



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

SERFOR Servicio
Nacional
Forestal y
de Fauna
Silvestre

PROTOCOLO DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA



PROTOCOLO DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Ministra

Nelly Paredes del Castillo

Viceministerio de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario

Viceministro

Segundo Enrique Regalado Gamonal

Viceministerio de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego

Viceministro

Christian Alfredo Barrantes Bravo

Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR

Director Ejecutivo

Luis Alberto González-Zúñiga Guzmán

Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre

Director General

Favio Alfredo Ríos Bermúdez

Dirección de Fortalecimiento de Capacidades

Directora

Sonia María González Molina

Elaboración y revisión de contenidos

Dirección de Fortalecimiento de Capacidades

El diseño del presente documento fue posible gracias al apoyo del Programa Forest de

USAID y el Servicio Forestal de EE.UU.

Diseño: Francisco Pérez Reyes de la Flor

Diagramación: Elisa Espinoza Cerdan

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 2023-06433

Primera edición digital Julio 2023

© Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR

Av. Javier Prado Oeste 2442, Urbanización Orrantía, Magdalena del Mar – Lima, Perú

www.gob.pe/serfor

Teléfono (511) 225-9005

informes@serfor.gob.pe

Se autoriza la reproducción o uso de la información de este protocolo siempre que se cite correctamente la fuente.

Referencia sugerida:

Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (2023).

Protocolo de capacitación y asistencia técnica. Lima, julio 2023



PROTOCOLO DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

Índice

PRESENTACIÓN	8
ACRÓNIMOS	10
OBJETIVO	11
ALCANCE	11
DEFINICIONES	12
CICLO DE IMPLEMENTACIÓN DE UNA CAPACITACIÓN Y/O ASISTENCIA TÉCNICA	17
1. PLANIFICACIÓN	20
1.1 Identificar las necesidades de aprendizaje	20
1.2 Seleccionar a los/las participantes	21
1.3 Definir el tipo de acción	23
a) Acción de capacitación	23
b) Acción de Asistencia técnica	24
1.4 Conformación del equipo	25
1.5 Elaboración del Plan de trabajo	25
1.6 Registro del evento	29
2. EJECUCIÓN	30
3. EVALUACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y GENERACIÓN DE REPORTE	32
3.1 Evaluación	32
3.2 Sistematización y registro	32
3.3 Generación de reportes	32
3.4 Reporte institucional del fortalecimiento de capacidades	33

4. GESTIÓN DE LOS RESULTADOS	34
4.1 Retroalimentación del proceso general	34
4.2 Emisión de constancias y/o certificados	34
ANEXOS	35
Anexo 1: Estructura del plan de trabajo	36
Anexo 2: Modelo de nota conceptual	38
Anexo 3: Modelo de sílabo	42
Anexo 4: Modelo de formato de registro de asistencia de participantes	48
Anexo 5: Modelo de formato de encuesta de satisfacción	50
Anexo 6: Modelo de ficha de inscripción del participante	51
Anexo 7: Modelo de ayuda memoria	54
Anexo 8: Acta de compromiso de integridad	55
Anexo 9: Modelo de informe de ejecución de una capacitación y/o asistencia técnica	57
Anexo 10: Registro de orientación vía correo electrónico y presencial para el reporte de soporte técnico	60
Anexo 11: Modelo de constancia de participación	61

Presentación

La gestión sostenible de los recursos forestales y fauna silvestre enfrenta una serie de dificultades derivadas de un sinnúmero de factores, entre los que se encuentra la geografía nacional, la diversidad de climas, la diversidad cultural, la situación social y económica, así como aspectos referidos a las capacidades institucionales del Estado peruano.

A nivel geográfico, más de la mitad del territorio nacional presenta recursos forestales. La producción forestal maderable y no maderable, aporta significativamente a la economía nacional y principalmente, en las regiones amazónicas del país donde genera empleo a lo largo de toda la cadena productiva; sin embargo, las poblaciones locales, comunidades nativas y comunidades campesinas continúan rezagadas en la distribución de los beneficios económicos de esta actividad, debido, entre otras causas, a su escasa capacitación y conocimiento técnico.

En el marco de ese escenario, y teniendo en consideración que uno de los factores que va a contribuir con la mejora de la gestión sostenible de los bosques es la construcción de conocimiento para mejorar las capacidades de los actores involucrados en el sector; el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (SERFOR) implementa el Plan de Desarrollo de Capacidades para la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre 2021-2025¹, que busca contribuir con una gestión sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre del país a través de un conjunto de actividades que atienden las demandas específicas de capacitación de los distintos actores del sector, integrando sus intereses y orientando sus actividades al fortalecimiento del sector forestal nacional a fin de contribuir con el desarrollo nacional, la competitividad empresarial y sobre todo, ampliando los beneficios de la actividad forestal y de fauna silvestre a las poblaciones rurales, las comunidades campesinas y las comunidades nativas.

En ese marco, el SERFOR ha aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N.º D000316-2022-MIDAGRI-SERFOR-DE, del 28 de diciembre de 2022, el Protocolo de Capacitación y Asistencia Técnica, con la necesidad de fortalecer los procesos de fortalecimiento de capacidades a través de una estructura estandarizada. Asimismo, incorpora los enfoques de género e interculturalidad, acorde a lo establecido en la Política Nacional de

1. Aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000063-2021-MIDAGRI-SERFOR-DE

Igualdad de Género² y la Política Nacional de Transversalización del Enfoque Intercultural³. Ello resulta fundamental para alcanzar los objetivos previstos de fortalecimiento de capacidades, así como para reducir las desigualdades e inequidades basadas en el género y en aspectos étnico-raciales; para así garantizar la participación efectiva, la toma de decisiones informada y el bienestar de la diversidad de actores del sector forestal, incluidas las mujeres y los hombres, y representantes de pueblos indígenas.

El SERFOR, a través de sus órganos y unidades de organización, es el responsable de la aplicación de este Protocolo de Capacitación y Asistencia Técnica, el cual, sirve de referencia para las Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre (ARFFS).

La Dirección de Fortalecimiento de Capacidades promueve, coordina y realiza el acompañamiento necesario a los órganos y unidades de organización del SERFOR, en el desarrollo del proceso de fortalecimiento de capacidades, apoyando en la sistematización y organización de la información relevante que garantice su mejora continua.

Luis Alberto González-Zúñiga Guzmán

Director Ejecutivo

Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (SERFOR)

-
2. Aprobada a través del Decreto Supremo N.º 008-2019-MIMP. https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/305292/ds_008_2019_mimp.pdf?v=1554389372
 3. <https://centroderecursos.cultura.pe/sites/default/files/rb/pdf/Politica-nacional-para-la-transversalizacion-del-enfoque-intercultural-final.pdf>

Acrónimos

ARFFS	: Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre
AT	: Asistencia técnica
CC	: Comunidad campesina
CE	: Carné de extranjería
CN	: Comunidad nativa
DFC	: Dirección de Fortalecimiento de Capacidades
DNI	: Documento nacional de identidad
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
PDC	: Plan de Desarrollo de Capacidades para la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre 2021-2025
ROF	: Reglamento de organización y funciones
SERFOR	: Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
SERVIAGRO	: Servicios agrarios del sector agricultura y riego
SERVIR	: Autoridad Nacional del Servicio Civil
SNIFFS	: Sistema Nacional de Información Forestal y de Fauna Silvestre
TH	: Títulos habilitantes

Objetivo

El Protocolo de Capacitación y Asistencia Técnica tiene como objetivo aportar a la gestión de los procesos de fortalecimiento de capacidades a través de una estructura estandarizada y pautas claras que garanticen un mejor servicio durante su implementación.

Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente Protocolo de Capacitación y Asistencia Técnica son de cumplimiento obligatorio para todo el personal de los órganos y unidades de organización del SERFOR, Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre (ARFFS), en el marco de las funciones transferidas y en los servicios a contratar, vinculados a temas de capacitación y asistencia técnica⁴.

La DFC del SERFOR cumple la función de orientar técnicamente sobre el uso del presente Protocolo y es informada de las acciones de capacitación y asistencia técnica que los órganos y unidades de organización del SERFOR realicen⁵.

4. Se deberá incluir en los términos de referencia de los servicios por contratar de capacitaciones y asistencia técnica dirigido para proveedores (personas naturales o jurídicas) el uso del Protocolo de Capacitación y Asistencia técnica.

5. Memorando N° D000151-2021-MIDAGRI-SERFOR-DE

Definiciones

Acción de Asistencia técnica

Actividad de enseñanza -aprendizaje destinada a resolver problemas en el corto plazo, los cuales pueden ser específicos o generales sobre el uso de herramientas tecnológicas y/o implementación de procedimientos técnicos y/o administrativos en materia forestal y de fauna silvestre⁶.

Acción de capacitación

Actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos, tales como pueden ser talleres, cursos, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico ni a título profesional⁷.

Asistencia técnica

Conjunto de actividades de apoyo orientadas al incremento de capacidades encaminadas a resolver las principales dificultades que presentan los actores forestales en el desempeño de sus funciones y en el desarrollo de sus actividades. La Asistencia técnica se sustenta en el trabajo de acompañamiento realizado por profesionales o expertos/as en temas específicos, quienes acuden a un lugar o centro de trabajo determinado y, durante un tiempo señalado, aportan en la solución de interrogantes o asisten en la realización de tareas y actividades que desarrollan los actores de manera cotidiana en el cumplimiento de sus funciones⁸.

Quedan excluidas de esta definición las actividades de soporte técnico, las cuales se reportarán de acuerdo con el protocolo de atención al usuario del SERFOR⁹.

6. Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000063-2021-MIDAGRI-SERFOR-DE, que aprueba el Plan de Desarrollo de Capacidades para la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre 2021-2025.
7. Adecuada de la definición establecida en la Directiva de Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades Públicas del SERVIR, aprobado mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.
8. Definición según el Plan de Desarrollo de Capacidades para la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre 2021-2025, aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000063-2021-MIDAGRI-SERFOR-DE.
9. Resolución de Secretaría General N° 053-2016-SERFOR/SG, que aprueba el Protocolo para la atención al usuario en el SERFOR.

Brecha de capacitación	Diferencia entre el desempeño deseado del servidor civil y el desempeño actual de dicho servidor, respecto de su perfil de puesto, siempre que la diferencia sea por falta o bajo nivel de conocimientos y/o competencias ¹⁰ .
Capacidades	<p>Las capacidades son recursos para actuar de manera competente. Estos recursos son los conocimientos, habilidades y actitudes que se utilizan para afrontar una situación determinada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los conocimientos son las teorías, conceptos y procedimientos legados por la humanidad en distintos campos del saber. • Las habilidades hacen referencia al talento, la pericia o la aptitud de una persona para desarrollar alguna tarea con éxito. Las habilidades pueden ser sociales, cognitivas, motoras. • Las actitudes son disposiciones o tendencias para actuar de acuerdo o en desacuerdo a una situación específica¹¹.
Capacitador/a	Es la persona o grupo de personas que manejan los temas de los cuales está conformada la acción de capacitación y/o asistencia técnica. Cumplen la función de impartir conocimientos, facilitar, animar y orientar a cada participante de una capacitación.
Capacitación	Proceso planificado que permite a los/las participantes la adquisición de conocimientos teóricos y prácticos con la finalidad de mejorar el desempeño de sus funciones y actividades ¹² .
Ciclo de capacitación	Es el proceso por el cual se desarrolla una capacitación y comprende un ciclo de tres etapas: Preparación, ejecución, sistematización y reporte ¹³ .

10. Definición establecida en la Directiva de Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades Públicas del SERVIR, aprobado mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

11. Definición establecida por el Ministerio de Educación a través del Currículo Nacional de la Educación básica.

12. Definición según el Plan de Desarrollo de Capacidades para la Gestión Foresta y de Fauna Silvestre 2021-2025, aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000063-2021-MIDAGRI-SERFOR-DE.

13. Adecuada de la definición establecida en la Directiva de Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades Públicas del SERVIR, aprobado mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

Competencias	Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso; involucran de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado ¹⁴ .
Curso	Estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende una secuencia de sesiones articuladas y orientadas al logro de los objetivos de aprendizaje previstos ¹⁵ .
Desempeño	Realización de funciones establecidas en un perfil de puesto.
Diplomado	Estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende un conjunto de cursos o módulos organizados para profundizar en una temática específica que tiene como propósito la adquisición o desarrollo de conocimientos teóricos y/o prácticos. Para el caso de diplomados deberá completar los 24 créditos o 384 horas ¹⁶ .
Enfoque de género	Permite observar y analizar la realidad identificando desigualdades, inequidades y relaciones de poder basadas en el género, así como explicar las causas que las producen y formular medidas orientadas al logro de la igualdad sustantiva ¹⁷ .
Enfoque de interculturalidad	Implica que el Estado valore e incorpore las diferentes visiones culturales, concepciones de bienestar y desarrollo de los diversos grupos étnico-culturales para la generación de servicios con pertinencia cultural, la promoción de una ciudadanía intercultural basada en el diálogo y la atención diferenciada a los pueblos indígenas y la población afroperuana ¹⁸ .

14. Definición establecida en la Directiva de Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades Públicas del SERVIR, aprobado mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

15. Definición según la Directiva de Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades Públicas del SERVIR, aprobado mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

16. Definición según la Directiva de Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades Públicas del SERVIR, aprobado mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE en conformidad con el artículo 43 de la Ley Universitaria – Ley N° 30220.

17. Adaptado de la Política Nacional de Igualdad de Género (PNIG), p. 43 y Resolución Directoral N° 001-2019-MIMP-DGTEG “Glosario de Términos para la transversalización del enfoque de género”.

18. Política Nacional para la Transversalización del Enfoque Intercultural

Enfoque de interseccionalidad	Permite evidenciar cómo el cruce de categorías sociales de diferenciación (origen, raza, religión, sexo, orientación sexual, identidad de género, factor genético, filiación, edad, discapacidad, idioma, identidad étnica y cultural, indumentaria, opinión, condición económica, o de cualquier otra índole), al interactuar en contextos históricos, sociales, culturales y políticos específicos, incrementan las posibilidades de que la persona sea excluida, limitada en sus derechos e incluso que aumente su situación de vulnerabilidad y de asimetría de poder ¹⁹ . De este modo, profundiza el análisis sobre la complejidad de las relaciones de desigualdad en contextos específicos.
Especialista	Para efectos del presente documento, es la persona designada de cada órgano o unidad de organización del SERFOR, de elaborar el plan de trabajo para implementar la capacitación y/o asistencia técnica. De requerirse la necesidad del servicio y excepcionalmente también podrá efectuar las veces de capacitador.
Evaluación	Etapa en la cual se miden los resultados de las acciones de capacitación y está relacionada a los conocimientos adquiridos por participantes ²⁰ .
Módulo de aprendizaje	Los módulos reúnen temáticas por afinidad con secuencia lógica de lo que se pretende capacitar ²¹ .
Participante	Es la persona concebida como un sujeto activo, constructivo y motivado a aprender. Es el centro del todo el proceso de aprendizaje. Es un adulto responsable y con control de su propio aprendizaje.

19. El texto de la PNIG, al presentar el Modelo del Problema Público señala lo siguiente respecto a discriminación múltiple e interseccionalidad: “Esta múltiple discriminación lo podemos ver a partir del enfoque de la interseccionalidad, que plantea que las desigualdades de género y la discriminación que enfrentan las mujeres son complejas, múltiples, simultáneas y que afectan a todas las mujeres de manera heterogénea” p. 12.

20. Adecuada de la definición establecida en la Directiva de Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades Públicas del SERVIR, aprobado mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

21. Adecuada de la definición establecida en la Guía para elaborar Silabo de la Universidad ESAN, 2017.

Pasantía	Es una actividad práctica basada en situaciones reales del mundo laboral, de carácter académico, de investigación o profesional con el objetivo de adquirir experiencia y/o profundizar los conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones ²² .
Sesión de Aprendizaje	Las sesiones de aprendizaje son secuencias pedagógicas de situaciones de aprendizaje utilizadas para potenciar el trabajo del capacitador.
Sesiones Sincrónicas	Son aquellas sesiones que realizan de manera simultánea o en vivo, a través de plataformas virtuales como el Zoom, Google Meet u otros ²³ .
Sesiones Asincrónicas	Son aquellas sesiones que se desarrollan a través del uso de plataformas virtuales de educación continua como, por ejemplo, SERFOR Educa ²⁴ , sin contar con interacción en tiempo real.
Taller	Estrategia de enseñanza-aprendizaje para el desarrollo de una tarea, a partir de la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos por parte de los participantes de manera individual o grupal. Estos deben aportar para resolver problemas concretos y proponer soluciones ²⁵ .
Transversalización del enfoque de género	Es el proceso de examinar e implementar acciones planificadas, incluyendo legislación, políticas, programas o proyectos para hombres y mujeres en todas las áreas y niveles, a través de estrategias que permitan integrar las necesidades, intereses y experiencias tanto de hombres y mujeres en el diseño, implementación, monitoreo y la evaluación de políticas y programas. De manera que se beneficien igualitariamente y no se perpetúe la desigualdad ²⁶ .

22. Adecuada de la definición establecida en la Directiva de Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades Públicas del SERVIR, aprobado mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

23. Adecuada de la definición establecida por la RAE para efectos del proceso de implementación.

24. La plataforma SERFOR Educa, es una iniciativa del SERFOR con el propósito de fortalecer y desarrollar las capacidades de las personas e instituciones vinculadas al sector, para lograr el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre del país. La plataforma SERFOR Educa forma parte del Componente “Capacidades” del Sistema Nacional de Información Forestal y de Fauna Silvestre – SNIFFS, donde se suministra la información y material digital educativo para mejorar el desempeño de los actores del sector forestal y de fauna silvestre (ver enlace SERFOR Educa: <https://aulav.serfor.gob.pe/moodle/> y ver enlace del SNIFFS: <https://sniffs.serfor.gob.pe/inicio/>).

