



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida



**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB-
Guatemala, 21 de febrero de 2024
RESOLUCIÓN DE GERENCIA NO. 029-2024**

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y EDUCACIÓN 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 regula las atribuciones del Gerente, que Consisten en: dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB; con base en 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 Técnica y Educación Forestal del INAB, en función de incrementar la eficiencia y productividad del desempeño de los objetivos y atribuciones del Instituto Nacional de Bosques.

POR TANTO

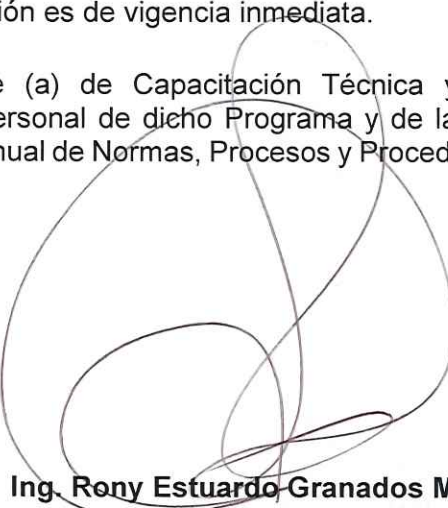
Esta Gerencia, con base en lo considerado y con fundamento en lo preceptuado en los Artículos: 5, 6 y 16 del Decreto 101-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Forestal; Artículos 1, 3, 4, 5 y 7 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques Acta Número JD.46.2023, Resolución JD.06.46.2023.





RESUELVE:

- I. Aprobar el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Capacitación Técnica y Educación Forestal, versión 1, del Instituto Nacional de Bosques –INAB–, que agrupa los diferentes procedimientos necesarios para llevar a cabo su gestión.
- II. Es responsabilidad del Jefe (a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal, revisar periódicamente el contenido del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Capacitación Técnica y Educación Forestal, debiendo someter a consideración y aprobación del Coordinador (a) Técnico (a) Nacional y del Gerente, los cambios o modificaciones para su actualización; para ello contará con la orientación y el acompañamiento del Departamento de Gestión de la Calidad de la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional.
- III. Los empleados del Departamento de Capacitación Técnica y Educación Forestal y demás unidades administrativas del INAB que participan en los procesos y procedimientos, están obligados a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos que aprueba esta resolución, lo que conlleva asumir de conformidad a su nivel jerárquico o de competencia, la responsabilidad por el incumplimiento del mismo y las sanciones legales y administrativas que derivado a ello conlleven.
- IV. El Departamento de Gestión de la Calidad, de la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional, archivará y custodiará en formato físico y digital el original del Manual de normas, procesos y procedimientos debidamente aprobado por el Gerente del INAB.
- V. La presente resolución es de vigencia inmediata.
- VI. Se ordena al Jefe (a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal, hacer de conocimiento del personal de dicho Programa y de las demás Direcciones y Jefaturas relacionadas, el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos aprobado con la presente resolución.
- VII. Notifíquese.


Ing. Rony Estuardo Granados Mérida
Gerente



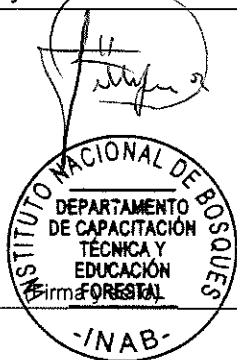
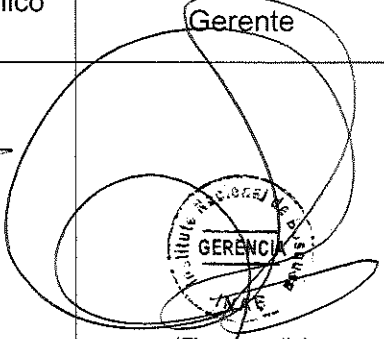


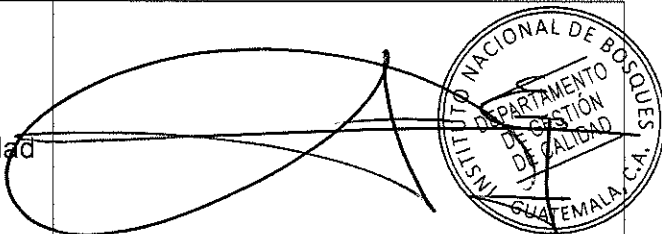
MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y EDUCACIÓN FORESTAL

COORDINACIÓN TÉCNICA NACIONAL

Versión: 1

Número de páginas: 28

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe (a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal	Coordinador (a) Técnico (a) Nacional	Gerente
	 (Firma y sello)	 (Firma y sello)

Orientación y acompañamiento: Departamento de Gestión de la Calidad	 (Firma y sello)
---	---

PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Bosques -INAB- fue creado mediante el Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 101-96, Ley Forestal, en el año 1996, como el órgano de dirección y autoridad competente del sector público agrícola en materia forestal, teniendo como marco de acción institucional, la administración de los bosques del país fuera de áreas protegidas.

