneado) a los correos del personal a cargo de este seguimiento.
6. Toda solicitud de vehículo y conductor debe canalizarse a través de la Sección de Transporte (o el personal designado en las administraciones provinciales), de esta unidad no contar con lo antes solicitado, la misma coordinará la utilización de vehículos asignado a otras oficinas.
7. De tratarse de una gira académica, la solicitud deberá contar con el listado de los participantes e instructores que asistirán a la misma, debidamente incorporado a la póliza de seguros de la entidad, y con la aprobación de la Dirección de Administración.

FORMULARIO
SOLICITUD DE ORDEN DE TRABAJO
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
 TRANSPORTE

CÓDIGO DA-SG-T-F-02

Versión N°: 1

Pág. 1 de 1

Solicitud N° _____

Fecha

Día	Mes	Año

SEDE	<input type="checkbox"/>	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PROVINCIAL	<input type="checkbox"/>	PROVINCIA	CENTRO DE FORMACIÓN

Sírvase efectuar la (s) reparaciones del vehículo:

MARCA-MODELO	COLOR	PLACA

Detalles del trabajo solicitado

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	REF. ORDEN DE COMPRA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

OBSERVACIONES:

Despachado por _____

Autorizado por _____

Mecánico Responsable _____

	INSTRUCTIVO SOLICITUD DE ORDEN DE TRABAJO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES TRANSPORTE	CÓDIGO DA-SG-T-I-02
		Versión N°: 1
		Pág. 1 de 1

El siguiente instructivo sirve de orientación para completar el formulario de Solicitud de Orden de Trabajo.

Objetivo del Formulario: Solicitar orden de trabajo para vehículo de la institución.

Origen: Sección Transporte

Contenido:

Fecha: día, mes y año cuando se prepara el documento.

Solicitud N°: numeración de control de solicitud.

Sede, seleccionar con una (X) si la solicitud proviene de un vehículo asignado a la Sede Tocumen.

Unidad Administrativa: anotar el nombre de la unidad administrativa donde está asignado el vehículo.

Provincial: seleccionar con una (X) si la solicitud proviene de una administración provincial.

Provincia: anotar el nombre de la Provincia.

Centro de Formación: nombre del Centro de Formación al cual está asignado el vehículo.

Sírvase a efectuar la(s) reparaciones del vehículo: describir los datos del vehículo para el cual se solicita la orden de trabajo.

Marca-Modelo: señalar la marca y el modelo del vehículo.

Color: color del vehículo.

Placa: número de placa del vehículo.

Detalles del trabajo solicitado: detalla los trabajos que requiere el vehículo.

Descripción: indica las actividades o reparaciones que se han de realizar al vehículo.

Cantidad: cantidad requerida de la descripción.

Ref. Orden de Compra: indicar número de orden de compra.

Observaciones: anotar las observaciones que considere pertinente añadir para la solicitud de orden de trabajo para el vehículo.

Despachado por: Firma del personal de transporte designado a control de los insumos.

Autorizado por: Firma del Jefe de Transporte o personal designado.

Mecánico Responsable: Nombre del Mecánico responsable de la evaluación del vehículo.

Distribución:

Original: Taller

1ra copia: Sección Transporte

2da copia: Departamento de Servicios Generales

3ra copia: Dirección de Administración

4ta copia: Auditoría Interna

5ta copia: Oficina de Fiscalización del INADEH

	FORMULARIO	CÓDIGO DA-SG-T-F-03
	INFORME DE GIRA Y CERTIFICACIÓN DE CONDUCTORES	Versión N°: 1
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES TRANSPORTE	Pág. 1 de 1

N° _____

Por este medio yo _____, con cédula de identidad personal N° _____ y número de posición _____ hago constar que he cumplido la misión oficial que se detalla a continuación:

Datos

Unidad Encargada de la Misión					
Sede <input type="checkbox"/>	Unidad Administrativa				
Provincial <input type="checkbox"/>	Provincia		Centro de Formación		
Fecha de salida		Fecha de Retorno		N° de participantes	
Lugar(es) Destino(s)			Vehículo Asignado		
			Modelo		
			Marca		
			Color		
			Placa		

Firma del Conductor	Cédula	Fecha

V°B° Unidad Encargada de la Misión

V°B° Jefe Inmediato

Sello Transporte

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO DA-SG-T-I-03
	INFORME DE GIRA Y CERTIFICACIÓN DE CONDUCTORES	Versión N°: 1
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES TRANSPORTE	Pág. 1 de 1

El siguiente instructivo sirve de orientación para completar el formulario de Informe de Gira y Certificación de Conductores.

Objetivo del Formulario: Informe de cumplimiento de misión asignada, para presentar a Tesorería.

Origen: Conductor que fue designado a la misión oficial.

Contenido

N°: Consecutivo para control de formulario.

El conductor deberá anotar su nombre completo, cédula de identidad y número de posición.

Datos: Mencionar datos relacionado a la misión realizada.

Unidad encargada de la Misión: Identifica la unidad responsable de la misión y que solicitó el transporte.

Sede: Seleccionar en el cuadro con una (X) de haber sido una solicitud de transporte procedente de una unidad administrativa ubicada en la sede Tocumen.

Unidad Administrativa: Anotar el nombre de la unidad que solicito el transporte para la misión.

