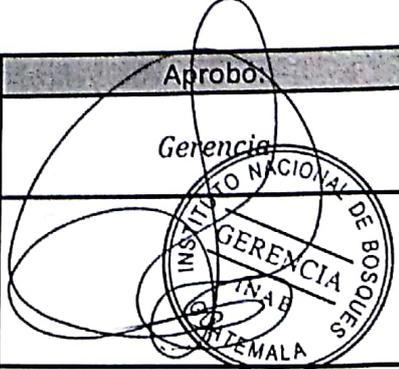




MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN FORESTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN FORESTAL

DICIEMBRE - 2018
Versión 2

| Documentó: | Revisó: | Aprobó: |
|---|---|--|
| Departamento de Desarrollo Institucional | Dirección de Desarrollo Forestal | Gerencia |
|  |  |  |



INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
GUATEMALA, 18 DE DICIEMBRE DE 2018
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 147-2018

**APROBACIÓN DE MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN FORESTAL DEL INSTITUTO NACIONAL
DE BOSQUES –INAB-**

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques –INAB-

CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional de Bosques es una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa; es el órgano de dirección y autoridad competente del sector Público Agrícola, en materia forestal.

CONSIDERANDO

Que la Ley Forestal, en el Artículo 16 señala que son atribuciones del Gerente, entre otras dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB, de acuerdo con las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Junta Directiva, siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto.

CONSIDERANDO

Que es necesario disponer de instrumentos técnicos actualizados que permitan optimizar las actividades y procedimientos realizados dentro del Departamento de Capacitación y Extensión Forestal del INAB, en función de incrementar la eficiencia y productividad del desempeño de los objetivos y atribuciones del Instituto Nacional de Bosques –INAB-.

POR TANTO

Esta Gerencia con base en lo considerado y con fundamento en lo preceptuado en los Artículos 5, 6 y 16 del Decreto 101-96 del Congreso de la República, Ley Forestal; 1, 3, 4, 5, 6 y 22 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques aprobado por Resolución de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques –INAB- Número JD.02.47.2018.

RESUELVE

- I. Aprobar la actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Capacitación y Extensión Forestal del Instituto Nacional de Bosques –INAB- integrado de la manera siguiente:





**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
 DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN FORESTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE
 BOSQUES –INAB-**

| Área | Codificación | Procedimiento |
|---|---------------|---|
| Departamento de Capacitación y Extensión Forestal | MP-DDF.CYE-01 | Atención a solicitudes de eventos de capacitación. |
| | MP-DDF.CYE-02 | Diagnóstico de necesidades de capacitación forestal –DNC-. |
| | MP-DDF.CYE-03 | Inducción Técnica. |
| | MP-DDF.CYE-04 | Planes anuales de capacitación Interna. |
| | MP-DDF.CYE-05 | Planes anuales de capacitación Externa. |
| | MP-DDF.CYE-06 | Emisión de diplomas de certificación de cursos vinculados al Registro Nacional Forestal. |
| | MP-DDF.CYE-07 | Asignación de códigos de certificados de aprobación por extravió de diplomas o falta de código en el diploma de certificación de cursos vinculados al Registro Nacional Forestal. |
| | MP-DDF.CYE-08 | Plan anual de extensión forestal |
| | MP-DDF.CYE-09 | Elaboración de materiales de extensión forestal para capacitar a capacitadores, extensionistas y usuarios de INAB. |
| | MP-DDF.CYE-10 | Atención a solicitudes de sensibilización en temas forestales dirigida a niños y jóvenes. |
| | MP-DDF.CYE-11 | Coordinación y desarrollo de ferias forestales infantiles |
| | MP-DDF.CYE-12 | Generación de materiales didácticos en apoyo a las actividades de educación forestal |
| | MP-DDF.CYE-13 | Capacitación a docentes en el uso de los módulos de educación forestal en el nivel de educación primaria. |
| | MP-DDF.CYE-14 | Gestión de bienes, suministros y servicios de capacitación, extensión y educación forestal. |



CONTENIDO

| | |
|---|----|
| I. INTRODUCCIÓN | 1 |
| II. OBJETIVOS DEL MANUAL | 2 |
| Objetivo general | 2 |
| Objetivos específicos..... | 2 |
| III. MARCO NORMATIVO | 2 |
| Leyes, reglamentos y normas..... | 2 |
| IV. GENERALIDADES DEL MANUAL | 3 |
| Alcance | 3 |
| Términos, siglas y/o definiciones..... | 3 |
| Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo..... | 4 |
| V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL | 5 |
| Monitoreo y seguimiento | 5 |
| Modificación y/o actualización | 5 |
| PROCEDIMIENTOS | 6 |
| ATENCIÓN A SOLICITUDES DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN | 7 |
| DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN FORESTAL -DNC- | 15 |
| INDUCCIÓN TÉCNICA..... | 22 |
| PLANES ANUALES DE CAPACITACIÓN INTERNA | 29 |
| PLANES ANUALES DE CAPACITACIÓN EXTERNA..... | 36 |
| EMISIÓN DE DIPLOMAS DE CERTIFICACIÓN DE | 44 |
| CURSOS VINCULADOS AL REGISTRO NACIONAL FORESTAL..... | 44 |
| ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS DE CERTIFICADOS DE APROBACIÓN POR EXTRAVÍO DE DIPLOMAS O FALTA DE CÓDIGO EN EL DIPLOMA DE CERTIFICACIÓN DE CURSOS VINCULADOS AL REGISTRO NACIONAL FORESTAL..... | 51 |
| PLAN ANUAL DE EXTENSIÓN FORESTAL | 56 |
| ELABORACION DE MATERIALES DE EXTENSIÓN FORESTAL PARA CAPACITAR A CAPACITADORES, EXTENSIONISTAS Y USUARIOS DE INAB | 63 |
| ATENCIÓN A SOLICITUDES DE SENSIBILIZACIÓN EN TEMAS FORESTALES DIRIGIDA | 73 |
| A NIÑOS Y JOVENES..... | 73 |
| COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE | 78 |
| FERIAS FORESTALES INFANTILES | 78 |

| | |
|--|------------|
| GENERACIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS EN APOYO A LAS ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN FORESTAL..... | 85 |
| CAPACITACIÓN A DOCENTES EN EL USO DE LOS MÓDULOS DE EDUCACIÓN FORESTAL EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA | 92 |
| GESTION DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS DE CAPACITACIÓN, EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN FORESTAL..... | 99 |
| ANEXOS | 106 |



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE
CAPACITACION Y EXTENSION FORESTAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

DIRECCION DE DESARROLLO FORESTAL

Versión 2, Diciembre - 2018

I. INTRODUCCIÓN

El fortalecimiento de las capacidades es de suma importancia para el desarrollo de cualquier proceso y la actividad forestal no es la excepción. En ese sentido el Instituto Nacional de Bosques trabaja en distintas áreas: a lo interno fortaleciendo al personal técnico y administrativo y a lo externo con técnicos, productores, docentes y estudiantes de distintos niveles, siendo necesario contar con una guía metodológica para el desarrollo de estas actividades considerando el grupo objetivo de enfoque.

El presente Manual contiene la información relacionada a los objetivos, funciones y procedimientos de las tres Áreas de Trabajo del Departamento de Capacitación y Extensión Forestal, siendo ellas: Capacitación Forestal, Extensión Forestal y Educación Forestal respectivamente.

Dicha información servirá de guía para las diferentes funciones y acciones que el Departamento debe cumplir y realizar, siendo las tres áreas de trabajo complementarias pero diferenciadas en cuanto a los grupos objetivo por atender y en consecuencia enfoques, metodologías y herramientas específicas para cada uno de esos grupos.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE
CAPACITACION Y EXTENSION FORESTAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

DIRECCION DE DESARROLLO FORESTAL

Versión 2, Diciembre - 2018

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo general

Contar con una guía de trabajo que oriente el marco operativo del Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal.

Objetivos específicos

- *Estandarizar los procedimientos para que cualquier Dirección que implemente acciones de capacitación, extensión y educación forestal tenga una ruta de trabajo clara y ordenada.*
- *Ordenar las acciones temáticas para lograr una mejor sistematización de la información institucional.*
- *Promover la calidad de los servicios de capacitación, extensión y educación forestal que la institución facilite a los usuarios.*

III. MARCO NORMATIVO

Leyes, reglamentos y normas

El presente manual se fundamenta en las leyes, reglamentos y normas que se describen a continuación:

- *Ley Forestal, específicamente artículo 86... Empleo del Fondo Forestal Privativo.*
- *Política Forestal de Guatemala.*
- *Decreto 30-2003, Ley que declara Día del Árbol y Fomento a las Campañas de Reforestación a nivel estudiantil.*
- *Decreto 38-2010 Ley de Educación Ambiental.*
- *Estrategias de trabajo del INAB, en donde la capacitación y extensión son regularmente ejes transversales.*
- *Plan Estratégico Institucional.*
- *Plan Quinquenal 2017-2021.*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE
CAPACITACION Y EXTENSION FORESTAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

DIRECCION DE DESARROLLO FORESTAL

Versión 2, Diciembre - 2018

IV. GENERALIDADES DEL MANUAL

Alcance

Este manual involucra las Áreas de Trabajo del Departamento de Capacitación y Extensión Forestal y por consiguiente las acciones y procesos que desempeñan los profesionales Responsables de Capacitación Forestal, Extensión Forestal y Educación Forestal.

Términos, siglas y/o definiciones

- **CyEF:** *Capacitación y Extensión Forestal*
- **DNC:** *Diagnóstico de Necesidades de Capacitación*
- **MEF:** *Módulos de Educación Forestal*
- **MINEDUC:** *Ministerio de Educación*
- **TFM:** *Técnico Forestal Municipal*
- **MATERIALES DE EXTENSION FORESTAL:** *Se refiere a los materiales mediados y diseñados andrológicamente para apoyar las capacitaciones y asistencia técnica de campo en el manejo forestal.*

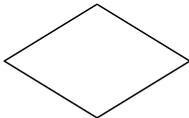
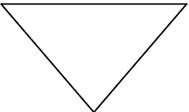


**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE
CAPACITACION Y EXTENSION FORESTAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-**

DIRECCION DE DESARROLLO FORESTAL

Versión 2, Diciembre - 2018

Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo

| Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales) | | |
|---|---|---|
| | Símbolo | Descripción |
| Inicio o Fin |  | Indica el inicio o fin del diagrama. Puede identificar a una unidad administrativa o persona. |
| Actividad |  | Actividad |
| Documento |  | Documento: Representa cualquier documento generado o utilizado dentro del procedimiento. |
| Decisión |  | Decisión o alternativa |
| Archivo |  | Archivo o almacenamiento ya sea temporal o permanente. |
| Conector |  | Conector o enlace de una parte del diagrama a otra en la misma página. |
| Conector |  | Conector hacia otra página, enlace con otra hoja diferente en donde continúa el diagrama. |



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE
CAPACITACION Y EXTENSION FORESTAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

DIRECCION DE DESARROLLO FORESTAL

Versión 2, Diciembre - 2018

V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad del manual, el (la) Jefe(a) del Departamento de Capacitación y Extensión Forestal deberá mantener un proceso constante de revisión. Solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes, debiendo efectuarse cada vez que cualquiera de las normas y procedimientos establecidos lo requiera.

Modificación y/o actualización

Los cambios, modificaciones o actualizaciones contenidos en el presente manual, deben ser canalizados por la Dirección de Desarrollo Forestal quien presentará la propuesta a la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos para realizar las gestiones que correspondan.



PROCEDIMIENTOS



ATENCIÓN A SOLICITUDES DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

MP-DDF.CYE-01

Pertenece al proceso:

Gestión de Capacitación y Extensión Forestal

Procedimiento previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Forestal –DNC–

Dirección:

Desarrollo Forestal

Departamento:

Capacitación y Extensión Forestal

Sección:

No aplica



ATENCIÓN A SOLICITUDES DE EVENTOS DE
CAPACITACIÓN FORESTAL

MP-DDF. CYE-01

Versión 2, Diciembre - 2018

Descripción:

Este procedimiento es la guía para la recepción y respuesta a la demanda de información a través de eventos de formación, actualización o reforzamiento.

Objetivo:

Facilitar un servicio de capacitación de acuerdo a las necesidades del usuario..

Normas:

- *Se deberá respetar los canales de comunicación para recepción de información, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.*



ATENCIÓN A SOLICITUDES DE EVENTOS DE
CAPACITACIÓN FORESTAL

MP-DDF. CYE-01

Versión 2, Diciembre - 2018

Puestos responsables:

- *Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal*
 - *Responsable de Capacitación Forestal*
-

Formatos utilizados:

- *Formato de plan de evento*
 - *Formato de listado de participantes*
 - *Formato de informe de evento*
 - *Formato de Evaluación de evento*
-

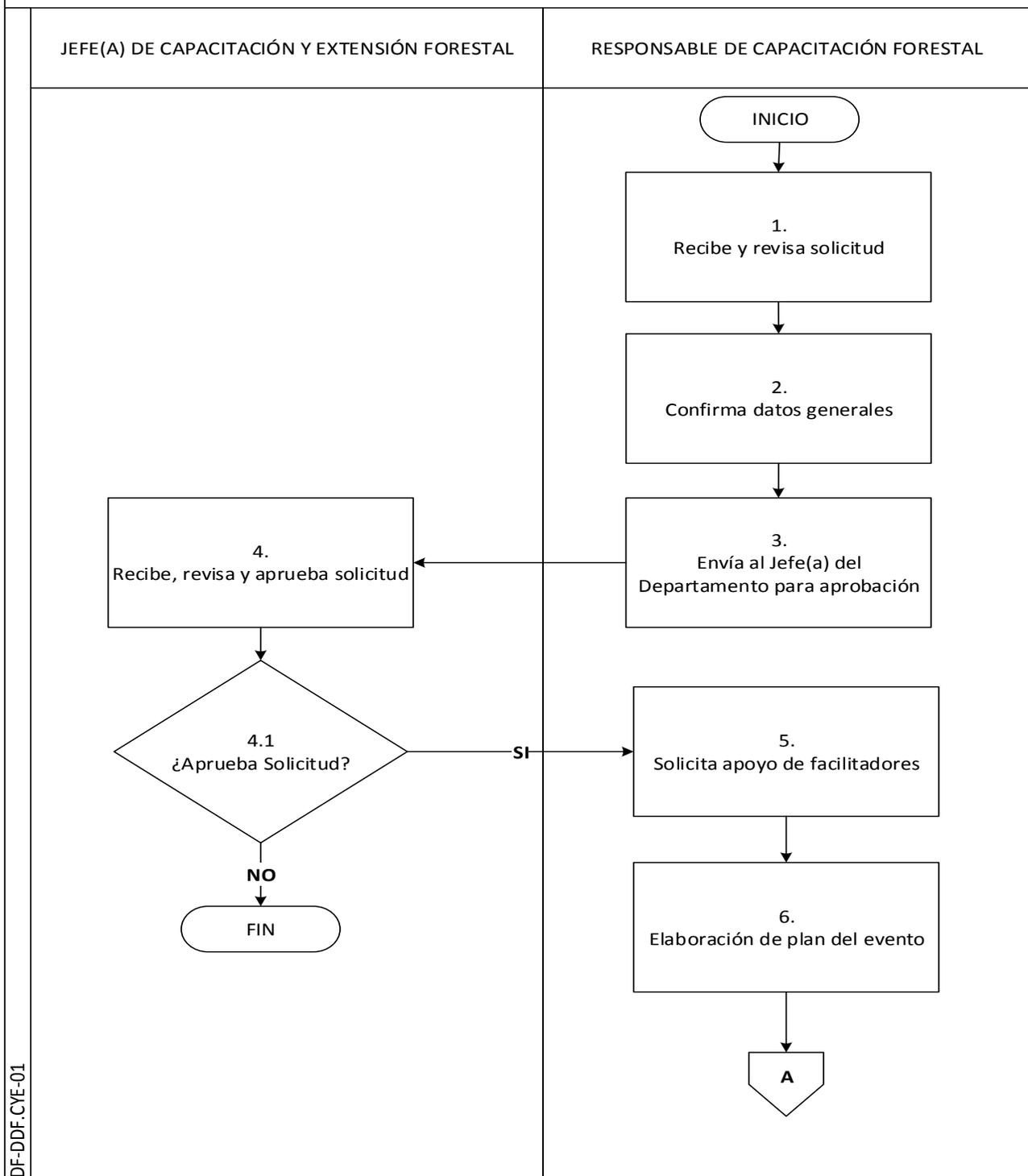
Documentos utilizados:

- *No aplica*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Capacitación y Extensión Forestal*

Procedimiento: Atención a Solicitudes de Eventos de Capacitación

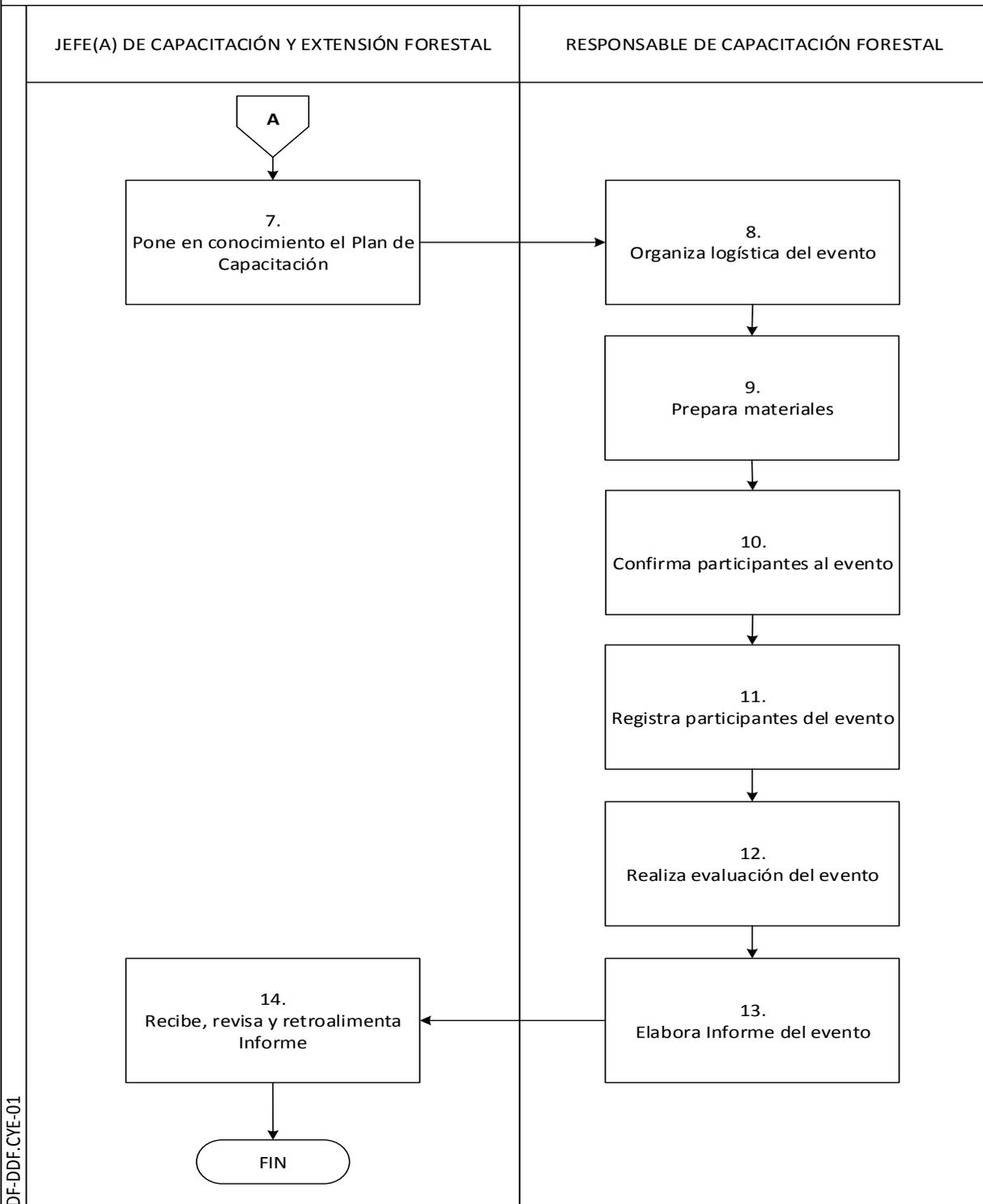


DF-DDF.CYE-01

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Capacitación y Extensión Forestal*

Procedimiento: Atención a Solicitudes de Eventos de Capacitación



DF-DDF.CYE-01



**ATENCIÓN A SOLICITUDES DE EVENTOS DE
CAPACITACIÓN FORESTAL**

MP-DDF. CYE-01

Versión 2, Diciembre - 2018

| | | | |
|---------------|-----------------------------|----------------|---|
| <i>Inicia</i> | <i>Ingreso de solicitud</i> | <i>Termina</i> | <i>Recibe, revisa y retroalimenta informe</i> |
|---------------|-----------------------------|----------------|---|

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|--|
| 1. Recibe y revisa solicitud | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Recibe y revisa la solicitud para corroborar lo siguiente: Tema de interés, Objetivo de la actividad, Tiempo disponible, Descripción del público objetivo, Lugar y fecha propuestos para la actividad. |
| 2. Confirma datos generales | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Establece el primer contacto con el solicitante para confirmar datos generales e iniciar con la organización del evento. |
| 3. Envía al Jefe(a) del Departamento para aprobación | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Envía la información a la jefatura para su conocimiento, aprobación y apoyo en la gestión. |
| 4. Recibe, revisa y aprueba solicitud | <i>Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal</i> | Recibe, revisa y aprueba la solicitud. |
| 4.1 ¿Aprueba Solicitud? | <i>Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal</i> | SI , aprueba solicitud, continua en actividad No. 5. NO , aprueba solicitud "Termina Procedimiento". |
| 5. Solicita apoyo de facilitadores | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Identifica posibles facilitadores, según el tema y traslada solicitud de apoyo a través de los canales correspondientes (jefe inmediato superior). |



**ATENCIÓN A SOLICITUDES DE EVENTOS DE
CAPACITACIÓN FORESTAL**

MP-DDF. CYE-01

Versión 2, Diciembre - 2018

| | | | |
|---------------|-----------------------------|----------------|---|
| <i>Inicia</i> | <i>Ingreso de solicitud</i> | <i>Termina</i> | <i>Recibe, revisa y retroalimenta informe</i> |
|---------------|-----------------------------|----------------|---|

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|---|---|
| 6. Elaboración de plan del evento | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Elabora el plan de capacitación en el formato establecido, adecuando los contenidos del tema al público objetivo. Para ello se apoya de los responsables temáticos de las direcciones sustantivas y envía a Jefatura del Departamento. |
| 7. Pone en conocimiento el Plan de Capacitación | <i>Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal</i> | Pone en conocimiento el plan de Capacitación a ejecutar. |
| 8. Organiza logística del evento | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Gestiona localmente (vía telefónica o presencial) un espacio físico donde desarrollar la actividad, así como de la disponibilidad, de los siguientes recursos: Mobiliario básico, Equipo multimedia y/o Material didáctico, Alimentación de ser posible, apoyándose con el Asistente Administrativo del Departamento. |
| 9. Prepara materiales | <i>Responsable de capacitación forestal</i> | Revisa y prepara los recursos audiovisuales y materiales necesarios para el desarrollo del evento. |
| 10. Confirma participantes al evento | <i>Responsable de capacitación forestal</i> | Confirma participantes al evento, por medio de correo electrónico y/o telefónicamente, con el apoyo de los Delegados de Capacitación de las Regiones |
| 11. Registra participantes del evento | <i>Responsable de capacitación forestal</i> | Desarrolla evento registrando a los participantes en el Formato de Listado de Participantes. |
| 12. Realiza evaluación del evento | <i>Responsable de capacitación forestal</i> | Realiza evaluación, cuando aplica, con el apoyo del responsable temático y con el apoyo si es necesario del Delegado(a) de capacitación y extensión. |
| 13. Elabora Informe del evento | <i>Responsable de capacitación forestal</i> | Elabora el informe del evento según el formato establecido, solicitar el formato para anexos, lo traslada a la jefatura del departamento. |



| | | | |
|---|-----------------------------|----------------|---|
| ATENCIÓN A SOLICITUDES DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN FORESTAL | | | |
| MP-DDF. CYE-01 | | | |
| <i>Versión 2, Diciembre - 2018</i> | | | |
| <i>Inicia</i> | <i>Ingreso de solicitud</i> | <i>Termina</i> | <i>Recibe, revisa y retroalimenta informe</i> |

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 14. Recibe, revisa y retroalimenta Informe | <i>Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal</i> | Recibe, revisa el informe del evento y devuelve al responsable para su archivo. "TERMINA PROCEDIMIENTO" |



DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN FORESTAL -DNC-

MP-DDF.CYE-02

Pertenece al proceso:

Gestión de Capacitación, Extensión y Educación Forestal

Procedimiento previo:

Atención a Solicitudes de Eventos de Capacitación

Procedimiento posterior:

Inducción Técnica

Dirección:

Desarrollo Forestal

Departamento:

Capacitación y Extensión Forestal

Sección:

No aplica



DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE
CAPACITACIÓN FORESTAL -DNC-

MP-DDF. CYE-02

Versión 2, Diciembre - 2018

Descripción:

El Diagnóstico de necesidades de capacitación es una herramienta metodológica que recopila información, para los fines siguientes: Evaluar el conocimiento específico sobre determinado tema, Priorizar temas a desarrollar en un plan de capacitación general, Identificar áreas del conocimiento que deban reforzarse para fortalecer las competencias del recurso humano.

Objetivo:

Identificar las áreas temáticas en las que deberá fortalecerse las competencias del recurso humano del área técnica institucional, y de otras áreas que sean solicitadas por la Gerencia.