VISIÓN

El Instituto Nacional de Bosques es una Institución líder y modelo en la gestión de la política forestal nacional, reconocida nacional e internacionalmente por su contribución al desarrollo sostenible del sector forestal en Guatemala, propiciando mejora en la economía y en la calidad de vida de su población, y la reducción de su vulnerabilidad al cambio climático.

MISIÓN

Ejecutar y promover los instrumentos de política forestal nacional, facilitando el acceso a los servicios forestales que presta la institución a los actores del sector forestal, mediante el diseño e impulso de programas, estrategias y acciones que generen un mayor desarrollo económico, ambiental y social del país.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	
I. OBJETIVOS	4
II. ALCANCE	4
III. RESPONSABLE	4
IV. NORMATIVA APLICABLE	5
V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	5
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y EDUCACIÓN FORESTAL	7
VII. RED DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y EDUCACIÓN FORESTAL	8
VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	9
1. Procedimiento para la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación técnica	9
2. Procedimiento para elaboración, aprobación y ejecución del plan de capacitación técnica	11
3. Procedimiento para la inducción al puesto de técnico (a) forestal	13
4. Procedimiento para capacitación técnica institucional interna	14
5. Procedimiento para atención a solicitudes de capacitación técnica externa	17
6. Procedimiento para la elaboración y aprobación de plan de capacitación técnica externa	19
7. Procedimiento para elaboración y aprobación de plan de educación forestal	20
8. Procedimiento para capacitación a docentes de primaria en el uso de los módulos de educación forestal	22
9. Procedimiento para coordinación y desarrollo de ferias forestales infantiles	23
IX. CONTROL DE CAMBIOS	25
X. ANEXOS	25



INTRODUCCIÓN

El presente manual de normas, procesos y procedimientos es un instrumento formal que constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos del Departamento de Capacitación Técnica y Educación Forestal del Instituto Nacional de Bosques. Muestra la relación, articulación e interacción que prevalece en el marco funcional y los métodos de trabajo del departamento con otras unidades administrativas del INAB, para alcanzar los objetivos estratégicos institucionales.

I. OBJETIVOS

- ✓ Orientar el marco operativo del Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal del Instituto Nacional de Bosques, para facilitar la ejecución y el seguimiento de las acciones que se realizan.
- ✓ Disponer de una herramienta de apoyo técnico - administrativo que permita la realización de los procedimientos del Departamento de Capacitación Técnica y Educación Forestal precisando las actividades, los responsables de su ejecución y definiendo la interrelación entre ellos.
- ✓ Estandarizar los procedimientos para que cualquier instancia del INAB que implemente acciones de capacitación, extensión y educación forestal tenga una ruta de trabajo clara.
- ✓ Ordenar las acciones temáticas para lograr una mejor sistematización de la información institucional y promover la calidad de los servicios de capacitación y educación forestal que incida en los requerimientos de los usuarios.
- ✓ Cumplir con las normas que regulan el control interno administrativo, mediante la ejecución de procesos, la observancia de normas y logro de objetivos, que conduzcan a la eficiencia y eficacia institucional.

II. ALCANCE

El presente manual de normas, procesos y procedimientos abarca las actividades que realiza el personal del Departamento de Capacitación Técnica y Educación Forestal, para el buen desempeño y cumplimiento de sus atribuciones y las actividades que por transversalidad realizan otras unidades administrativas del INAB en el marco institucional del desarrollo de eventos de capacitación y educación forestal.

III. RESPONSABLE

- ✓ Jefe (a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal
- ✓ Coordinador (a) Técnico (a) Nacional



IV. NORMATIVA APLICABLE

- Decreto 101-96, Ley Forestal, Artículo 86.
- 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.
- Plan Estratégico Institucional.
- Plan Quinquenal 2023-2027.
- Reglamento Orgánico Interno, Resolución JD.06.46.2023, Título II, Capítulo II.
- Reglamento para técnicos y profesionales que se dedican a la actividad forestal. Resolución JD.05.40.2017; Artículos 2, 3, 4, 5, 7 y 8.
- Reglamento Interior de Trabajo, Artículo 35 inciso "d".
- Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Educación y el INAB, cláusula tercera.
- Reglamento de Becas, Resolución JD.03.19.2021.