Provincial: seleccionar en el cuadro con una (X) de haber sido una administración provincial la solicitante del transporte.

Provincia: Nombre de la provincia que corresponde.

Centro de Formación: Nombre del Centro que solicitó el transporte para la misión.

Fecha de Salida: Día, mes y año que salió la misión de la instalación del Inadeh.

Fecha de Retorno: Día, mes y año que retorno la misión y el vehículo al Inadeh.

N° de Participante: Número de personal que participo de la misión.

Lugar(es) de Destinos: Mencione los lugares de destino que implicó el desarrollo de la misión.

Vehículo asignado: Mencionar la descripción del vehículo que realizó la misión.

Modelo: Modelo del vehículo.

Color: Color del vehículo.

Marca: Marca del vehículo.

Firma del Conductor: Una vez llenado el formulario el conductor firma el mismo.

Cédula: Número de cédula del conductor.

Fecha: Día, mes y año que realizó el informe.

V°B° Unidad Encargada de la Misión: firma del responsable de la misión.

V°B° Jefe Inmediato: firma del jefe inmediato del conductor que fue asignado a la misión.

Distribución:

1. Original: Tesorería
2. 1ra copia: Transporte

	INSTRUCTIVO INFORME DE GIRA Y CERTIFICACIÓN DE CONDUCTORES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES TRANSPORTE	CÓDIGO DA-SG-T-1-03
		Versión N°: 1
		Pág. 1 de 1

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y
CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SERVICIOS GENERALES/TRANSPORTE**

Form. N°4

SALVOCONDUCTO PARA MISIONES OFICIALES

N° _____

_____, _____ de 20__.

Se autoriza a _____, portador de la cédula de
identidad personal N° _____ a conducir el vehículo oficial marca y modelo
_____, color _____, placa N° _____, para
realizar una misión oficial, cuyos detalles se describen a continuación:

Misión

Lugar

Del día _____ hora _____ hasta el día _____ hora _____

Con los siguientes funcionarios

Conductor Responsable

Jefe de Transporte

V°B° Dirección de Administración



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y
CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SERVICIOS GENERALES/TRANSPORTE**

Form. N°4

El siguiente instructivo sirve de orientación para completar el formulario de salvoconducto para misiones oficiales.

Objetivo del Formulario: Controlar el uso de vehículos en horas no laborables.

Origen: unidad administrativa de transporte.

Contenido

N°: consecutivo de control de formularios.

Anotar nombre de la provincia, fecha y año cuando se confecciona el formulario.

Se autoriza: nombre del funcionario responsable de conducir el vehículo.

Cédula de identidad personal: Número de cédula del funcionario responsable de conducir.

Marca: nombre de la compañía de fabricación del vehículo.

Color: indica el color que posee el vehículo en su totalidad.

Placa. Número de placa correspondiente del vehículo a utilizar en la misión.

Misión: indicar el propósito de la misión a realizar.

Lugar: Lugar(es) donde se realizará la misión.

Del día: día mes y año que sale la misión.

Hora: hora de salida de la misión.

Hasta el día: día, mes y año que retorna la misión.

Hora: hora de retorno de la misión.

Con los funcionarios: nombre de los funcionarios que son parte de la misión oficial.

Conductor Responsable: firma del funcionario responsable de conducir el vehículo.

Jefe de Transporte: firma del jefe de transporte.

V°B°: firma de autorización de la Dirección de Administración.

Distribución:

Original: Conductor

1ra copia: Seguridad

2da copia: Transporte

3ra copia: Dirección de Administración.

**FORMULARIO
CONTROL DE SALIDA Y ENTRADA DE VEHÍCULOS**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
SECCIÓN DE TRANSPORTE

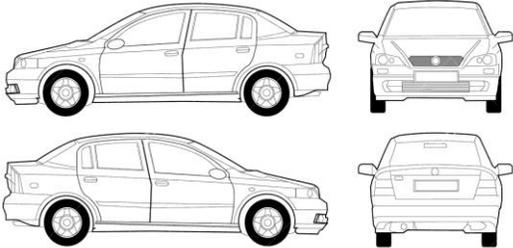
CÓDIGO DA-SG-T-F-05

Versión N°: 1

Pág. 1 de 1

Unidad Solicitante _____

Solicitud N° _____

				Estado del Vehículo					
				Marca y Modelo					
				N° de Placa					
				Color					
				Combustible	Diésel	<input type="checkbox"/>	Gasolina	<input type="checkbox"/>	
				Kilometraje Inicial			Kilometraje Final		
				Salida en:			Entrada en:		
				Buen Estado				Buen Estado	
				Mal Estado				Mal Estado	
Entrega de Llaves		Salida Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Retorno Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>					
Acceso a Corredor		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Condiciones del Auto					
Saldo al salir:		Saldo al retornar:							
Condiciones del Auto									
Bocinas		Herramientas							
Aire Acondicionado		Líquido de Frenos							
Espejos		Líquido de Aceite							
Puerta		Dirección							
Aceite/agua/batería		Motor							
Vidrio Frontal		Embrague							
Vidrio Trasero		Tapa de Aceite							
Observaciones Mecánicas:									
Fecha de Salida _____		Hora _____		Fecha de Retorno _____					
Hora _____				Hora _____					
Nombre del Conductor _____		Firma del Conductor _____		Autorizado por _____					
Revisado por (Salida) _____		Revisado por (Retorno) _____							

	INSTRUCTIVO CONTROL DE SALIDA Y ENTRADA DE VEHÍCULOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES SECCIÓN DE TRANSPORTE	CÓDIGO DA-SG-T-I-05
		Versión N°: 1
		Pág. 1 de 1

El siguiente instructivo sirve de orientación para completar el formulario de control de salida y entrada de vehículos.