Normas:

- *Se deberá respetar los canales de comunicación para recepción de información, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.*
- *Si se trata de personal interno, se deberá coordinar con el departamento de recursos humanos para girar la instrucción de obligatoriedad de respuesta a la solicitud de información.*
- *Si se trata con personal externo se deberá coordinar con la Dirección que la Gerencia designe.*



DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE
CAPACITACIÓN FORESTAL -DNC-

MP-DDF. CYE-02

Versión 2, Diciembre - 2018

Puestos responsables:

- *Director(a) Desarrollo Forestal*
 - *Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal*
 - *Responsable de Capacitación Forestal*
-

Formatos utilizados:

- *Formato de plan de actividad*
-

Documentos utilizados:

- *No Aplica*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Capacitación y Extensión Forestal*
Procedimiento: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Forestal -DNC-

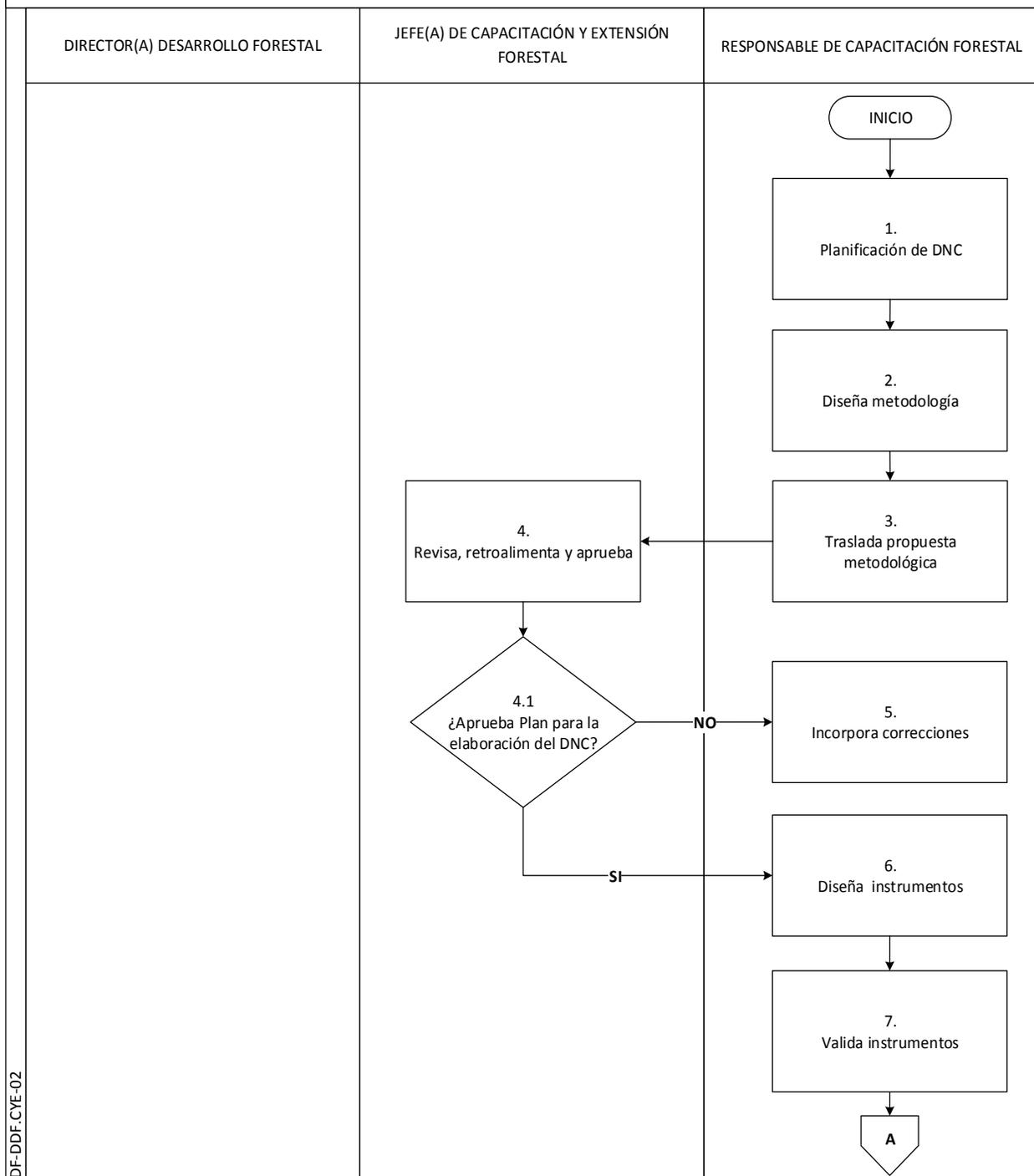
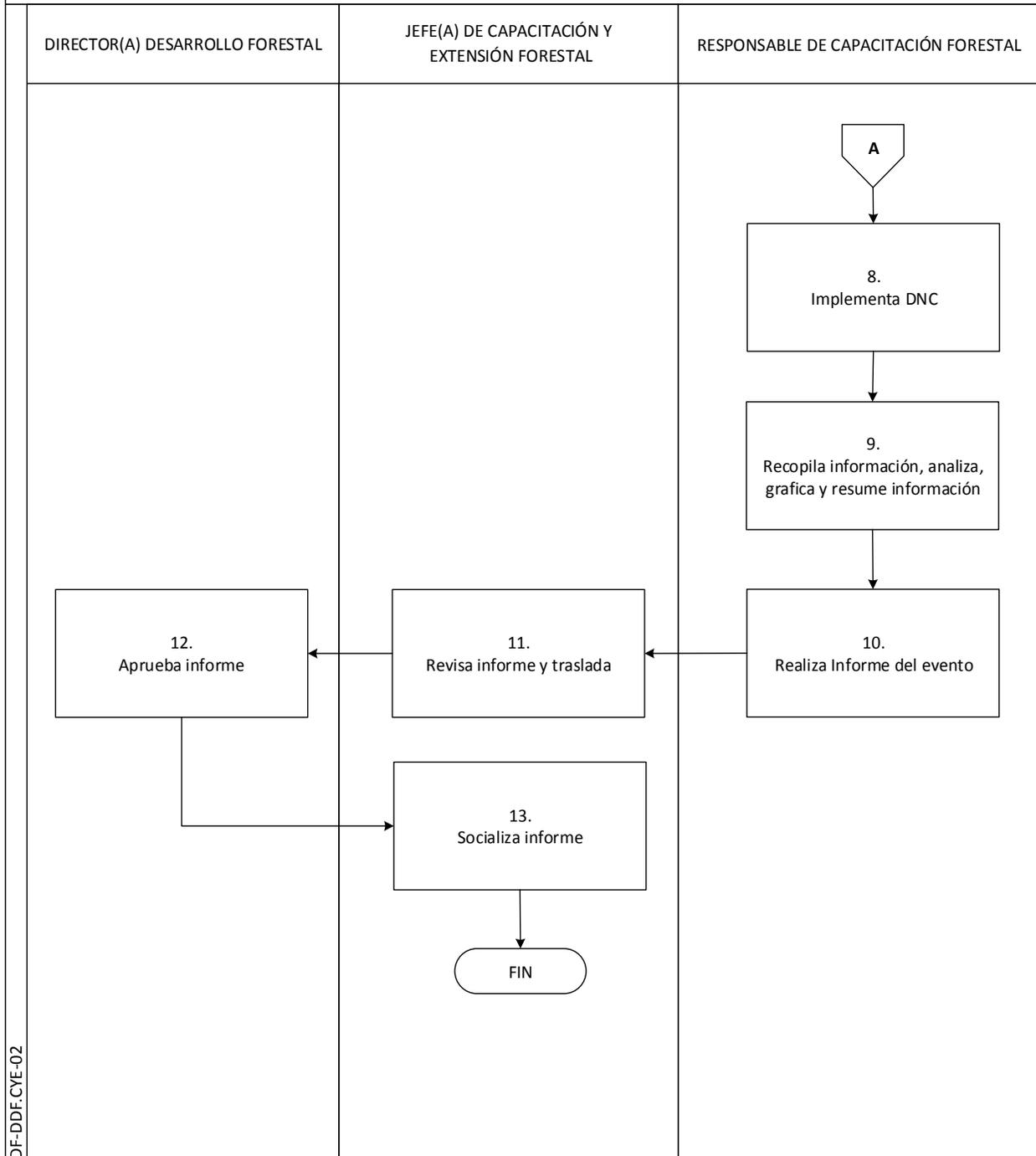


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Capacitación y Extensión Forestal*

Procedimiento: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Forestal -DNC-



DF-DDF.CYE-02



**DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
FORESTAL –DNC–**

MP-DDF. CYE-02

Versión 2, Diciembre - 2018

| | | | |
|---------------|-----------------------------|----------------|--------------------------|
| <i>Inicia</i> | <i>Planificación de DNC</i> | <i>Termina</i> | <i>Socializa informe</i> |
|---------------|-----------------------------|----------------|--------------------------|

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|--|
| 1. Planificación de DNC | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Planifica bianualmente el desarrollo del DNC e identifica: Público objetivo, Nivel de detalle del diagnóstico, Período de tiempo para su Desarrollo, Presupuesto disponible. |
| 2. Diseña metodología | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Diseña metodología del diagnóstico y define: Modalidad de captura de la información: Presencial o virtual, Formato de captura de información: Encuesta de demanda en forma de auto informe de conocimiento, selección de temas o pruebas de conocimiento de temas específicos. |
| 3. Traslada propuesta metodológica | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Traslada la propuesta metodológica del DNC a la jefatura para su conocimiento y apoyo en la gestión. |
| 4. Revisa, retroalimenta y aprueba | <i>Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal</i> | Revisa, retroalimenta y aprueba el plan para la elaboración del DNC. |
| 4.1 ¿Aprueba Plan para la elaboración del DNC? | <i>Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal</i> | SI , aprueba Plan para Elaboración del DNC, continua en actividad No. 6. NO , continúa en la actividad No. 5. |
| 5. Incorpora correcciones | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Incorpora correcciones y envía para aprobación a Jefe del Departamento. |
| 6. Diseña instrumentos | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Diseña el instrumento de acuerdo con el nivel de detalle de la información y acorde a los objetivos del diagnóstico. Cuando sea un tema específico el diseño de las preguntas o casos de estudio se realizará en conjunto con el responsable temático. |
| 7. Valida instrumentos | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Revisa y valida el instrumento con los involucrados e interesados en la información, con el objetivo de afinar las preguntas e incluir los temas que se necesita comprobar el conocimiento o identificar la demanda. |



| | | | |
|--|---------------------------------|----------------|--------------------------|
| DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN FORESTAL -DNC- | | | |
| MP-DDF. CYE-02 | | | |
| <i>Versión 2, Diciembre - 2018</i> | | | |
| <i>Inicia</i> | <i>Ingreso de solicitud</i> | <i>Termina</i> | <i>Socializa informe</i> |

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|--|
| 8. Implementa DNC | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Implementa DNC con las siguientes modalidades: Si es presencial, gestiona los recursos según el presupuesto definido y se determinarán fechas y un equipo de apoyo especial para que la captura de información sea más rápida. Si es virtual, envía el enlace para llenar la encuesta. |
| 9. Recopila información, analiza, grafica y resume información | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Recopila información, analiza, grafica y resume la información para identificar y priorizar los temas con mayor demanda y/o los que requieren ser fortalecidos, de acuerdo al nivel de conocimiento reflejado en la evaluación. |
| 10. Realiza Informe del evento | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Realiza informe y lo traslada a la jefatura del Departamento. |
| 11. Revisa Informe y traslada | <i>Jefe(a) de Capacitación y Extension Forestal</i> | Revisa el informe y traslada al Director de Desarrollo Forestal para su aprobación. |
| 12. Aprueba informe | <i>Director de Desarrollo Forestal</i> | Revisa y aprueba el informe y devuelve a la Jefatura de CyEF. |
| 13. Socializa informe | <i>Jefe(a) de Capacitación y Extension Forestal</i> | Socializa el informe de DNC con el apoyo del Responsable de Capacitación Forestal. “TERMINA PROCEDIMIENTO” |



INDUCCIÓN TÉCNICA

MP-DDF.CYE-03

Pertenece al proceso:

Gestión de Capacitación y Extensión Forestal

Procedimiento previo:

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Forestal –DNC–

Procedimiento posterior:

Planes Anuales de Capacitación Interna

Dirección:

Desarrollo Forestal

Departamento:

Capacitación y Extensión Forestal

Sección:

No aplica



INDUCCIÓN TÉCNICA

MP-DDF. CYE-03

Versión 2, Diciembre - 2018

Descripción:

El curso de inducción técnica es diseñado específicamente para el puesto Técnico Forestal, el mismo está enfocado a fortalecer conocimientos básicos sobre manejo forestal y socializar o reforzar los procedimientos técnicos y administrativos que les corresponden.

Es un curso de vital importancia ya que involucra principalmente a las direcciones sustantivas, quienes son responsables de la elaboración de lineamientos de trabajo.

Objetivo:

Definir una ruta metodológica para el diseño e implementación del curso de inducción técnica.

Normas:

- *Se deberá respetar los canales de comunicación para recepción de información, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.*



INDUCCIÓN TÉCNICA

MP-DDF. CYE-03

Versión 2, Diciembre - 2018

Puestos responsables:

- *Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal*
 - *Responsable de Capacitación Forestal*
 - *Técnico(a) Administrativo(a) I de Capacitación y Extensión Forestal*
-

Formatos utilizados:

- *Formato de plan de actividad*
 - *Listado de participantes*
 - *Formato de informe de resultados*
-

Documentos utilizados:

- *No Aplica*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Capacitación y Extensión Forestal*

Procedimiento: Inducción Técnica

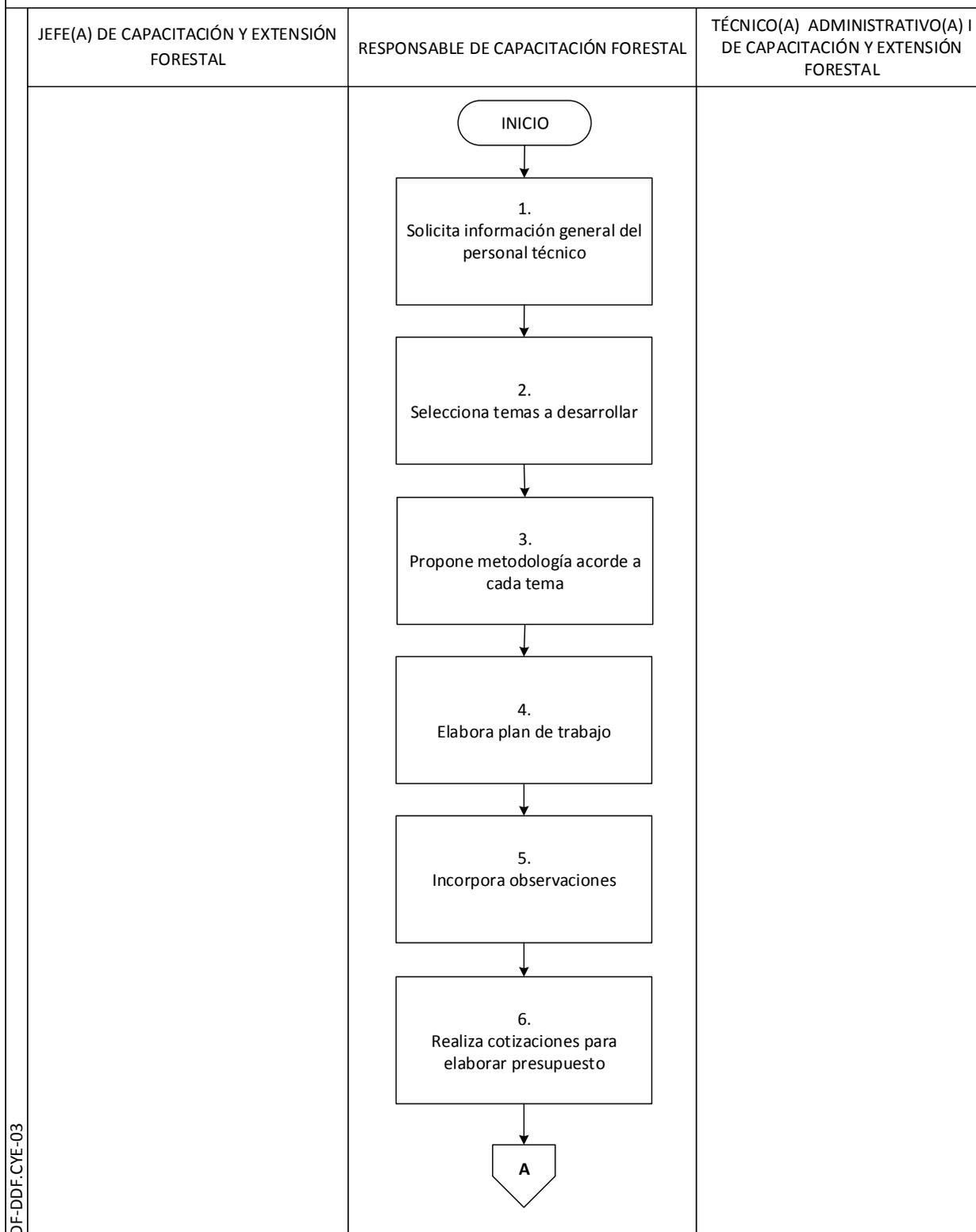
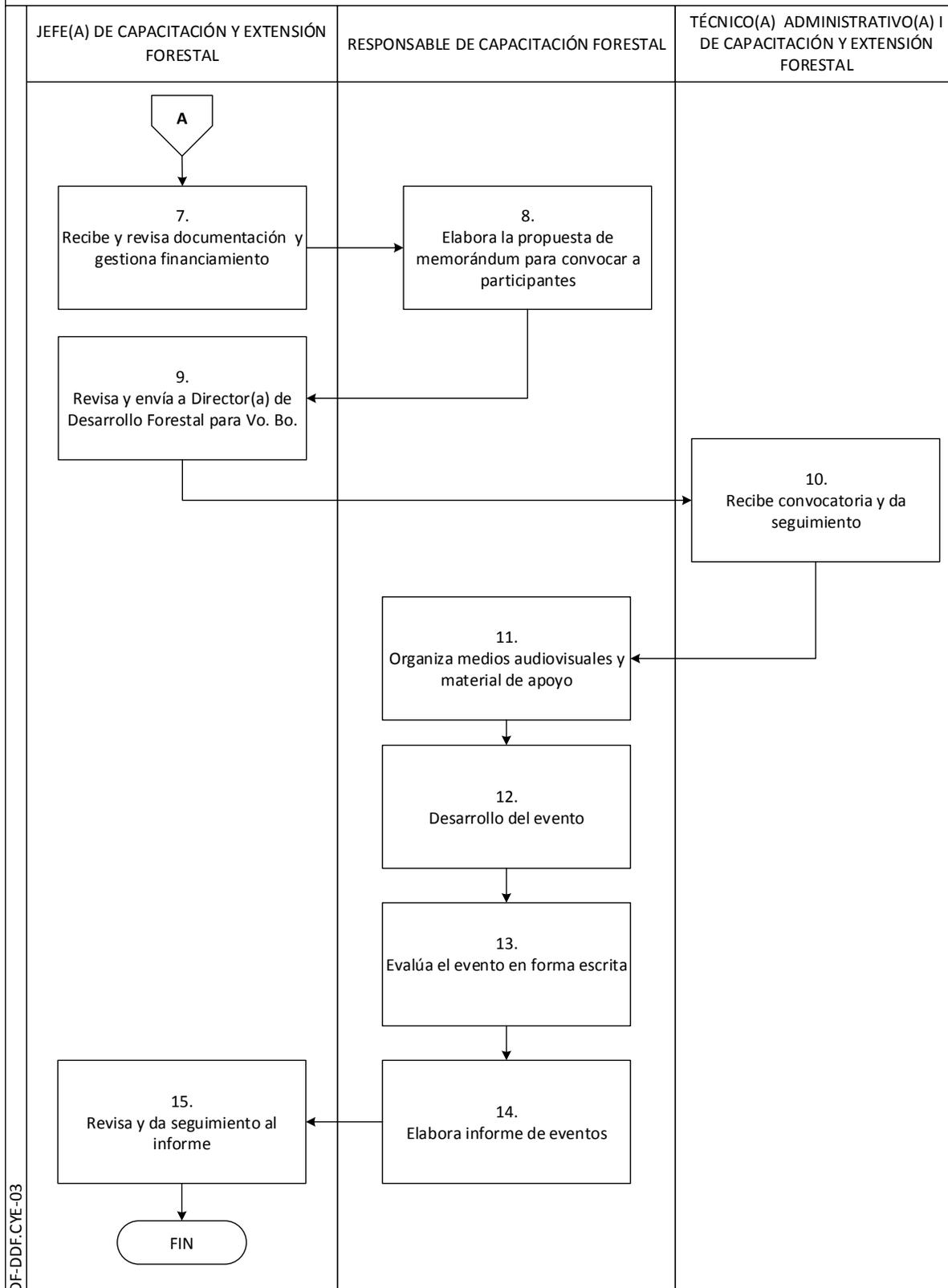


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Capacitación y Extensión Forestal*

Procedimiento: Inducción Técnica



DF-DDF-CYE-03



INDUCCIÓN TÉCNICA

MP-DDF. CYE-03

Versión 2, Diciembre - 2018

| | | | |
|---------------|--|----------------|---|
| <i>Inicia</i> | <i>Solicita información general del personal técnico</i> | <i>Termina</i> | <i>Revisa y da Seguimiento al Informe</i> |
|---------------|--|----------------|---|

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 1. Solicita información general del personal técnico | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Solicita al Departamento de Recursos Humanos la información general del personal técnico de primer ingreso y analiza el perfil de los mismos. |
| 2. Selecciona temas a desarrollar | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Selecciona los temas óptimos a desarrollar con base a las actividades que realizan los técnicos forestales. |
| 3. Propone metodología acorde a cada tema | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Propone una metodología acorde a cada tema en coordinación con cada responsable temático. |
| 4. Elabora plan de trabajo y socializa | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Elabora plan de trabajo de inducción técnica en el formato establecido y lo socializa con los involucrados. |
| 5. Incorpora observaciones y traslada a Jefe y Director | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Incorpora las observaciones que realicen los involucrados, traslada a Jefatura del Departamento y al Director de Desarrollo Forestal para su conocimiento. |
| 6. Realiza cotizaciones para elaborar presupuesto | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Realiza cotizaciones para elaborar presupuesto y presenta a la jefatura del Departamento para la gestión de los fondos para el evento, apoyándose con el Asistente Administrativo del Departamento. |
| 7. Recibe y revisa documentación y gestiona financiamiento | <i>Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal</i> | Recibe y revisa la documentación y gestiona el financiamiento ante la Dirección Financiera. |
| 8. Elabora la propuesta de memorándum para convocar a participantes | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Elabora la propuesta de memorándum para convocar a los participantes y traslada a Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal. |
| 9. Revisa y envía a Director(a) de Desarrollo Forestal para Vo. Bo. | <i>Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal</i> | Revisa y corrige de ser necesario el memorándum y lo traslada a firma del Director de Desarrollo Forestal y visto bueno de la Subgerencia para su posterior envío a los participantes. |



| | | | |
|------------------------------------|--|----------------|---|
| INDUCCIÓN TÉCNICA | | | |
| MP-DDF. CYE-03 | | | |
| <i>Versión 2, Diciembre - 2018</i> | | | |
| <i>Inicia</i> | <i>Análisis del contexto actual del personal</i> | <i>Termina</i> | <i>Revisa y da Seguimiento al Informe</i> |

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|--|---|
| 10. Recibe convocatoria y da seguimiento | <i>Técnico(a) Administrativo(a) I de Capacitación y Extensión Forestal</i> | Recibe convocatorias y da el seguimiento que corresponde. |
| 11. Organiza medios audiovisuales y material de apoyo | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Organiza y prepara los medios audiovisuales y material de apoyo necesario para cada tema, según requerimientos recibidos de los departamentos involucrados en el curso. |
| 12. Desarrollo del evento | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Durante el evento lleva el control de asistencia y control de tiempo de la agenda así como el control de los horarios de alimentación y aspectos generales de logística en el lugar del evento (audio, iluminación, alimentación, hospedaje etc.) |
| 13. Evalúa el evento en forma escrita | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Evalúa el evento de forma escrita con el apoyo de los involucrados. |
| 14. Elabora informe de eventos | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Elabora el informe del evento en el formato establecido, lo archiva y traslada a la jefatura del departamento. |
| 15. Revisa y da seguimiento al informe | <i>Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal</i> | Revisa el informe y da seguimientos a los compromisos o acuerdos que se establezcan. "TERMINA PROCEDIMIENTO" |



PLANES ANUALES DE CAPACITACIÓN INTERNA

MP-DDF.CYE-04

Pertenece al proceso:

Gestión de Capacitación y Extensión Forestal

Procedimiento previo:

Inducción Técnica

Procedimiento posterior:

Planes Anuales de Capacitación Externa

Dirección:

Desarrollo Forestal

Departamento:

Capacitación y Extensión Forestal

Sección:

No aplica



PLANES ANUALES DE CAPACITACIÓN INTERNA

MP-DDF. CYE-04

Versión 2, Diciembre - 2018

Descripción:

El plan anual de capacitación interna define el marco temático, la periodicidad y metodología para realizar eventos de formación y desarrollo de capacidades y conocimientos del personal interno, en el área técnica y humana.

Las necesidades de capacitación cambian constantemente dependiendo de varios factores por lo que cada año se deben priorizar nuevos temas y actualizar otros ya desarrollados.

Objetivo:

Definir una ruta metodológica para el diseño e implementación del plan anual de capacitación interna.