V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Término	Definición
Capacitación técnica institucional	Procedimiento mediante el cual se dota al personal técnico de los conocimientos e información técnica específica de la labor que desempeña en su ámbito de trabajo, incluyendo las leyes, sistemas informáticos y normativos establecidas para el efecto.
Competencias	Conjunto de conocimientos y habilidades que tiene una persona para responder ante una tarea o actividad en el ámbito laboral.
CTR	Coordinador (a) Técnico (a) Regional.
Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Técnica	Instrumento mediante el cual se registran las necesidades de capacitación técnica detectadas.
DIGECADE	Dirección General de Gestión de la Calidad Educativa.
DIGECUR	Dirección General del Currículo.
DIGEEX	Dirección General de Educación Extraescolar.
DNC	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
Eficacia	En aspectos de capacitación, se refiere al grado en que el aprendizaje mejoró el desempeño de los empleados. En el caso de educación, la eficacia se refiere al logro de los objetivos de calidad planteados y priorizados con anterioridad, y que permiten la satisfacción plena de los usuarios internos y externos sobre el servicio que reciben.



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

Manual de normas, procesos y procedimientos
Departamento de Capacitación Técnica y Educación Forestal
Coordinación Técnica Nacional

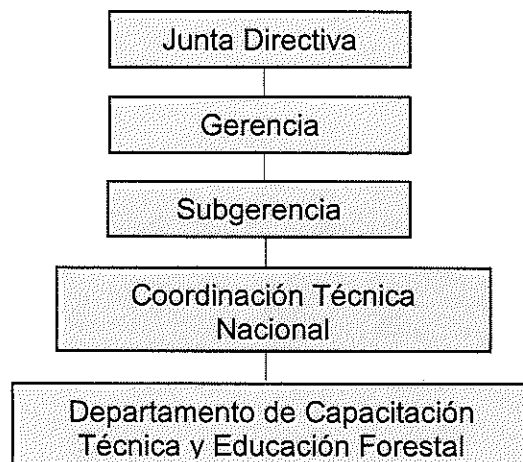
INAB	Instituto Nacional de Bosques.
Inducción al puesto de Técnico (a) Forestal	Procedimiento mediante el cual se facilita información y conocimientos, relacionados con el puesto de Técnico (a) Forestal, para ayudarles a integrarse al medio de trabajo y tener un comienzo productivo, desempeñando sus funciones y atribuciones de manera adecuada.
Inducción general institucional	Procedimiento mediante el cual se dota al personal de nuevo ingreso, de la información institucional, organización, misión, visión, objetivos estratégicos y políticas institucionales, así como las leyes y reglamentos aplicables al buen desempeño laboral.
Informe Gerencial	Documento circunstanciado y cronológico que tiene la finalidad de establecer el modo, la forma, los recursos y resultados obtenidos en un evento de capacitación técnica.
Lista de cotejo para la inducción al puesto de Técnico (a) Forestal	Listado de condiciones, documentos e información que deben ser entregadas y transmitidas a los técnicos forestales de nuevo ingreso por parte del Directores Subregionales y Coordinador (a) Técnico (a) Regional, según competencia.
Matriz de desempeño	Herramienta para planificar el desarrollo de las personas de la organización en base a las necesidades de formación y prever los cambios a nivel de responsabilidades y funciones.
MEF	Módulos de Educación Forestal.
MINEDUC	Ministerio de Educación.
Módulos de Educación Forestal INAB-MINEDUC	Documento que consta de 6 volúmenes que contienen la metodología y el material didáctico sobre educación forestal para el ciclo primario de educación.
PCT	Plan de Capacitación Técnica.
Plan de capacitación técnica	Documento que contiene la programación de los eventos de Capacitación Técnica. Así mismo registra el objetivo específico de cada evento, los beneficiarios y los responsables, entre otros aspectos.
Plataforma MOODLE	Plataforma de aprendizaje virtual diseñada para proporcionarle a educadores, administradores y estudiantes un sistema integrado, robusto, organizado y seguro para crear ambientes de aprendizaje personalizados. INAB, tiene la plataforma bajo su administración.
Profesor en la plataforma Moodle de INAB	Persona a quien el administrador del Sistema Moodle le asigna un rol o ciertas facultades en la misma plataforma, tales como subir cursos, calificarlos, diseñar recursos, tareas, calificar y hacer reportes.