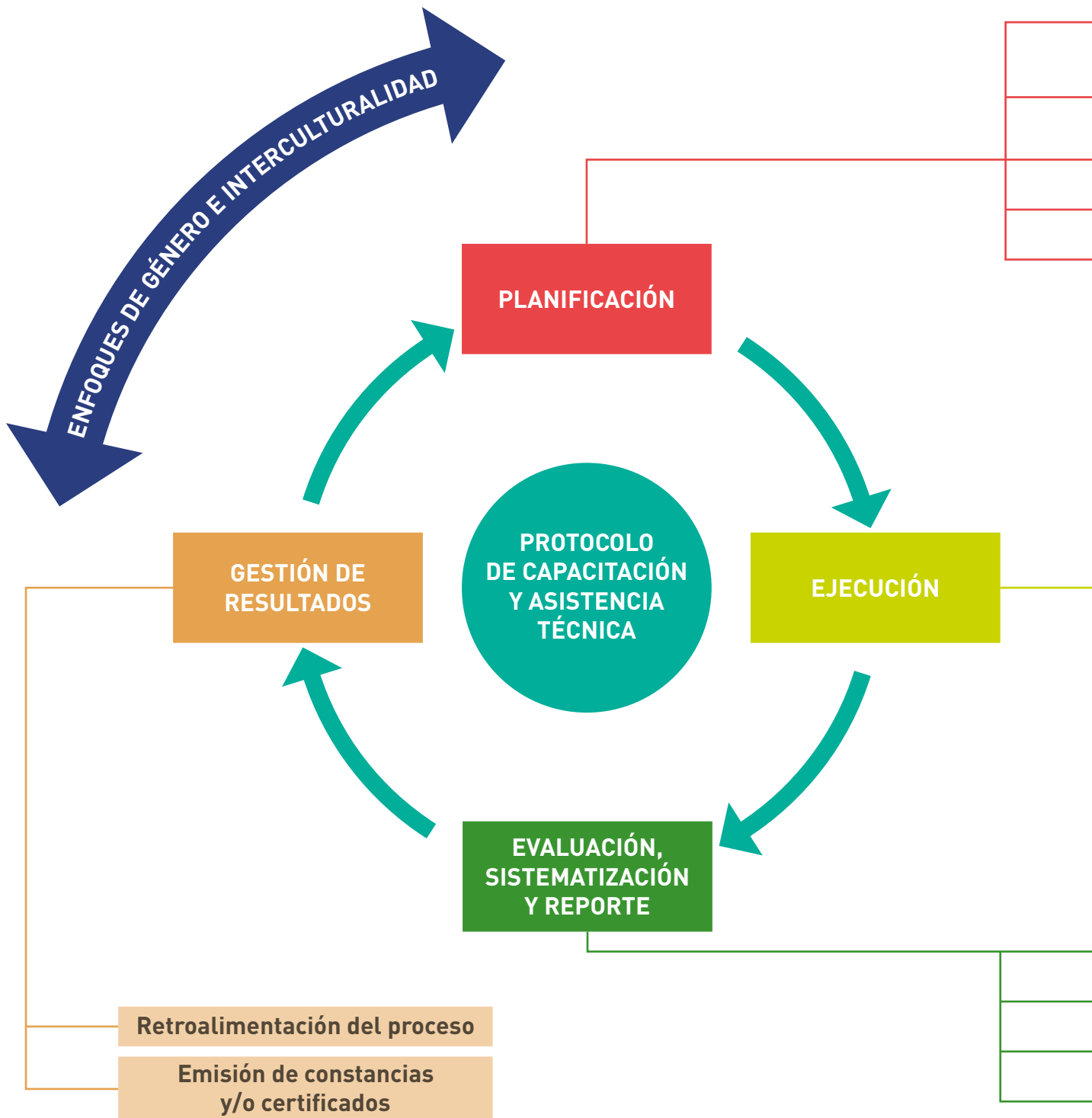
25. Definición según la Directiva de Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades Públicas del SERVIR, aprobado mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

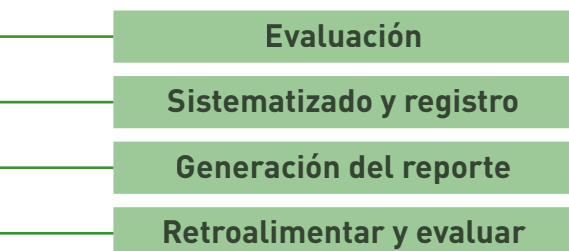
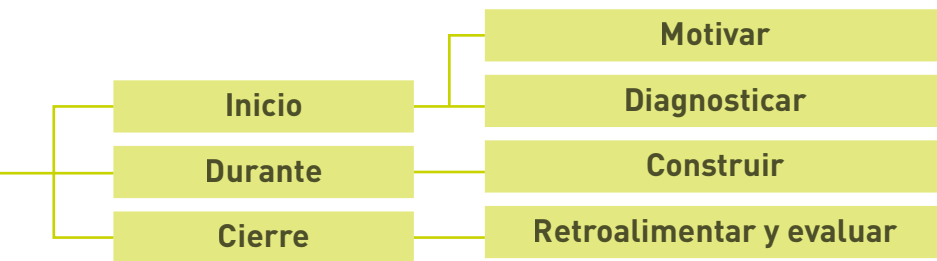
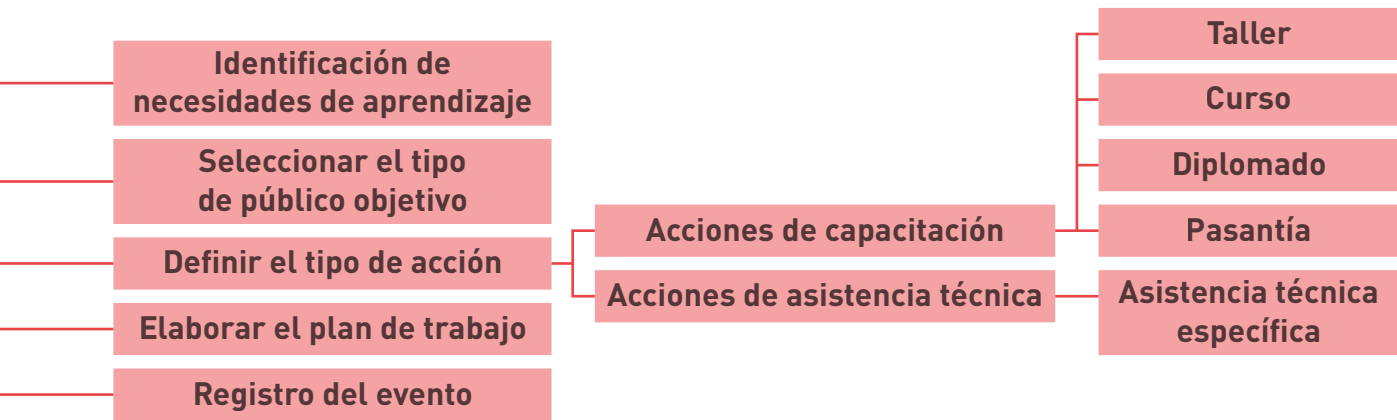
26. Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas, 1997.

Ciclo de implementación de una capacitación y/o asistencia técnica



Para el desarrollo de una capacitación y/o asistencia técnica, deberá tenerse en cuenta el ciclo que se muestra a continuación:





Como se puede notar en la figura 01, a lo largo del ciclo de implementación de una capacitación y/o asistencia técnica, se contemplan cuatro fases:

1. La Planificación
2. La Ejecución
3. La Evaluación, Sistematización y Reporte
4. La Gestión de Resultados

Asimismo, se considerará la transversalización de los enfoques de género e interculturalidad. A continuación, las pautas para la implementación de cada fase.

1

Planificación

Los órganos, unidades de organización del SERFOR y las Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre (ARFFS) podrán realizar capacitaciones y/o asistencias técnicas, mediante sus especialistas, en coordinación con la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades, quien a su vez, asistirá técnicamente, en la implementación del presente documento a través de las y los coordinadores designados por cada órgano y unidades de organización y Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (ARFFS).

1.1 | Identificar las necesidades de aprendizaje

Para el cierre de brechas, desarrollo de competencias o de conocimientos, el/la especialista tendrá como punto de partida, las demandas de capacitación de los actores de los diferentes niveles de gobierno (nacionales y regionales), concesionarios, comunidades nativas (CN) y comunidades campesinas (CC), las que se describen en el Anexo 3 del Plan de Desarrollo de Capacidades del SERFOR, donde se detallan los problemas identificados por actores forestales según los ejes de la Política Nacional Forestal y de Fauna Silvestre²⁷. Adicionalmente, tomará en cuenta la Agenda Nacional de Investigación Forestal y de Fauna Silvestre 2020-2025²⁸.

Las solicitudes realizadas por los distintos actores forestales serán consideradas como oportunidades de fortalecer capacidades, debiendo analizarse su implementación según demanda y prioridad.

Los informes de ejecución de capacitaciones realizadas con anterioridad serán insumos importantes de retroalimentación para la planificación de nuevas capacitaciones y/o asistencias técnicas.

27. Decreto Supremo N° 009-2013-MINAGRI que aprueba la Política Nacional Forestal y de Fauna Silvestre.

28. Agenda Nacional de Investigación Forestal y de Fauna Silvestre 2020-2025, aprobada mediante RDE N° D000140-2020-MIDAGRI-SERFOR-DE.

La identificación de estas necesidades, serán descritas claramente en los “antecedentes” del plan de trabajo.

Esta identificación de necesidades de aprendizaje deberá incluir un análisis especial, o diagnóstico ad-hoc, para el caso de:

- Las demandas y necesidades de aprendizaje de las mujeres y representantes de pueblos indígenas que conformen los grupos de actores de interés (potenciales participantes) de la acción de capacitación.
- La identificación de necesidades de aprendizaje de los hombres potenciales participantes de la acción de capacitación, necesidades vinculadas a conductas que constituyen barreras para la participación de las mujeres.

Así, a fin de hacerles partícipes de los procesos de fortalecimiento de capacidades y/o asistencia técnica, y de acercarnos a sus necesidades y expectativas particulares de desarrollo de capacidades, el/la especialista deberá mapear, indagar e investigar sobre ello al momento de compilar y analizar las necesidades de los diferentes niveles de gobierno (nacionales y regionales), concesionarios, CN y CC.

1.2 | **Seleccionar a las y los participantes**

Para la selección del público objetivo a capacitar y/o asistir, debe tenerse en cuenta la afinidad temática que los reúne y el vínculo existente con la administración, gestión, control y uso de los recursos forestales y de fauna silvestre. Tales actores son:

- Titulares de concesiones forestales, contratos de cesión en uso en bosques residuales o remanentes, bosques locales, permisos forestales en predios privados, autorizaciones forestales, permisos y autorizaciones en CN y CC, y titulares de plantaciones y sistemas agroforestales.
- Titulares de títulos habilitantes (TH) de concesiones en áreas de manejo, permisos de fauna silvestre en predios privados, autorizaciones de funcionamiento de centros de cría.
- Titulares de actos administrativos.
- Potenciales titulares de títulos habilitantes.
- Personas dedicadas a la caza comercial y deportiva de fauna silvestre.
- Regentes forestales y de fauna silvestre.
- Técnicos/as forestales y de fauna silvestre.
- Materos.
- Manejadores/as forestales y de fauna silvestre.