Normas:

- *Se deberá respetar los canales de comunicación para recepción de información, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.*



PLANES ANUALES DE CAPACITACIÓN INTERNA

MP-DDF. CYE-04

Versión 2, Diciembre - 2018

Puestos responsables:

- *Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal*
 - *Responsable de Capacitación Forestal*
-

Formatos utilizados:

- *Formato de plan de actividad*
 - *Listado de participantes*
 - *Formato de informe de resultados*
-

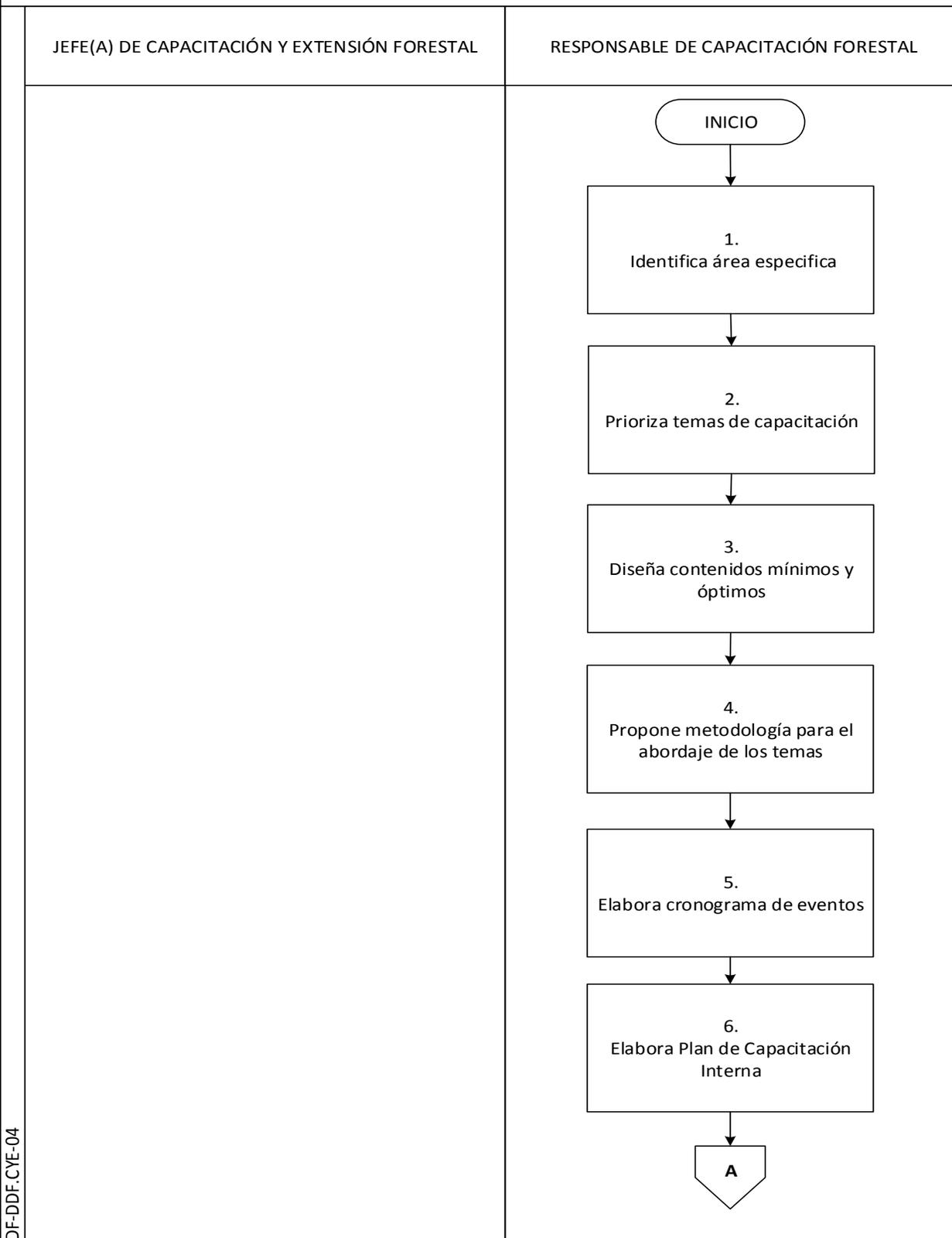
Documentos utilizados:

- *No Aplica*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Capacitación y Extensión Forestal*

Procedimiento: Planes Anuales de Capacitación Interna

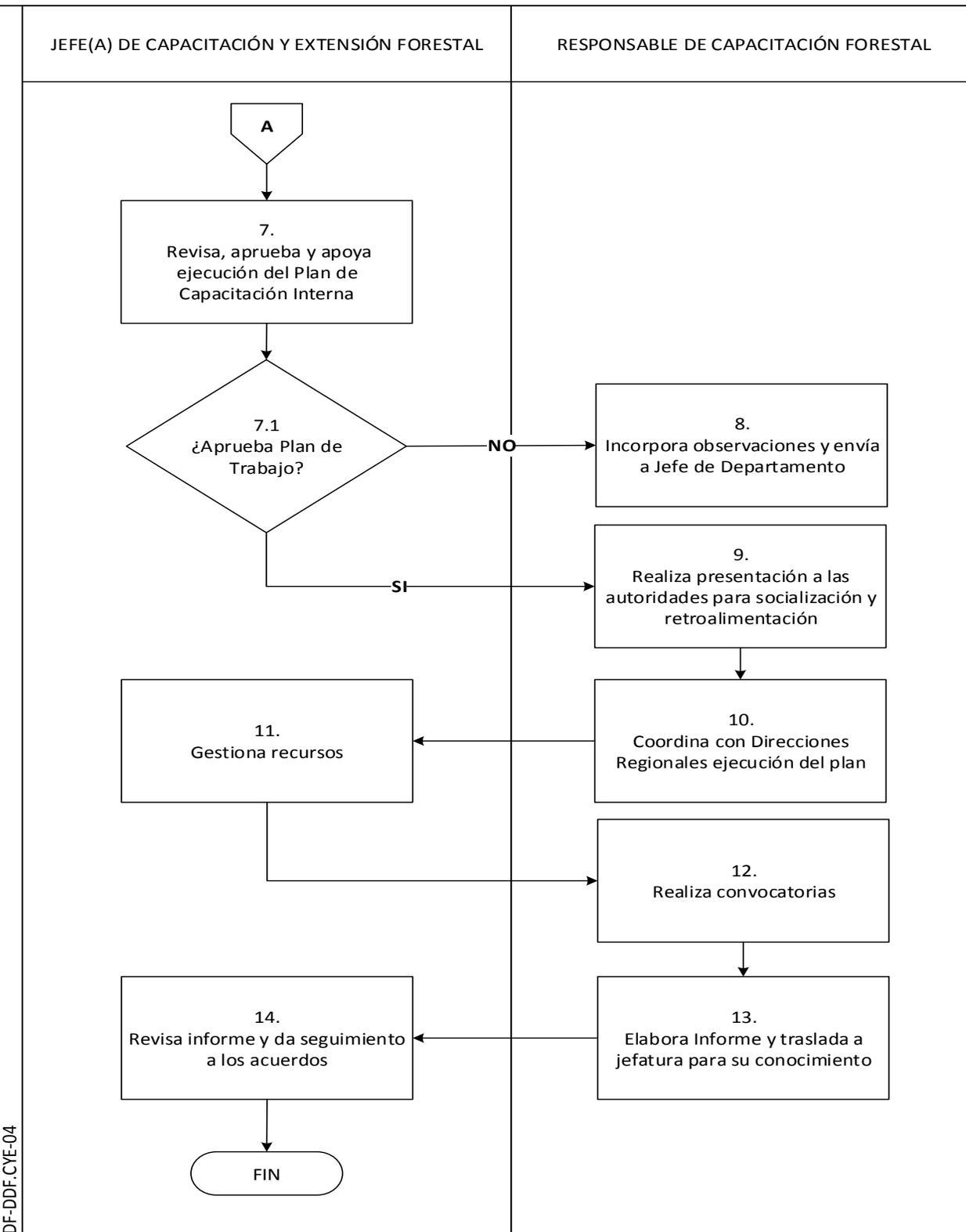


DF-DDF.CYE-04

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Capacitación y Extensión Forestal*

Procedimiento: Planes Anuales de Capacitación Interna





PLANES ANUALES DE CAPACITACION INTERNA

MP-DDF. CYE-04

Versión 2, Diciembre - 2018

| | | | |
|---------------|-----------------------------------|----------------|---|
| <i>Inicia</i> | <i>Identifica área específica</i> | <i>Termina</i> | <i>Revisa informe y da seguimiento a los acuerdos</i> |
|---------------|-----------------------------------|----------------|---|

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|--|--|
| 1. Identifica área específica | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Identifica el área específica o aspectos generales que se desean fortalecer así como el propósito principal del plan. |
| 2. Prioriza temas de capacitación | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Prioriza y propone de 2 a 3 temas para trabajar con todo el personal divididos en 4 categorías: 1. Todo el personal 2. Técnicos Forestales 3. Secretarías 4. Directores y Subdirectores. |
| 3. Diseña contenidos mínimos y óptimos | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Diseña los contenidos mínimos y óptimos de los temas elegidos en coordinación con los responsables temáticos. |
| 4. Propone metodología para el abordaje de los temas | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Propone una metodología acorde a cada tema y la forma de ejecución de los eventos, (presencial o virtual) y el alcance que tendrá de acuerdo con el público objetivo. |
| 5. Elabora cronograma de eventos | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Elabora cronograma (fechas preliminares) y distribuye los eventos planificados por lo menos uno en cada cuatrimestre para cada grupo objetivo. |
| 6. Elabora Plan de Capacitación Interna | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Elabora Plan de Capacitación Interna y lo presenta al jefe inmediato superior. |
| 7. Revisa, aprueba y apoya ejecución del Plan de Capacitación Interna | <i>Jefe(a) Capacitación y Extensión Forestal</i> | Revisa, aprueba y apoya la ejecución del plan de Capacitación Interna. |
| 7.1 ¿Aprueba Plan de Trabajo? | <i>Jefe(a) Capacitación y Extensión Forestal</i> | SI , aprueba Plan Anual de Capacitación Interna, continua en la Actividad No. 9. NO , aprueba Plan Anual de Capacitación Interna, continua en la Actividad No. 8. |



Planes Anuales de Capacitación Interna

MP-DDF. CYE-04

Versión 2, Diciembre - 2018

Inicia

Análisis del contexto actual del personal

Termina

Revisa informe y da seguimiento a los acuerdos

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|--|---|
| 8. Incorpora observaciones y envía a Jefe de Departamento | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Incorpora observaciones y envía a Jefe de Departamento para su aprobación. |
| 9. Realiza presentación a las autoridades para socialización y retroalimentación | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Realiza una presentación a las autoridades inmediatas con el propósito de socialización y retroalimentación, e incorpora las observaciones de mejora que realicen los involucrados. |
| 10. Coordina con Direcciones Regionales ejecución del plan | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Coordina con las Direcciones Regionales la ejecución del plan, según la metodología planteada para cada tema, convocándolos con un mes de anticipación de los eventos. |
| 11. Gestiona recursos | <i>Jefe(a) Capacitación y Extensión Forestal</i> | Gestiona los recursos financieros necesarios. |
| 12. Realiza convocatorias | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Realiza las convocatorias correspondientes por los canales oficiales, en coordinación y apoyo de los Responsables Temáticos y Delegados(as) de Capacitación y Extensión Forestal. |
| 13. Elabora Informe y traslada a jefatura para su conocimiento | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Elabora Informe, y traslada a la jefatura del departamento para conocimiento. |
| 14. Revisa informe y da seguimiento a los acuerdos | <i>Jefe(a) Capacitación y Extensión Forestal</i> | Revisa Informe y da Seguimiento a los acuerdos definidos. "TERMINA PROCEDIMIENTO" |



PLANES ANUALES DE CAPACITACIÓN EXTERNA

MP-DDF.CYE-05

Pertenece al proceso:

Gestión de Capacitación y Extensión Forestal

Procedimiento previo:

Planes Anuales de Capacitación Interna

Procedimiento posterior:

Emisión de Diplomas de Certificación

Dirección:

Desarrollo Forestal

Departamento:

Capacitación y Extensión Forestal

Sección:

No aplica



PLANES ANUALES DE CAPACITACIÓN EXTERNA

MP-DDF. CYE-05

Versión 2, Diciembre - 2018

Descripción:

El plan anual de capacitación externa define el marco temático en función de las necesidades institucionales en primer plano y a las necesidades de los profesionales del sector en un segundo plano ya que pueden no relacionarse con el quehacer institucional.

La periodicidad y metodología para realizar eventos de formación y desarrollo de capacidades y conocimientos está definida por la demanda o interés manifestado en cada tema.

Las necesidades de capacitación cambian constantemente dependiendo de varios factores por lo que cada año se deben priorizar nuevos temas y actualizar otros ya desarrollados para incorporar a nuevos profesionales.

Objetivo:

Definir una ruta metodológica para el diseño e implementación del plan anual de capacitación externa.

Normas:

- *Se deberá respetar los canales de comunicación para recepción de información, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.*



PLANES ANUALES DE CAPACITACIÓN EXTERNA

MP-DDF. CYE-05

Versión 2, Diciembre - 2018

Puestos responsables:

- *Jefe(a) del Departamento de Capacitación y Extensión Forestal*
 - *Responsable de Capacitación Forestal*
-

Formatos utilizados:

- *Formato de plan de actividad*
 - *Listado de participantes*
 - *Formato de informe de resultados*
-

Documentos utilizados:

- *No aplica*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Capacitación y Extensión Forestal*

Procedimiento: Planes Anuales de Capacitación Externa

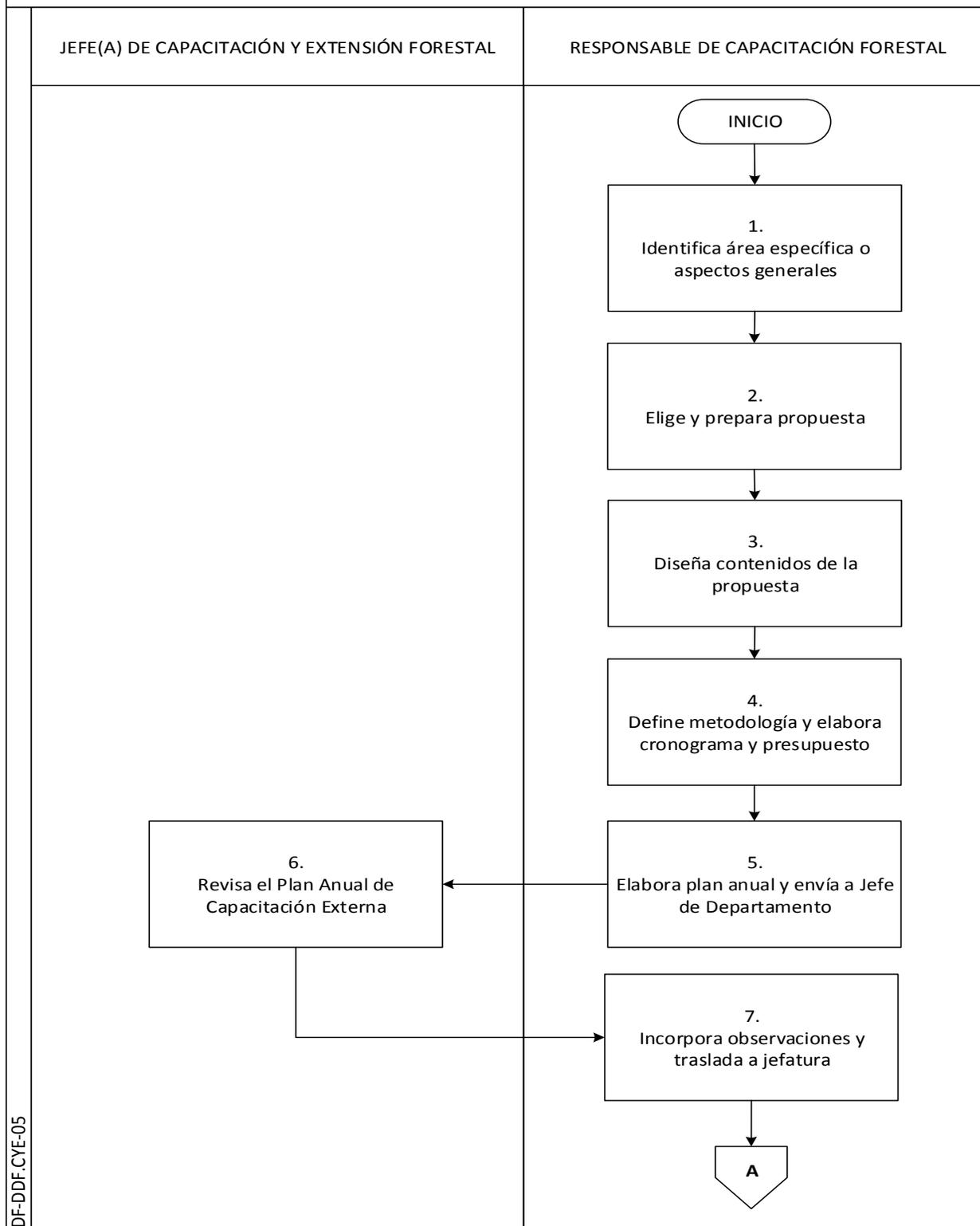
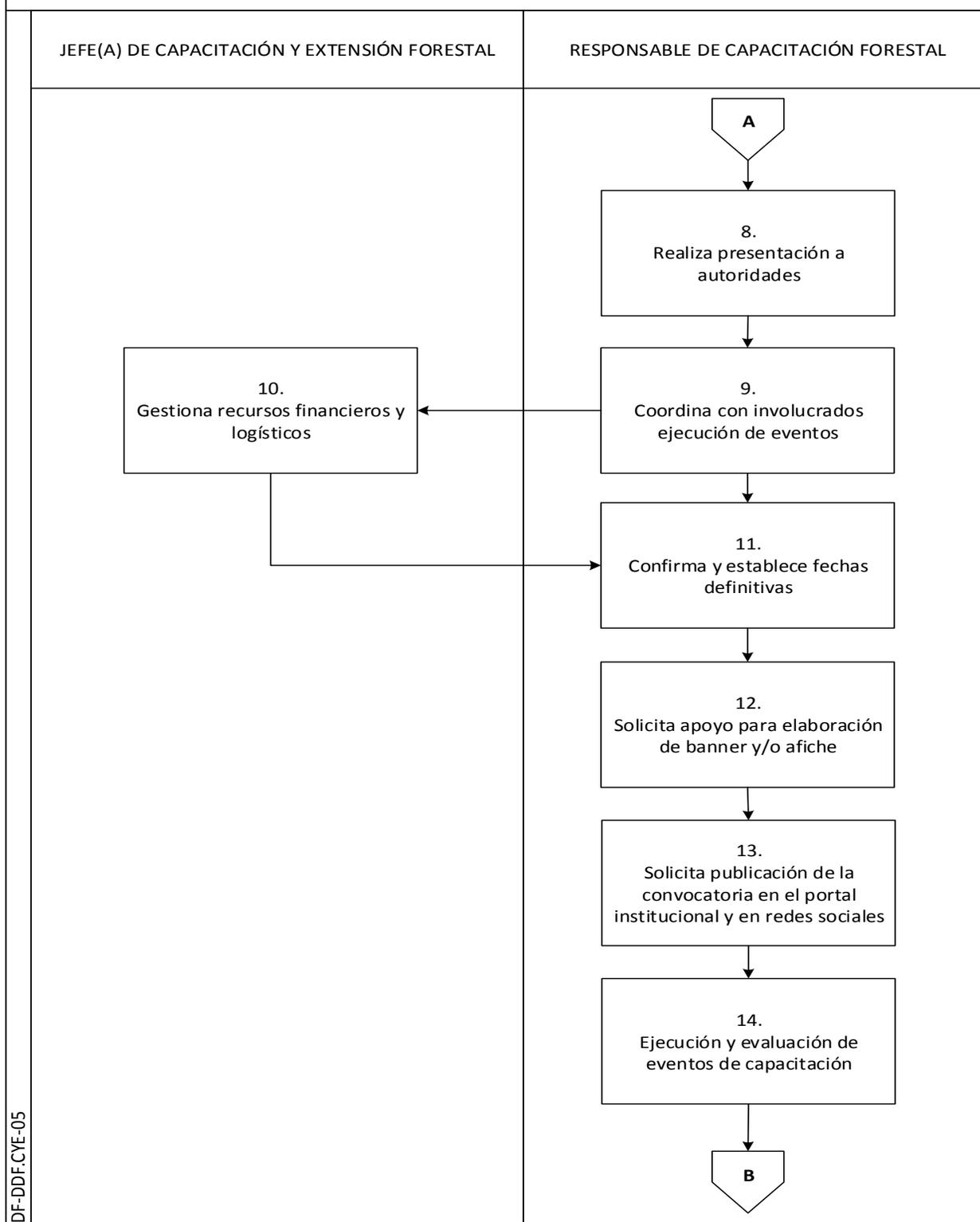


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Capacitación y Extensión Forestal*
Procedimiento: Planes Anuales de Capacitación Externa

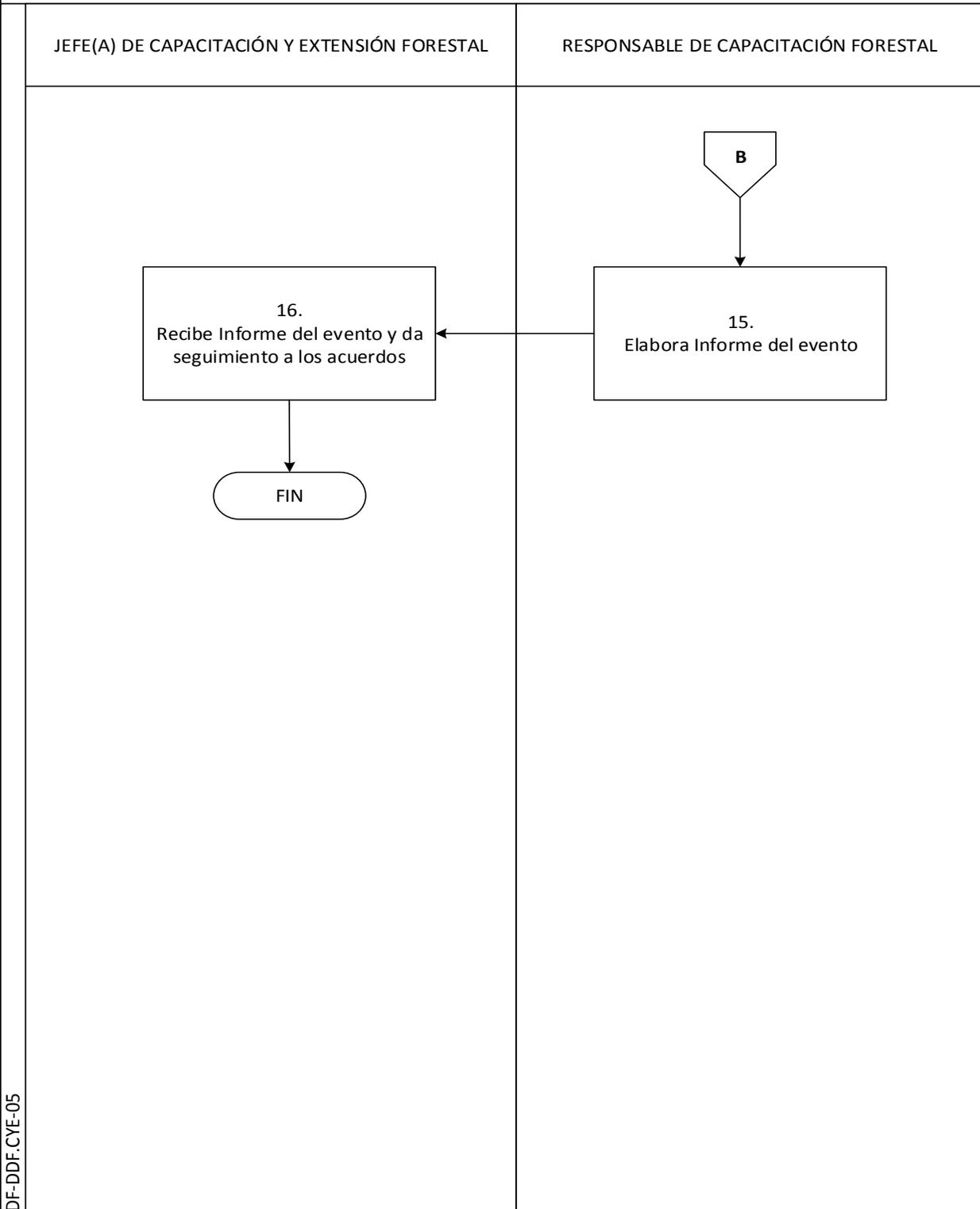


DF-DDF.CYE-05

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Capacitación y Extensión Forestal*

Procedimiento: Planes Anuales de Capacitación Externa



DF-DDF-CYE-05



PLANES ANUALES DE CAPACITACIÓN EXTERNA

MP-DDF. CYE-05

Versión 2, Diciembre - 2018

| | | | |
|---------------|--|----------------|--|
| <i>Inicia</i> | <i>Identifica área específica o aspectos generales</i> | <i>Termina</i> | <i>Recibe Informe del evento y da seguimiento a los acuerdos</i> |
|---------------|--|----------------|--|

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|--|--|
| 1. Identifica área específica o aspectos generales | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Identifica el área específica o aspectos generales que se desean fortalecer, puede ser algún tema institucional relevante, parte de una estrategia o debilidades muy marcadas. |
| 2. Elige y prepara propuesta | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Elige y prepara propuesta de cinco temas máximo para desarrollar. |
| 3. Diseña contenidos de la propuesta | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Diseña los contenidos de los temas seleccionados |
| 4. Define metodología, elabora cronograma y presupuesto | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Define la metodología acorde a cada tema con el apoyo de cada Responsable temático, elabora cronograma y presupuesto. |
| 5. Elabora plan anual y envía a Jefe de Departamento | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Elabora los planes anuales y envía al Jefe de Departamento. |
| 6. Revisa el Plan Anual de Capacitación Externa | <i>Jefe(a) Capacitación y Extensión Forestal</i> | Revisa los Planes Anuales de Capacitación Externa y traslada observaciones al Responsable de Capacitación Forestal. |
| 7. Incorpora observaciones y traslada a Jefatura | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Incorpora las observaciones y traslada a Jefatura de Departamento para aprobación final. |
| 8. Realiza presentación a autoridades | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Realiza presentación a las autoridades con el propósito de socialización. |
| 9. Coordina con involucrados ejecución de eventos | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Coordina con los involucrados la ejecución de los eventos, según los Planes de Capacitación Externa. |



PLANES ANUALES DE CAPACITACIÓN EXTERNA

MP-DDF. CYE-05

Versión 2, Diciembre - 2018

| | | | |
|---------------|--|----------------|--|
| <i>Inicia</i> | <i>Identifica área específica o aspectos generales</i> | <i>Termina</i> | <i>Recibe Informe del evento y da seguimiento a los acuerdos</i> |
|---------------|--|----------------|--|

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|--|
| 10. Gestiona recursos financieros y logísticos | <i>Jefe(a) Capacitación y Extensión Forestal</i> | Gestiona los recursos financieros y logísticos necesarios. De no asignarse presupuesto se gestiona el espacio físico con aliados de la institución. |
| 11. Confirma y establece fechas definitivas | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Confirma y establece fechas definitivas con los involucrados. |
| 12. Solicita apoyo para elaboración de banner y/o afiche | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Solicita a la Unidad de Comunicación Social apoyo en la elaboración de un banner y/o afiche. |
| 13. Solicita publicación de la convocatoria en el portal institucional y en redes sociales | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Solicita publicación de la convocatoria del curso en el portal de la institución a TIC's y a la Unidad de Comunicación Social para publicar en redes sociales institucionales. |
| 14. Ejecución y evaluación de eventos de capacitación | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Ejecuta y evalúa los eventos, con el apoyo de los responsables temáticos, delegados de Capacitación y Extensión Forestal u otro personal de la Región. |
| 15. Elabora Informe del evento | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Elabora Informe del evento adjuntando liquidación de gastos y Traslada a la jefatura del departamento. |
| 16. Recibe Informe del evento y da seguimiento a los acuerdos | <i>Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal</i> | Recibe Informe del evento, y da seguimiento a los acuerdos y socializa con cooperante cuando aplique. "TERMINA PROCEDIMIENTO" |



EMISIÓN DE DIPLOMAS DE CERTIFICACIÓN DE CURSOS VINCULADOS AL REGISTRO NACIONAL FORESTAL

MP-DDF.CYE-06

Pertenece al proceso:

Gestión de Capacitación y Extensión Forestal

Procedimiento previo:

Planes Anuales de Capacitación Externa

Procedimiento posterior:

Asignación de Códigos de Certificados de Aprobación por Extravío de Diplomas o Falta de Código en el Diploma de Certificación de Cursos Vinculados al Registro Nacional Forestal

Dirección:

Desarrollo Forestal

Departamento:

Capacitación y Extensión Forestal

Sección:

No aplica



EMISIÓN DE DIPLOMAS DE CERTIFICACIÓN DE
CURSOS VINCULADOS AL REGISTRO NACIONAL
FORESTAL

MP-DDF. CYE-06

Versión 2, Diciembre - 2018

Descripción:

Según el artículo 56 de la Ley Forestal, para realizar los estudios de capacidad de uso de la tierra, el INAB debe emitir el certificado donde indica que el profesional aprobó el curso donde se enseña la metodología para realizar este estudio.