Instituto Nacional de Bosques
más bosques. más vida

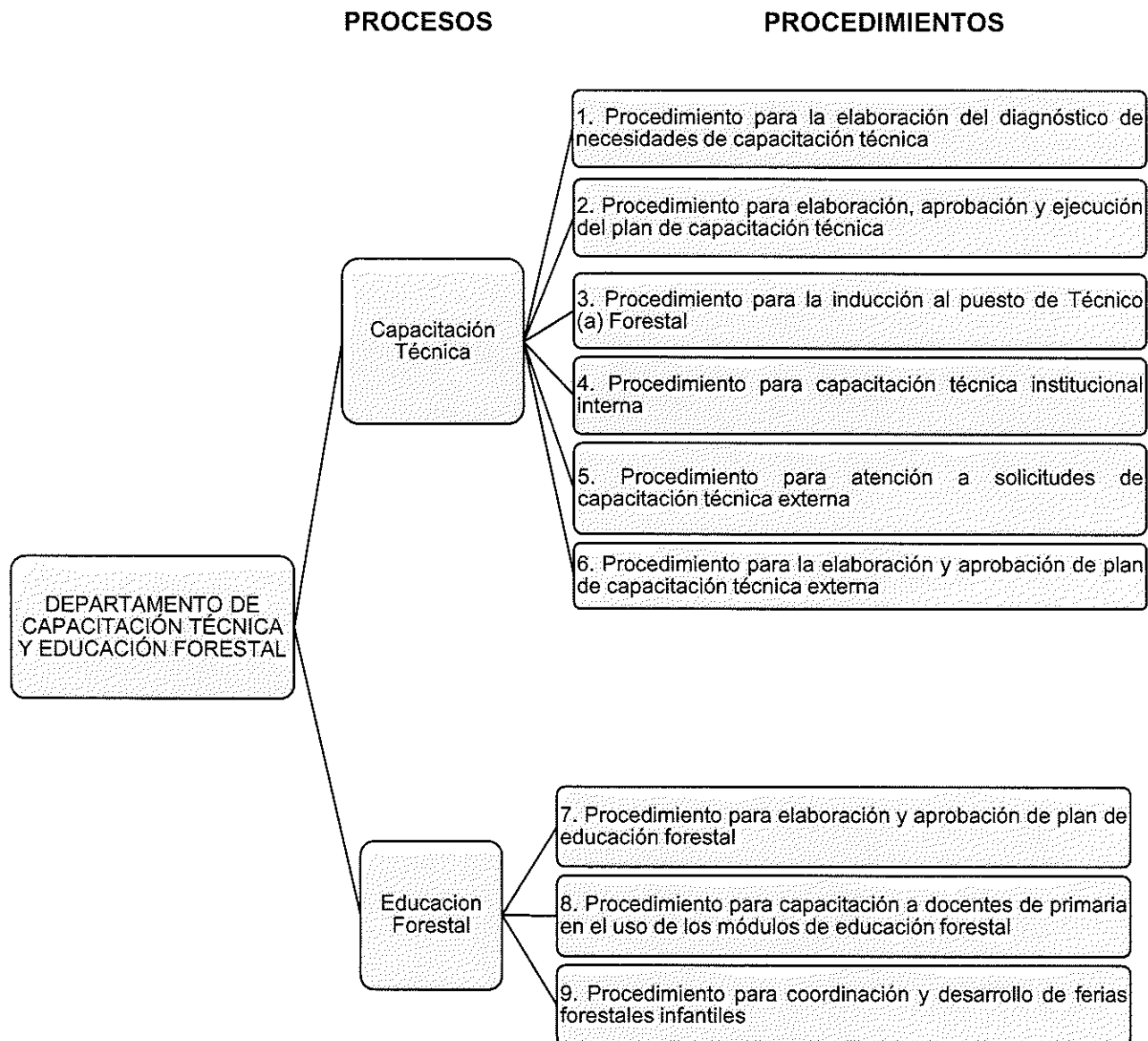
Manual de normas, procesos y procedimientos
Departamento de Capacitación Técnica y Educación Forestal
Coordinación Técnica Nacional

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y EDUCACIÓN FORESTAL





VII. RED DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y EDUCACIÓN FORESTAL



VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y EDUCACIÓN FORESTAL		
PROCESO: CAPACITACIÓN TÉCNICA		
No. 1	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TÉCNICA	
Objetivo: Definir los pasos para la planificación, elaboración y aprobación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Técnica del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.		
Normas: a) El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Técnica (DNC) se realiza anualmente durante los meses de febrero a junio para hacerlo operativo en el periodo enero – diciembre del siguiente año. b) El DNC no aplica a las necesidades de los usuarios externos del INAB. c) El (la) Jefe (a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal, es quien tiene la responsabilidad de enviar el enlace del instrumento de encuesta, muestreo o sondeo para la elaboración del DNC a Directores Regionales, Subregionales y Coordinadores Técnicos Regionales, siendo estos últimos los encargados de trasladar el enlace a los Técnicos Forestales y asegurar el llenado correspondiente. d) Las necesidades de capacitación técnica reflejadas en el informe general de resultados de capacitación técnica (resultantes del análisis de las encuestas, sondeo, etc. del DNC), no necesariamente serán incluidas en el plan de capacitación técnica (PCT). e) Todas las capacitaciones que puedan surgir después de elaborado el PCT se irán integrando como capacitaciones no programadas. f) Todas las capacitaciones solicitadas por autoridades superiores del INAB que no estén contempladas en el DNC pero que obedezcan a fortalecer los conocimientos del personal técnico deben ser consideradas en el PCT.		
Paso	Responsable	Actividad
1	Encargado (a) II de Capacitación Técnica y Educación Forestal	Elabora la encuesta, muestreo, sondeo u otro instrumento considerado para la elaboración del DNC por áreas temáticas y lo traslada al Jefe (a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal para su revisión y visto bueno.