- Industriales y comerciantes forestales y de fauna silvestre.
- Fiscales especializados en materia ambiental - Ministerio Público
- Efectivos de la Policía nacional del Perú y otros vinculados.
- Especialistas forestales y de fauna silvestre.
- Estudiantes en general.

Deberá distinguirse los tipos de públicos objetivos según el objetivo, el rol que cumplen en el manejo de los recursos forestales y de fauna silvestre, por región o localidad priorizada, por ejemplo: Autoridades, Comunidades Nativas y/o Campesinas, Concesionarios Forestales, Regentes, estudiantes, docentes y otros.

Por otro lado, se deberá analizar y contemplar la participación efectiva de mujeres y representantes de pueblos indígenas. Adicionalmente, se analizarán los medios y canales más pertinentes y efectivos para desarrollar acciones de capacitación y/o asistencia técnica, considerando las particularidades de mujeres y representantes indígenas.

Ello brindará elementos para el establecimiento de, por ejemplo:

- **La modalidad de la acción:** presencial, remota/virtual/en línea (sincrónica o asincrónica) o mixta, acorde al nivel de alfabetización y además, a la alfabetización digital de este público objetivo.
- **La duración y temporalidad:** distribución de las horas de capacitación y asistencia dentro de un periodo establecido, acorde al perfil del público objetivo.
- El horario: estableciéndolo en un momento o lapso que permita la efectiva accesibilidad y buen desempeño de participantes, considerando los roles de cuidado y jornada laboral de las y los participantes, así como sus estilos de aprendizaje.
- **El lugar:** para el caso de acciones presenciales, garantizando la accesibilidad para mujeres y hombres, y previendo la inclusión de guarderías, en la medida de posibilidades (especialmente relevante para acciones fuera del horario de oficina, y para el trabajo con/en comunidades).
- Entre otros aspectos importantes que puedan surgir en la identificación de necesidades de aprendizaje, desde el punto de vista de género e interculturalidad.

Como se puede observar, este análisis es fundamental para definir el tipo de acción a implementar, pudiendo conllevar estrategias diferenciadas para mujeres y representantes de pueblos indígenas. Asimismo, impactará sobre la planificación, ejecución, evaluación y gestión de los resultados de la acción.

1.3 | Definir el tipo de acción

A. ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

Antes de iniciar con la planificación de la capacitación, deberá definirse la acción de capacitación donde de manera transversal, el o la capacitador/a deberá considerar que el/la participante es el principal protagonista del aprendizaje.

CUADRO 1

Acciones de capacitación

	ACCIONES DE CAPACITACIÓN			
	TALLER	CURSO	DIPLOMADOS	PASANTÍAS
Propósito del aprendizaje	El aprendizaje se enfoca en la construcción conjunta de teorías y conceptos.	El aprendizaje se enfoca en la transmisión de teorías y conceptos.	El aprendizaje se enfoca en la transmisión de teorías y conceptos de actualización profesional.	El aprendizaje se enfoca en experiencias vivenciales sobre servicios específicos.
Duración	Mínimo 5 horas	Mínimo 24 horas pedagógicas	Mínimo 384 horas pedagógicas	Mínimo 16 horas pedagógicas
Modalidad	Presencial A distancia Mixta	Presencial A distancia Mixta	Presencial A distancia Mixta	Presencial Mixta

IMPORTANTE: Las actividades de difusión, y socialización (seminarios, charlas, encuentros, conferencias, y otros), no forman parte de las acciones de capacitación.

B. ACCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA

Resultan principalmente de una necesidad inmediata de resolver un problema específico identificado, pudiendo estar relacionado a la implementación de ciertas directivas que tratan, por ejemplo: procedimientos técnicos para la propagación de especies, manejo de fauna, otorgamiento de contratos de sesión en uso, procedimientos administrativos, entre otros; así como también el uso de aplicativos, softwares, programas en el marco del Sistema Nacional de Información Forestal y de Fauna Silvestre (SNIFFS).

Generalmente las asistencias técnicas son dirigidas de manera unipersonal y/o a grupos muy reducidos.

El/la especialista deberá planificar la intervención según la prioridad y la urgencia que amerita, según sea el caso.

CUADRO 2

Acciones de Asistencia técnica

ACCIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA	
ASISTENCIA ESPECÍFICA	
Propósito del aprendizaje	Resolver un problema de manera inmediata
Duración	Establecida por el/la especialista
Modalidad	Presencial A distancia Mixta

IMPORTANTE: No están consideradas como asistencias técnicas, aquellas acciones de soporte técnico como llamadas telefónicas, consultas por correo electrónico y/o presencial. Estos casos, podrán reportarse según el anexo 1 del Protocolo para la atención del usuario en el SERFOR²⁹ (ver anexo 10).

29. Resolución de Secretaria General N° 053-2016-SERFOR/SG que aprueba el Protocolo para la atención al usuario en el SERFOR.

1.4 | Conformación del equipo

En la definición del equipo de capacitación y/o asistencia técnica, se recomienda garantizar el balance en la cuota de hombres y mujeres; conformando equipos mixtos. De preferencia, se sugiere incluir una/o a más profesionales o instructoras/es con conocimiento y experiencia en la implementación de los enfoques de género e interculturalidad en procesos de fortalecimiento de capacidades, que puedan acompañar la planificación, ejecución, evaluación y gestión de resultados de la acción de capacitación correspondiente.

1.5 | Elaboración del Plan de trabajo

Refiere a la planificación de actividades para la implementación de una capacitación y/o asistencia técnica, tomando como referencia el siguiente cuadro:

CUADRO 3

Elementos que se aplican a una capacitación y/o asistencia técnica

LISTA DE ELEMENTOS APLICABLES	CAPACITACIÓN	ASISTENCIA TÉCNICA
Nota conceptual	Sí	Sí
Sílabo	Sí	No
Ficha de Inscripción del o la Participante	Sí	Sí
Registro de Asistencia	Sí	Sí
Evaluación final de conocimientos	Sí	No
Encuesta de satisfacción	Sí	Sí
Ayuda Memoria	Opcional	Opcional

El/la especialista elaborará el Plan de Trabajo teniendo en cuenta la estructura del Anexo 1.

Dentro de las actividades deberá tener en cuenta las coordinaciones previas con las organizaciones y/o instituciones involucradas, por ejemplo: Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (ARFFS), Regentes u otros; la elaboración del material a difundir (*flyers*, presentaciones, uso de logo, etc.) los canales de difusión (redes sociales, invitaciones formales, uso de medios de comunicación, etc.) y la logística requerida (alimentación, refrigerios, transporte, hospedaje, etc.). Asimismo, las consideraciones de los enfoques de género e interculturalidad que se deban incorporar en esta fase.

En esta fase deberán elaborarse los siguientes materiales:

A. NOTA CONCEPTUAL

La nota conceptual, es un documento de soporte que brinda información a las organizaciones y/o instituciones involucradas sobre la acción de capacitación y/o asistencia técnica. Para ello deberá tener en cuenta el modelo propuesto en el Anexo 2. La nota conceptual es compartida a través de invitaciones a usuarios/as, organizaciones y/o instituciones (durante la convocatoria) y es aplicable para la capacitación y/o asistencia técnica.

B. SÍLABO

El sílabo se construye a partir de la nota conceptual bajo su propia estructura, con la finalidad de brindar mayores alcances de la capacitación al o la participante, para lo cual deberá considerar el modelo propuesto en el Anexo 3. El sílabo es compartido al inicio de la capacitación. Cabe mencionar que, el sílabo, no es aplicable para una asistencia técnica.

C. FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA

Este formato es usado para registrar la asistencia de los/las participantes en una capacitación y/o asistencia técnica, recogiendo algunos elementos básicos e importantes respecto a la información del/la participante y del tema de la capacitación y/o asistencia técnica, para ello podrá usar el modelo propuesto en el Anexo 4. Este formato podrá ser elaborado de manera digital (eliminando el ítem “firma) o dispuesto de manera impresa según la modalidad. La lista de asistencia es única y está a cargo del/la capacitador/a y se aplica para una capacitación y/o asistencia técnica.

D. ELEMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación, comprende los trabajos asignados, evaluación final de conocimientos y encuestas de satisfacción.

Para elaborar las evaluaciones se deben tener las siguientes consideraciones:

- Las evaluaciones de conocimientos no aplican para una asistencia técnica.
- La evaluación de entrada no influye en la nota final, su finalidad permite conocer el nivel de conocimiento con el que ingresa el/la participante.
- Si la capacitación contiene módulos, la aplicación de una evaluación al término de cada módulo será opcional, en los plazos que establezca el/la capacitador/a.
- La evaluación final debe contener temas claves de los módulos y/o sesiones abordadas.

Las encuestas de satisfacción deberán tener los siguientes criterios:

- Las encuestas de satisfacción aplican para una capacitación y/o asistencia técnica.
- Podrá usar una puntuación del 1 al 5, donde 1 es bajo y 5 es alto.
- La encuesta debe estar pensada en recoger información en referencia a la claridad del lenguaje, a la metodología de trabajo, a la utilidad de los contenidos para el mejor desempeño de funciones y/o tareas y a solicitar alguna sugerencia de mejora.

Puede tomarse como referencia la encuesta de satisfacción del anexo 5.

El/la especialista deberá tener en cuenta el tipo de público al que va dirigida la capacitación y/o asistencia técnica, incluyendo las particularidades que puedan tener las mujeres y representantes de pueblos indígenas que conformen cada actor.

Así, para el caso de poblaciones rurales, comunidades campesinas, comunidades nativas y adultos mayores, pueden desarrollarse evaluaciones de grupo a través de métodos sencillos, por ejemplo:

Se ha desarrollado una capacitación en prevención de incendios forestales dirigido a los integrantes de la comunidad nativa "Palma Real".

