

ANEXO 1

SOLICITO: AUSPICIO INSTITUCIONAL

DECANA (O) DEL CONSEJO NACIONAL DEL COLEGIO DE OBSTETRICES DEL PERÚ

DECANA (O) DEL CONSEJO REGIONAL -

Quien suscribe,.....
identificado (a) según
ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, cumpliendo con los requisitos establecidos y deseando acceder al auspicio de la institución que usted representa, para el:

Evento:
Fecha :
Lugar :

Solicito indique a quien corresponda se me extienda la autorización del auspicio para el mencionado evento.

Dejo constancia que tengo pleno conocimiento del contenido del Reglamento que se establece para el efecto, comprometiéndome en todo momento a respetar la integridad e imagen de esta prestigiosa Institución.

Es justicia que espero alcanzar.

Referencias:

.....
.....
.....
.....

,..... de..... de 200...

.....
Firma del Representante
Cargo del Representante
Nombre de la Institución

FORMULARIO PARA PRESENTAR EL EVENTO

- I. Título.
- II. Introducción o Generalidades.
- III. Información breve del curso, importancia del tema.
- IV. Objetivos Generales y/o Específicos
Especificar que se quiere lograr en general o por áreas específicas, con el desarrollo del evento

OPCIONAL: Perfil del participante
Describir las competencias (conceptuales, procedimentales y actitudinales que se espera del al terminar el evento. Ejemplo: Al finalizar el participante diseñará el plan operativo de su servicio con enfoque estratégico utilizando las herramientas más adecuadas y reconociendo las ventajas del plan estratégico y del plan operativo.
- V. Duración.
- VI. Lugar(es) donde se desarrolla el evento.
- VII. Créditos académicos
Precisar créditos en teoría, práctica, presenciales y no presenciales,
- VIII. Horas académicas.
Precisar horas de las actividades teóricas y prácticas o de fase no presencial.
- IX. Metodologías educativas.
Señalar modalidades: conferencias, simposio, foro u otra.
- X. Público Objetivo
Señalar a quienes está dirigido el evento.
- XI. Costo de inversión por cada participante.
- XII. Evaluación de entrada o de salida.
- XIII. Modalidad de la recertificación.
- XIV. Otros auspicios obtenidos o en trámite
- XV. Comité organizador
Señalar además de la relación, direcciones, teléfonos y correos electrónicos para efectuar coordinaciones.
- XVI. Temario y Expositores
Señalar temas con horarios y expositores, tutores, instructores, facilitadores o mediadores educativos. Especificar si hubiera ponentes por confirmar.
- XVII. Otros que se requieran.
- XVIII. Firma de la Institución Solicitante.