Este procedimiento indica los pasos a seguir para la emisión de dichos certificados.

Objetivo:

Establecer la ruta para la emisión de certificados de aprobación de cursos vinculados al Registro Nacional Forestal.

Normas:

- *Se deberá respetar los canales de comunicación para recepción de información, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.*



EMISIÓN DE DIPLOMAS DE CERTIFICACIÓN DE
CURSOS VINCULADOS AL REGISTRO NACIONAL
FORESTAL

MP-DDF. CYE-06

Versión 2, Diciembre - 2018

Puestos responsables:

- *Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal*
- *Responsable de Capacitación Forestal*

Formatos utilizados:

- *Formato de notas*
- *Fichas de inscripción al curso*

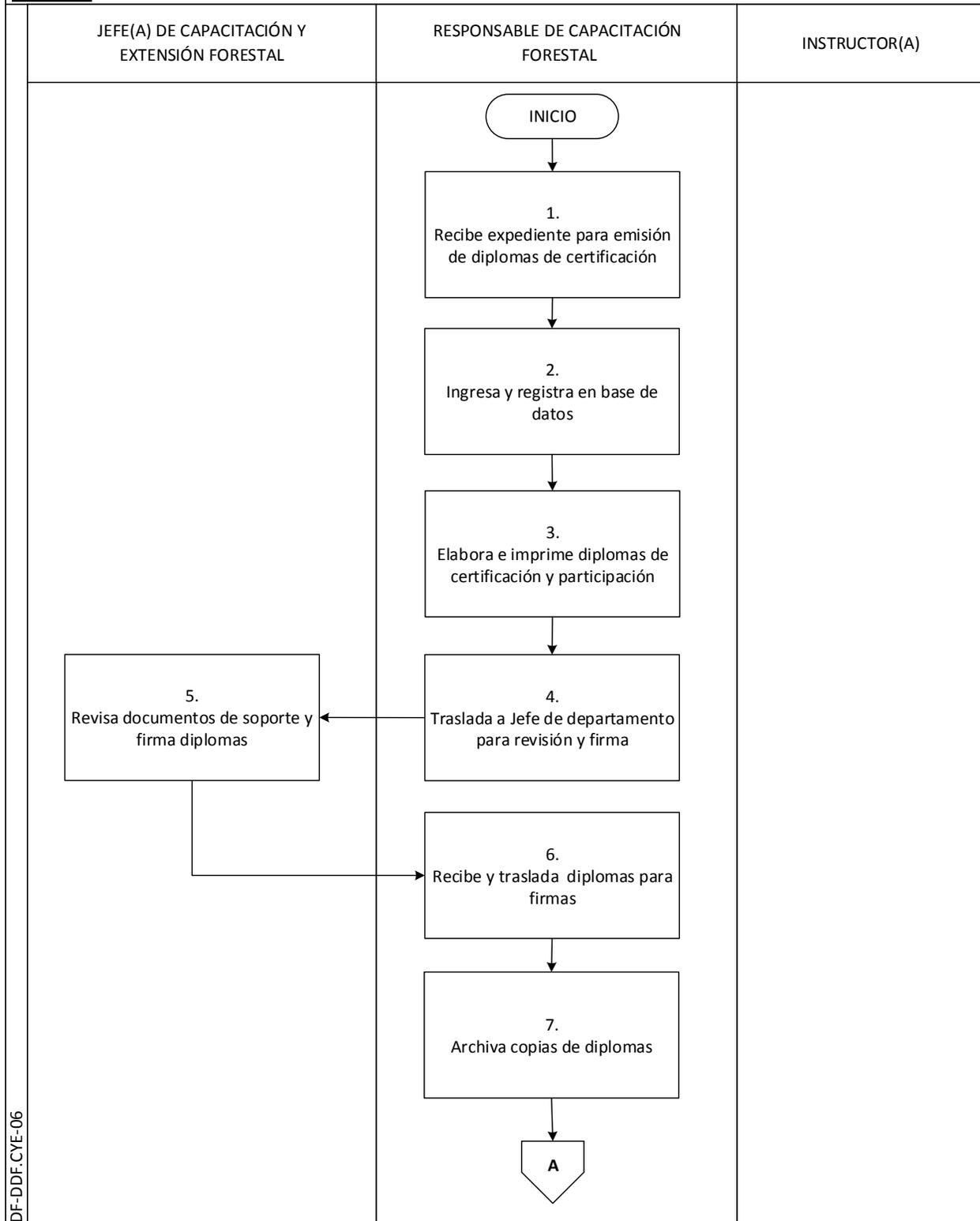
Documentos utilizados:

- *No aplica*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Capacitación y Extensión Forestal*

Procedimiento: Emisión de Diplomas de Certificación de Cursos Vinculados al Registro Nacional Forestal

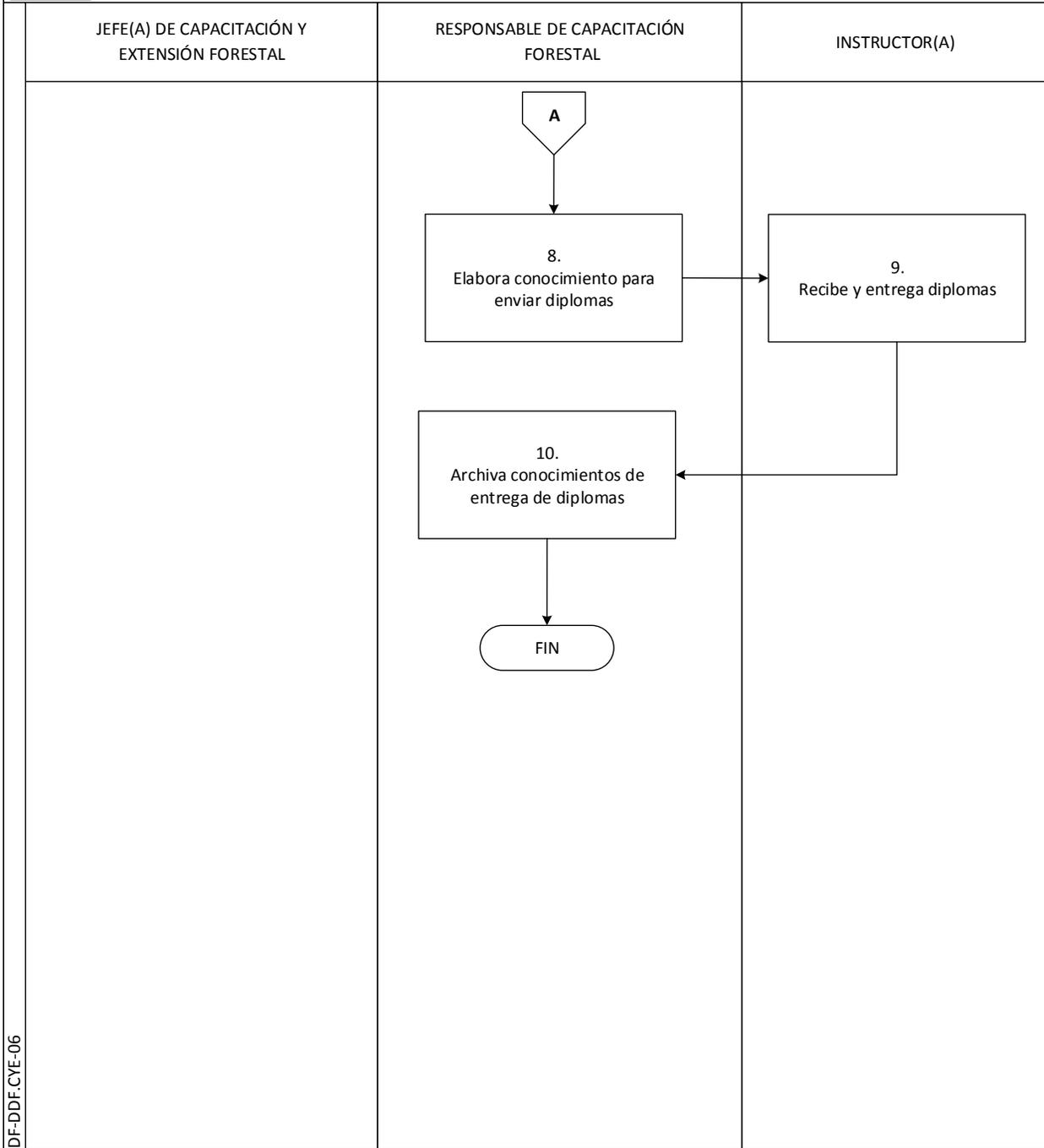


DF-DDF.CYE-06

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Capacitación y Extensión Forestal*

Procedimiento: Emisión de Diplomas de Certificación de Cursos Vinculados al Registro Nacional Forestal



DF-DDF-CYE-06



**EMISION DE DIPLOMAS DE CERTIFICACION DE
CURSOS VINCULADOS AL REGISTRO NACIONAL
FORESTAL**

MP-DDF. CYE-06

Versión 2, Diciembre - 2018

| | | | |
|---------------|--|----------------|---|
| <i>Inicia</i> | <i>Recibe expediente para emisión de diplomas de certificación</i> | <i>Termina</i> | <i>Archiva conocimientos de entrega de diplomas</i> |
|---------------|--|----------------|---|

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|--|---|
| 1. Recibe expediente para emisión de diplomas de certificación | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | <p>Recibe el oficio de entrega de parte del instructor del curso quien adjunta la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Boletas de inscripción de los participantes utilizando el formato establecido (incluye copia de DPI y copia de factura de pago del curso). 2. Copia de los listados de participantes de cada día que dure el curso. 3. Evaluaciones teóricas de cada participante debidamente calificadas. 4. Informes físicos de trabajos prácticos debidamente calificados. 5. Cuadro de notas (siguiendo el formato enviado), firmado y sellado. |
| 2. Ingresa y registra en base de datos | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Ingresa calificaciones y registra en base de datos de cursos certificados. |
| 3. Elabora e imprime diplomas de certificación y participación | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Elabora e imprime diplomas de certificación del curso (aprobado) y de participación en el curso, (no aprobado); con apoyo de la Asistente Administrativo. |
| 4. Traslada a Jefe de departamento para revisión y firma | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Traslada al Jefe del Departamento para revisión y firma. |
| 5. Revisa documentos de soporte y firma diplomas | <i>Jefe(a) Capacitación y Extensión Forestal</i> | Revisa documentos de soporte y firma diplomas y traslada al Responsable de Capacitación Forestal. |



**EMISION DE DIPLOMAS DE CERTIFICACION DE
CURSOS VINCULADOS AL REGISTRO NACIONAL
FORESTAL**

MP-DDF. CYE-06

Versión 2, Diciembre - 2018

| | | | |
|---------------|--|----------------|---|
| <i>Inicia</i> | <i>Recibe expediente para emisión de diplomas de certificación</i> | <i>Termina</i> | <i>Archiva conocimientos de entrega de diplomas</i> |
|---------------|--|----------------|---|

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 6. Recibe y traslada diplomas para firmas | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Recibe y traslada diplomas al instructor para firma del curso y posteriormente para firma del Gerente. |
| 7. Archiva copias de diplomas | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Recibe los diplomas firmados y fotocopia para adjuntar al archivo del Departamento. |
| 8. Elabora conocimiento para enviar diplomas | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Elabora un conocimiento para enviar los diplomas al instructor del curso. |
| 9. Recibe y entrega diplomas | <i>Instructor(a)</i> | Recibe y entrega los diplomas a los participantes. |
| 10. Archiva conocimientos de entrega de diplomas | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Archiva conocimiento de entrega de los diplomas junto a las copias de los mismos. "TERMINA PROCEDIMIENTO" |



ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS DE CERTIFICADOS DE
APROBACIÓN POR EXTRAVÍO DE DIPLOMAS O
FALTA DE CÓDIGO EN EL DIPLOMA DE
CERTIFICACIÓN DE CURSOS VINCULADOS AL
REGISTRO NACIONAL FORESTAL

MP-DDF.CYE-07

Pertenece al proceso:

Gestión de Capacitación y Extensión Forestal

Procedimiento previo:

Emisión de Diplomas de Certificación de Cursos Vinculados al Registro Forestal Nacional

Procedimiento posterior:

Plan Anual de Extensión Forestal

Dirección:

Desarrollo Forestal

Departamento:

Capacitación y Extensión Forestal

Sección:

No aplica



ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DE CERTIFICADOS DE
APROBACIÓN POR EXTRAVÍO DE DIPLOMAS O FALTA
DE CÓDIGO EN EL DIPLOMA DE CERTIFICACIÓN DE
CURSOS VINCULADOS AL REGISTRO NACIONAL
FORESTAL

MP-DDF. CYE-07

Versión 2, Diciembre - 2018

Descripción:

Según Acta de Junta Directiva 15.2018 a partir del 2018, aquellos que hayan extraviado sus diplomas de certificación de aprobación de cursos vinculados al registro forestal nacional, pueden solicitar una certificación que acredite la aprobación e indique el código de diploma o bien asignar un código considerando que antes del 2012 no se adjudicaba el mismo.

Este procedimiento indica los pasos a seguir para la emisión de dichos certificados.

Objetivo:

Establecer la ruta para la emisión de certificados de aprobación de cursos vinculados al registro cuando se haya extraviado el diploma original.

Normas:

- *Se deberá respetar los canales de comunicación para recepción de información, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.*
- *Si el interesado no posee información del curso no se extenderá la certificación por lo que deberá recibirlo y aprobarlo nuevamente.*
- *Esta solicitud puede hacerse directamente al departamento o a través de la Dirección Subregional.*
- *Si el curso fue recibido antes de 2012, se le asignará un código del año en curso, siempre y cuando se pueda comprobar que los datos del curso son verídicos, esto a través de copia de diploma, ya que en años anteriores no se les asignaba código, información de referencia de otros diplomas.*



ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DE CERTIFICADOS DE
APROBACIÓN POR EXTRAVÍO DE DIPLOMAS O FALTA
DE CÓDIGO EN EL DIPLOMA DE CERTIFICACIÓN DE
CURSOS VINCULADOS AL REGISTRO NACIONAL
FORESTAL

MP-DDF. CYE-07

Versión 2, Diciembre - 2018

Puestos responsables:

- *Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal*
 - *Responsable de Capacitación Forestal*
-

Formatos utilizados:

- *Formato de certificaciones*
-

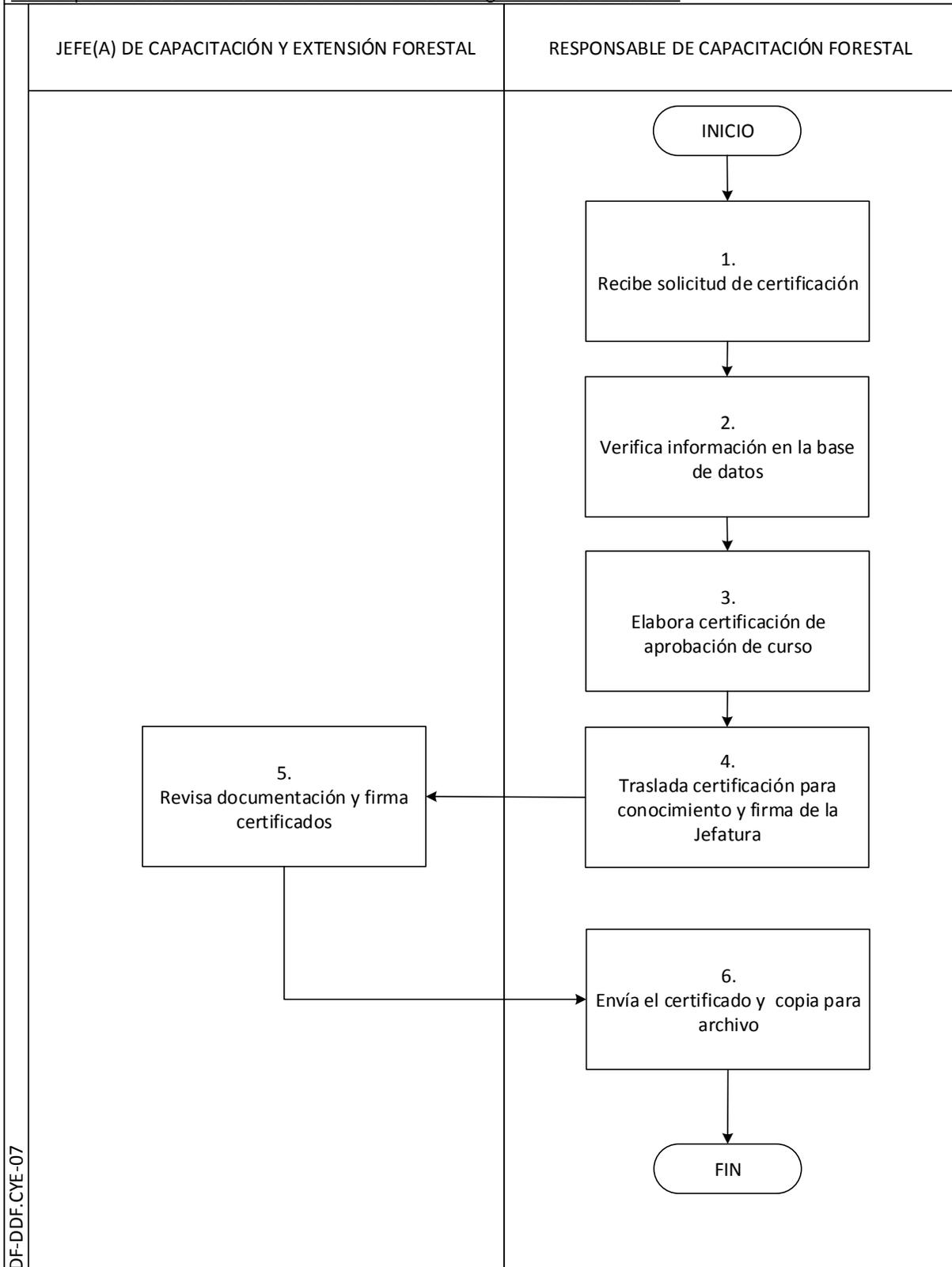
Documentos utilizados:

- *Factura de pago de la reposición*
- *Documento de identificación personal*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Capacitación y Extensión Forestal*

Procedimiento: Asignación de Códigos de Certificados de Aprobación por Extravío de Diplomas o falta de Código en el Diploma de Certificación de Cursos Vinculados al Registro Nacional Forestal



DF-DDF.CYE-07



ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DE CERTIFICADOS DE APROBACIÓN POR EXTRAVÍO DE DIPLOMAS O FALTA DE CÓDIGO EN EL DIPLOMA DE CERTIFICACIÓN DE CURSOS VINCULADOS AL REGISTRO NACIONAL FORESTAL

MP-DDF. CYE-07

Versión 2, Diciembre - 2018

| | | | |
|---------------|--|----------------|--|
| <i>Inicia</i> | <i>Recibe solicitud de certificado</i> | <i>Termina</i> | <i>Envía el certificado y copia para archivo</i> |
|---------------|--|----------------|--|

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|--|
| 1. Recibe solicitud de certificación | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Recibe la solicitud de certificación que deberá contener la siguiente información: 1. Lugar y fecha del curso 2. Nombre de los instructores. Adjuntando copia de los siguientes documentos: 1. DPI 2. Factura de pago 3. Diploma (en caso de que se solicite código solamente) |
| 2. Verifica información en la base de datos | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Verifica en la base de datos del Departamento. |
| 3. Elabora certificación de aprobación de curso | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Elabora la certificación de aprobación del curso y el código establecido, si el solicitante recibió el curso a partir de 2012. |
| 4. Traslada certificación para conocimiento y firma de la Jefatura | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Traslada la certificación para conocimiento y firma de la Jefatura del Departamento, adjuntando documentación respectiva. |
| 5. Revisa documentación y firma certificados | <i>Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal</i> | Recibe y revisa la documentación y procede a firma de certificados. |
| 6. Envía el certificado y copia para archivo | <i>Responsable de Capacitación Forestal</i> | Envía el certificado al interesado y a la Secretaria Subregional copia para archivo. "TERMINA PROCEDIMIENTO" |



PLAN ANUAL DE EXTENSIÓN FORESTAL

MP-DDF.CYE-08

Pertenece al proceso:

Gestión de Capacitación y Extensión Forestal

Procedimiento previo:

Asignación de Códigos de Certificados de Aprobación por Extravío de Diplomas o Falta de Código en el Diploma de Certificación de Cursos Vinculados al Registro Forestal Nacional

Procedimiento posterior:

Elaboración de Materiales de Extensión Forestal para Capacitar a Capacitadores, Extensionistas y Usuarios de INAB

Dirección:

Desarrollo Forestal

Departamento:

Capacitación y Extensión Forestal

Sección:

No aplica



PLAN ANUAL DE EXTENSIÓN FORESTAL

MP-DDF. CYE-08

Versión 2, Diciembre 2018

Descripción:

El Plan Anual de Extensión es el documento que facilita los lineamientos metodológicos para el desarrollo de talleres de Extensión Forestal tanto a nivel central como en el área de cobertura de las Regiones de INAB y es una guía que orienta la organización e implementación de dichos eventos.

Objetivo:

Definir la hoja de ruta del Plan Anual de Extensión Forestal dirigido a extensionistas del MAGA, Técnicos Forestales Municipales, Técnicos OG y ONGs afines al Sector, personal de campo y silvicultores en general.