Objetivo del Formulario: Conocer las condiciones de los vehículos al salir y retornar de una misión.

Origen: Unidad administrativa de transporte.

Contenido:

Unidad Solicitante: Unidad que solicita el servicio de transporte.

Solicitud N°: Control secuencial de solicitud de transporte.

Marca y modelo: Marca y modelo del vehículo a utilizar en la misión.

N° de Placa. Número de placa correspondiente del vehículo a utilizar en la misión.

Color: Indica el color del vehículo que se utilizará en la misión.

Combustible: Marque con una (X) el tipo de combustible que utiliza el vehículo, ya sea diésel o gasolina.

Kilometraje inicial: kilometraje que registra el auto antes de salir.

Kilometraje final: Kilometraje que registra el auto al regresar de la misión.

Salida en: Condición del vehículo antes de salir a la misión.

Entrada en: Condición del vehículo al regresar de la misión.

Condiciones del auto: Incluye la revisión general, exterior e interior del auto, anote (sí) de haber presencia de la descripción y anote (no) de haber ausencia de la descripción.

Entrega de Llaves: Si al salir a la misión y retornar de la misma, se entregó la llave seleccione Sí con una (X) y en caso de no entregar seleccione No con una (X).

Acceso a Corredor: Seleccione si con una (X) de tener acceso a usar corredor; seleccione no con una (X) de no tener acceso a hacer uso del corredor.

Saldo al salir y retornar: Escribir el saldo de acceso al corredor al salir a la misión y así también registrar el saldo restante al retornar de la misión.

Observaciones Mecánicas: Observaciones presentadas en la revisión del auto por parte del conductor.

Fecha de salida: Día, mes y año que se realiza la salida de la misión.

Fecha de retorno: Día, mes y año que se realiza el retorno de la misión.

Horas: Hora de salida y de retorno del vehículo de la misión.

Nombre del Conductor: Nombre del funcionario encargado de conducir el auto.

Firma del conductor: Firma responsable del conductor.

Autorizado por: Firma del funcionario que autoriza la salida.

Revisado por salida: Firma del responsable de la revisión en la sección de seguridad.

Revisado por llegada: Firma del responsable de la revisión en la sección de seguridad.

Distribución: 1. Original: Conductor
2. Copia: Seguridad
3. Copia: Transporte



FORMULARIO
INFORMES DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
TRANSPORTE

CÓDIGO DA-SG-T-F-06

Versión N° 1

Pág. 1 de 1

Día	Mes	Año

Fecha

Datos de la Unidad que elabora el Informe

<input type="checkbox"/>	Sede	Unidad Administrativa	_____
<input type="checkbox"/>	Provincial	_____	Centro de Formación _____
Elaborado por _____			

Detalles del Vehículo

Marca y Modelo	_____	N° de Placa	_____
----------------	-------	-------------	-------

Daños que Presenta

--

Repuestos que Necesita

--

Sugerencias

--

Firma del funcionario que elaboró el Informe

V°B° del jefe Inmediato

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO DA-SG-T-I-06
	INFORME DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	Versión N° 1
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES TRANSPORTE	Pág. 1 de 1

El siguiente instructivo sirve de orientación para completar el formulario de informe de reparación y mantenimiento de vehículos.

Objetivo del Formulario: Registrar la condición de los vehículos de la institución que requieren de mantenimiento y reparación.

Origen: Unidad de Transporte.

Contenido

Fecha: Día, mes y año en que se elabora el informe.

Datos de la Unidad que elabora el Informe:

Sede: Seleccionar con un gancho (X) en caso de tratarse de una unidad de la Sede Tocumen.

Unidad Administrativa: Indicar el nombre de la unidad administrativa correspondiente.

Provincial: Seleccionar con un gancho (X) en caso de tratarse de una administración provincial, anotar el nombre de la provincia y Centro Formación y Capacitación correspondiente.

Elaborado por: Anotar el nombre de la persona que redactó el informe.

Datos del Vehículo

Marca y Modelo: Indicar Marca y Modelo del vehículo.

Daños que presenta: Describir el daño que presenta el vehículo.

Repuestos que Necesita: Señalar que repuestos o piezas se necesita reponer en el vehículo.

Sugerencias: Indicar alguna otra observación para la reparación del vehículo.

Firma del funcionario que elaboró el informe: firma del responsable que elaboró el informe.

V°B° del Jefe Inmediato: Firma de V°B° del Jefe inmediato.

Distribución:

1. Original: Adjunto a la solicitud de Bienes y servicios
2. Copia: Transporte

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO DA-SG-T-I-06
	INFORME DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	Versión N° 1
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES TRANSPORTE	Pág. 1 de 1

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO DA-SG-T-I-07
	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDA DE LA TARJETA COMODIN	Versión N°: 1
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES TRANSPORTE	Pág. 1 de 1

El siguiente instructivo sirve de orientación para completar el formulario de Control de Entrada y Salida de la tarjeta comodín.