Para evaluar el aprendizaje, el/la especialista podría presentar un papelote con una pregunta clave de la capacitación con letras de gran tamaño y tener figuras que representen afirmación y negación.

E. FICHA DE INSCRIPCIÓN³⁰

Esta ficha, tiene como finalidad recoger más información del/a participante, ello en cumplimiento a los requerimientos del SERVIAGRO³¹. Esta ficha es aplicada de manera previa al evento de capacitación y/o asistencia técnica y puede ser compartida a través de un enlace y/o impresa de ser el caso. Para ello deberán considerar el Anexo 6 y/o siguiente enlace: <https://forms.gle/9iwA32YNWQFi2PMfA>.

F. AYUDA MEMORIA

Esta podrá elaborarse de manera opcional y según el contexto; y es aplicable a una capacitación y a una asistencia técnica (ver anexo 7).

Las razones para su elaboración resultan a solicitud de los/las interesados/as de tomar acuerdos; por ejemplo, sobre nuevas oportunidades de capacitación y/o asistencia técnica, así como también para el caso específico de asistencias técnicas que no pudieron resolver los problemas identificados.

Quedan exceptuadas las suscripciones de actas.

30. La misma que tiene el tratamiento adecuado y acorde a la Ley de Protección de Datos Personales (Ley N° 29733), Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, sus respectivas modificatorias y demás normativa relacionada a la materia.

31. Resolución Ministerial N° 0019-2017-MINAGRI, aprueba la Plataforma de servicios Agrarios del Sector Agricultura y Riego – SERVIAGRO, a nivel nacional, como instrumento de Política Agraria, en el marco del rol rector del Ministerio de Agricultura y Riego.

1.6 | Registro del evento

Una vez presentado el plan de trabajo, el/la especialista deberá comunicar de manera previa a la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades sobre el evento a realizar en un plazo no mayor a 15 días, dirigido al correo electrónico fortalecimientodecapacidades@serfor.gob.pe y registrar, el desarrollo de este, en el aplicativo informático SISCATE (Sistema de registro y reportes de capacitaciones y asistencias técnicas).

La información por enviar al correo electrónico mencionado será la siguiente:

- Nombre del Evento
- Periodo del evento
- Modalidad
- Ámbito
- Responsable del evento
- Público Objetivo



2 Ejecución

De manera previa, deberán realizarse las siguientes actividades:

- **Registro de asistencia**³² a los/las participantes según el formato establecido en el presente documento.
- Aplicación del compromiso de integridad, solo en el caso de capacitación (ver anexo 8).
- **Brindar pautas del desarrollo de la capacitación y/o asistencia técnica** con base a la programación establecida, con relación a los módulos, sesiones, horarios, modalidad, uso de la plataforma (de ser el caso) y sobre aquellos elementos de evaluación que se tendrán en cuenta para la obtención de la nota final (como la asistencia, aplicación de exámenes, participación, entrega de trabajos u otros). Asimismo, tomando en cuenta las consideraciones de los enfoques de género e interculturalidad propuestas.

Los/las participantes que no se inscribieron en su debido momento, podrán hacerlo solamente en el caso de que existan vacantes disponibles y/o sean participantes claves en concordancia al objetivo de la capacitación.

El/la especialista deberá coordinar con su equipo, para brindar el apoyo necesario para su registro (podrá hacerlo a través de la ficha impresa y/o ingresar la información directamente desde un aparato electrónico digital).

SERVIAGRO, articula las acciones de transferencia de tecnología asistencia técnica y capacitación que ejecutan las entidades del MINAGRI, como la Dirección General Agrícola, la Dirección General de Ganadería, el Servicio Nacional de Sanidad Agraria, el Instituto Nacional de Innovación Agraria, el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre, Sierra y Selva Exportadora, la Autoridad Nacional del Agua, el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural, entre otros.

32. La misma que tiene el tratamiento adecuado y acorde a la Ley de Protección de Datos Personales (Ley N° 29733), Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, sus respectivas modificatorias y demás normativa relacionada a la materia.

Asimismo, tendrá en cuenta las siguientes consideraciones para el desarrollo de la sesión:

CUADRO 4

Aspectos a considerar en la ejecución de una capacitación

<p style="text-align: center;">1 INICIO</p>	<p><u>Motivar y Diagnosticar</u> Implica llamar la atención del/la participante, para ello, se sugiere implementar dinámicas o mecanismos que aseguren la participación de mujeres y hombres, así como de representantes de pueblos indígenas, por ejemplo: Establecer acuerdos de convivencia durante la acción de capacitación y/o pautas que garanticen su participación.</p> <p>Asimismo, el método de participación debe asegurar el recojo de los saberes previos sobre el tema a tratar.</p> <p>Será clave establecer dinámicas o mecanismos que garanticen la efectiva participación de mujeres y hombres, así como de representantes de pueblos indígenas, desde el inicio de la capacitación. Se podrían establecer acuerdos de convivencia, o pautas centradas específicamente en garantizar su voz en la ejecución de la capacitación.</p>
<p style="text-align: center;">2 EJECUCIÓN</p>	<p><u>Construir</u> Transmitir conocimientos a partir de la exploración de los saberes previos, puede hacerse de manera conjunta a través de la interacción con los participantes, análisis de estudios de caso, lecturas de apoyo u otros. En el caso de las asistencias técnicas, donde el grupo es reducido, el capacitador interactúa con el participante todo el tiempo, en vista de que es práctico y procedimental.</p> <p>Como metodología, se podrá también establecer un diálogo de saberes con relación a conocimientos, habilidades y actitudes que se desea fortalecer (especialmente relevante para el trabajo con pueblos indígenas). Asimismo, será importante destacar en los recursos y materiales la presencia de roles de hombres y mujeres que no perpetúen los estereotipos de género.</p>
<p style="text-align: center;">3 CIERRE</p>	<p><u>Retroalimentación y evaluación</u> Se precisan ideas claves para comprobar si los participantes han adquirido el aprendizaje y se retroalimenta sobre aquellas que no han sido adquiridos.</p> <p>Aquí se aplicarán las evaluaciones finales (al participante y al capacitador) para verificar el nivel alcanzado por cada uno de los participantes y para valorar la metodología del capacitador.</p>

Para el caso de una asistencia técnica, dichos aspectos son flexibles, en vista de que se atiende un problema previamente identificado.

3

Evaluación, sistematización y generación de reportes

3.1 | Evaluación

El/la especialista deberá realizar las calificaciones de las evaluaciones aplicadas (grupales y/o individuales), trabajos asignados (grupales e individuales) y la asistencia. Todo ello de acuerdo con el peso académico fijado en el sílabo.

3.2 | Sistematización y registro

Comprende el proceso de ingreso de información de las listas de asistencia, calificación de trabajos entregados (grupales y/o individuales), evaluaciones realizadas (modulares y/o finales), encuestas de satisfacción u otros que haya considerado el/la especialista, en el aplicativo informático SISCATE (Sistema de registro y reportes de capacitaciones y asistencias técnicas), en un plazo no mayor a 7 días hábiles, contados desde el día siguiente que culmina el evento.

3.3 | Generación de reportes

Los resultados obtenidos deberán reportarse debidamente a la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades a través de la Dirección General de Políticas y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre conforme a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)³³ del SERFOR. Para ello, se deberá tomar en cuenta el Modelo de informe de ejecución de capacitación y/o asistencia técnica (ver Anexo 9), el cual deberá presentarse en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados desde el día siguiente que culmina el evento.

33. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2013-MINAGRI, y modificatoria.

3.4 | **Reporte institucional del fortalecimiento de capacidades**

La Dirección de Fortalecimiento de Capacidades a través de la Dirección General de Políticas y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre conforme a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) respecto al fortalecimiento de capacidades para la formulación y aplicación de políticas, planes, estrategias, lineamientos, normas, así como la asistencia técnica, entre otros, en materia forestal y de fauna silvestre; es quien; centraliza, procesa y reporta los resultados obtenidos de la implementación de las capacitaciones y/o asistencias técnicas realizadas por sus órganos y unidades de organización. Asimismo, la dirección en mención podrá canalizar los resultados obtenidos en cuanto a los enfoques de género e interculturalidad, a la Dirección General de Igualdad de Género y no Discriminación (DGIGND) del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables; y la Dirección General de Ciudadanía Intercultural del Ministerio de Cultura, respectivamente.

4

Gestión de los resultados

4.1 | Retroalimentación del proceso general

Los resultados del cierre de brechas, el análisis de las lecciones aprendidas (dificultades y mejoras) y las oportunidades de desarrollo de capacidades, son la base para la retroalimentación del proceso de capacitación, por lo que el/la especialista, deberá tener en cuenta lo mencionado para una posterior capacitación.

La Dirección de Fortalecimiento de Capacidades asiste a todos los órganos y unidades de organización del SERFOR, a través del/la coordinador/a designado/a por dichos despachos. Dicha acción permitirá consolidar la identificación de necesidades de aprendizaje durante la planificación.

4.2 | Emisión de constancias y/o certificados

Para recibir la constancia de participación o certificado, según corresponda, es requisito indispensable haber obtenido la nota aprobatoria en la respectiva actividad de formación. De manera excepcional, de tratarse de comunidades campesinas, comunidades nativas, poblaciones rurales y/o adultos mayores, deberá contemplarse la emisión de constancias de participación de manera impresa, independientemente de la nota aprobatoria, las cuales deberán ser entregadas al culminar el evento. Para ello, el/la especialista deberá prever la impresión y firma correspondiente de los involucrados.

La emisión de constancias es emitida por el órgano o unidad de organización responsable de la capacitación, pudiendo ser de forma impresa o digital, guardando la línea gráfica de la Institución, tal como se muestra en el anexo 11.

Para el caso de emisión de certificados, se emite solamente cuando una institución académica, haya formado parte del proceso de capacitación u organización de la actividad de capacitación, por ejemplo: una Universidad, Instituto Técnico u otro similar. El formato del certificado se basa en las consideraciones dispuestas por la institución académica.