Normas:

- *Estrategia de Extensión Forestal de INAB*



PLAN ANUAL DE EXTENSIÓN FORESTAL

MP-DDF. CYE-08

Versión 2, Diciembre 2018

Puestos responsables:

- *Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal*
- *Responsable de Extensión Forestal*

Formatos utilizados:

- *Formato de Plan del Departamento de Capacitación y Extensión Forestal*

Documentos utilizados:

- *No aplica*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Capacitación y Extensión Forestal*

Procedimiento: Plan Anual de Extensión Forestal

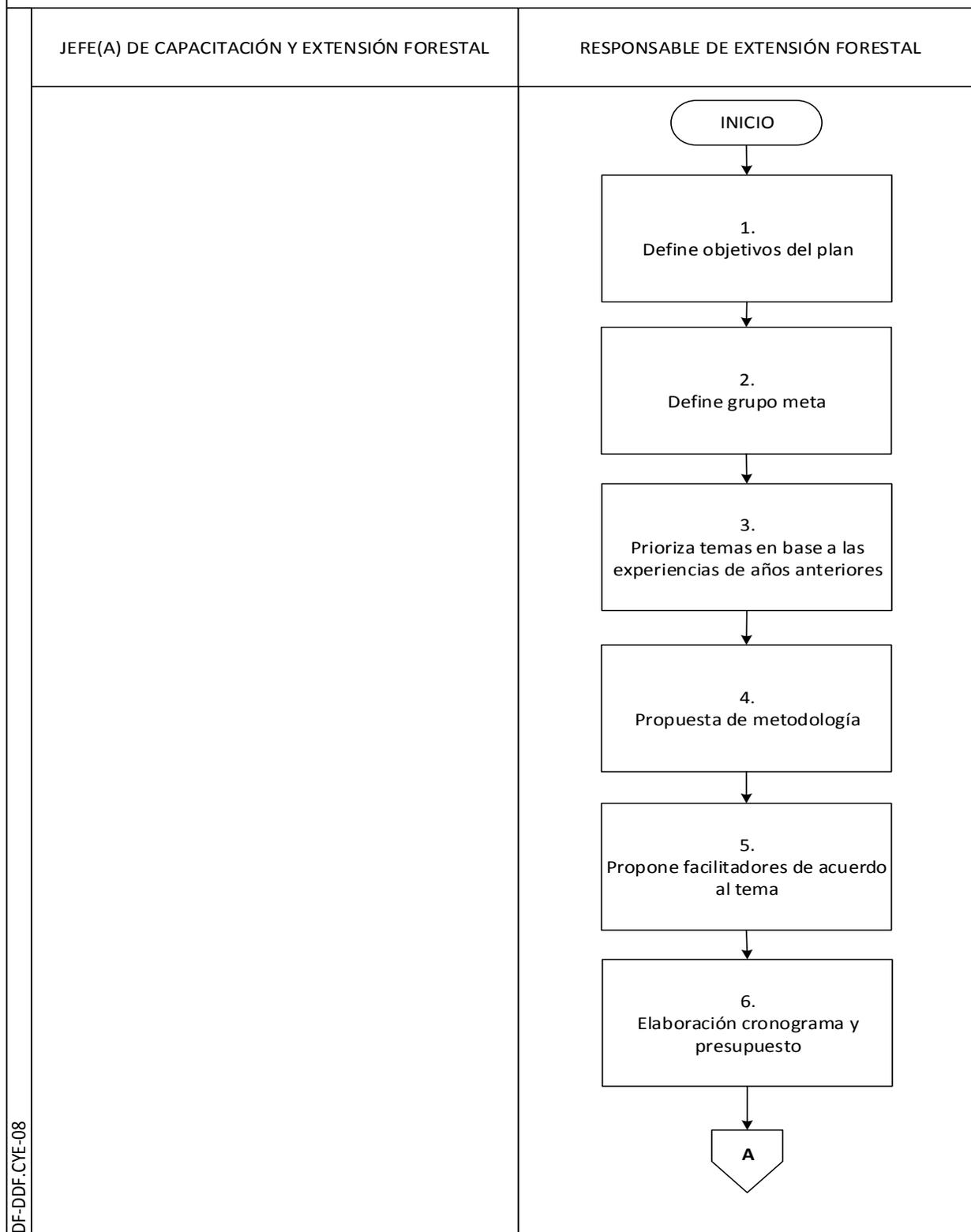
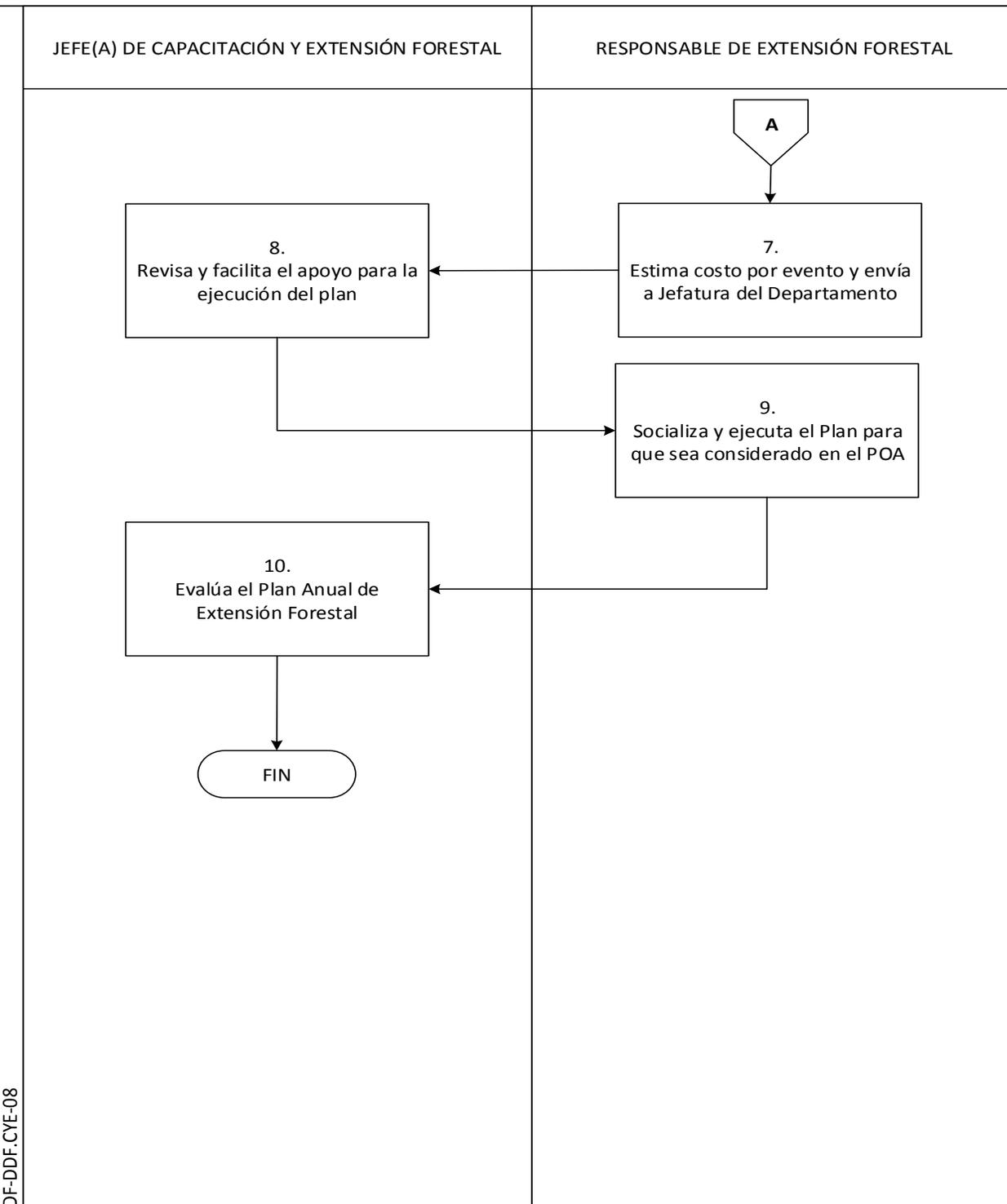


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Capacitación y Extensión Forestal*

Procedimiento: Plan Anual de Extensión Forestal



DF-DDF.CYE-08



| | | | |
|---|----------------------------------|----------------|---|
| PLAN ANUAL DE EXTENSIÓN FORESTAL | | | |
| MP-DDF. CYE-08 | | | |
| <i>Versión 2, Diciembre - 2018</i> | | | |
| <i>Inicia</i> | <i>Define objetivos del Plan</i> | <i>Termina</i> | <i>Evalúa el Plan Anual de Extensión Forestal</i> |

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|---|--|
| 1. Define objetivos del plan | <i>Responsable de Extensión Forestal</i> | Define los objetivos del plan anual de extensión forestal, de acuerdo a las necesidades del Sector y prioridades de la institución a nivel nacional. |
| 2. Define grupo meta | <i>Responsable de Extensión Forestal</i> | Define el o los grupos a quienes se capacitará para fines de extensión o asistencia técnica. |
| 3. Prioriza temas en base a las experiencias de años anteriores | <i>Responsable de Extensión Forestal</i> | Prioriza temas en base a las experiencias de los años anteriores, consultas a las Regiones y prioridades institucionales. |
| 4. Propuesta de metodología | <i>Responsable de Extensión Forestal</i> | Propone la metodología “aprender haciendo” o aprendiendo directamente en el campo (de campesino a campesino) de acuerdo al grupo meta. |
| 5. Propone facilitadores de acuerdo al tema | <i>Responsable de Extensión Forestal</i> | Propone a los facilitadores institucionales dependiendo del tema a impartir. |
| 6. Elabora cronograma y presupuesto | <i>Responsable de Extensión Forestal</i> | Elabora el cronograma anual de talleres y presupuesto, proponiendo fechas para el desarrollo en las 9 Regiones del INAB. |
| 7. Estima costo por evento y envía a Jefatura del Departamento | <i>Responsable de Extensión Forestal</i> | Estima el costo por evento y el costo total del plan y lo traslada a la Jefatura del Departamento. |
| 8. Revisa y facilita el apoyo para la ejecución del plan | <i>Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal</i> | Revisa y facilita el apoyo necesario para la ejecución del plan. |
| 9. Socializa y ejecuta el Plan para que sea considerado en el POA | <i>Responsable de Extensión Forestal</i> | Socializa y ejecuta con los Delegados Regionales y Coordinadores Técnicos para que sea considerado en los planes operativos subregionales. |



| | | | |
|---|----------------------------------|----------------|---|
| PLAN ANUAL DE EXTENSIÓN FORESTAL | | | |
| MP-DDF. CYE-08 | | | |
| <i>Versión 2, Diciembre - 2018</i> | | | |
| <i>Inicia</i> | <i>Define objetivos del Plan</i> | <i>Termina</i> | <i>Evalúa el Plan Anual de Extensión Forestal</i> |

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 10. Evalúa el Plan Anual de Extensión Forestal | <i>Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal</i> | Evalúa el Plan Anual de Extensión Forestal, de manera conjunta con los Delegados de Capacitación y Extensión Forestal y el Responsable de Extensión Forestal. "TERMINA PROCEDIMIENTO" |



ELABORACION DE MATERIALES DE EXTENSIÓN FORESTAL PARA CAPACITAR A CAPACITADORES, EXTENSIONISTAS Y USUARIOS DE INAB

MP-DDF.CYE-09

Pertenece al proceso:

Gestión de Capacitación y Extensión Forestal

Procedimiento previo:

Plan Anual de Extensión Forestal

Procedimiento posterior:

Atención a Solicitudes de Sensibilización en Temas Forestales dirigida a Niños y Jóvenes

Dirección:

Desarrollo Forestal

Departamento:

Capacitación y Extensión Forestal

Sección:

No aplica



ELABORACION DE MATERIALES DE EXTENSIÓN
FORESTAL PARA CAPACITAR A CAPACITADORES,
EXTENSIONISTAS Y USUARIOS DEL INAB

MP-DDF. CYE-09

Versión 2, Diciembre 2018

Descripción:

Orientar la elaboración de Materiales de Extensión Forestal como herramientas para el desarrollo de capacitaciones en temas forestales, a través de una metodología apropiada para la capacitación de adultos (mediación andragógica), herramientas que permiten promover cambios en las actitudes de las personas sobre el buen uso y manejo de los recursos forestales y agroforestales.

Objetivo:

Elaborar materiales de apoyo sobre manejo forestal sostenible diseñados y mediados andragógicamente en apoyo a los procesos de capacitación y extensión forestal.

Normas:

- El Comité debe conformarse por:
 - ✓ Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal
 - ✓ Jefe(a) Departamento Temático o su Representante
 - ✓ Responsable de Extensión Forestal
 - ✓ Representante de Comunicación Social



ELABORACION DE MATERIALES DE EXTENSIÓN
FORESTAL PARA CAPACITAR A CAPACITADORES,
EXTENSIONISTAS Y USUARIOS DEL INAB

MP-DDF. CYE-09

Versión 2, Diciembre 2018

Puestos responsables:

- *Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal*
 - *Responsable de Extensión Forestal*
 - *Técnico (a) Administrativo I de Capacitación y Extensión Forestal*
-

Formatos utilizados:

- *Listados de Registro de participantes de talleres institucionales*
-

Documentos utilizados:

- *No aplica*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Capacitación y Extensión Forestal*

Procedimiento: Elaboración de Materiales de Extensión Forestal para Capacitar a Capacitadores, Extensionistas y Usuarios del INAB

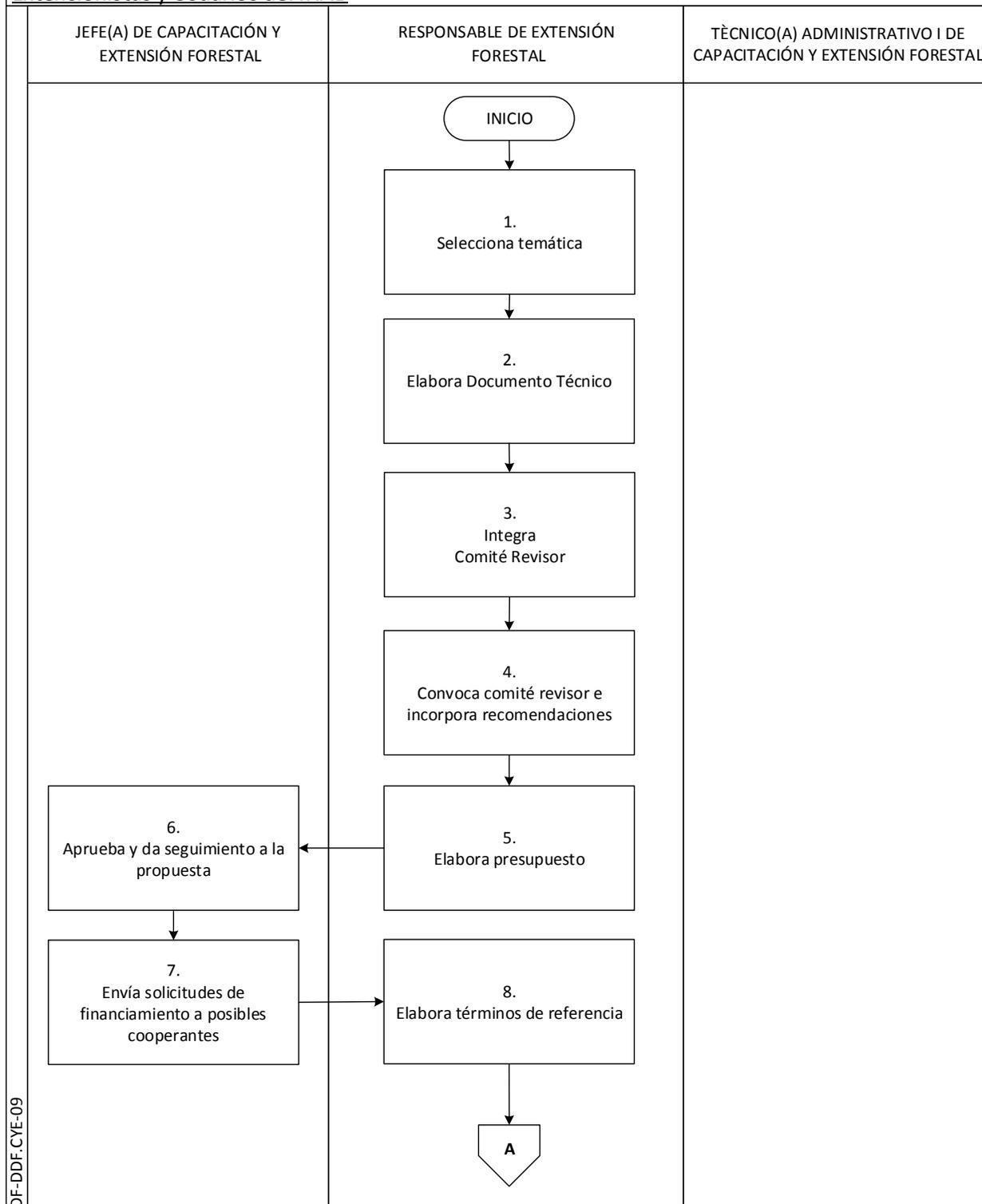
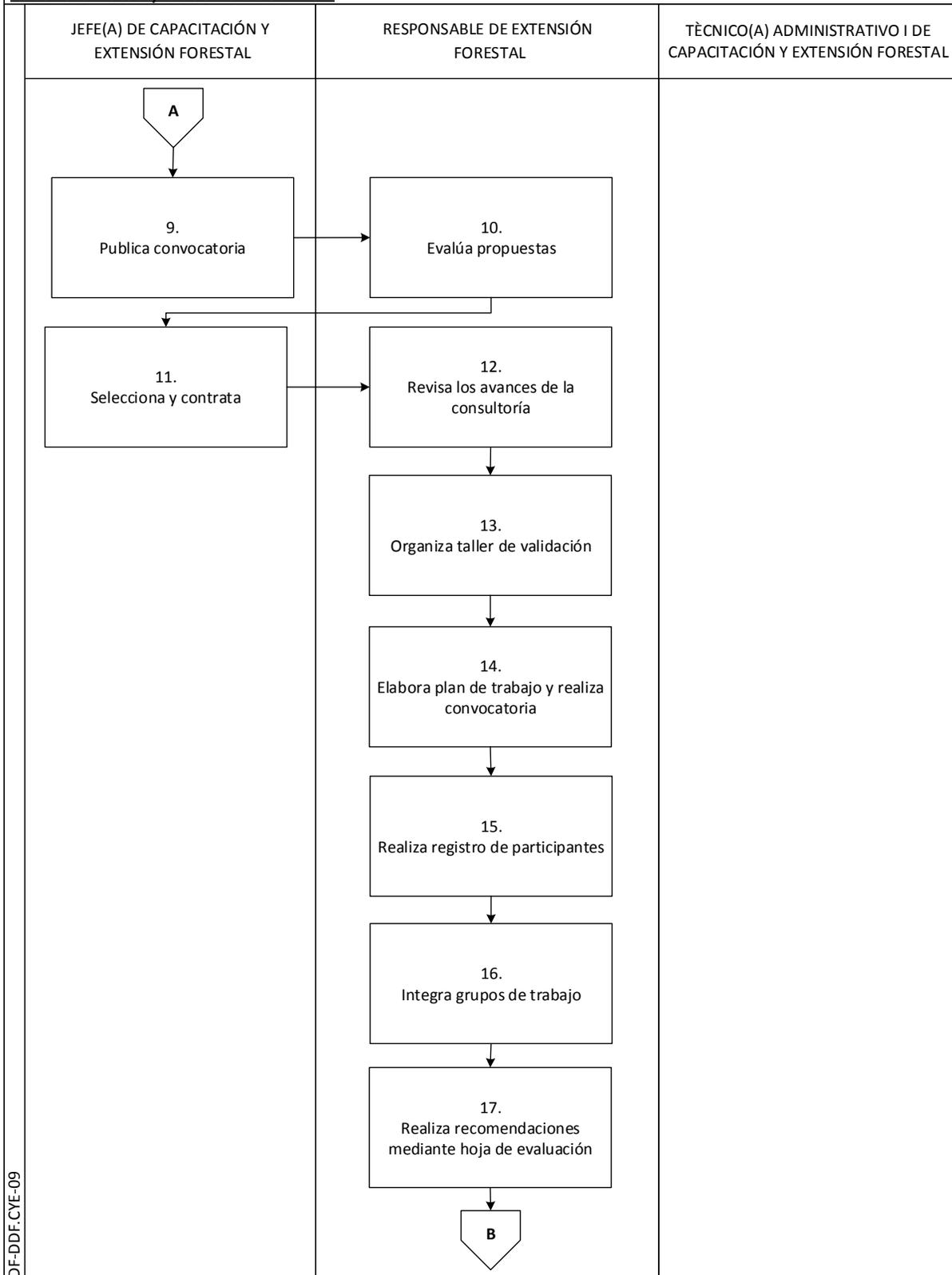


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Capacitación y Extensión Forestal*

Procedimiento: Elaboración de Materiales de Extensión Forestal para Capacitar a Capacitadores, Extensionistas y Usuarios del INAB

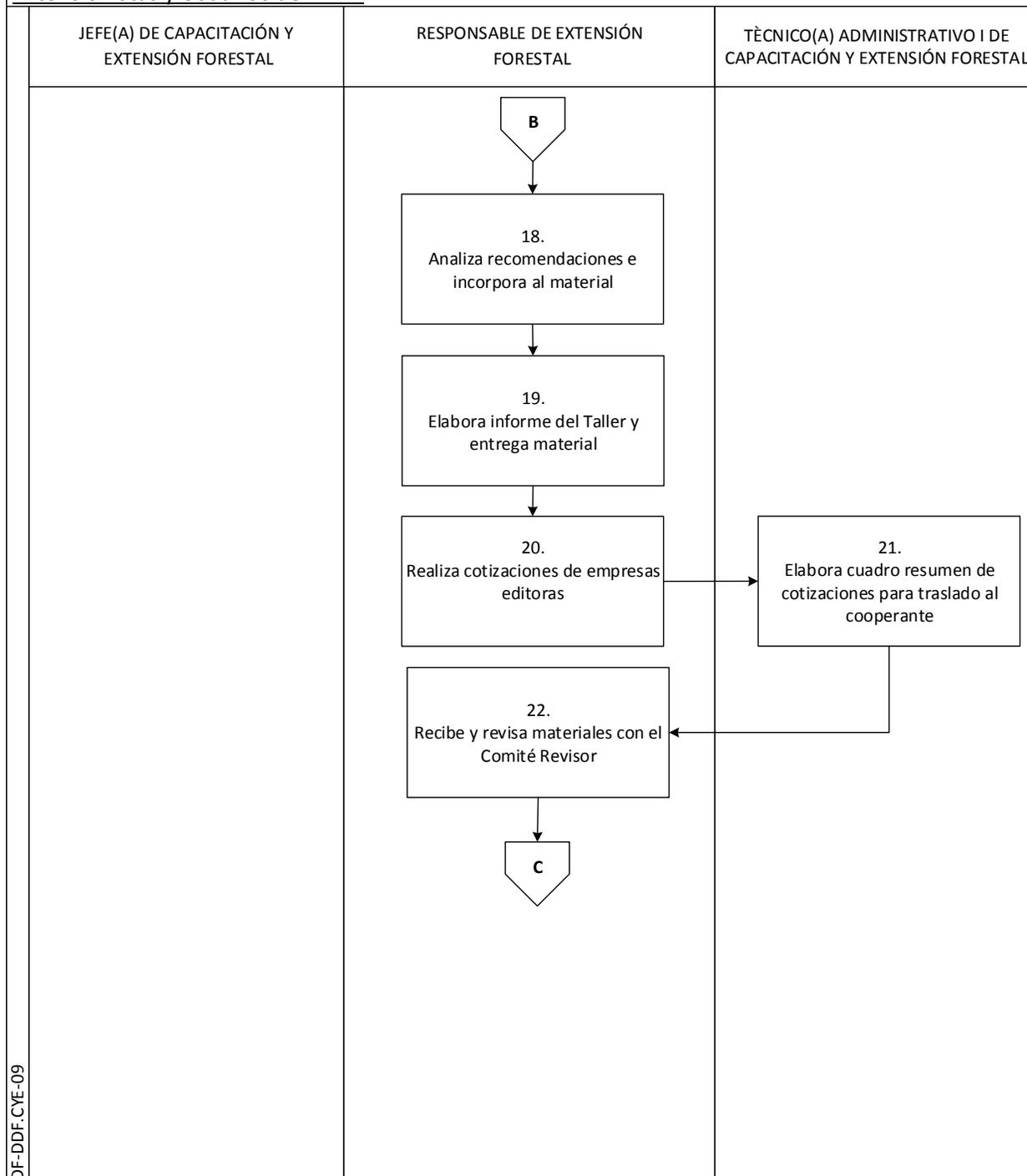


DF-DDF.CYE-09

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Capacitación y Extensión Forestal*

Procedimiento: Elaboración de Materiales de Extensión Forestal para Capacitar a Capacitadores, Extensionistas y Usuarios del INAB

