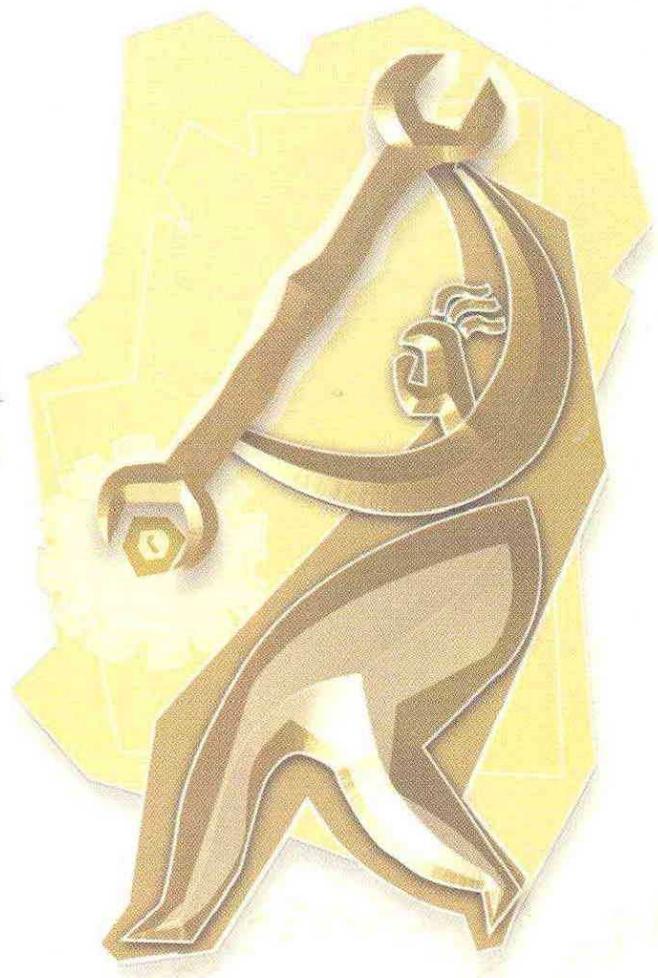


Memoria  
OFICINA DE LA MUJER  
2000-2001



## **Visión INAFORP**

"El INAFORP lideriza y desarrolla, en cooperación con la sociedad civil y los sectores productivos, un sistema de formación profesional óptimo por la calidad de su gestión y productos formativos, con el reconocimiento de sus usuarios y en beneficio del recurso humano que requiere el mercado laboral, promoviendo y ampliando así una cultura nacional de la educación para la vida y el trabajo"

## **Misión INAFORP**

"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"

## **El INAFORP, hacia el Siglo XXI**

**Instituto Nacional de Formación Profesional  
Programa Promoción de la Igualdad  
de Oportunidades en Panamá**

**Memoria de la Oficina  
de la Mujer**

**2000-2001**

## **Dirección Técnica**

Mgtra. Jacqueline Candanedo Cáceres  
Jefa de la Oficina de la Mujer del Instituto Nacional  
de Formación Profesional-INAFORP