Objetivo del Formulario: Controlar el uso de las tarjetas comodín.

Origen: se origina en la unidad de transporte.

Informe comprendido: indicar las fechas desde que inicia hasta que finaliza el presente informe.

N° de Placa: indicar el número de la placa del automóvil para el control de la tarjeta comodín que corresponde.

N° de solicitud: Control secuencial de solicitud de transporte (Formulario DAF-SG-T-F-01)

Fecha de salida: día, mes y año de salida de la misión.

Hora de salida: hora de salida de la misión.

KM de Salida: registrar el kilometraje que tiene el automóvil al momento de salir a la misión.

Nombre del Conductor: nombre del funcionario asignado a conducir el vehículo para la misión a realizarse.

Misión: indicar motivo de la misión.

Fecha de retorno: día, mes y año de retorno de la misión.

Hora de retorno: hora de retorno de la misión.

KM de Retorno: registrar el kilometraje que tiene el automóvil al momento de retornar de la misión.

Nombre del conductor: Nombre del funcionario asignado a conducir el vehículo para la misión realizada.

Total Consumo Combustible: Indicar en medidas el consumo de combustible utilizado para el desarrollo de la misión.

Autorizado por: anotar el nombre del que autorizo la salida.

Elaborado por: personal de transporte encargado de elaborar el presente informe.

Fecha: día, mes y año de levanto el informe.

Revisado por: personal de transporte que revisó el informe.

Fecha: fecha de la revisión.



Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano



Ficha de Pre-inscripción

Nombre:	Apellido:	
Cédula:	Empresa: (si trabaja)	
Teléfono Residencia:	Celular:	Trabajo:
Correo Electrónico:		
Dirección Residencial:		
Puedes marcar al reverso (atrás) las áreas de interés para tu formación		

www.inadeh.edu.pa



Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano



Ficha de Pre-inscripción

Nombre:	Apellido:	
Cédula:	Empresa: (si trabaja)	
Teléfono Residencia:	Celular:	Trabajo:
Correo Electrónico:		
Dirección Residencial:		
Puedes marcar al reverso (atrás) las áreas de interés para tu formación		

www.inadeh.edu.pa



Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano



Ficha de Pre-inscripción

Nombre:	Apellido:	
Cédula:	Empresa: (si trabaja)	
Teléfono Residencia:	Celular:	Trabajo:
Correo Electrónico:		
Dirección Residencial:		
Puedes marcar al reverso (atrás) las áreas de interés para tu formación		

www.inadeh.edu.pa



Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano



Ficha de Pre-inscripción

Nombre:	Apellido:	
Cédula:	Empresa: (si trabaja)	
Teléfono Residencia:	Celular:	Trabajo:
Correo Electrónico:		
Dirección Residencial:		
Puedes marcar al reverso (atrás) las áreas de interés para tu formación		

www.inadeh.edu.pa

Áreas de interés para tu formación profesional*Marque una cruz (X) en la casilla del área de formación que le interesa recibir información*

<input type="checkbox"/>	Aeroportuario
<input type="checkbox"/>	Agropecuario (Fitotecnia, Zootecnia, Forestal, Agroindustria y Maquinaria Agrícola)
<input type="checkbox"/>	Agua y Saneamiento
<input type="checkbox"/>	Artesanías
<input type="checkbox"/>	Automotriz
<input type="checkbox"/>	Belleza y Estética
<input type="checkbox"/>	Construcción Civil
<input type="checkbox"/>	Desarrollo Humano
<input type="checkbox"/>	Docencia y Responsabilidad Social
<input type="checkbox"/>	Ebanistería y Tapicería
<input type="checkbox"/>	Educación a Distancia
<input type="checkbox"/>	Electricidad, Electrónica y Refrigeración

<input type="checkbox"/>	Empleos Verdes
<input type="checkbox"/>	Emprendedurismo
<input type="checkbox"/>	Energías Renovables
<input type="checkbox"/>	Gastronomía
<input type="checkbox"/>	Gestión Empresarial
<input type="checkbox"/>	Gestión Pública y Gobernanza
<input type="checkbox"/>	Hotelería y Turismo
<input type="checkbox"/>	Idiomas
<input type="checkbox"/>	Industria
<input type="checkbox"/>	Logística y Cadena de Suministro
<input type="checkbox"/>	Marítima
<input type="checkbox"/>	Mecatrónica

<input type="checkbox"/>	Metalmecánica
<input type="checkbox"/>	Minería y Ambiente
<input type="checkbox"/>	Modistería y Textil
<input type="checkbox"/>	Operación y Mecánica de Equipo Pesado
<input type="checkbox"/>	Portuario
<input type="checkbox"/>	Riesgo Social
<input type="checkbox"/>	Salud y Nutrición
<input type="checkbox"/>	Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional
<input type="checkbox"/>	Tecnologías de Información y Comunicación
<input type="checkbox"/>	Transporte Terrestre

Áreas de interés para tu formación profesional*Marque una cruz (X) en la casilla del área de formación que le interesa recibir información*