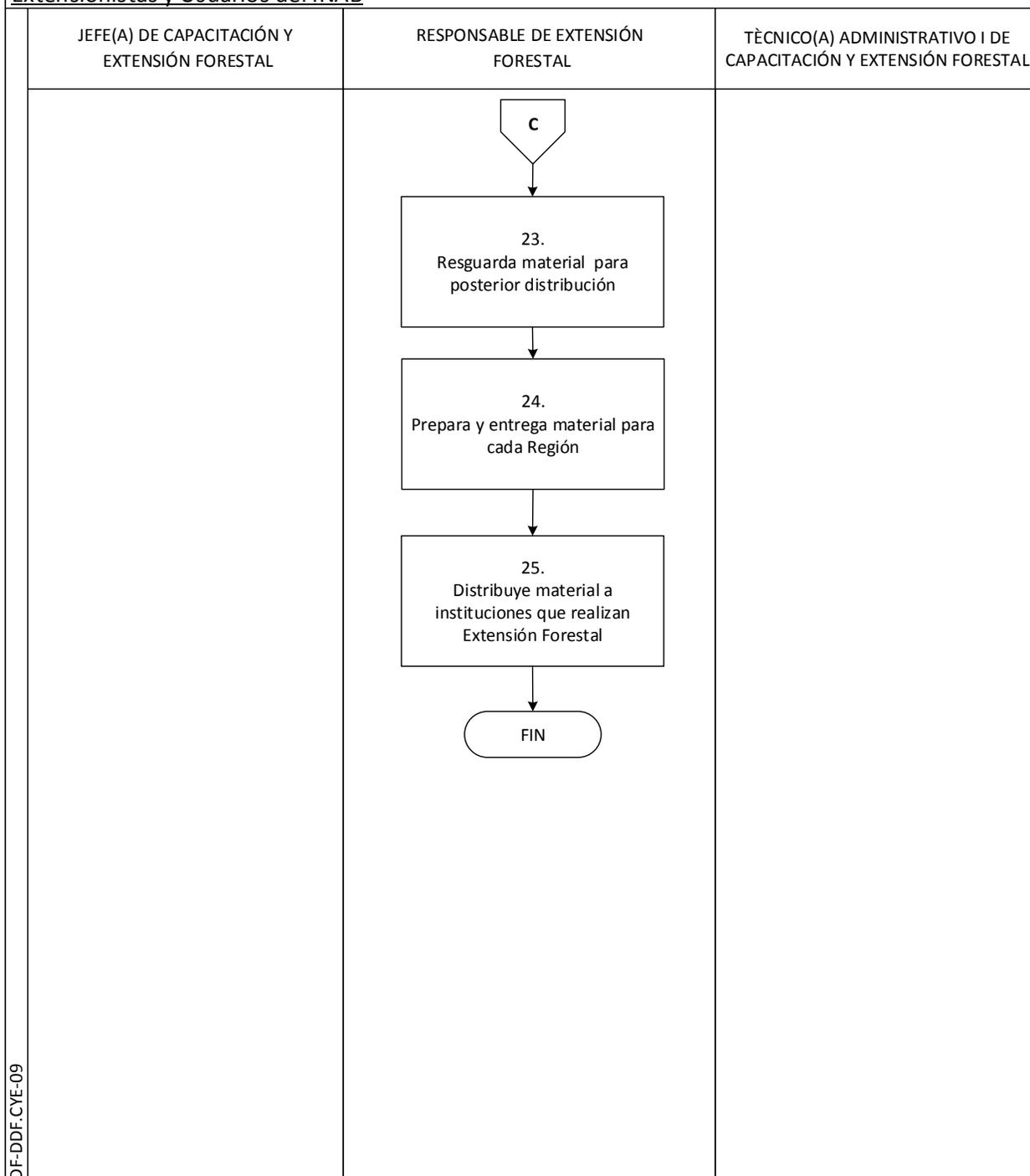


DF-DDF.CYE-09

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Capacitación y Extensión Forestal*

Procedimiento: Elaboración de Materiales de Extensión Forestal para Capacitar a Capacitadores, Extensionistas y Usuarios del INAB



DF-DDF.CYE-09



**ELABORACION DE MATERIALES DE EXTENSIÓN FORESTAL
PARA CAPACITAR A CAPACITADORES, EXTENSIONISTAS Y
USUARIOS DEL INAB**

MP-DDF. CYE-09

Versión 2, Diciembre 2018

| | | | |
|---------------|----------------------------|----------------|--|
| <i>Inicia</i> | <i>Selecciona temática</i> | <i>Termina</i> | <i>Distribuye material a instituciones que realizan Extensión Forestal</i> |
|---------------|----------------------------|----------------|--|

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|--|---|
| 1. Selecciona temática | <i>Responsable de Extensión Forestal</i> | Selecciona la temática a trabajar de acuerdo a las prioridades institucionales, temas coyunturales y/o solicitudes específicas, en apoyo con Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal. |
| 2. Elabora Documento Técnico | <i>Responsable de Extensión Forestal</i> | Solicita conjuntamente con el Jefe de Capacitación y Extensión Forestal, a los responsables temáticos que elaboren el documento técnico que servirá de insumo principal para la elaboración del material de extensión Forestal. |
| 3. Integra Comité Revisor | <i>Responsable de Extensión Forestal</i> | Integra el Comité Revisor quien dará seguimiento a la elaboración y validación del material de extensión. |
| 4. Convoca comité revisor e incorpora recomendaciones | <i>Responsable de Extensión Forestal</i> | Convoca al comité revisor para revisar el documento, si hay recomendaciones las incorporan, para cumplir con los objetivos. |
| 5. Elabora presupuesto | <i>Responsable de Extensión Forestal</i> | Elabora el presupuesto para la mediación andragógica, diagramación, diseño e impresión de los ejemplares del material que regularmente son: Manual del Capacitador, Guía del Participante, Trifoliales, Rotafolio y envía a Jefe de Departamento. |
| 6. Aprueba y da seguimiento a la propuesta | <i>Jefe(a) Capacitación y Extensión Forestal</i> | Aprueba y da seguimiento a la propuesta velando por que cumpla con los objetivos deseados. |
| 7. Envía solicitudes de financiamiento a posibles cooperantes | <i>Jefe(a) Capacitación y Extensión Forestal</i> | Envía solicitudes de financiamiento a posibles cooperantes y solicita reunión para presentarles la propuesta. |
| 8. Elabora términos de referencia | <i>Responsable de Extensión Forestal</i> | Elabora los términos de referencia para selección y contratación de consultoría y los traslada al Jefe de Capacitación y Extensión Forestal, para su revisión y aprobación. |



**ELABORACION DE MATERIALES DE EXTENSIÓN FORESTAL
PARA CAPACITAR A CAPACITADORES, EXTENSIONISTAS Y
USUARIOS DEL INAB**

MP-DDF. CYE-09

Versión 2, Diciembre 2018

| | | | |
|---------------|----------------------------|----------------|--|
| <i>Inicia</i> | <i>Selecciona temática</i> | <i>Termina</i> | <i>Distribuye material a instituciones que realizan Extensión Forestal</i> |
|---------------|----------------------------|----------------|--|

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|---|--|
| 9. Publica convocatoria | <i>Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal</i> | Revisa y aprueba los términos de referencia y solicita el apoyo del cooperante para que por medio escrito y/o en línea se publique la convocatoria. |
| 10. Evalúa propuestas | <i>Responsable de Extensión Forestal</i> | Evalúa las propuestas para seleccionar la más idónea con apoyo del Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal, del responsable temático y del cooperante. |
| 11. Selecciona y contrata | <i>Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal</i> | Realiza seguimiento con el cooperante para seleccionar la empresa idónea para desarrollo de consultoría, con el apoyo de Responsable de Extensión Forestal. |
| 12. Revisa los avances de la consultoría | <i>Responsable de Extensión Forestal</i> | Revisa los avances de la consultoría, analizan los productos y se hacen los ajustes y correcciones que correspondan, en colaboración con el comité revisor. |
| 13. Organiza taller de validación | <i>Responsable de Extensión Forestal</i> | Organiza conjuntamente con el equipo consultor el taller de validación. |
| 14. Elabora plan de trabajo y realiza convocatoria | <i>Responsable de Extensión Forestal</i> | Elabora el plan de trabajo del taller y realiza la convocatoria. |
| 15. Realiza registro de participantes | <i>Responsable de Extensión Forestal</i> | Realiza el registro de participantes en formatos utilizados por el Cooperante y del INAB y presenta al equipo consultor. |
| 16. Integra grupos de trabajo | <i>Responsable de Extensión Forestal</i> | El equipo consultor presenta el material a los participantes e integra grupos de trabajo para revisar la funcionalidad del material. |
| 17. Realiza recomendaciones mediante hoja de evaluación | <i>Responsable de Extensión Forestal</i> | Los participantes hacen recomendaciones al material mediante hoja de evaluación preparada por el equipo consultor y el responsable de extensión forestal. |
| 18. Analiza recomendaciones e incorpora al material | <i>Responsable de Extensión Forestal</i> | Analiza las observaciones y recomendaciones realizadas en el taller y procede a incorporarlas al material, conjuntamente con el Comité Revisor y equipo consultor. |



**ELABORACION DE MATERIALES DE EXTENSIÓN FORESTAL
PARA CAPACITAR A CAPACITADORES, EXTENSIONISTAS Y
USUARIOS DEL INAB**

MP-DDF. CYE-09

Versión 2, Diciembre 2018

| | | | |
|---------------|----------------------------|----------------|--|
| <i>Inicia</i> | <i>Selecciona temática</i> | <i>Termina</i> | <i>Distribuye material a instituciones que realizan Extensión Forestal</i> |
|---------------|----------------------------|----------------|--|

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|--|---|
| 19. Elabora informe del Taller y entrega material | <i>Responsable de Extensión Forestal</i> | Realiza el Informe del Taller (con apoyo del equipo consultor) y procede a la liquidación de gastos con el Cooperante y entrega el material al Cooperante e INAB, en versión editable y en físico de acuerdo a lo establecido en el contrato. |
| 20. Realiza cotizaciones de empresas editoras | <i>Responsable de Extensión Forestal</i> | Realiza mínimo 3 cotizaciones con empresas editoras, con la autorización del Jefe de Capacitación y Extensión Forestal, apoyándose con la Asistente Administrativo. |
| 21. Elabora cuadro resumen de cotizaciones para traslado al cooperante | <i>Técnico (a) Administrativo I de Capacitación y Extensión Forestal</i> | Solicita, recibe y elabora cuadro resumen de cotizaciones para su posterior traslado al cooperante quien selecciona a la empresa que cumpla con los requerimientos. |
| 22. Recibe y revisa materiales con el Comité Revisor | <i>Responsable Extensión Forestal</i> | Recibe de la imprenta y revisa los materiales de prueba con el apoyo del Comité Revisor y realizan las observaciones tanto de colores como de estilo para la impresión del material. |
| 23. Resguarda material para posterior distribución | <i>Responsable de Extensión Forestal</i> | Resguarda para su posterior distribución, con el apoyo del Asistente Administrativo y visto bueno del Jefe de Capacitación y Extensión Forestal. |
| 24. Prepara y entrega material para cada Región | <i>Responsable de Extensión Forestal</i> | Prepara y entrega el material a cada región según las necesidades identificadas previamente. |
| 25. Distribuye material a instituciones que realizan Extensión Forestal | <i>Responsable de Extensión Forestal</i> | Distribuye el material a instituciones que realicen Extensión Forestal y que tengan competencia en el tema con el apoyo del Asistente Administrativo. “TERMINA PROCEDIMIENTO” |



ATENCIÓN A SOLICITUDES DE SENSIBILIZACIÓN EN TEMAS FORESTALES DIRIGIDA A NIÑOS Y JOVENES

MP-DDF.CYE-10

Pertenece al proceso:

Gestión de Capacitación y Extensión Forestal

Procedimiento previo:

*Elaboración de Materiales de Extensión Forestal para Capacitar a Capacitadores,
Extensionistas y Usuarios del INAB*

Procedimiento posterior:

Coordinación y Desarrollo de Ferias Forestales Infantiles

Dirección:

Desarrollo Forestal

Departamento:

Capacitación y Extensión Forestal

Sección:

No aplica



ATENCIÓN A SOLICITUDES DE
SENSIBILIZACIÓN EN TEMAS FORESTALES
DIRIGIDA A NIÑOS Y JÓVENES

MP-DDF. CYE-10

Versión 2, Diciembre 2018

Descripción:

Las actividades de sensibilización y concientización constituyen una herramienta para el fortalecimiento de los conocimientos en relación a la temática forestal, considerando como punto de partida el enfoque en los temas prioritarios institucionales que generen una reflexión de la situación actual del deterioro ambiental a fin de promover el cambio de actitudes que impulsen el buen manejo, protección y conservación de los recursos naturales, especialmente los bosques.

Objetivo:

Promover una cultura forestal a través de la sensibilización de la niñez y juventud guatemalteca a fin de construir un desarrollo de conocimientos y actitudes orientadas al buen manejo, protección y conservación de nuestros bosques.

Normas:

- *Ley de Educación Ambiental, Decreto número 38-2010*
- *Ley Forestal de Guatemala, Decreto número 101-96*



ATENCIÓN A SOLICITUDES DE
SENSIBILIZACIÓN EN TEMAS FORESTALES
DIRIGIDA A NIÑOS Y JÓVENES

MP-DDF. CYE-10

Versión 2, Diciembre 2018

Puestos responsables:

- *Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal*
 - *Encargado(a) de Educación Forestal*
-

Formatos utilizados:

- *Listado de asistencia de participantes*
 - *Formato de planes de actividades de sensibilización*
 - *Formato de informe de actividades*
-

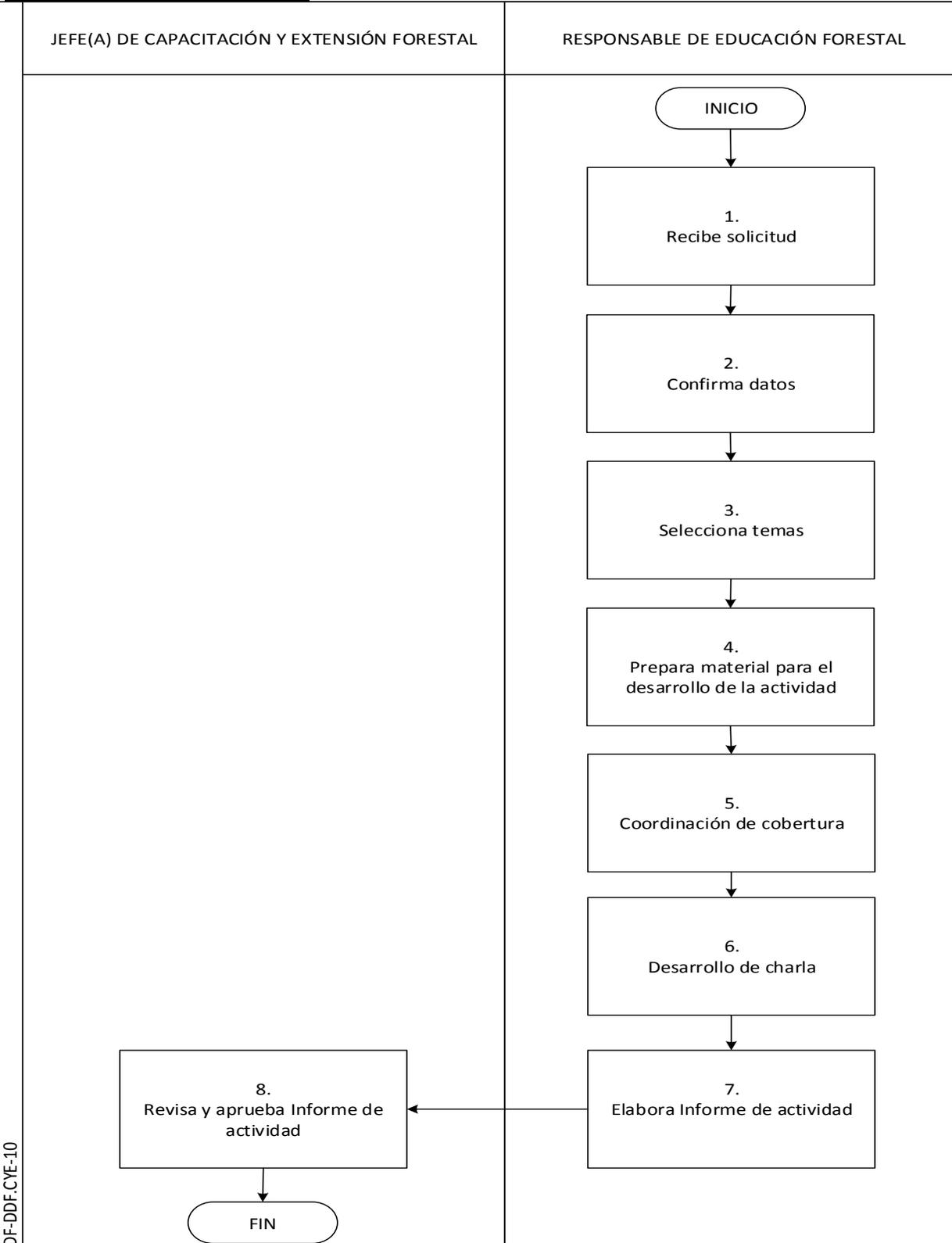
Documentos utilizados:

- *Ninguno*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Capacitación y Extensión Forestal*

Procedimiento: Atención a Solicitudes de Sensibilización en Temas Forestales dirigida a Niños y Jóvenes



DF-DDF.CYE-10



**ATENCIÓN A SOLICITUDES DE SENSIBILIZACIÓN
EN TEMAS FORESTALES DIRIGIDA A NIÑOS Y
JÓVENES**

MP-DDF. CYE-10

Versión 2, Diciembre 2018

| | | | |
|---------------|-------------------------|----------------|--|
| <i>Inicia</i> | <i>Recibe Solicitud</i> | <i>Termina</i> | <i>Revisa y aprueba Informe de Actividad</i> |
|---------------|-------------------------|----------------|--|

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|--|
| 1. Recibe solicitud | <i>Responsable de Educación Forestal</i> | Recibe solicitud de apoyo y analiza el objetivo de la actividad, entidad o centro educativo al que representa, publico meta, lugar y fecha propuesta. Si la solicitud es telefónica se informa al interesado que la envíe en forma electrónica o física para sistematizar la información y como medio de verificación. |
| 2. Confirma datos | <i>Responsable de Educación Forestal</i> | Confirma datos con el solicitante. |
| 3. Selecciona temas | <i>Responsable de Educación Forestal</i> | Selecciona los temas a impartir de acuerdo al requerimiento y nivel educativo de los participantes. |
| 4. Prepara material para el desarrollo de la actividad | <i>Responsable de Educación Forestal</i> | Prepara el material necesario para el desarrollo de la actividad (equipo audiovisual, material impreso etc.) |
| 5. Coordinación de cobertura | <i>Responsable de Educación Forestal</i> | Coordina con la Unidad de Comunicación Social para la solicitud de banners y el acompañamiento al evento. |
| 6. Desarrollo de charla | <i>Responsable de Educación Forestal</i> | Imparte la charla de sensibilización para el registro de los participantes utiliza el Formato de Lista de Participantes. |
| 7. Elabora Informe de actividad | <i>Responsable de Educación Forestal</i> | Elabora un informe final de la actividad, con los resultados obtenidos y medios de verificación y traslada al Jefe de Capacitación y Extensión Forestal. |
| 8. Revisa y aprueba Informe de actividad | <i>Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal</i> | Revisa y aprueba el informe final del desarrollo de la actividad. “TERMINA PROCEDIMIENTO” |



COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE FERIAS FORESTALES INFANTILES

MP-DDF.CYE-11

Pertenece al proceso:

Gestión de Capacitación y Extensión Forestal

Procedimiento previo:

Atención a Solicitudes de Sensibilización en Temas Forestales dirigida a Niños y Jóvenes

Procedimiento posterior:

Coordinación y Desarrollo de Ferias Forestales Infantiles

Dirección:

Desarrollo Forestal

Departamento:

Capacitación y Extensión Forestal

Sección:

No aplica



COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE FERIAS FORESTALES INFANTILES

MP-DDF. CYE-11

Versión 2, Diciembre 2018

Descripción:

Con el desarrollo de los eventos de ferias forestales infantiles, se busca la sensibilización y concientización de la niñez Guatemalteca a través del uso de herramientas lúdicas, que permiten que el participante jugando conozca y aprenda sobre la importancia del manejo y uso sostenible de los bosques.

La coordinación y desarrollo de las actividades pretende fomentar el trabajo conjunto de instituciones y organizaciones que trabajan en temática ambiental y forestal, para promover actividades de sensibilización a través de la utilización de juegos y actividades lúdicas que fomenten la participación activa de los niños y niñas en mejorar y fortalecer sus conocimientos basado en la situación actual de nuestro país, cumpliendo una función multiplicadora, que dé como resultado actitudes, valores, compromisos y acciones que contribuyan a lograr cambios positivos a favor de nuestro medio ambiente.

Objetivo:

Sensibilizar a los participantes por medio de la utilización de herramientas lúdicas y stand informativos sobre temas generadores vinculados con la educación forestal.

Normas:

- *Ley de Educación Ambiental, Decreto número 38-2010*
- *Ley Forestal de Guatemala, Decreto número 101-96*



COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE FERIAS
FORESTALES INFANTILES

MP-DDF. CYE-11

Versión 2, Diciembre 2018

Puestos responsables:

- *Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestales*
 - *Responsable de Educación Forestal*
-

Formatos utilizados:

- *Listado de participantes es el oficial*
 - *Formato del plan de la actividad*
 - *Formato de informe de actividades.*
-

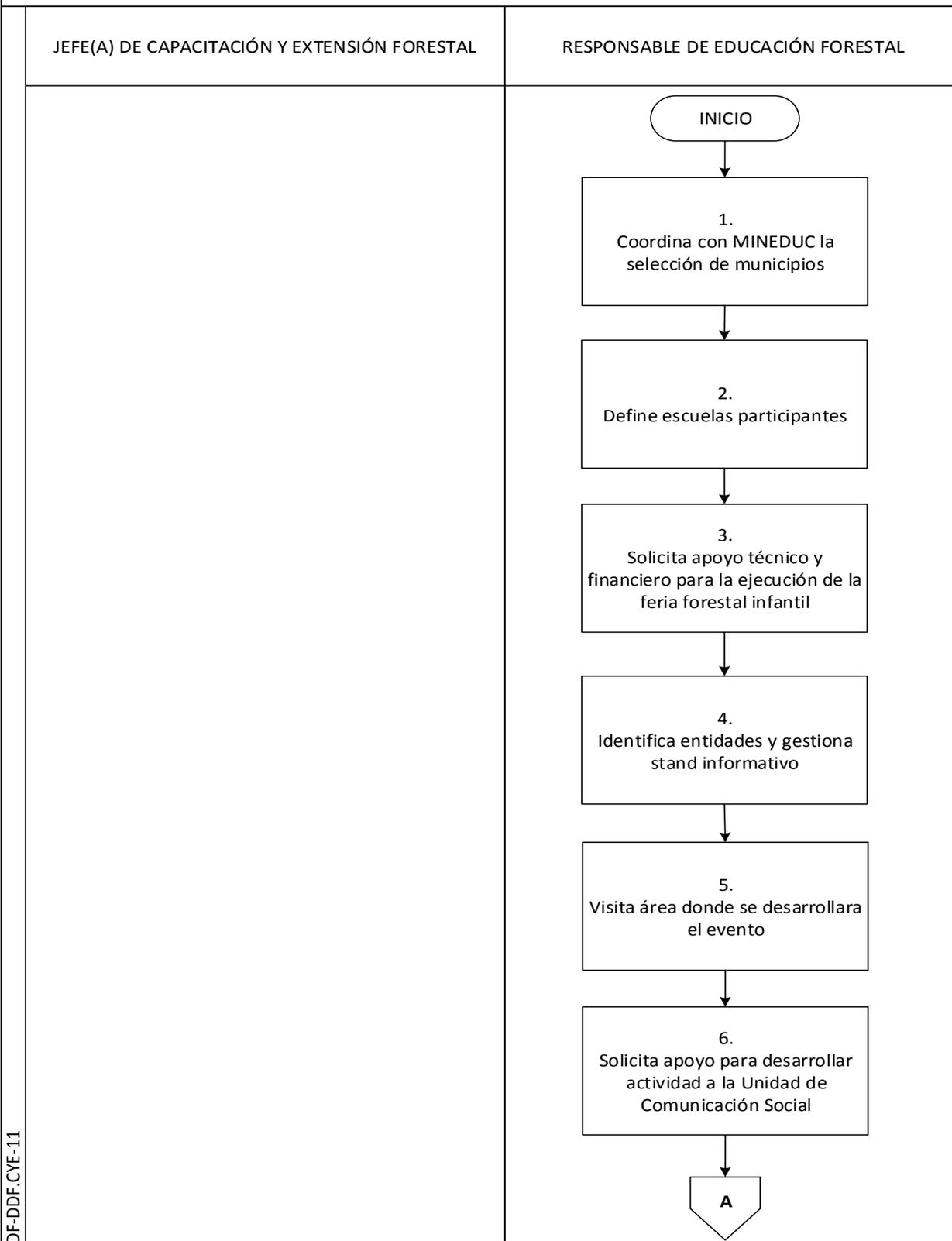
Documentos utilizados:

- *Guía de lineamientos técnicos para el desarrollo de las ferias forestales infantiles*
- *Instrucciones de juegos*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Capacitación y Extensión Forestal*