Instituto Nacional de Bosques
más bosques. más vida

Manual de normas, procesos y procedimientos
Departamento de Capacitación Técnica y Educación Forestal
Coordinación Técnica Nacional

2	Jefe (a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal	Recibe, revisa y emite visto bueno al instrumento seleccionado para la elaboración del DNC. Lo retroalimenta y ajusta. Una vez ajustado el instrumento lo traslada al Jefe (a) de Sistemas de Información Geográfica solicitando su desarrollo en la aplicación Survey 123.
3	Jefe (a) de Sistemas de Información Geográfica	Desarrolla la encuesta, muestreo, sondeo u otro instrumento en la aplicación Survey 123 y traslada el enlace al Jefe (a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal.
4	Jefe (a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal	Mediante memorando y con visto bueno del Coordinador (a) Técnico (a) Nacional, Subgerente o Gerente, envía el enlace de la encuesta, muestreo, sondeo u otro instrumento utilizado a Directores Regionales, Subregionales y Coordinadores Técnicos Regionales para su atención correspondiente.
5	Director (a) Regional, Subregional, Coordinador (a) Técnico (a) Regional y Técnico (a) Forestal	Responden la encuesta, muestreo, etc. para la elaboración del DNC.
6	Encargado (a) II de Capacitación Técnica y Educación Forestal	Captura y analiza la información de los resultados obtenidos de la encuesta u otro instrumento utilizado. Elabora el informe de resultados y lo presenta a Jefe (a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal para su revisión y aprobación.
7	Jefe (a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal	Revisa el informe de resultados del DNC Técnica y una vez ajustado y aprobado lo presenta al Coordinador (a) Técnico (a) Nacional, para su conocimiento y visto bueno.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados: a) Plan estratégico institucional b) Plan Quinquenal		



DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y EDUCACIÓN FORESTAL		
PROCESO: CAPACITACIÓN TÉCNICA		
No. 2	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN TÉCNICA	
Objetivo: Definir los pasos a seguir para la elaboración, aprobación y ejecución del Plan de Capacitación Técnica, tomando como base los resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Técnica.		
Normas: a) El Plan de Capacitación Técnica (PCT) es un instrumento dinámico que podrá ser modificado cuatrimestralmente con la debida justificación de las acciones solicitadas. El contenido, calendarización, horario y facilitador, entre otras, se consideran como reprogramaciones justificadas. b) Los eventos de capacitación podrán ser reprogramados o cancelados por causa de fuerza mayor o a requerimiento de la Gerencia, debiendo dejar plenamente justificada la acción. c) Los eventos de capacitación técnica que impliquen un costo económico, deben ser sometidos a conocimiento, análisis y aprobación del Coordinador (a) Técnico (a) Nacional para su posterior autorización por parte de la Gerencia. d) Se podrán realizar eventos de capacitación no programados en el PCT a requerimiento de la Gerencia o de la Coordinación Técnica Nacional, las cuales quedarán plasmadas en la sección de capacitaciones no programadas del PCT. e) Se debe llevar un seguimiento mensual y evaluación cuatrimestral del PCT por parte del Jefe (a) del Departamento de Capacitación Técnica y Educación Forestal. f) Todas las capacitaciones solicitadas por autoridades superiores del INAB que no estén contempladas en el DNC, pero que obedezcan a fortalecer los conocimientos del personal técnico, deben ser consideradas en el PCT. g) El Jefe (a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal debe velar para que cada vez que se lleve a cabo una capacitación se defina la eficacia del medio de verificación. En tal sentido, los facilitadores de capacitación deben utilizar los medios de verificación definidos y aprobados para todas las actividades. Se dará por eficaz la capacitación cuando se realicen evaluaciones y se obtengan notas de 80 a 100 puntos. Dichas evaluaciones serán realizadas por el capacitador/facilitador quien debe elaborar cuadro de notas. h) Las capacitaciones técnicas se pueden realizar de forma presencial, virtual o híbrida en sesiones programadas.		



- i) Las capacitaciones pueden ser impartidas por el personal interno que se considere idóneo para el tema a impartir (personal de los Departamentos Temáticos y Coordinadores Técnicos Regionales), así como consultor externo.
- j) Cuando se impartan capacitaciones técnicas de 2 horas en adelante se debe coordinar que se evalúen las mismas por medio de instrumentos como, por ejemplo, examen teórico, ejercicios en clase y evaluación de campo, dentro de otros. Si las capacitaciones son externas se da por eficaz el curso cuando se entrega un certificado de aprobación a los participantes.
- k) Para las charlas, foros, exposiciones, socializaciones no se toma en cuenta la herramienta de verificación de la eficacia, debido a que se consideran de sensibilización o socialización. Para los talleres de larga duración (más de 3 horas) se puede asignar nota por participación activa de las actividades del taller.
- l) El plan de capacitación técnica se ejecutará entre los meses de enero y noviembre de cada año.