<input type="checkbox"/>	Aeroportuario
<input type="checkbox"/>	Agropecuario (Fitotecnia, Zootecnia, Forestal, Agroindustria y Maquinaria Agrícola)
<input type="checkbox"/>	Agua y Saneamiento
<input type="checkbox"/>	Artesanías
<input type="checkbox"/>	Automotriz
<input type="checkbox"/>	Belleza y Estética
<input type="checkbox"/>	Construcción Civil
<input type="checkbox"/>	Desarrollo Humano
<input type="checkbox"/>	Docencia y Responsabilidad Social
<input type="checkbox"/>	Ebanistería y Tapicería
<input type="checkbox"/>	Educación a Distancia
<input type="checkbox"/>	Electricidad, Electrónica y Refrigeración

<input type="checkbox"/>	Empleos Verdes
<input type="checkbox"/>	Emprendedurismo
<input type="checkbox"/>	Energías Renovables
<input type="checkbox"/>	Gastronomía
<input type="checkbox"/>	Gestión Empresarial
<input type="checkbox"/>	Gestión Pública y Gobernanza
<input type="checkbox"/>	Hotelería y Turismo
<input type="checkbox"/>	Idiomas
<input type="checkbox"/>	Industria
<input type="checkbox"/>	Logística y Cadena de Suministro
<input type="checkbox"/>	Marítima
<input type="checkbox"/>	Mecatrónica

<input type="checkbox"/>	Metalmecánica
<input type="checkbox"/>	Minería y Ambiente
<input type="checkbox"/>	Modistería y Textil
<input type="checkbox"/>	Operación y Mecánica de Equipo Pesado
<input type="checkbox"/>	Portuario
<input type="checkbox"/>	Riesgo Social
<input type="checkbox"/>	Salud y Nutrición
<input type="checkbox"/>	Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional
<input type="checkbox"/>	Tecnologías de Información y Comunicación
<input type="checkbox"/>	Transporte Terrestre

Áreas de interés para tu formación profesional*Marque una cruz (X) en la casilla del área de formación que le interesa recibir información*

<input type="checkbox"/>	Aeroportuario
<input type="checkbox"/>	Agropecuario (Fitotecnia, Zootecnia, Forestal, Agroindustria y Maquinaria Agrícola)
<input type="checkbox"/>	Agua y Saneamiento
<input type="checkbox"/>	Artesanías
<input type="checkbox"/>	Automotriz
<input type="checkbox"/>	Belleza y Estética
<input type="checkbox"/>	Construcción Civil
<input type="checkbox"/>	Desarrollo Humano
<input type="checkbox"/>	Docencia y Responsabilidad Social
<input type="checkbox"/>	Ebanistería y Tapicería
<input type="checkbox"/>	Educación a Distancia
<input type="checkbox"/>	Electricidad, Electrónica y Refrigeración

<input type="checkbox"/>	Empleos Verdes
<input type="checkbox"/>	Emprendedurismo
<input type="checkbox"/>	Energías Renovables
<input type="checkbox"/>	Gastronomía
<input type="checkbox"/>	Gestión Empresarial
<input type="checkbox"/>	Gestión Pública y Gobernanza
<input type="checkbox"/>	Hotelería y Turismo
<input type="checkbox"/>	Idiomas
<input type="checkbox"/>	Industria
<input type="checkbox"/>	Logística y Cadena de Suministro
<input type="checkbox"/>	Marítima
<input type="checkbox"/>	Mecatrónica

<input type="checkbox"/>	Metalmecánica
<input type="checkbox"/>	Minería y Ambiente
<input type="checkbox"/>	Modistería y Textil
<input type="checkbox"/>	Operación y Mecánica de Equipo Pesado
<input type="checkbox"/>	Portuario
<input type="checkbox"/>	Riesgo Social
<input type="checkbox"/>	Salud y Nutrición
<input type="checkbox"/>	Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional
<input type="checkbox"/>	Tecnologías de Información y Comunicación
<input type="checkbox"/>	Transporte Terrestre

Áreas de interés para tu formación profesional*Marque una cruz (X) en la casilla del área de formación que le interesa recibir información*

<input type="checkbox"/>	Aeroportuario
<input type="checkbox"/>	Agropecuario (Fitotecnia, Zootecnia, Forestal, Agroindustria y Maquinaria Agrícola)
<input type="checkbox"/>	Agua y Saneamiento
<input type="checkbox"/>	Artesanías
<input type="checkbox"/>	Automotriz
<input type="checkbox"/>	Belleza y Estética
<input type="checkbox"/>	Construcción Civil
<input type="checkbox"/>	Desarrollo Humano
<input type="checkbox"/>	Docencia y Responsabilidad Social
<input type="checkbox"/>	Ebanistería y Tapicería
<input type="checkbox"/>	Educación a Distancia
<input type="checkbox"/>	Electricidad, Electrónica y Refrigeración

<input type="checkbox"/>	Empleos Verdes
<input type="checkbox"/>	Emprendedurismo
<input type="checkbox"/>	Energías Renovables
<input type="checkbox"/>	Gastronomía
<input type="checkbox"/>	Gestión Empresarial
<input type="checkbox"/>	Gestión Pública y Gobernanza
<input type="checkbox"/>	Hotelería y Turismo
<input type="checkbox"/>	Idiomas
<input type="checkbox"/>	Industria
<input type="checkbox"/>	Logística y Cadena de Suministro
<input type="checkbox"/>	Marítima
<input type="checkbox"/>	Mecatrónica