Anexos

ANEXO 1

Estructura del Plan de Trabajo

I. ANTECEDENTES

El/La especialista deberá describir las necesidades a atender por tipo de público objetivo y el ámbito de intervención, en este acápite debe reflejarse de manera breve y concisa el diagnóstico realizado.

Algunas pautas sugeridas para esta descripción, se detalla a continuación:

Paso 1: Describir la problemática

Paso 2: Describir las causas

Paso 3: Describir los efectos provocados

Asimismo, deberá indicar el papel del SERFOR y de la unidad orgánica o unidad de organización responsable de la capacitación y/o asistencia técnica, en el marco de sus funciones y de la alianza que pudiera existir con alguna organización/institución para realizar la capacitación y/o asistencia técnica.

II. JUSTIFICACIÓN

Deberá describirse las razones y necesidades por las que se realiza la acción de capacitación y/o asistencia técnica, a quienes va enfocado y que resultados se esperan lograr de manera resumida.

III. OBJETIVOS

a. Objetivo General

(Deberá describirse el objetivo principal del evento)

b. Objetivos Específicos

(Deberá describirse aquellos objetivos que contribuirán al desarrollo del objetivo general por módulo de aprendizaje³⁴).

Sugerencia: Máximo media página.

34. Unidad de aprendizaje: la unidad de aprendizaje está relacionada a los módulos que se plantean por afinidad temática o por la secuencia lógica de lo que se pretende capacitar. Concepto adecuado de la Guía para elaborar el Sílabo, elaborado por la ESAN, 2017.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR

El/La especialista deberá describir aquellas actividades que se realizarán para cumplir con el objetivo propuesto.

- Coordinaciones previas (instituciones, titulares y otros identificados)
- Convocatoria
- Logística (alimentación, hospedaje y transporte)
- Elaboración de materiales (*flyers*, nota conceptual, sílabo, formato de registro de asistencia y ficha de inscripción del participante, las que deberán ir en anexo)

V. CONSIDERACIONES DE LOS ENFOQUES DE GÉNERO E INTERCULTURALIDAD

(Deberá describir cómo estos enfoques se estarán abordando se en cada fase del Ciclo de la capacitación y/o asistencia técnica; a nivel de coordinaciones previas, de convocatoria, logísticas y elaboración de materiales).

VI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Deberá realizar un cuadro de actividades, considerando el mes y los días por semanas, según sea el caso. Para ello, deberá sombrear los recuadros del tiempo que tomará la ejecución de cada una de las actividades.

VII. PRESUPUESTO

El presupuesto deber incluir los costos de traslado, alimentación, hospedaje, alquiler de local, refrigerios y otros involucrados para la ejecución de la capacitación. El formato debe contemplar como mínimo los costos unitarios, cantidad y costos totales.

VIII. CONCLUSIONES

Entre las conclusiones que considere el especialista, deberá puntualizar el tipo de capacitación a desarrollar, el público objetivo y el ámbito de intervención; el presupuesto requerido y las necesidades a atender.

IX. RECOMENDACIONES

Entre las recomendaciones que considere el/la especialista, deberá indicar a que área tendrá que derivarse el plan de trabajo, para la aprobación del presupuesto.

ANEXO 2

Modelo de Nota conceptual

Denominación del tipo de acción de capacitación, ámbito de intervención regional y fecha

["Taller de capacitación en el registro del libro de operaciones de títulos habilitantes en la región de Madre de Dios"
Del 05 de mayo al 09 de mayo del 2022]

I. ANTECEDENTES

(El/La especialista deberá consignar lo descrito en los antecedentes del Plan de trabajo).

Sugerencia: 01 página.

II. JUSTIFICACIÓN DEL EVENTO

(El/La especialista deberá consignar lo descrito en los antecedentes del Plan de trabajo).

Sugerencia: Máximo 01 página.

III. OBJETIVOS

(El/La especialista deberá consignar lo descrito en los antecedentes del Plan de trabajo).

3.1 Objetivo General

(Deberá describirse el objetivo principal de la capacitación).

3.2 Objetivos Específicos

(Deberá describirse aquellos objetivos que contribuirán al desarrollo del objetivo general por módulo de aprendizaje³⁵).

Sugerencia: Máximo media página.

35. Unidad de aprendizaje: La unidad de aprendizaje está relacionada a los módulos que se plantean por afinidad temática o por la secuencia lógica de lo que se pretende capacitar. Concepto adecuado de la Guía para elaborar el Sílabo, elaborado por la ESAN, 2017.

IV. PÚBLICO OBJETIVO

(Deberá distinguirse los tipos de públicos objetivos por región o localidad priorizada, por ejemplo: Autoridades, Comunidades Nativas y/o Campesinas, Concesionarios Forestales, Regentes, estudiantes, docentes y otros).

Ejemplo:

Tipo de Público:

1. Regentes de Madre de Dios
2. Concesionarios de la localidad de Iberia, Mavila y Alerta.
3. Estudiantes de la carrera profesional de Derecho e Ingeniería Forestal a nivel Nacional.

Sugerencia: Máximo un párrafo.

V. ÁMBITO DE ACCIÓN

(Deberá describir las regiones/localidades y/o sectores que están siendo beneficiadas con el fortalecimiento de capacidades a través de sus representantes. De ser presencial, deberá indicar el lugar donde se realizará la capacitación).

Ejemplo:

Lugar: Arboretum de la Facultad de la Universidad Nacional de Ucayali y concesión forestal “Forestal Venado”

Región: Ucayali

Distrito: Pucallpa

Provincia: Pucallpa

Sugerencia: Máximo un párrafo.

VI. METODOLOGÍA

1. Estructura de los contenidos y Modalidad

Deberá describir las temáticas por módulos y/o sesiones según corresponda, modalidad y fechas.

FECHA	SESIÓN	MODALIDAD
MÓDULO I: “Describir el nombre del módulo”, por ejemplo: INTRODUCCIÓN A LA LEGISLACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE”		
05/06/2022	Sesión 1: “Describir el nombre de la sesión”	Virtual
	Sesión 2: “Describir el nombre de la sesión”	Presencial
MÓDULO II: “Describir el nombre de módulo”		
06/06/2022	Sesión 1: “Describir el nombre de la sesión”	Presencial
	Sesión 2: “Describir el nombre de la sesión”	Presencial
07/06/2022	Sesión 3: “Describir el nombre de la sesión”	Presencial
MÓDULO III: “Describir el nombre de módulo”		
07/06/2022	Sesión 1: “Describir el nombre de la sesión”	Virtual
08/06/2022	Sesión 2: “Describir el nombre de la sesión”	Virtual
	Sesión 3: “Describir el nombre de la sesión”	Presencial
	Cierre de la capacitación	Presencial

2. Evaluación

El/la especialista deberá indicar de manera general, aquellos elementos que serán sujetos de evaluación, por ejemplo: asistencia mínima, participación, trabajos individuales y/o grupales, exámenes, etc.

Tendrá en cuenta que los elementos de evaluación como asistencia, evaluación de entrada y evaluación final, son obligatorios en todo proceso de fortalecimiento de capacitación. Para la ponderación final de la nota, no deberá considerar la evaluación de entrada, en vista de que este elemento es para determinar el conocimiento inicial y los saberes previos de las y los participantes.

3. Criterios de selección de participantes

De acuerdo con el tipo de acción de capacitación, se deberá indicar los criterios que requieren cumplirse para acceder a la capacitación.

Por ejemplo:

Para un curso de “Identificación de especies forestales maderables para líderes comunitarios”

Criterio 1: Tener relación directa con actividades de aprovechamiento forestal maderable.

Criterio 2: Pertenecer a una comunidad nativa y/o campesina

Criterio 3: Contar con la autorización o delegación por parte del líder de la comunidad.

VII. CONSIDERACIONES DE LOS ENFOQUES DE GÉNERO E INTERCULTURALIDAD

(Deberá resumir cómo estos enfoques están siendo abordados en la capacitación y/o asistencia técnica, tanto a nivel de ejecución como de contenido de la acción, con énfasis en el público objetivo y la metodología).

VIII. LOGROS DE APRENDIZAJE

El/la especialista deberá considerar los logros de aprendizaje que se esperan del participante. De haber módulos, podrá considerar un logro de aprendizaje por módulo, caso contrario podrá hacerlo por sesión. Se recomienda que se formulen sobre conductas que son factibles de evaluar (diseñar, argumentar, elaborar, analizar, detallar), para ello se tendrá en cuenta el siguiente ejemplo.

MÓDULO / SESIÓN	LOGROS DE APRENDIZAJE
Módulo I: Introducción a la Legislación Forestal y de Fauna Silvestre	Por ejemplo: Al finalizar el módulo I, el participante tendrá mayores conocimientos sobre la normativa en materia forestal y de fauna silvestre.
Módulo II: Modalidades de acceso a los recursos forestales y de fauna silvestre	Por ejemplo: Al finalizar el módulo II, el participante aplicará los lineamientos de atención de una solicitud de acceso a los recursos forestales y de fauna silvestre

ANEXO 3

Modelo de Sílabo

Denominación del tipo de acción de capacitación, ámbito de intervención regional y fecha

(Ejemplo: Curso de Legislación Forestal y Fauna Silvestre en la Región de Loreto)

I. INFORMACIÓN GENERAL

- Organiza:** (Mencionar a las instituciones están a cargo del evento)
Dirigido a: (indicar el público objetivo)
Modalidad: (indicar si es a distancia, presencial y/o semipresencial)
Horas Académicas: (ejemplo: a distancia xx horas, presencial xx horas)
Créditos: (de ser el caso, colocar el total de créditos)
Fecha de inicio: (indicar el día, mes y año)
Fecha de culminación: (indicar el día, mes y año)

II. DATOS DE LAS/LOS CAPACITADORES Y/O RESPONSABLES

- Capacitador/a 1:** (colocar sus nombres y apellidos y la temática y/o asignatura a cargo)
Correo electrónico: (Colocar el correo electrónico, donde harán las consultas de la acción de capacitación)

III. SUMILLA

En este acápite deberá describirse la temática, modalidad, los objetivos y la descripción breve de las sesiones y/o módulos que serán tratados.