Procedimiento: Coordinación y Desarrollo de Ferias Forestales Infantiles

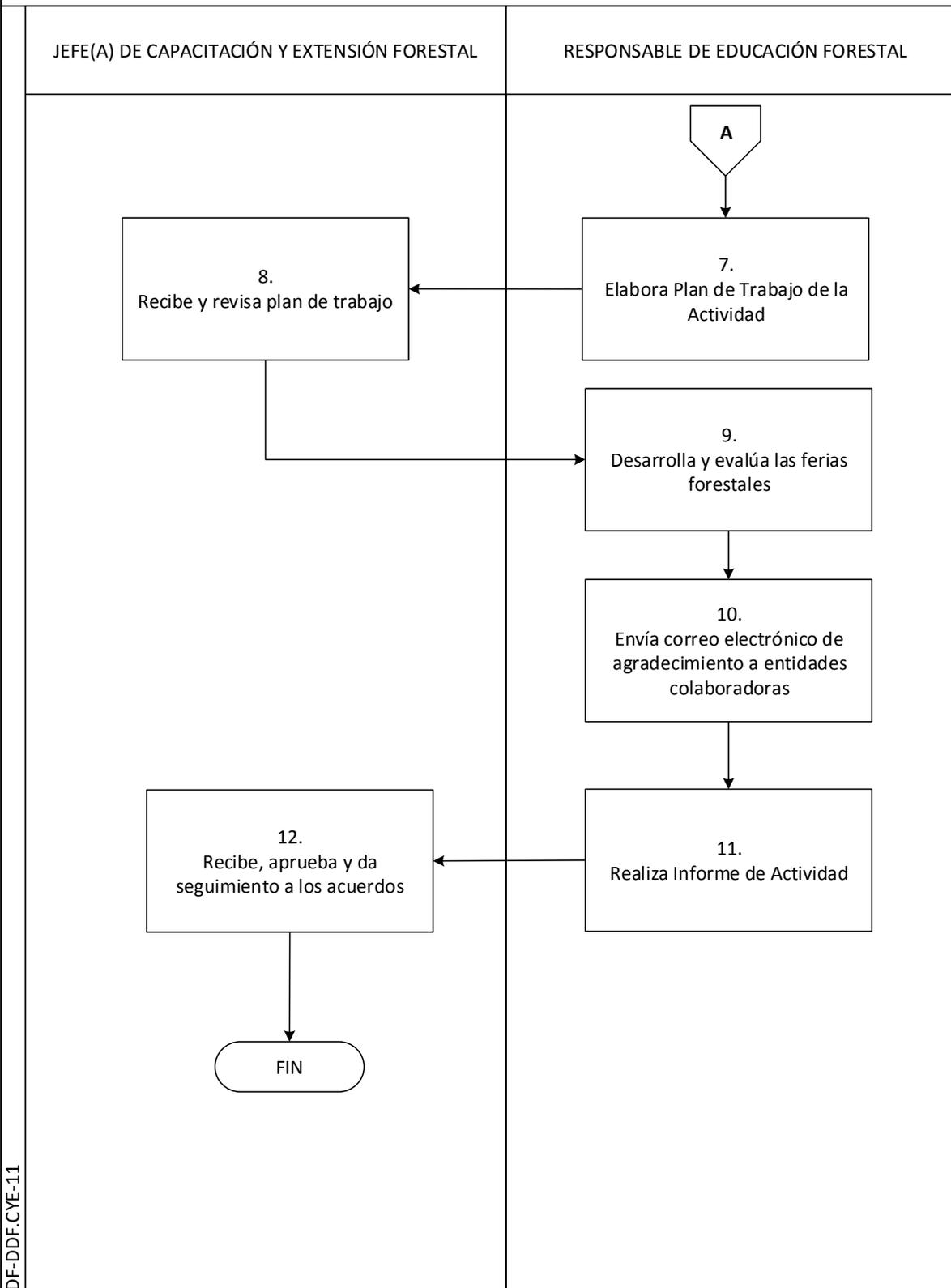


DF-DDF.CYE-11

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Capacitación y Extensión Forestal*

Procedimiento: Coordinación y Desarrollo de Ferias Forestales Infantiles



DF-DDF.CYE-11



COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE FERIAS FORESTALES INFANTILES

MP-DDF. CYE-11

Versión 2, Diciembre 2018

| | | | |
|---------------|--|----------------|--|
| <i>Inicia</i> | <i>Coordina con MINEDUC la selección de municipios</i> | <i>Termina</i> | <i>Recibe, aprueba y da seguimiento a los acuerdos</i> |
|---------------|--|----------------|--|

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 1. Coordina con MINEDUC la selección de municipios | <i>Responsable de Educación Forestal</i> | Coordina con el Ministerio de Educación la selección de los municipios a trabajar, tomando en cuenta la ubicación y accesibilidad al lugar del evento. |
| 2. Define escuelas participantes | <i>Responsable de Educación Forestal</i> | Define las escuelas participantes y hace un estimado de estudiantes que se atenderán durante el desarrollo del evento. |
| 3. Solicita apoyo técnico y financiero para la ejecución de la feria forestal infantil | <i>Responsable de Educación Forestal</i> | Solicita apoyo técnico y financiero para la ejecución de la feria forestal infantil, presentando los objetivos de la actividad al alcalde municipal o encargado de la oficina forestal municipal. |
| 4. Identifica entidades y gestiona stand informativo | <i>Responsable de Educación Forestal</i> | Realiza la identificación de entidades y gestiona stand informativos en la temática ambiental. |
| 5. Visita área donde se desarrollara el evento | <i>Responsable de Educación Forestal</i> | Define y visita el área donde se desarrollara el evento, para coordinar la cantidad de juegos a utilizar, personal que atenderá cada estación de juego y horarios según número de participantes. |
| 6. Solicita apoyo para desarrollar actividad a la Unidad de Comunicación Social | <i>Responsable de educación forestal</i> | Solicita a la Unidad de Comunicación Social el apoyo y acompañamiento para desarrollar la actividad. |
| 7. Elabora Plan de Trabajo de la Actividad | <i>Responsable de educación forestal</i> | Elabora el Plan de Trabajo de la Actividad y lo traslada al Jefe de Capacitación y Extensión Forestal para su conocimiento y aprobación. |
| 8. Recibe y revisa plan de trabajo | <i>Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal</i> | Recibe y revisa el plan de trabajo y apoya la gestión y ejecución de las ferias. |



COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE FERIAS FORESTALES INFANTILES

MP-DDF. CYE-11

Versión 2, Diciembre 2018

| | | | |
|---------------|--|----------------|--|
| <i>Inicia</i> | <i>Coordina con MINEDUC la selección de municipios</i> | <i>Termina</i> | <i>Recibe, aprueba y da seguimiento a los acuerdos</i> |
|---------------|--|----------------|--|

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 9. Desarrolla y evalúa las ferias forestales | <i>Responsable de Educación Forestal</i> | Desarrolla y evalúa las ferias forestales, con el apoyo de: Responsables y jefe del Departamento de Capacitación y Extensión Forestal, Delegados(as) de Capacitación y Extensión Forestal, Organizaciones gubernamentales, privadas y Cooperantes |
| 10. Envía correo electrónico de agradecimiento a entidades colaboradoras | <i>Responsable de Educación Forestal</i> | Agradece de forma electrónica a las entidades colaboradoras su apoyo y participación y fomenta el trabajo conjunto para futuras actividades. |
| 11. Realiza Informe de Actividad | <i>Responsable de Educación Forestal</i> | Realiza el informe de la actividad, traslada al Jefe de Capacitación y Extensión Forestal, y archiva como medio de verificación. |
| 12. Recibe, aprueba y da seguimiento a los acuerdos | <i>Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal</i> | Recibe, aprueba y da seguimiento a los acuerdos si los hubiera del informe final de la actividad. “TERMINA PROCEDIMIENTO” |



GENERACIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS EN APOYO A LAS ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN FORESTAL

MP-DDF.CYE-12

Pertenece al proceso:

Gestión de Capacitación y Extensión Forestal

Procedimiento previo:

Coordinación y Desarrollo de Ferias Forestales Infantiles

Procedimiento posterior:

Capacitación a Docentes en el uso de los Módulos de Educación Forestal en el Nivel de Educación Primaria

Dirección:

Desarrollo Forestal

Departamento:

Capacitación y Extensión Forestal

Sección:

No aplica



GENERACIÓN DE MATERIALES
DIDÁCTICOS EN APOYO A LAS
ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN FORESTAL

MP-DDF. CYE-12

Versión 2, Diciembre 2018

Descripción:

La generación del material didáctico constituye aquellos medios y recursos que nos facilitan la enseñanza y por ende el aprendizaje dentro de un contexto educativo, lo cual estimula la adquisición de conceptos, habilidades, destreza y actitudes que permitan la comprensión de los niños en temas referentes a la temática forestal y su situación actual, buscando ajustarse a cada contexto y que puedan ser utilizados como complemento importante en las actividades de educación forestal.

Objetivo:

Generar materiales didácticos que faciliten el aprendizaje y la comprensión de la temática forestal en la niñez y juventud guatemalteca.

Normas:

- *Normas Institucionales de la Unidad de Comunicación Social en cuanto a edición de materiales.*



GENERACIÓN DE MATERIALES
DIDÁCTICOS EN APOYO A LAS
ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN FORESTAL

MP-DDF. CYE-12

Versión 2, Diciembre 2018

Puestos responsables:

- *Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal*
 - *Responsable de Educación Forestal*
-

Formatos utilizados:

- *No aplica*
-

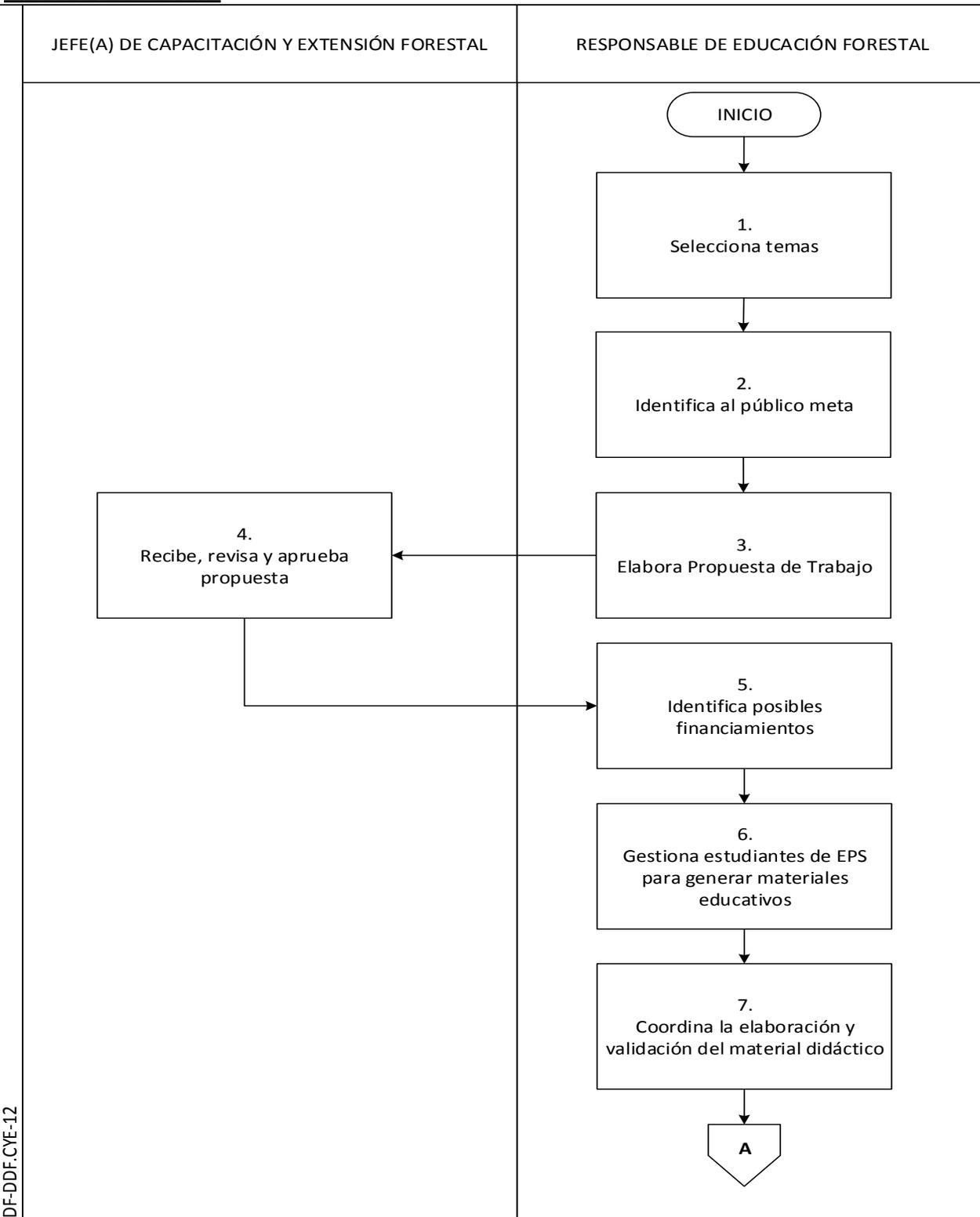
Documentos utilizados:

- *No aplica*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Capacitación y Extensión Forestal*

Procedimiento: Generación de Materiales Didácticos en Apoyo a las Actividades de Educación Forestal

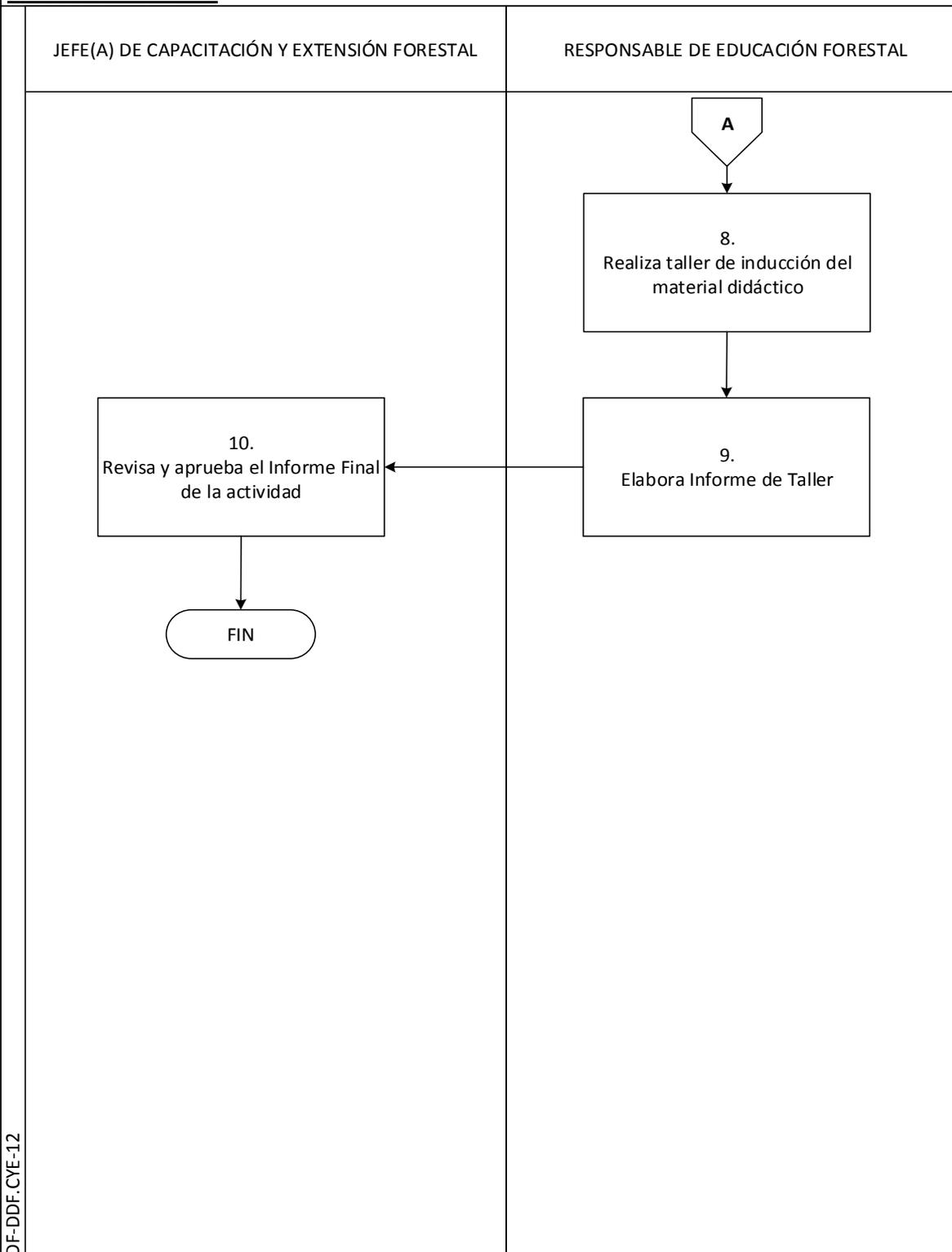


DF-DDF.CYE-12

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Capacitación y Extensión Forestal*

Procedimiento: Generación de Materiales Didácticos en Apoyo a las Actividades de Educación Forestal



DF-DDF.CYE-12



**GENERACIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS EN
APOYO A LAS ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN
FORESTAL**

MP-DDF. CYE-12

Versión 2, Diciembre 2018

| | | | |
|---------------|-------------------------|----------------|--|
| <i>Inicia</i> | <i>Selecciona temas</i> | <i>Termina</i> | <i>Revisa y aprueba el Informe Final de la actividad</i> |
|---------------|-------------------------|----------------|--|

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|---|---|
| 1. Selecciona temas | <i>Responsable de Educación Forestal</i> | Selecciona las temáticas que se abordarán en el contexto de Educación Forestal. |
| 2. Identifica al público meta | <i>Responsable de Educación Forestal</i> | Identifica el público meta al que se enfocarán los distintos materiales didácticos. |
| 3. Elabora Propuesta de Trabajo | <i>Responsable de Educación Forestal</i> | Elabora propuesta de trabajo, adaptando los materiales según edad, nivel educativo y/o público meta y traslada a Jefe de Capacitación y Extensión Forestal para su aprobación. |
| 4. Recibe, revisa y aprueba propuesta | <i>Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal</i> | Recibe, revisa, y aprueba propuesta. |
| 5. Identifica posibles financiamientos | <i>Responsable de Educación Forestal</i> | Identifica posibles financiamientos para lograr el diseño, diagramación y reproducción de los materiales educativos a ser utilizados en las actividades de sensibilización, con el apoyo del Jefe de Capacitación y Extensión Forestal. |
| 6. Gestiona estudiantes de EPS para generar materiales educativos | <i>Responsable de Educación Forestal</i> | Gestiona ante la Academia estudiantes de Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de Diseño Gráfico u otras carreras afines para generar materiales educativos. |
| 7. Coordina la elaboración y validación del material didáctico | <i>Responsable de Educación Forestal</i> | Coordina la elaboración y validación del material didáctico planificado. |



**GENERACIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS EN
APOYO A LAS ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN
FORESTAL**

MP-DDF. CYE-12

Versión 2, Diciembre 2018

| | | | |
|---------------|-------------------------|----------------|--|
| <i>Inicia</i> | <i>Selecciona temas</i> | <i>Termina</i> | <i>Revisa y aprueba el Informe Final de la actividad</i> |
|---------------|-------------------------|----------------|--|

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|---|--|
| 8. Realiza taller de inducción del material didáctico | <i>Responsable de Educación Forestal</i> | Realiza un taller de inducción del material didáctico y entrega de los mismos a los delegados de Capacitación y Extensión Forestal, con el propósito de promover su uso en las regiones del INAB (de contar con presupuesto para su reproducción). |
| 9. Elabora Informe de Taller | <i>Responsable de educación forestal</i> | Elabora Informe de Taller y traslada al Jefe de Capacitación y Extensión Forestal. |
| 10. Revisa y aprueba el Informe Final de la actividad | <i>Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal</i> | Revisa y aprueba el Informe Final del desarrollo de la actividad. “TERMINA PROCEDIMIENTO” |



CAPACITACIÓN A DOCENTES EN EL USO DE LOS MÓDULOS DE EDUCACIÓN FORESTAL EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA

MP-DDF.CYE-13

Pertenece al proceso:

Gestión de Capacitación y Extensión Forestal

Procedimiento previo:

Generación de Materiales Didácticos en Apoyo a las Actividades de Educación Forestal

Procedimiento posterior:

Gestión de Bienes, Suministros y Servicios de Capacitación, Extensión y Educación Forestal

Dirección:

Desarrollo Forestal

Departamento:

Capacitación y Extensión Forestal

Sección:

No aplica



CAPACITACIÓN A DOCENTES EN EL USO DE LOS MÓDULOS DE EDUCACIÓN FORESTAL EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA

MP-DDF. CYE-13

Versión 2, Diciembre 2018

Descripción:

La creación de los módulos de educación forestal para el primer ciclo de educación primaria busca integrar la temática forestal dentro del sistema educativo nacional, esto a fin de generar una guía de referencia dirigida al docente con el objeto de que sirva de apoyo en el diseño y desarrollo de las sesiones de aprendizaje con los estudiantes del primer ciclo de educación primaria.

Seguido de la generación del material se considera importante la capacitación a docentes, quienes llevarán a cabo la implementación de los módulos educativos, esto con el apoyo de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa -DIGECADE-, como parte del convenio de cooperación institucional que existe entre el Instituto Nacional de Bosques y el Ministerio de Educación para la generación de los Módulos de Educación Forestal del primer ciclo de educación primaria.

Objetivo:

Capacitar a docentes del nivel de educación primaria en la utilización y aplicación de los módulos de educación forestal de los departamentos priorizados a nivel nacional.

Normas:

- *Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Educación y el Instituto Nacional de Bosques.*
- *Es indispensable el involucramiento de ambas instituciones*



CAPACITACIÓN A DOCENTES EN EL USO DE
LOS MÓDULOS DE EDUCACIÓN FORESTAL EN
EL NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA

MP-DDF. CYE-13

Versión 2, Diciembre 2018

Puestos responsables:

- *Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal*
 - *Responsable de Educación Forestal*
-

Formatos utilizados:

- *Listado de participantes*
 - *Plan de la actividad*
 - *Formato de informe de actividades*
-

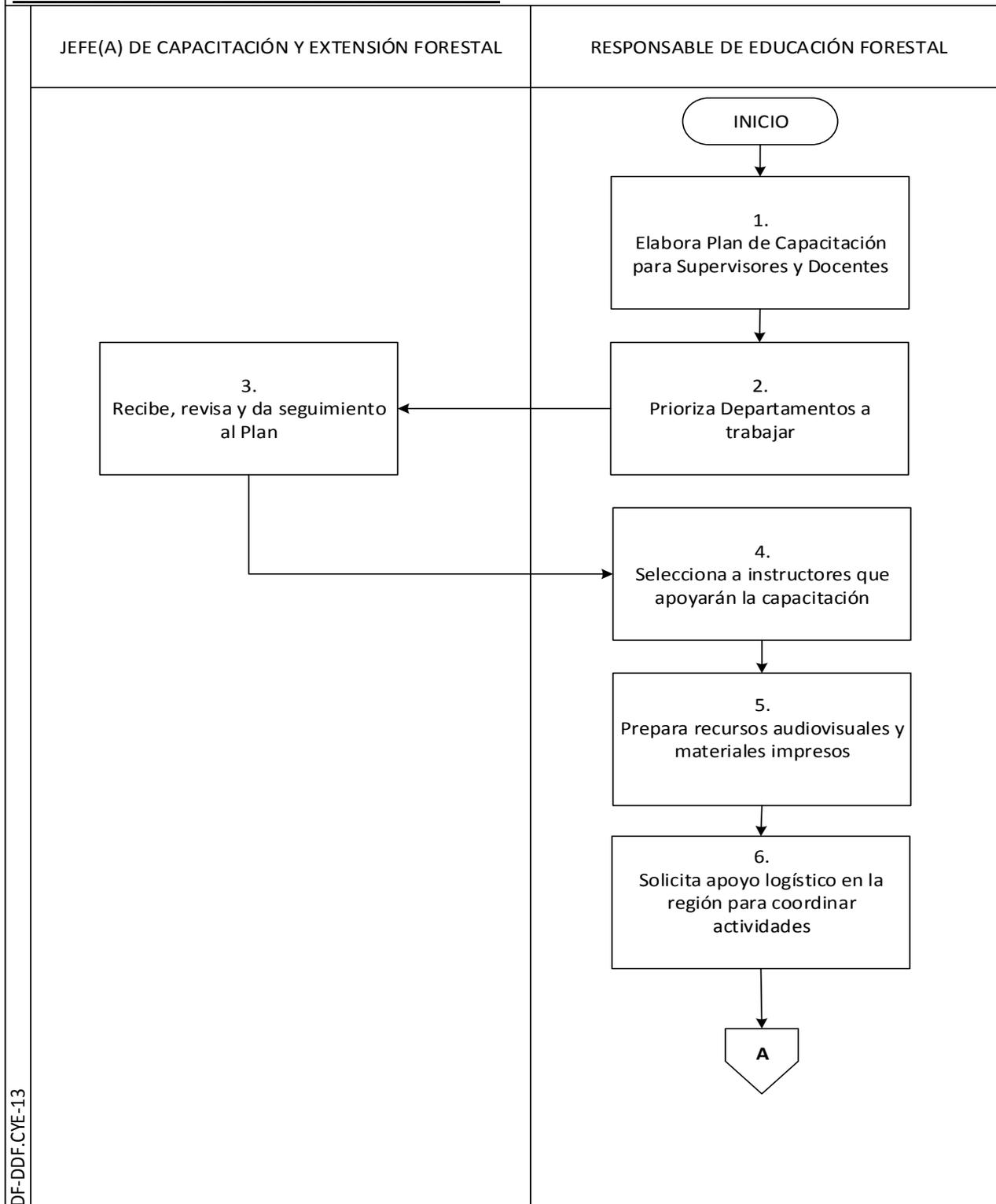
Documentos utilizados:

- *Guía metodológica para la implementación de los módulos de educación forestal*
- *Módulos de educación forestal de primero, segundo y tercer grado primaria*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Capacitación y Extensión Forestal*

Procedimiento: Capacitación a Docentes en el uso de los Módulos de Educación Forestal en el Nivel de Educación Primaria