## **Compiladora/Editora**

Licda. Maribel Jaén

## **Diseño/Diagramación**

Licda. Lorena De León

## **Fotografías**

Guillermo García de Paredes  
y la Oficina de la Mujer



**Autoridades del INAFORP**  
**Instituto Nacional de Formación Profesional**

Prof. Anel Rodríguez Romero  
**Director Nacional del INAFORP**

Prof. Rolando Carrasquilla  
**Sub Director Nacional del INAFORP**

Lic. Oscar Omar Jiménez  
**Secretario General**

Lic. Eduardo Thomas  
**Subdirector de Administración y Finanzas**

Lic. Ricaute Grajales R.  
**Subdirector de Planificación y Evaluación**

Ing. José Saldaña  
**Subdirector de Operaciones Técnicas**

Mgtra. Jacqueline Candanedo Cáceres  
**Jefa de la Oficina de la Mujer**

## **Estructura de la Oficina de la Mujer**

### **Dirección Nacional**

Anel Rodríguez

### **Oficina de la Mujer**

Jefa de la Oficina de la Mujer  
Jacqueline Candanedo Cáceres

### **Apoyo Técnico**

Deyra Mejía de González  
Dylia Ana de Robles  
Aloys Montenegro

### **Secretaria**

Doris de Robles

### **Unidades de Enlace**

#### **Dirección Provincial de Bocas del Toro Centro de Formación de Changuinola**

Ana Berta Pitty

#### **Centro de Formación de Chiriquí Grande**

Fanny Cáceres  
Zirelys Caballero

#### **Dirección Provincial de Coclé**

##### **Centro de Formación de Penonomé**

Oky Carrasco  
Ileana Torres

#### **Dirección Provincial de Colón**

##### **Centro de Formación Náutico Pesquero**

Naida de Valencia

##### **Centro de Formación de Puerto Escondido**

Natalia Sinclair

#### **Dirección Provincial de Chiriquí**

##### **Centro de Formación de David**

Flora Herrera

##### **Centro de Formación de Las Lajas**

Lizbeth Mabel López

#### **Dirección Provincial de Darién**

##### **Centro de Formación de Arimae**

Hilaria Quintero

#### **Dirección Provincial de Herrera**

##### **Centro de Formación de Chitré**

Lurys Moreno

#### **Dirección Kuna Yala**

##### **Centro de Formación de Isla Mir-Ya**

Lizbeth Pérez

#### **Dirección Provincial de Los Santos**

##### **Centro de Formación de Guararé**

Neslie Díaz

#### **Dirección Provincial de Panamá**

##### **Centro de Formación de La Chorrera**

Elvia de Silva

#### **Dirección Provincial de Veraguas**

##### **Centro de Formación de Santiago**

Eixela Rodríguez  
Leticia Guevara

##### **Centro de Formación de El Bongo**

Edilsa Batista

## Funciones de las Unidades de Enlace en las Direcciones Provinciales

- Coordinar eventos de sensibilización y capacitación a funcionarios/os y participantes de curso en cada Regional.
- Divulgar ofertas formativas de INAFORP.
- Coordinar eventos de sensibilización a aspirantes de cursos sobre ofertas formativas en áreas no tradicionales.
- Promocionar en diversos medios la participación de mujeres en oficios técnicos.
- Participar en eventos feriales, foros y exposiciones, para incentivar la participación de mujeres en áreas técnicas.
- Divulgar en las Direcciones regionales los resultados de las investigaciones.
- Elaborar informe de actividades realizadas para el Boletín Informativo.
- Divulgar la programación cuatrimestral del INAFORP a organizaciones de mujeres, ONG' s o entidades gubernamentales que trabajen con mujeres.
- Participar en capacitaciones especializadas sobre temática de género y Formación Profesional
- Establecer mecanismos de seguimiento a las actividades programadas de la Oficina.

## Índice

Presentación .....	7
Mensaje Director del INAFORP .....	9
Mensaje de la Jefa de la Oficina de la Mujer .....	11
Estructura de la Oficina de la Mujer .....	12
Estrategia de alianzas .....	13
Recursos .....	14
Actividades realizadas por líneas de acción de la Oficina de la Mujer en el año 2000 .....	16
Desarrollo institucional .....	17
Capacitación .....	21
Investigación .....	22
Diagnósticos .....	23
Promoción y divulgación .....	28
Actividades realizadas por líneas de acción de la Oficina de la Mujer en el año 2001 .....	31
Desarrollo institucional .....	33
Capacitación .....	34
Investigación .....	37
Diagnósticos .....	38
Promoción y divulgación .....	40
Plan Estratégico 2002-2006 .....	45
Anexos	
Listado de documentos y vídeos .....	51
Gráficas .....	53

## Presentación

La Oficina de la Mujer se complace en presentar a ustedes la Memoria 2000-2001 la cual refleja las principales actividades ejecutadas en este período y evidencia el trabajo cotidiano, las coordinaciones, acciones y vínculos establecidos entre instituciones gubernamentales, no gubernamentales y organismos privados con el interés de contribuir al desarrollo pleno y promoción de la mujer en igualdad de oportunidades.