Ejemplo: El curso de legislación forestal y de fauna silvestre, se desarrollará en la modalidad virtual, tiene como propósito brindar alcances de la normativa, lineamientos y compartir ejemplos prácticos para su aplicación, para ello se han estructurado varios módulos según la temática. En el módulo I, se dará una introducción general a la Legislación Forestal y de Fauna Silvestre y en el módulo II, se abordarán los alcances de acceso a los recursos forestales y de fauna silvestre.

IV. COMPETENCIA

Colocar lo que se quiere que el estudiante conozca y sea capaz de hacer al finalizar la acción de capacitación.

Ejemplo: El participante interpreta y aplica los lineamientos establecidos en la legislación forestales y de fauna silvestre.

V. LOGROS DE APRENDIZAJE

El/la especialista deberá considerar los logros de aprendizaje que se establecieron en la nota conceptual.

VI. METODOLOGÍA

4. Programación de contenidos y estrategias metodológicas

El/la especialista deberá considerar la fecha, horario, módulo y/o sesión, modalidad y estrategia metodológica de cómo abordará la sesión de aprendizaje (por ejemplo: presentaciones, murales, lectura de estudios de casos, guías, manuales, directivas, videos, resolución de ejercicios u otros), siguiendo la referencia del siguiente cuadro.

FECHA	HORARIO	SESIÓN	MODALIDAD	METODOLOGÍA
MÓDULO I: “Describir el nombre del módulo”				
Por ejemplo: INTRODUCCIÓN AL DERECHO FORESTAL				
05/06/2022	De 8:15 am - 10:00 am	Sesión 1: “Describir el nombre de la sesión”	Virtual	Especificar para cada sesión la metodología a usar, por ejemplo: - Expositiva a través de una PPT. - Práctica a través del uso de imágenes, videos, fichas, juegos u otros que requieran la interacción con el participante. - Estudios de caso, etc.
	De 3:00 pm - 5:00 pm	Sesión 2: “Describir el nombre de la sesión”	Presencial	
MÓDULO II: “Describir el nombre de módulo”				
06/06/2022	De 8:30 am - 12:30 pm	Sesión 1: “Describir el nombre de la sesión”	Presencial	Especificar para cada sesión la metodología a usar, por ejemplo: - Expositiva a través de una PPT. - Práctica a través del uso de imágenes, videos, fichas, juegos u otros que requieran la interacción con el participante.
06/06/2022	De 3:00 pm - 5:00 pm	Sesión 2: “Describir el nombre de la sesión”	Presencial	
07/06/2022	De 8:30 am - 12:30 pm	Sesión 3: “Describir el nombre de la sesión”	Presencial	
08/06/2022	De 8:30 am - 10:30 pm	Sesión 2: “Describir el nombre de la sesión”	Virtual	

5. Modalidad y duración de la capacitación

El/La especialista deberá definir según la modalidad las horas programadas, tal como se sugiere en el siguiente cuadro:

MODALIDAD	HORAS
A distancia	
1 Sesiones en vivo/sincrónicas	6
2 Asincrónica	0
Subtotal horas a distancia	6
Presencial	
Subtotal horas presenciales	12.5
Total horas	18.5

6. Número de Participantes

El/La especialista deberá indicar el número de participantes que podrán ser parte del fortalecimiento de capacidades, en el caso de que considere un número determinado.

Sin embargo, para el caso de acciones de capacitación con modalidad presencial, se recomienda manejar un número máximo de 25 participantes por sesiones de aprendizaje, con la finalidad de que el capacitador pueda manejar el grupo. Puede manejarse una proporción de un capacitador por cada 25 participantes.

VII. EVALUACIÓN

La evaluación permitirá demostrar el aprendizaje logrado por el/la participante. Son elementos de evaluación, los exámenes de entrada, exámenes de salida, trabajos individuales, trabajos grupales, participación en clase, entre otros que pudiera considerar importante el/la especialista.

Tendrá en cuenta que los elementos de evaluación a aplicar de manera obligatoria son la asistencia, evaluación de entrada y evaluación final.

Para la ponderación final de la nota, no deberá considerar la evaluación de entrada, en vista de que este elemento es para determinar el conocimiento inicial y los saberes previos de los participantes.

Por ejemplo:

Asistencia: Los participantes deberán cumplir con un xx% de asistencia a las sesiones de aprendizaje. Esto significa que en la práctica solo podrán faltar a número mínimo de sesiones de trabajo. De no cumplir con este criterio el participante no podrá recibir una constancia de participación. Se considerarán casos excepcionales con la debida justificación y respaldo institucional.

Asignaciones o Lecturas: Para cada sesión de aprendizaje, se encargará a cada participante la lectura o entrega de asignaciones. El/la especialista deberá detallar los plazos de entrega.

Observación y evaluación escrita: Cada uno de los participantes será evaluado a través de una rúbrica de observación y prueba escrita, que permitirá calificar el desempeño de este. El/la especialista podrá asignar un puntaje que pueda sumar a la ponderación final del participante.

El sistema de evaluación deberá considerar la siguiente ponderación:

Evaluación teórica y/o práctica: 70%

(Podría desagregar el %, en: Participación, examen final o exámenes modulares, trabajos individuales, trabajos grupales u otros).

Evaluación de la asistencia: 30%

(Podría considerar que para alcanzar dicho porcentaje es obligatorio la asistencia a un número mínimo de sesiones).

VII. CONSIDERACIONES DE LOS ENFOQUES DE GÉNERO E INTERCULTURALIDAD

El/La especialista deberá indicar cómo se están abordado estos enfoques en los aspectos de ejecución y de contenido de las acciones de capacitación. Como ejemplo, se deberá señalar:

- Si en las actividades se desarrollarán contenidos que resalten la participación de mujeres y personas indígenas.
- Dependiendo del material y en el que sea pertinente, si se visibilizarán las brechas, políticas básicas, y otras particularidades (culturales y lingüísticas en el caso de pueblos indígenas) así como el rol de las mujeres y pueblos indígenas en los procesos de cambio (colocándolos en situaciones de liderazgo y no en roles pasivos).

- Si para todos los materiales y espacios que forman parte de la acción de capacitación se hará uso de lenguaje y gráfica inclusiva; contenidos con adecuación cultural y con pertinencia cultural; siendo amigables para personas con distintos niveles de alfabetización y alfabetización digital, etc.
- Si a través de la acción se impulsará que lo aprendido sea compartido por las y los participantes con personas que no puedan acceder a la acción de capacitación por limitaciones geográficas o de alfabetización digital (especialmente relevante para población local o indígena).
- Si estos enfoques serán considerados en las rúbricas de evaluación.
- Otros aspectos que se consideren convenientes dependiendo de la temática o tipo de acción.

VII. EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS

El/La especialista deberá indicar si hará entrega de constancias o certificados según las consideraciones descritas para su emisión en el numeral 4.4.2 del presente Protocolo de Capacitación y Asistencia Técnica.

ANEXO 4

Modelo de formato de registro de asistencia de participantes³⁶

REGISTRO DE ASISTENCIA *

Denominación del Evento:

Lugar:

Área Responsable:

Nº	Apellidos	Nombres	Nº DNI / CE

*Adicionalmente, considerar columna para registrar pertenencia o no a pueblo indígena u otro aspecto importante que requiera registrarse.

36. La misma que tiene el tratamiento adecuado y acorde a la Ley de Protección de Datos Personales (Ley N° 29733), Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, sus respectivas modificatorias y demás normativa relacionada a la materia.

Fecha:

	Organización / Institución	Sexo		N° Celular	Firma
		H	M		

ANEXO 5

Modelo de formato de encuesta de satisfacción

Indicar la fecha de inicio y final del evento
Colocar el nombre de la capacitación y/o asistencia técnica

1. Región a la que pertenece
2. Pertenencia o no a un pueblo indígena
 Sí No
 Mencionar el nombre del pueblo indígena:
3. ¿En qué rango de edad se encuentra?
 - Entre 18 y 30 años
 - Entre 31 y 40 años
 - Entre 41 y 50 años
 - Entre 51 y 60 años
 - Más de 61 años

4. Nivel de satisfacción

NIVEL DE SATISFACCIÓN	MUY POCO	MÁS O MENOS	MUCHÍSIMO
¿Los contenidos utilizados por el/la especialista ayudaron a entender la temática?			
¿Fueron de utilidad los materiales utilizados?			
¿El lenguaje empleado por el/la especialista permitió entender la temática?			
¿El/la especialista muestra experiencia en la temática?			
¿Consideras valioso el tiempo invertido?			
¿Consideras que lo desarrollado, te permitirá desempeñarte mejor?			
¿Consideras buena la organización del evento?			

ANEXO 6

Modelo de ficha de inscripción del participante³⁷

1. N° DNI y/o CE				
2. Apellido Paterno				
3. Apellido Materno				
4. Nombres Completos				
5. Sexo	Hombre		6. Edad	
	Mujer			
7. Departamento				
8. Provincia				
9. Distrito				

1. ¿De acuerdo con sus prácticas cotidianas y formas de vida ¿se siente parte o pertenece a algún pueblo indígena u originario?

Sí No

2. ¿En el caso de sentirse parte de un pueblo indígena u originario, señale cuál?

- 01 Aimara
- 02 Ashaninka
- 03 Awajún
- 04 Kapanawa

³⁷ La misma que tiene el tratamiento adecuado y acorde a la Ley de Protección de Datos Personales (Ley N° 29733), Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, sus respectivas modificatorias y demás normativa relacionada a la materia.