Paso	Responsable	Actividad
1	Encargado (a) II de Capacitación Técnica y Educación Forestal	Basado en los resultados del informe del DNC se elabora el Plan de Capacitación Técnica (PCT), priorizando los eventos de capacitación a desarrollar y lo traslada al Jefe (a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal para su revisión y visto bueno.
2	Jefe (a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal	Recibe, revisa, ajusta y aprueba el PCT y lo traslada al Coordinador (a) Técnico (a) Nacional para su conocimiento y visto bueno.
3	Coordinador (a) Técnico (a) Nacional	Recibe, revisa y da visto bueno. Devuelve al Jefe (a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal para que proceda a su implementación.
4	Encargado (a) II de Capacitación Técnica y Educación Forestal	Asiste según corresponda la implementación del PCT. Verifica, además, mediante muestreo, que las capacitaciones que apliquen, se impartan y tengan verificación de la eficacia de las misma.

Termina procedimiento.

Documentos relacionados:

- a) Informe de resultados del DNC Técnica
- b) Plan de Capacitación Técnica

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y EDUCACIÓN FORESTAL		
PROCESO: CAPACITACIÓN TÉCNICA		
No. 3	PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN AL PUESTO DE TÉCNICO (A) FORESTAL	
Objetivo: Definir los pasos para la gestión, logística, seguimiento y evaluación de la inducción al puesto de Técnico (a) Forestal de nuevo ingreso al Instituto Nacional de Bosques (INAB).		
Normas: a) El contenido de la inducción al puesto de Técnico (a) Forestal, será conforme a la Guía de Inducción al Puesto de Técnico (a) Forestal. Es de carácter obligatorio someterse a dicha inducción. b) Los Coordinadores Técnicos Regionales son los responsables de facilitar la Lista de Cotejo de Inducción Técnica a los Técnicos Forestales, según lo indica la Guía de Inducción al puesto de Técnico (a) Forestal de nuevo ingreso. c) Los Coordinadores Técnicos Nacionales deben informar por correo electrónico a los Directores Regionales y Subregionales, así como al Encargado (a) II de Capacitación Técnica y Educación Forestal sobre el proceso de coordinación, facilitación y ejecución de las actividades de inducción. d) La inducción al puesto de Técnico (a) Forestal se llevará a cabo de forma presencial, salvo casos de excepción, tales como: por emergencia o disposiciones gubernamentales, en cuya circunstancia se llevará a cabo en formato virtual. e) Cuando en una región ingresen más de dos Técnicos Forestales para distintas subregiones, el Coordinador (a) Técnico (a) Regional, posterior a la toma de posesión al cargo de Técnico (a) Forestal, podrá reunirlos en una misma sede para facilitar y continuar con el proceso de inducción.		
Paso	Responsable	Actividad
1	Jefe (a) de Recursos Humanos	Remite al Jefe (a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal la lista de Técnicos (as) Forestales que ingresarán a la institución a inicios del mes siguiente. Se espera que el envío del listado se realice al menos 5 días hábiles antes de culminar el mes. El listado se traslada al Encargado (a) II de Capacitación Técnica y Educación Forestal para la coordinación y seguimiento del proceso.
2	Encargado (a) II de Capacitación	Mediante correo electrónico, con visto bueno del Jefe (a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal y del Coordinador (a) de Coordinación Técnica Nacional, se

	Técnica y Educación Forestal	solicita a Directores Regionales y Subregionales, que faciliten la participación de los Técnicos Forestales de nuevo ingreso al proceso de inducción. Así mismo, solicita a Coordinadores Técnicos Regionales que realicen la inducción al puesto de Técnico (a) Forestal.
3	Coordinador (a) Técnico (a) Regional	Mantiene contacto y verifica el proceso de coordinación, facilitación y ejecución de las actividades de inducción. Evalúa la eficacia de la inducción técnica y envía mediante correo electrónico al Departamento de Capacitación Técnica y Educación Forestal los resultados de dicha evaluación.
4	Jefe (a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal	Revisa los resultados de la evaluación de la eficacia de la inducción técnica, le da seguimiento cuando sea necesario y envía mediante correo electrónico copia al Departamento de Recursos Humanos.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados: a) Guía de Inducción al Puesto de Técnico (a) Forestal b) Guía para la Evaluación de la Eficacia de la capacitación técnica c) Lista de Cotejo de Inducción al Puesto de Técnico (a) Forestal d) Listado de asistencia de participantes		

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y EDUCACIÓN FORESTAL		
PROCESO: CAPACITACIÓN TÉCNICA		
No. 4	PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN TÉCNICA INSTITUCIONAL INTERNA	
Objetivo: Definir los pasos para el desarrollo y evaluación de la capacitación técnica institucional interna dirigida a técnicos forestales del Instituto Nacional de Bosques.		
Normas: a) Para realizar la capacitación técnica institucional interna se debe tomar en cuenta el Plan de Capacitación Técnica (PCT).		