<input type="checkbox"/>	Metalmecánica
<input type="checkbox"/>	Minería y Ambiente
<input type="checkbox"/>	Modistería y Textil
<input type="checkbox"/>	Operación y Mecánica de Equipo Pesado
<input type="checkbox"/>	Portuario
<input type="checkbox"/>	Riesgo Social
<input type="checkbox"/>	Salud y Nutrición
<input type="checkbox"/>	Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional
<input type="checkbox"/>	Tecnologías de Información y Comunicación
<input type="checkbox"/>	Transporte Terrestre

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y
CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO**

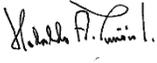
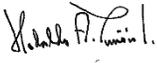
**FORMATO DE INFORME DE
MISIÓN OFICIAL A NIVEL
NACIONAL E INSTRUCTIVO**



ABRIL 2016

Tabla de contenido

Formato de Informe de Misión Oficial a Nivel Nacional	3
Datos Generales	3
Contenido	3
Imágenes de la Misión Realizada	4
Observaciones	4
Instructivo	5

	Nombre y Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por	Fanny Miranda Jefa de Desarrollo Institucional		
Revisado por	Modaldo Tuñón Director General		26.4.16
Aprobado por	Modaldo Tuñón Director General		26.4.16



INFORME DE MISIÓN OFICIAL A NIVEL NACIONAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

CÓDIGO DAF-DT-INF-01

Versión N° 1

Pág. 1 de 2

1. Datos Generales

Lugar de la Misión:	
Nombre:	Unidad Administrativa:
Cargo que desempeña:	
Fecha de salida:	Hora de salida:
Fecha de regreso:	Hora de regreso:

2. Contenido:

Objetivo de la Misión	
Trabajo realizado	
Impacto (beneficios) para la Institución	



INFORME DE MISIÓN OFICIAL A NIVEL NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

CÓDIGO DAF-DT-INF-01

Versión N° 1

Pág. 2 de 2

3. Imágenes de la misión realizada:

<i>Describe la imagen</i>	<i>Describe la imagen</i>
<i>Describe la imagen</i>	<i>Describe la imagen</i>

4. Observaciones:

Firma: _____

Fecha: _____

Instructivo

El siguiente instructivo sirve de orientación para completar el formato de entrega de informes de una misión realizada a nivel nacional.

Objetivo del Formulario: Rendición de los resultados obtenidos productos de la misión oficial realizada.

Origen: Personal que realizó la misión oficial.

1. Datos Generales

Lugar de la Misión: Registrar el nombre del lugar donde se llevó a cabo la misión.

Nombre: Anotar nombre completo del funcionario que realizó la misión.

Unidad Administrativa: Redactar el nombre de la unidad administrativa (Dirección, Departamento, Oficina, Centro de Formación) donde labora.

Cargo: Indicar el cargo que desempeña en la institución.

Fecha de Salida: Día, mes y año en que dio inicio a la misión.

Hora de Salida: Hora en que inició la misión.

Fecha de Regreso: Día, mes y año en que se retornó de la misión.

Hora de Regreso: Hora en que se retornó de la misión.

2. Contenido

Objetivo de la Misión: Redactar los objetivos de la misión que se realizó.

Trabajos realizados: Redactar en forma clara y precisa los trabajos que se desarrollaron en la misión.

Impacto (beneficios para la institución): De acuerdo a los trabajos realizados, mencionar los impactos que tendrán a nivel de la entidad, es decir los efectos positivos en las funciones de la entidad.

3. Imágenes de la misión realizada

Describe la Imagen: Presentar y describir fotografías de los trabajos desarrollados durante la misión.

4. Observaciones

Señalar alguna observación técnica que considere oportuno añadir al informe.

5. Firma

Firma del funcionario que realizó la misión.

6. Fecha

Fecha en que el funcionario elaboró el informe.

Observación: Este informe es individual y debe ser entregado al Departamento de Tesorería (o al personal designado en las administraciones provinciales) en un período no mayor a cinco (5) días hábiles, a partir del regreso de la misión. El funcionario también deberá entregar una copia al Jefe Inmediato.

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO**

Dirección General

**Instructivo para la
Elaboración de
Informe de
Visita Técnica**



Noviembre 2015

Elaborado por:

Modaldo Tuñón, Director General

Jairo Rodríguez, Jefe del Departamento de Gestión Curricular

Pablo Martínez, Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad

Revisado por:

Alpha Santamaría, Directora de Planificación y Evaluación

Angilberto Pérez, Director de Administración

1 Introducción

El Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano tiene como misión “Propiciar, establecer, organizar y mantener un sistema nacional que garantice la formación profesional del recurso humano, en ocupaciones productivas requeridas por el proceso de desarrollo nacional, considerando las aptitudes y valores éticos-morales”. En ese sentido tiene un compromiso con el desarrollo integral del país, por lo que realizará estudios, reuniones, mesas de trabajo que contribuyan a determinar las necesidades específicas formación profesional, en los diferentes sectores económicos, sociales, tecnológicos, políticos y de salud.

El presente documento denominado “Instructivo para la Elaboración de Informe de Visitas Técnicas” fue diseñado para que sirva de guía a los funcionarios de la institución (INADEH) en la presentación de las visitas o giras técnicas que realicen a nivel nacional o internacional.