- 05 Harakbut
- 06 Kakataibo
- 07 Matsingenka
- 08 Matsés
- 09 Quechua
- 10 Shipibo-konibo
- 11 Yaminahua
- 12 Yanesha
- 13 Yine
- 14 Pueblo afroperuano
- 15 Otro: (especifique) _____

3. ¿Cuál es su tipo de actividad productiva?

- 01 agrícola
- 02 pecuaria
- 03 forestal
- 04 agrícola y pecuaria
- 05 agrícola y forestal
- 06 pecuaria y forestal
- 07 agrícola, pecuaria y forestal
- No soy productor

4. Por favor, indique con qué tipo de cultivos, especies forestales o animales trabaja (dejar un espacio para llenar).

5. Si no es productor, indicar su actividad

- 01 Acuicultor
- 02 Estudiante
- 03 Docente
- 04 Comerciante
- 05 Transportista
- 06 Consumidor final
- 07 Gobierno Local
- 08 Gobierno Regional
- Otro

6. ¿Pertenece a alguna Organización?

Sí No

7. Tipo de Organización a la que pertenece

Asociación

Cooperativa

Comité

Junta de usuarios

Comunidades Campesinas

Comunidades Nativas

Otro (especificar): _____

8. Nombre de la Organización / Institución

9. Cargo/ Función

10. N° de Celular: _____

11. Correo electrónico: _____

ANEXO 7

Modelo de ayuda memoria

(Describir el evento realizado)

(Colocar el periodo en el que se realizó el evento)

1. Petitorio y/o acuerdos

(Debe colocarse la petición de los/las participantes y/o acuerdos tomados en referencia a nuevas oportunidades de capacitación y/o asistencias técnicas, incluyendo en la medida de lo posible consideraciones o reflexiones desde el punto de vista de los enfoques de género e interculturalidad.

2. Relación de Participantes y especialistas responsables del evento

(Debe colocarse la relación de participantes, quienes a su vez deberán suscribir el documento)

3. Conclusiones

4. Recomendaciones

ANEXO 8

Acta de compromiso de integridad

(Acta de obligatorio desarrollo y cumplimiento)

En mi condición de participante,

ME COMPROMETO A:

- ✓ Cumplir con las condiciones establecidas de la capacitación brindada por el SERFOR.
- ✓ Informar de manera oportuna, algún imprevisto que me impida continuar con el desarrollo de la capacitación.
- ✓ Participar en las actividades, tareas y evaluaciones dentro de los plazos establecidos.
- ✓ Aplicar los valores de integridad y honestidad.
- ✓ Renunciar a la capacitación ante la sustentada evidencia de copia y/ o plagio de los trabajos y evaluaciones asignadas, aceptando las consecuencias de esta.
- ✓ Autorizar al SERFOR, para el uso, tratamiento y seguridad de los datos personales y fotografías para cumplir con los objetivos de la capacitación.

Nombres y Apellidos
Nombre de la Institución donde labora:

Firma
DNI/CE

La presente Acta de Compromiso de Integridad se encuentra alienado y está acorde a la normativa siguiente:

- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública – PNMGP al 2030.
- Resolución Ministerial N° 0088-2020-MINAGRI, que aprueba el Código de Ética del Sector de Agricultura y Riego.
- Resolución Ministerial 0339-2022-MIDAGRI, que aprueba el Código de Conducta del Sector Agrario y Riego.
- Resolución de Gerencia General N° 03-2021-MIDAGRI-SERFOR-GG, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores/as Civiles del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre-SERFOR.
- Resolución de Gerencia General N° D000030-2021-MIDAGRI-SERFOR-GG, que aprueba la conformación del Equipo de Trabajo de Integridad del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR.
- Resolución de Gerencia General N° D000037-2022-MIDAGRI-SERFOR-GG, que aprueba el Lineamiento para el otorgamiento de reconocimiento a los servidores civiles por sus valores vinculado a la integridad en el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva de Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades Públicas del SERVIR.
- Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública

ANEXO 9

Modelo de informe de ejecución de una capacitación y/o asistencia técnica

I. ANTECEDENTES

(En este ítem deberá describirse el contexto sobre el cual se realiza la acción de capacitación, por ejemplo: “en el marco de implementación de...”).

II. DISEÑO DE LA CAPACITACIÓN Y/O ASISTENCIA TÉCNICA

(Para el llenado de los ítems de este numeral, deberá tener en cuenta lo contemplado en el sílabo).

1. **Objetivos**
2. **Público Objetivo**
3. **Metodología**
4. **Programación de Contenidos**

III. DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN Y/O ASISTENCIA TÉCNICA

(En este numeral deberá abordarse los temas tratados, por sesión y/o módulo según corresponda, identificando además aquellas consultas más comunes realizadas por los participantes)

IV. CONSIDERACIONES DE LOS ENFOQUES DE GÉNERO E INTERCULTURALIDAD

(En este numeral se deberá describir y analizar todas las acciones desarrolladas a nivel de ejecución y contenidos de la capacitación y/o asistencia técnica con enfoques de género e interculturalidad. Asimismo, en los apartados correspondientes (debajo), se deberá analizar también resultados, lecciones aprendidas y recomendaciones desde estos enfoques para futuras intervenciones).

V. RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN Y/O ASISTENCIA TÉCNICA

1. Análisis general del nivel de participación por regiones e instituciones

- a. Un cuadro general del N° de participantes que solicitaron su matrícula y/o inscripción, N° de participantes matriculados/as, N° de participantes que asistieron por sesiones por región y/o institución. El especialista debe realizar un análisis en términos de porcentajes de las variables señaladas.
- b. Gráfica de barras del N° de participantes que solicitaron su matrícula y/o inscripción versus el N° de participantes matriculados por región y/o institución.
- c. Cuadro y gráfica del N° de participantes matriculados, según el sexo y pueblo indígena por región y/o institución. El especialista debe realizar un análisis en términos de porcentajes de las variables señaladas.
- d. Cuadro y gráfica del N° de participantes asistentes por sesiones abordadas.
- e. Cuadro y gráfica del N° de participantes que representan una etnia, según el sexo, por región y/o institución.
- f. Cuadro y gráfica general del N° de participantes por grupos etarios, por ejemplo: entre 18 y 29, entre 30 y 39, entre 40 y 49, entre 50 y 59 y mayores de 60 años. El especialista debe realizar un análisis en términos de porcentajes de las variables señaladas.

2. Análisis general de la evaluación de participantes

- a. Cuadro y gráfica del N° de participantes que aprobaron, desaprobaron y que abandonaron la capacitación. El análisis tendrá en cuenta el sexo, la etnia, grupos etarios por región y/o institución. El especialista debe realizar un análisis en términos de porcentajes de la representación de los participantes que aprobaron, desaprobaron y aquellos que abandonaron la capacitación.
- b. Un cuadro que contenga: Nombres, apellidos, N° DNI/CE, región y estado (aprobad).o).
- c. Un cuadro que contenga: Nombres, apellidos, N° DNI/CE, región y estado (desaprobado).

3. Análisis de la encuesta de satisfacción aplicada al capacitador.

El/La especialista deberá considerar aquellos criterios considerados para su aplicación en el ítem “d” del numeral 4.1.2 y generar indicadores que permitan su análisis, por ejemplo:

- a. N° y % de participantes indican que los contenidos impartidos contribuirán en el desarrollo de sus funciones.
- b. N° y % de participantes pertenecen a un pueblo originario
- c. N° y % de participantes son del sexo femenino.

4. Análisis del aprendizaje

El/La especialista deberá considerar el número de participantes que lograron y no lograron aquellos resultados esperados del aprendizaje, descritos en el numeral VI del sílabo.

V. CONCLUSIONES

(Resumir los resultados obtenidos de acuerdo con el análisis realizado, además podrá describir aquellas dificultades identificadas durante la implementación, incluyendo consideraciones de género e interculturalidad).

VI. RECOMENDACIONES

(Sugerir alguna recomendación sólida en referencia al proceso de capacitación y/o asistencia técnica realizado y a posibles oportunidades de capacitación, incluyendo enfoques de género e interculturalidad).

VII. ANEXOS

(Podrá anexar listas de asistencia, fotografías del evento para ambas modalidades, agenda, evaluaciones realizadas en el caso que hayan sido presenciales y otros que considere de relevancia).

ANEXO 10

Registro de orientación vía correo electrónico y presencial para el reporte de soporte técnico




Anexo N° 1

REGISTRO DE ORIENTACIÓN VIA CORREO ELECTRÓNICO Y PRESENCIAL

N°	TEMA	NOMBRES Y APELLIDOS DEL CIUDADNO	DNI	CORREO ELECTRÓNICO / CELULAR	CONSULTA	RESPUESTA	FECHA DE CONSULTA	FECHA DE RESPUESTA	ESTADO

ANEXO 11

Modelo de constancia de participación*

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	SERFOR Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre		 BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024
<h2>CONSTANCIA</h2>			
<p>Se otorga a: _____</p>			
<p>Por haber participado como ASISTENTE en el Programa de fortalecimiento ----- -----, los días 01 y 10 de febrero de 2023. NOTA: la constancia debe consignar modalidad, número de horas, lugar de desarrollo, nombre de la actividad</p>			
<p>_____ Nombre de la persona que firma la constancia Cargo NOMBRE DE LA OFICINA O DIRECCIÓN SERFOR</p>			

* El modelo de constancia es actualizado anualmente por la Oficina de Comunicaciones del SERFOR

Con apoyo de:



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
Av. Javier Prado Oeste N° 2442, Urb. Orrantía,
Magdalena del Mar - Lima
T. (511) 225 9005
www.gob.pe/serfor
www.gob.pe/midagri



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

SERFOR

Servicio
Nacional
Forestal y
de Fauna
Silvestre