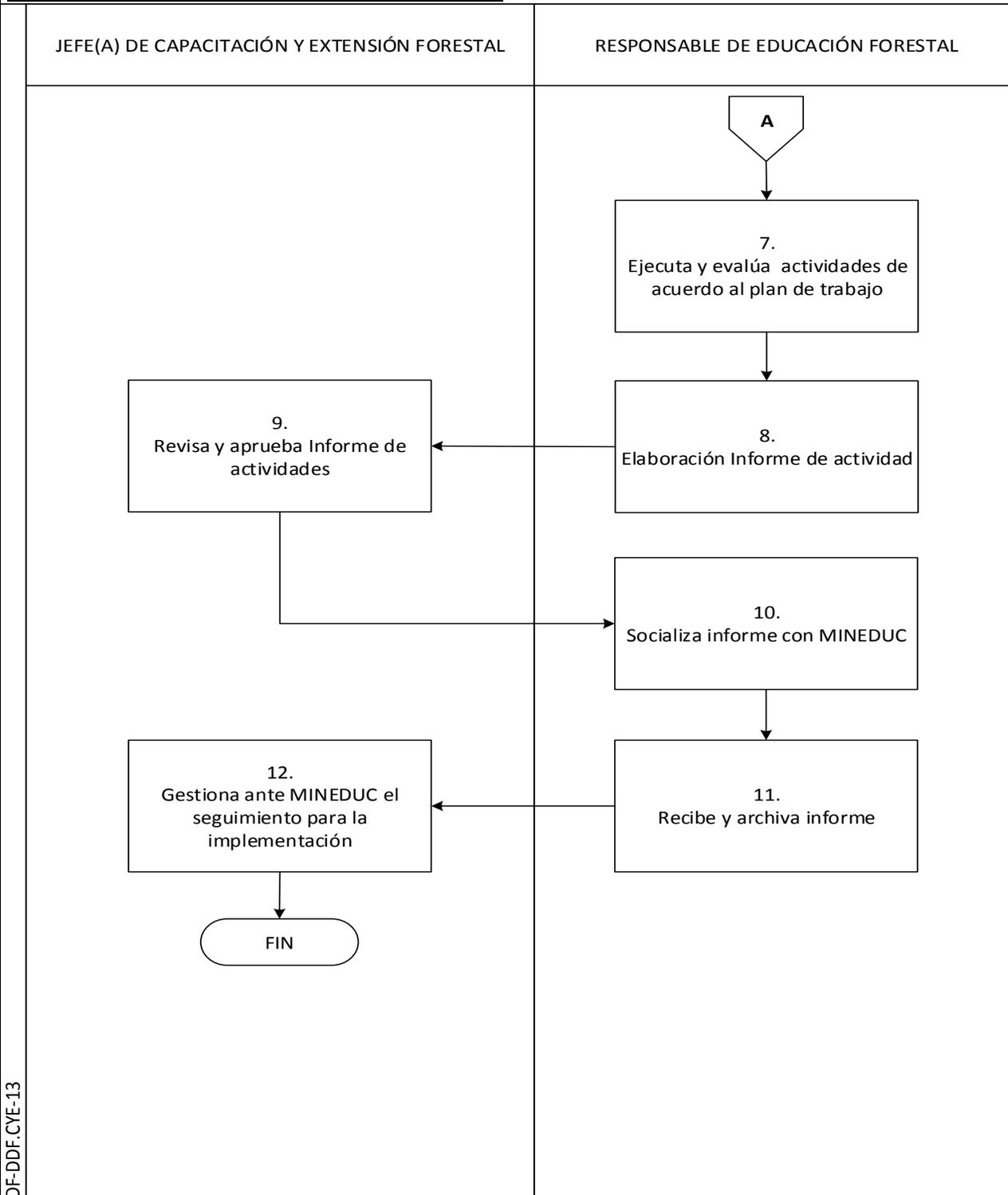


DF-DDF.CYE-13

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Capacitación y Extensión Forestal*

Procedimiento: Capacitación a Docentes en el uso de los Módulos de Educación Forestal en el Nivel de Educación Primaria



DF-DDF.CYE-13



**CAPACITACIÓN A DOCENTES EN EL USO DE LOS
MÓDULOS DE EDUCACIÓN FORESTAL EN EL
NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

MP-DDF. CYE-13

Versión 2, Diciembre 2018

| | | | |
|---------------|--|----------------|--|
| <i>Inicia</i> | <i>Elabora Plan de Capacitación para Supervisores y Docentes</i> | <i>Termina</i> | <i>Gestiona ante MINEDUC el seguimiento para la implementación</i> |
|---------------|--|----------------|--|

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|---|--|
| 1. Elabora Plan de Capacitación para Supervisores y Docentes | <i>Responsable de Educación Forestal</i> | Elabora un plan de capacitación dirigido a supervisores y/o docentes el cual debe incluir todas las actividades a desarrollar. |
| 2. Prioriza Departamentos a trabajar | <i>Responsable de Educación Forestal</i> | Prioriza los Departamentos a trabajar según financiamiento disponible y traslada el Plan al Jefe de Capacitación y Extensión Forestal. |
| 3. Recibe, revisa y da seguimiento al Plan | <i>Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal</i> | Recibe, revisa y da seguimiento a la implementación del plan de capacitación. |
| 4. Selecciona a instructores que apoyarán la capacitación | <i>Responsable de Educación Forestal</i> | Selecciona a los instructores que apoyarán la capacitación, siendo personal de INAB responsable de la temática forestal y la DIGECADE sobre el aprendizaje significativo. |
| 5. Prepara recursos audiovisuales y materiales impresos | <i>Responsable de Educación Forestal</i> | Prepara los recursos audiovisuales y materiales impresos necesarios para el desarrollo del evento. |
| 6. Solicita apoyo logístico en la región para coordinar actividades | <i>Responsable de Educación Forestal</i> | Solicita el apoyo logístico al Delegado(a) de Capacitación y Extensión Forestal de la región para trabajar de manera conjunta la coordinación de las actividades, así mismo el acercamiento y gestión con los encargados de la Dirección Departamental de Educación donde se realizará la actividad. |



**CAPACITACIÓN A DOCENTES EN EL USO DE LOS
MÓDULOS DE EDUCACIÓN FORESTAL EN EL
NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

MP-DDF. CYE-13

Versión 2, Diciembre 2018

| | | | |
|---------------|--|----------------|--|
| <i>Inicia</i> | <i>Elabora Plan de Capacitación para Supervisores y Docentes</i> | <i>Termina</i> | <i>Gestiona ante MINEDUC el seguimiento para la implementación</i> |
|---------------|--|----------------|--|

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|---|---|
| 7. Ejecuta y evalúa actividades de acuerdo al plan de trabajo | <i>Responsable de Educación Forestal</i> | Ejecuta y evalúa la actividad de acuerdo al plan de trabajo con el apoyo del Delegado de Capacitación y Extensión Forestal de la región donde se lleve a cabo la capacitación y del personal de MINEDUC nombrado. |
| 8. Elabora el informe de actividad | <i>Responsable de Educación Forestal</i> | Elabora un informe de la actividad indicando los resultados obtenidos y posibles aspectos de mejora a considerar en el seguimiento al proceso de capacitación y traslada al jefe para revisión. |
| 9. Revisa y aprueba Informe de actividades | <i>Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal</i> | Revisa y aprueba el Informe del de Actividades y envía a Responsable de Educación Forestal. |
| 10. Socializa informe con MINEDUC | <i>Responsable de Educación Forestal</i> | Socializa con su contraparte de MINEDUC dicho informe. |
| 11. Recibe y archiva informe | <i>Responsable de Educación Forestal</i> | Recibe y archiva los medios de verificación. |
| 12. Gestiona ante MINEDUC el seguimiento para la implementación | <i>Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal</i> | Gestiona ante MINEDUC el seguimiento en la implementación de los Módulos de Educación Forestal. “TERMINA PROCEDIMIENTO” |



GESTION DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS DE CAPACITACIÓN, EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN FORESTAL

MP-DDF.CYE-14

Pertenece al proceso:

Gestión de Capacitación y Extensión Forestal

Procedimiento previo:

Capacitación a Docentes en el uso de los Módulos de Educación Forestal en el Nivel de Educación Primaria

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Desarrollo Forestal

Departamento:

Capacitación y Extensión Forestal

Sección:

No aplica



GESTION DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS
DE CAPACITACIÓN, EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN
FORESTAL

MP-DDF. CYE-14

Versión 2, Diciembre 2018

Descripción:

Este proceso se realiza según el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Instituto Nacional de Bosques INAB para gestionar los suministros y contratación de servicios necesarios para llevar a cabo eventos de capacitación, extensión y/o educación forestal.

Objetivo:

Adquirir suministros y contratar servicios de calidad para el funcionamiento y desempeño adecuado de las actividades del Departamento de Capacitación y Extensión Forestal.

Normas:

- *Constitución Política de la República de Guatemala*
- *Ley de Contrataciones del Estado*
- *Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado*
- *Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas*



GESTION DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS
DE CAPACITACIÓN, EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN
FORESTAL

MP-DDF. CYE-14

Versión 2, Diciembre 2018

Puestos responsables:

- *Director(a) Desarrollo Forestal*
- *Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal*
- *Responsable de Capacitación Forestal*
- *Técnico(a) Administrativo I de Capacitación y Extensión Forestal*

Formatos utilizados:

- *Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios FR-DAF-COM-01.*
- *Constancia de Recepción de Servicios.*

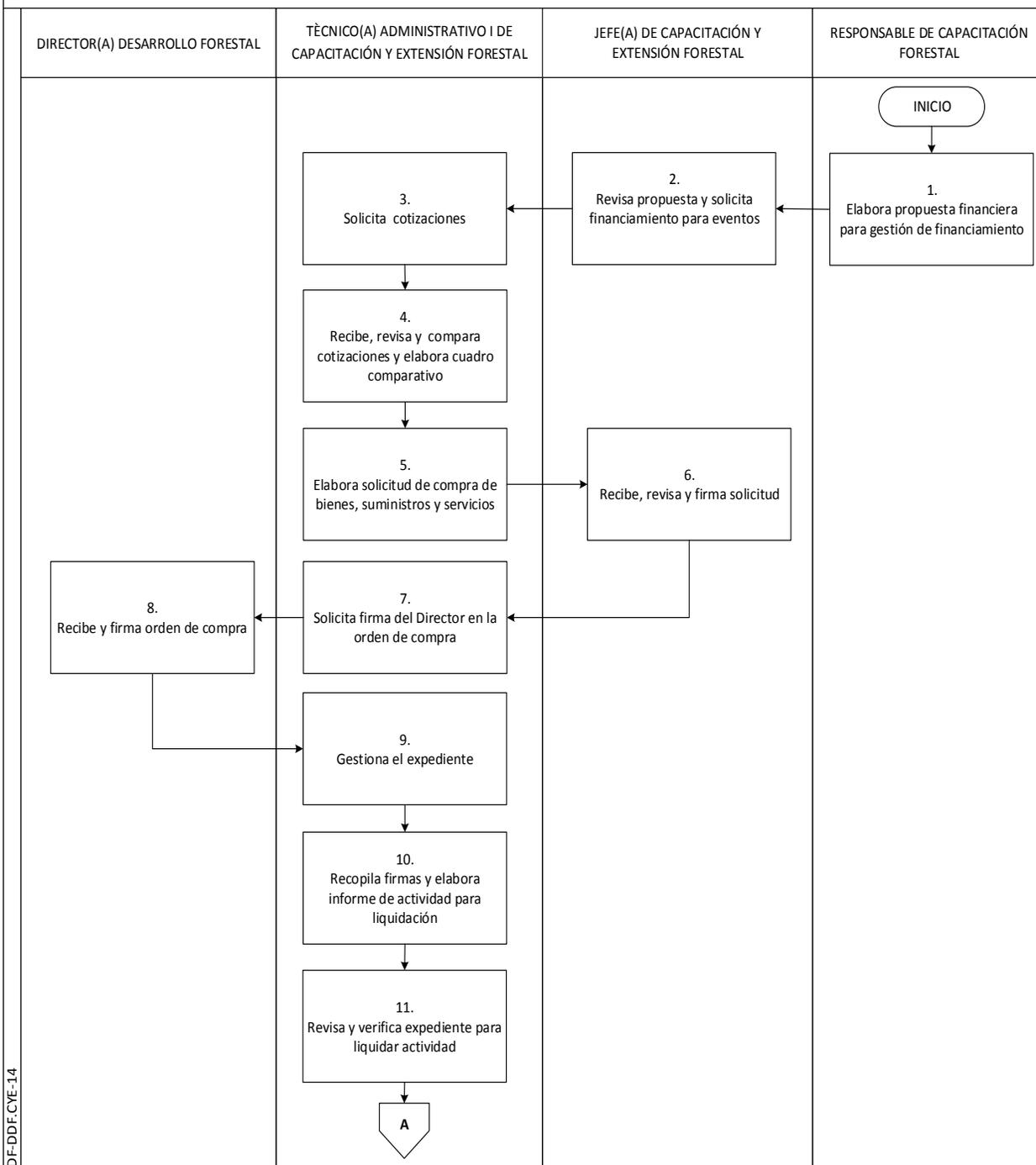
Documentos utilizados:

- *Cotizaciones*
- *Facturas*
- *Informes*

DIAGRAMA DE FLUJO

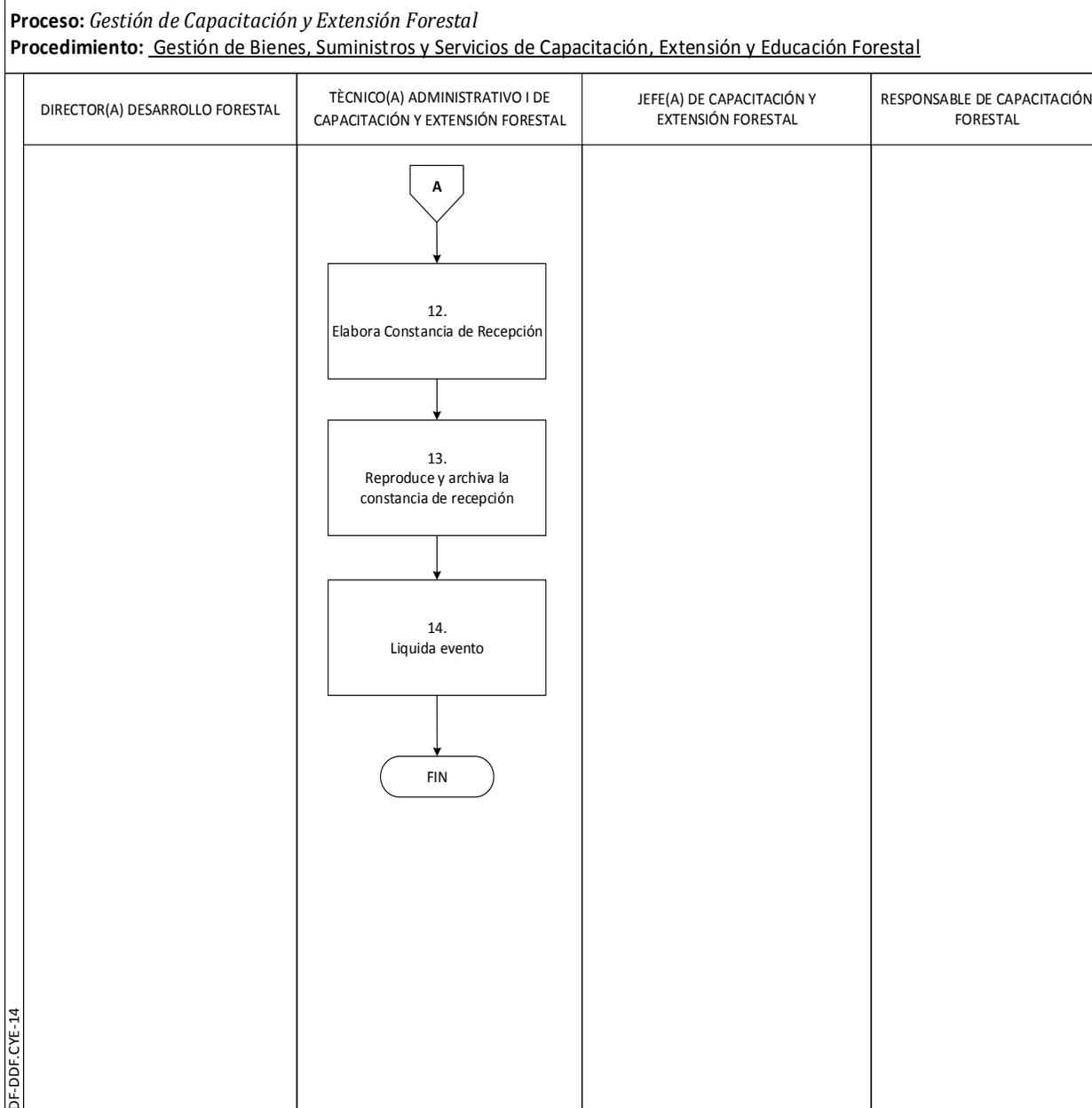
Proceso: *Gestión de Capacitación y Extensión Forestal*

Procedimiento: Gestión de Bienes, Suministros y Servicios de Capacitación, Extensión y Educación Forestal



DF-DDF.CVE-14

DIAGRAMA DE FLUJO



DDF-DDF.CYE-14



GESTION DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS DE
CAPACITACIÓN, EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN FORESTAL

MP-DDF. CYE-14

Versión 2, Diciembre - 2018

| | | | |
|--------|---|---------|----------------|
| Inicia | Elabora propuesta financiera para gestión de financiamiento | Termina | Liquida evento |
|--------|---|---------|----------------|

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|--|--|
| 1. Elabora propuesta financiera para gestión de financiamiento | Responsable de Capacitación | Elabora propuesta financiera del evento y lo traslada al Jefe de CyEF para gestión de financiamiento. Esta actividad se realiza con apoyo de los responsables de Extensión Forestal y Educación Forestal. |
| 2. Revisa propuesta y solicita financiamiento para eventos | Jefe(a) de Capacitación e Extensión Forestal | Revisa la propuesta y solicita financiamiento para eventos específicos con base a los planes de capacitación, extensión y/o educación forestal de forma electrónica o mediante oficio dirigido al Director Administrativo Financiero con visto bueno del Director de Desarrollo Forestal. Esta actividad se realiza con el apoyo del Técnico Administrativo I. |
| 3. Solicita cotizaciones | Técnico (a) Administrativo I Capacitación y Extensión Forestal | Solicita vía electrónica/telefónica cotizaciones para el servicio a contratar. |
| 4. Recibe y revisa las cotizaciones y elabora cuadro comparativo | Técnico (a) Administrativo I Capacitación y Extensión Forestal | Recibe, revisa y compara cotizaciones de los proveedores contra solicitud enviada y elabora cuadro comparativo. |
| 5. Elabora solicitud de compra de bienes, suministros y servicios | Técnico (a) Administrativo I Capacitación y Extensión Forestal | Elabora la solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios según el evento o actividad programada y envía para firma al responsable del evento o actividad y del Jefe de Capacitación y Extensión Forestal. |
| 6. Recibe, revisa y firma solicitud | Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal | Recibe, revisa y firma la solicitud. |
| 7. Solicita firma del Director en la orden de compra | Técnico (a) Administrativo I Capacitación y Extensión Forestal | Solicita la firma del Director en la Orden de Compra a través de la Asistente de la Dirección. |



GESTION DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS DE
CAPACITACIÓN, EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN FORESTAL

MP-DDF. CYE-14

Versión 2, Diciembre - 2018

| | | | |
|--------|---|---------|----------------|
| Inicia | Elabora propuesta financiera para gestión de financiamiento | Termina | Liquida evento |
|--------|---|---------|----------------|

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|--|---|
| 8. Recibe y firma orden de compra | Director(a) Desarrollo Forestal | Recibe y firma Orden de Compra. |
| 9. Gestiona el expediente | Técnico (a) Administrativo I Capacitación y Extensión Forestal | Recibe la orden firmada por las partes y prepara el expediente, orden de compra y las cotizaciones y traslada al Delegado(a) Administrativo para la gestión que corresponda. |
| 10. Recopila firmas y elabora informe de actividad para liquidación | Técnico (a) Administrativo I Capacitación y Extensión Forestal | Recaba las firmas de los participantes en el listado de asistencia, elabora el informe de la actividad y recibe la factura del proveedor para el proceso de liquidación, en colaboración con el responsable de la actividad. |
| 11. Revisa y verifica expediente para liquidar actividad | Técnico (a) Administrativo I Capacitación y Extensión Forestal | Revisa y verifica que la papelería esté completa para su proceso de liquidación (factura, informe y listado de participantes). |
| 12. Elabora constancia de recepción | Técnico (a) Administrativo I Capacitación y Extensión Forestal | Elabora la constancia de recepción de servicios del evento con los datos de la actividad y la factura recibida del proveedor. |
| 13. Reproduce y archiva la constancia de recepción | Técnico (a) Administrativo I Capacitación y Extensión Forestal | Realiza una copia al expediente para archivo. |
| 14. Liquida evento | Técnico (a) Administrativo I Capacitación y Extensión Forestal | Liquida el evento con todo el expediente (el informe, listado de participantes, factura y constancia de recepción) y entrega al Delegado(a) Administrativo para la gestión que corresponda. "TERMINA PROCEDIMIENTO" |



ANEXOS



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN
FORESTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL

Versión # 2, Diciembre - 2018

Anexo 1. Listado de Participantes

LISTADO DE PARTICIPANTES

 **INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-**

Con el Apoyo de:

Nombre de la Actividad: _____
 Objetivo de la Actividad: _____
 Fecha: _____ Lugar: _____ Hora: _____

| No. | Nombre y Apellido | No. DPI | DOMICILIO | | Institución/ Organización | SEXO | | PUEBLO DE PERTENENCIA | | | | | | | Teléfono | Correo electrónico | ** Disponibilidad | Firma o Huella Digital |
|-----|-------------------|---------|----------------------------|--|------------------------------|--------|-------|-----------------------|----------|-------|---------|------|------------------------|------|----------|--------------------|-------------------|------------------------|
| | | | DEPARTAMENTO/ MUNICIPIO | | | Hombre | Mujer | Maya | Garifuna | Xinka | Mestizo | Otra | *Comunidad lingüística | 0-13 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

* 1) Achi, 2) Akateko, 3) Awakateko, 4) Chalchiteko, 5) Ch'ort', 6) Chuj, 7) Garinagu/Garifuna 8) Itza', 9) Ixil, 10) Jakalteko/Popti', 11) Kaqchikel, 12) K'iche', 13) Mam, 14) Mopan, 15) Poqomam 16) Poqomchí', 17) Q'anjob'al, 18) Q'eqchi', 19) Sakapulteko, 20) Sipakapense, 21) Tektiteko, 22) Tz'utujil, 23) Uspanteko 24) Xinka, 25) Español, 26) Multilingüe (Fuente mapa lingüístico 2010)

** 1) Sí, 2) No, 3) No Aplica N/A

Formato Oficial según Ref. G.108-2017



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN
FORESTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL

Versión # 2, Diciembre - 2018

Anexo 2. Informe de Taller, Charla, Curso

INFORME DE TALLER/CHARLA/CURSO
"Tema"

I. DATOS GENERALES DEL EVENTO

Fecha: _____

Lugar del evento: _____

Número total de participantes: _____

No. Hombres: _____ No. Mujeres: _____

Entidades colaboradoras: _____

Responsable del evento: _____

II. PRINCIPALES RESULTADOS (1 ó 2 párrafos)

III. RECOMENDACIONES, COMENTARIOS, DUDAS

IV. FOTOGRAFÍAS DEL EVENTO



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
 DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN
 FORESTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
 -INAB-

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL

Versión # 2, Diciembre - 2018

Anexo 3. Plan del Curso



CURSO

I. DATOS GENERALES DEL EVENTO

Fechas: _____
 Lugar del evento: _____
 Dirigido a: _____
 Número de participantes esperados: _____
 Responsable del evento: _____

II. GRUPO META

III. OBJETIVOS DEL EVENTO

IV. RESULTADOS ESPERADOS

V. MATERIAL A ENTREGAR

VI. AGENDA

| DIA 1 | | |
|-------|-----------|-------------|
| Hora | Actividad | Responsable |
| | | - |
| | | |
| | | - |
| | | |



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN
FORESTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL

Versión # 2, Diciembre - 2018

Anexo 4. Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios

| Cantidad Autorizada | Descripción | Renglón Presupuestario |
|---------------------|---|------------------------|
| | <p data-bbox="365 632 505 722"></p> <p data-bbox="662 627 1198 711">Solicitud de Compras de Bienes, Suministros y Servicios</p> <p data-bbox="808 722 1024 749">FR-DAF.COM-01</p> <p data-bbox="345 758 1065 785">Lugar y fecha: _____</p> <p data-bbox="1097 758 1276 785">No.: XXX-2018 DCyEF</p> <p data-bbox="345 814 1276 842">Unidad Administrativa: _____</p> <p data-bbox="483 1146 751 1169"><i>SECRETARIA DE DIRECCIÓN</i></p> <p data-bbox="483 1390 553 1413">Razón:</p> | |

Solicitante: _____

Autorizado: _____

Vo. Bo. _____



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN
FORESTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL

Versión # 2, Diciembre - 2018

Anexo 5. Constancia de Recepción de Servicios

 **Instituto Nacional de Bosques**
CONSTANCIA DE RECEPCION DE SERVICIOS

**POR ESTE MEDIO SE HACE CONSTAR QUE SE RECIBE DE
CONFORMIDAD LO SIGUIENTE:**

RECIBO _____ FECHA: _____

GUATEMALA _____ DE: _____ DE: _____

Nombre _____
Cargo _____



Instituto Nacional de Bosques
Más Bosques Más Vida

VALIDACIÓN DE MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES

-INAB-

Código: FR.DIR.DDI.005

Versión: 02

Fecha de
implementación: Mayo 2018

I. DATOS GENERALES

DIRECCIÓN: Desarrollo Forestal

DEPARTAMENTO: Capacitación y Extensión Forestal

UNIDAD: No Aplica

FECHA: 05 de diciembre de 2018

| ÁREA DONDE PERTENECE EL MANUAL | VERSIÓN | NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS QUE CONTIENE EL MANUAL | NOMBRE DEL LÍDER DE LOS PROCEDIMIENTOS | PUESTO | FIRMA | Vº Bo. JEFE(A) INMEDIATO(A) SUPERIOR -Firma y Sello- |
|--------------------------------|---------|---|--|---------------------------------------|-------|--|
| CyEF | 2 | 14/14 | Marisol Castellanos | Jefe(a) de CyEF | | |
| CyEF | 2 | 7/14 | Luisa Fernanda Palacios Castañeda | Responsable de Capacitación Forestal | | |
| CyEF | 2 | 2/14 | Walter Leonel de la Roca Alfaro | Responsable de Extensión Forestal | | |
| CyEF | 2 | 4/14 | Ana Paula Espinoza García | Responsable de Educación Forestal | | |
| CyEF | 2 | 1/14 | Karla Eugenia Otero De León | Técnico(a) Admon. I de Cap. y Ext. F. | | |