- b) Todo el personal institucional podrá solicitar capacitación que contribuya a fortalecer o actualizar sus conocimientos técnicos.
- c) Los técnicos forestales a quienes se dirija la capacitación técnica institucional deben participar con carácter obligatorio cuando se les convoque.
- d) Los contenidos de la capacitación técnica institucional deben adecuarse a la naturaleza del puesto y funciones que desempeñe el (la) técnico (a) forestal en su ámbito de trabajo, incluyendo las leyes y normativas establecidas para el efecto.
- e) La capacitación técnica se programa y realiza en coordinación con la parte solicitante de forma presencial, virtual o híbrida.
- f) La convocatoria para participación en la capacitación técnica institucional se realizará de forma oportuna a las Direcciones Regionales y Subregionales de INAB con el visto bueno de la Coordinación Técnica Nacional, Subgerencia o Gerencia.
- g) La capacitación técnica institucional se realizará preferiblemente de forma presencial o a través del aula virtual en la plataforma MOODLE que administra el INAB, de acuerdo a la dinámica de ingreso de personal en cada una de las subregiones y tomando en cuenta los requerimientos de la parte solicitante.
- h) Cualquier empleado del INAB, como encargado temático o Coordinador (a) Técnico (a) Regional podrá cargar o subir uno o varios cursos en la plataforma Moodle del INAB y el Administrador del Sistema debe asignarle el rol de profesor.

Paso	Responsable	Actividad
1	Encargado (a) II de Capacitación Técnica y Educación Forestal	Recibe, revisa la solicitud y corrobora la información referente a la capacitación solicitada. Analiza el contenido temático del plan de capacitación según la solicitud recibida y lo ajusta con apoyo de los encargados temáticos y si fuese necesario, también con la Unidad de Comunicación Social para la edición de videos u otras herramientas. En caso de realizar la capacitación de forma virtual o híbrida, elabora, revisa o actualiza en el formato de la plataforma Moodle que administra el INAB adecuando los contenidos del tema al grupo objetivo. Como administrador del sitio de la plataforma Moodle, monitorea la capacitación, el cumplimiento de tareas y actividades. Presenta la información a Jefe (a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal para su conocimiento, aprobación y apoyo en la gestión.



2	Jefe (a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal	Recibe y revisa la solicitud. 2.1. Si aprueba la solicitud, continúa con paso 3. 2.2. Si no aprueba solicitud. Termina procedimiento.
3	Encargado (a) II de Capacitación Técnica y Educación Forestal	Si la capacitación es presencial o virtual, identifica a los facilitadores y coordina la elaboración del PCT. Lo revisa y ajusta y lo traslada a Jefe (a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal.
4	Jefe (a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal	A solicitud del Encargado (a) II de Capacitación Técnica y Educación Forestal sobre la realización de la capacitación, convoca mediante memorando con visto bueno del Coordinador (a) Técnico (a) Nacional, Gerencia y Subgerencia, a los Directores Regionales y Subregionales para su conocimiento, apoyo y nombren a los técnicos forestales bajo su cargo, enviando el enlace de conexión o se presenten en el lugar señalado cuando sea presencial.
	Encargado (a) II de Capacitación Técnica y Educación Forestal	Cuando el curso u otro tipo de capacitación es presencial monitorea su realización. Si la capacitación es a través de la plataforma virtual, administra el rol de profesor cuando éste desea cargar cursos en la plataforma, pudiendo además matricular a sus estudiantes. Finalizado el curso o evento de capacitación, registra los resultados de los participantes según reporte que genera el sistema Moodle o los resultados enviados por los responsables cuando es presencial, adjuntando los medios de verificación correspondientes y lo envía a Jefe (a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal.
5	Jefe (a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal	Revisa y traslada el informe de la capacitación a la Coordinación Técnica Nacional.
6	Encargado (a) II de Capacitación Técnica y Educación Forestal	Cuando aplique, se elabora diploma, gestiona firmas y lo remite a cada uno de los participantes que aprueban el curso de capacitación técnica institucional.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados: a) Plan de Capacitación Técnica		



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

Manual de normas, procesos y procedimientos
Departamento de Capacitación Técnica y Educación Forestal
Coordinación Técnica Nacional

- b) Formato de informe de resultados
- c) Solicitud de capacitación
- d) Guía para la evaluación de la eficacia de la capacitación técnica
- e) Listado de asistencia de participantes