En una primera sección se describen los objetivos, alcance y responsables de la elaboración del informe técnico. Una segunda sección describe los elementos que debe contener el informe técnico de supervisión, paso a paso y con ejemplos que guiarán la elaboración del informe. En el mismo se describen objetivo general, específicos, justificación, impacto en la institución, impacto en la sociedad, participantes, entre otra información que se debe completar.

2 Aspectos Generales

2.1 Objetivo de este Instructivo.

Este instructivo tiene como objetivo establecer los lineamientos y las etapas para la elaboración del informe de las visitas técnicas, a nivel nacional e internacional. Con las sedes del INADEH a nivel nacional e instituciones del gobierno, empresas privadas, organismos no gubernamentales y organismos internacionales.

2.2 Alcance.

El siguiente instructivo aplica para la elaboración de informes en las visitas técnicas que se realicen a nivel nacional e internacional por los Coordinadores de Áreas de Formación, Directores de área y Coordinadores de Unidades operativas que funcionan en la Institución en sus diferentes sedes a nivel nacional.

2.3 Responsables.

Las unidades operativas descritas, son las responsables de la presentación del Informe de las Visitas Técnicas que realicen a nivel de las diferentes sedes en donde opera el INADEH, así como a las que realicen en instituciones, empresas privadas, organizaciones no gubernamentales, tanto a nivel nacional como internacional.

La Dirección General con el apoyo de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, son los responsables del seguimiento en la presentación de los informes que se generen en las diferentes visitas técnicas.

3 Pasos en la Elaboración del Informe de Visita Técnica

3.1 Datos Generales

Lugar de la visita técnica	<i>Coloque el nombre de la institución u organización donde se realizará la visita técnica.</i>
Nombre del Responsable:	<i>Coloque el nombre de la personal responsable de la visita.</i>
Región / País de la visita:	<i>Coloque el lugar donde se realizará la visita técnica.</i>
Fecha de salida	<i>Coloque la fecha de salida del INADEH (día-mes-año).</i>
Fecha de regreso:	<i>Coloque la fecha de retorno al INADEH (día-mes-año).</i>

3.2 Contenido

Objetivo General	<p><i>Coloque el objetivo general de la visita técnica. Formule el objetivo con un verbo (en infinitivo) que describa de forma explícita el propósito de la visita. El objetivo general corresponde a la finalidad genérica de la visita técnica. No señala resultados concretos ni directamente medibles por medio de indicadores pero sí expresan el propósito central de la visita técnica y tiene que ser coherente con la misión del INADEH.</i></p> <p>Ejemplo: Proponer estrategias que fortalezcan los programas y cursos de INADEH en la región de Azuero.</p>
Objetivos Específicos	<p><i>Coloque (3-4) objetivos específicos de esta visita técnica. Formule cada objetivo con un verbo, los cuales se derivan del objetivo general y lo concretan, señalando el camino que hay que seguir para conseguirlo. Indican los efectos específicos que se quieren conseguir aunque no explicitan acciones directamente medibles mediante indicadores.</i></p> <p><i>Los objetivos deben ser:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Claros: utilizar la Taxonomía de Bloom</i> • <i>Concreto: Que respondan a beneficios para el INADEH.</i> • <i>Realizable, es decir, que se lleve a la práctica.</i> • <i>Enfocados en beneficios para el INADEH.</i> <p><i>Verbos (Taxonomía de Bloom): Conocer, comprender, Identificar, analizar, sintetizar, aplicar, sintetizar, evaluar.</i></p> <p><i>Ejemplo de objetivos específicos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Identificar las necesidades de programas y cursos de INADEH en la región de Azuero.</i> • <i>Establecer estrategias que contribuyan a promover los programas y cursos del INADEH en la región de Azuero.</i> • <i>Implementar las estrategias definidas dirigidas a promover los programas y cursos en la región de Azuero.</i>

Justificación/Importancia	<i>Coloque las razones o por qué se realiza esta visita técnica. Sea muy claro y convincente en su sustentación. En otras palabras, demuestre con pruebas que esta visita técnica es necesaria al INADEH y cómo contribuirá al logro de los objetivos de la Institución.</i>
Impacto para la Institución	<i>Describa el impacto que esta visita técnica ocasionará y qué beneficios tangibles producirá al INADEH.</i>
Impacto para la Sociedad	<i>Describa el impacto que esta visita técnica ocasionará y qué beneficios tangibles producirá a la sociedad.</i>
¿Esta misión responde a algún convenio, proyecto de colaboración o vinculación?	<p>SI _____ NO _____</p> <p>Indique el nombre del convenio o proyecto de colaboración:</p> <p>_____</p>

3.3 Participantes.

Nº	Nombre	Cargo	Institución	Firma
1	<i>Coloque el nombre completo.</i>	<i>Coloque el nombre del cargo que ocupa en la Institución.</i>	<i>Coloque el nombre de la Institución.</i>	<i>Coloque su firma.</i>
2	<i>Coloque su nombre completo</i>	<i>Coloque el nombre del cargo que ocupa en la Institución.</i>	<i>Coloque el nombre de la Institución.</i>	<i>Coloque su firma.</i>
3	<i>Coloque su nombre completo</i>	<i>Coloque el nombre del cargo que ocupa en la Institución.</i>	<i>Coloque el nombre de la Institución.</i>	<i>Coloque su firma.</i>