Con este propósito hemos sistematizado los resultados de las principales líneas de acción: Fortalecimiento Institucional, Formación, Investigaciones, Promoción y Divulgación que se han desarrollado durante los años 2000 y 2001, incluyendo además una síntesis de las investigaciones realizadas por nuestra Oficina.

Por considerarlo de importancia decidimos compartir el Plan estratégico 2002-2006 presentando los objetivos, resultados y actividades que nos hemos trazado para los próximos cinco años y que guardan relación con el Plan de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres -PIOM II-, instrumento que

sistematiza las políticas del Estado para garantizar la igualdad de oportunidades.

Quiero dar testimonio del arduo trabajo ejecutado por el Equipo de la Oficina de la Mujer, el cual ha trabajado de manera cohesionada, intensa y comprometida con las metas institucionales en conjunto con la Dirección Nacional del INAFORP.

Agradecemos el apoyo técnico y financiero del Programa "Promoción de la Igualdad de Oportunidades en Panamá", auspiciado por la Unión Europea y la República de Panamá por contribuir a la edificación de un mejor futuro fundamentado en principios de equidad para las mujeres panameñas.



MGTRA. JACQUELINE CANDANEDO CÁCERES  
JEFA DE LA OFICINA DE LA MUJER



**Profesor Anel Rodríguez Romero**  
**Director Nacional del INAFORP**

## **Hemos cubierto una etapa... Pero nos queda mucho por recorrer**

Empezamos un proceso que es lento, porque todo lo que requiere sensibilización, cambio de actitudes, convencimiento, resulta un proceso lento y hay que cambiar muchas cosas. Consideramos entonces que recién hemos iniciado la fase en que hemos encontrado el camino, pero nos queda mucho por recorrer en cuanto a los objetivos finales. En términos porcentuales no podemos decir que hemos logrado lo mejor en cuanto a la inserción de la mujer en los programas y del enfoque de género en la institución.

Pensamos que es la primera fase de un proceso largo que va a conllevar más acciones que tienen que traducirse en proyectos específicos con más fuerza a nivel nacional. Porque el enfoque tiene que llevarse a todas las provincias. Apoyar las regionales sería una línea importante con personal dedicado a tiempo completo. Esta sería la acción más positiva y efectiva para realizar un programa en provincias, sería una meta a corto plazo deseable para la institución.

La Oficina de la Mujer está desarrollando un programa muy especial, de mucha importancia y de gran trascendencia institucional, plenamente de acuerdo con los planes, programas y objetivos que lleva ade-

lante la institución; nuestro interés es seguir apoyando y fortaleciendo este trabajo, gestionar recursos, asistencia técnica, los cuales son necesario para que la Oficina siga cumpliendo con sus objetivos porque llena un gran vacío, realiza un trabajo de gran importancia adecuado al desarrollo nacional y a la circunstancia mundial.

Esta es una institución de oportunidades en el sentido que brinda destrezas, habilidades y conocimiento a las mujeres para que estén en igualdad de condiciones con los hombres en el mercado de trabajo. Con ello, la sociedad y la familia se benefician y mejoran la calidad de vida de las personas. En este sentido es muy claro que la institución tiene un papel importante, como es el de promover una cultura nacional de educación para la vida y el trabajo, y sin lugar a duda la Oficina de la Mujer, es clave en este proceso.



PROF. ANEL RODRÍGUEZ ROMERO  
DIRECTOR NACIONAL DEL INAFORP