3.4 Temas a observar / tratar

Organización de la Institución que visita	
Historia Institucional	<i>Coloque una breve reseña de la institución, empresa u organismo.</i>
Estructura Orgánica	<i>Coloque la estructura orgánica de la institución, empresa u organismo</i>
Perfil de Profesores/Instructores	<i>Coloque el perfil de los Profesores/instructores de la Institución, empresa u organismo.</i>
Estudiantes/participantes	<i>Coloque el perfil de los estudiantes/participantes de la Institución, empresa u organismo.</i>
Convocatoria/selección de los participantes	<i>Coloque información referente a la forma en que se realiza la convocatoria/selección de los participantes de la institución, empresa u organismo.</i>
Áreas de Formación	<i>Enuncie las diferentes áreas y especialidades de formación o capacitación desarrolladas por la Institución, empresa u organismo.</i>
Modalidades y Modos de Formación	<i>Mencione las diferentes modalidades y modos de formación utilizadas por la institución, empresa u organismo.</i>
Metodologías implementadas	
Elaboración de NTCL:	<i>Mencione los avances referentes a la elaboración de Normas de Competencia Laboral (NCL) desarrollado e implementado por la institución, empresa u organismo.</i>
Elaboración de Diseños Curriculares:	<i>Mencione los avances referentes a la elaboración de diseños curriculares basados en Habilidades o Normas de Competencia Laboral (NCL), desarrollado e implementado por la institución, empresa u organismo.</i>
Evaluación de competencias	<i>Mencione los avances referentes a los procesos de evaluación del recurso humano basados en un enfoque de competencia laboral o habilidades, desarrollados e implementado por la institución, empresa u organismo.</i>
Certificación de competencias	<i>Mencione los avances desarrollados e implementados por la institución, empresa u organismo, referente a los procesos de certificación del recurso humano basados en un enfoque de competencias o habilidades.</i>
Ejes transversales	<i>Mencione los avances desarrollados e implementados por la institución, empresa u organismo, referentes a los ejes o</i>

	<i>módulos actitudinales o conductuales (competencias blandas) incluidos en los programas de formación.</i>
Gestión de Calidad	<i>Mencione los avances desarrollados e implementados por la institución, empresa u organismo, referentes a la implementación de un sistema de gestión de la calidad.</i>
Certificación	<i>Mencione los avances desarrollados e implementados por la institución, empresa u organismo referente al reconocimiento de las competencias formativas y laborales.</i>
Proceso de Inscripción/Admisión	<i>Coloque los avances desarrollados e implementados por la institución, empresa u organismo referente a los procesos de inscripción o admisión de participantes en los cursos o programas de formación.</i>
Recursos y material didáctico	
Insumos	<i>Describa el método o estrategia desarrollada e implementada por la institución, empresa u organismo referente a la adquisición de los insumos requeridos en cada módulo formativo de cursos y programas de formación.</i>
Instalaciones	<i>Describa el método o estrategia desarrollada e implementada por la institución, empresa u organismo referente a las instalaciones requeridas en cada módulo formativo para los cursos y programas de formación.</i>
Equipos (Manual de Uso, etc.)	<i>Mencione el método o estrategia desarrollada e implementada por la institución, empresa u organismo referente a la adquisición de los equipos requeridos en cada módulo formativo para los cursos y programas de formación.</i>
Laboratorios y Talleres	<i>Describa el método o estrategia desarrollada e implementada por la institución, empresa u organismo referente a la utilización o uso de los laboratorios y talleres requeridos en cada módulo formativo de cursos y programas de formación.</i>
Evaluación de conocimientos, habilidades y actitudes de los participantes	
Evaluación de conocimientos, habilidades y actitudes de los participantes	<i>Mencione el método implementado por la institución, empresa u organismo referente a la evaluación de conocimientos, habilidades y actitudes de los participantes o estudiantes.</i>
Supervisión en la ejecución de los cursos o programas de formación	
Técnica	<i>Describa el método desarrollado e implementado por la institución, empresa u organismo referente a la supervisión técnica de los programas o cursos de formación.</i>
Administrativa	<i>Describa el método desarrollado e implementado por la institución, empresa u organismo referente a la supervisión administrativa /metodológica de los cursos o programas de formación.</i>

Vínculo empresarial	<i>Describa la forma en que la institución, empresa u organismo articula con el sector empresarial.</i>
Seguimiento a egresados	<i>Describa la forma en que la institución, empresa u organismo realiza el seguimiento de egresados de los cursos o programas de formación.</i>
Uso de Tecnologías	
Administración	<i>Describa la forma (software o aplicación) en que la institución, empresa u organismo realiza su gestión administrativa.</i>
Academia	<i>Describa la forma (software o aplicación) en que la Institución, empresa u organismo realiza su gestión académica o educativa.</i>
Prospección laboral	<i>Describa si la institución, empresa u organismo realiza investigación laboral o prospección.</i>
Actividades realizadas con centros u organismos internacionales	<i>Describa si la institución, empresa u organismo mantiene vínculo con Centros Internacionales.</i>

Observaciones:

Coloque los comentarios u observaciones que considere necesarios sobre los temas o subtemas tratados/observados.

Anexos:

Adicione los documentos, fotos y minutas de reunión que considere necesario para aclarar/profundizar en algunos temas relacionados con la visita técnica. También debe colocar las actividades realizadas por día.