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y EDUCACIÓN FORESTAL		
PROCESO: CAPACITACIÓN TÉCNICA		
No. 5	PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN TÉCNICA EXTERNA	
Objetivo: Definir los pasos para la atención de solicitudes de capacitación para el fortalecimiento o actualización de conocimientos de los Elaboradores de Planes de Manejo, Regentes Forestales, Certificadores de Fuentes Semilleras, Elaboradores de Estudios de Capacidad de Uso de la Tierra y otras solicitudes externas provenientes de academias, sociedad civil y organizaciones no gubernamentales, entre otras.		
Normas: a) Los Elaboradores de Planes de Manejo Forestal, Regentes Forestales, Certificadores de Fuentes Semilleras y Elaboradores de Estudios de Capacidad de Uso de la Tierra, entre otros, pueden solicitar al INAB eventos de capacitación para fortalecer o actualizar sus conocimientos. b) Si capacitación externa solicitada es prioritaria a nivel institucional, se revisa si los contenidos de la capacitación técnica a externos se adecuarán a la naturaleza del tema y requerimientos, incluyendo las leyes y normativas establecidas para el efecto. c) La capacitación técnica a externos se podrá realizar en forma presencial o a través del aula virtual en la plataforma MOODLE que administra el INAB.		
Paso	Responsable	Actividad
1	Encargado (a) II de Capacitación Técnica y Educación Forestal	Recibe y revisa la solicitud y corrobora la información sobre el tema de interés y fecha propuesta para el evento.
2	Encargado (a) II de Capacitación Técnica y Educación Forestal	Ajusta los detalles del evento con el solicitante. Presenta la información ajustada a Jefe (a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal para su conocimiento, aprobación y apoyo en la gestión.



3	Jefe (a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal	Recibe y revisa la solicitud. 3.1. Si aprueba la solicitud. Continúa con paso 4. 3.2. Si no aprueba la solicitud. Termina procedimiento.
4	Encargado (a) II de Capacitación Técnica y Educación Forestal	Identifica posibles facilitadores, según el tema y elabora el plan de capacitación en el formato establecido cuando es presencial, adecuando los contenidos del tema al público objetivo y cuando es virtual a través de la plataforma de INAB; elabora, revisa o actualiza los contenidos temáticos. En ambos casos cuando sea necesario se apoya de los responsables temáticos de las direcciones sustantivas y de la Unidad de Comunicación Social o la Unidad de Tecnología de la Información y la Comunicación.
5	Encargado II de Capacitación Técnica y Educación Forestal	Cuando la capacitación es virtual, se matricula en la plataforma Moodle a estudiantes asignados al curso u otro evento de capacitación correspondiente. Sea presencial o virtual el evento de capacitación aprobado, se monitorea su desarrollo y se contribuye a resolver cualquier eventualidad.
6	Encargado II de Capacitación Técnica y Educación Forestal	Registra los resultados de los participantes según reporte que genera el sistema Moodle o los resultados enviados por los responsables cuando es presencial, adjuntando los medios de verificación correspondientes y lo envía a Jefe (a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal.
7	Jefe (a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal	Revisa y traslada el informe de la capacitación al responsable de la solicitud y con copia a la Coordinación Técnica Nacional.
8	Encargado (a) II de Capacitación Técnica y Educación Forestal	A solicitud de parte interesada, elabora diploma de participación o aprobación del curso a cada estudiante, gestiona firmas y lo remite al solicitante, guardando copia para fines de registro.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados: a) Plan de Capacitación Técnica b) Formato de informe de resultados c) Solicitud de capacitación		



- d) Guía para la Evaluación de la Eficacia de la capacitación técnica
- e) Listado de asistencia de participantes

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y EDUCACIÓN FORESTAL		
PROCESO: CAPACITACIÓN TÉCNICA		
No. 6	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PLAN DE CAPACITACIÓN TÉCNICA EXTERNA	
Objetivo: Definir los pasos a seguir para la elaboración y aprobación del Plan de Capacitación Técnica dirigido a los Elaboradores de Planes de Manejo, Regentes Forestales, Certificadores de Fuentes Semilleras, Elaboradores de Estudios de Capacidad de Uso de la Tierra y otras solicitudes externas provenientes de academias, sociedad civil y organizaciones no gubernamentales, entre otras.		
Normas: a) El Plan de Capacitación Técnica externa es un instrumento dinámico que podrá ser modificado a requerimiento, debiendo justificar plenamente las acciones solicitadas, pudiendo ser éstas: la metodología, el facilitador, la calendarización, el horario y el contenido, entre otras. b) Los contenidos de la capacitación técnica externa se adecuarán a la naturaleza del tema y necesidades identificadas, incluyendo las leyes y normativas establecidas para el efecto. c) La capacitación técnica externa podrá realizarse en forma presencial o a través del aula virtual en la plataforma MOODLE que administra el INAB, de acuerdo a solicitud de parte. d) Los eventos de capacitación externa podrán ser reprogramados o cancelados por causa de fuerza mayor o a requerimiento de la Gerencia, debiendo dejar plenamente justificada la acción.		
Paso	Responsable	Actividad
1	Encargado (a) II de Capacitación Técnica y Educación Forestal	Identifica el área a fortalecer, como temas institucionales relevantes, parte de una estrategia, debilidades y peticiones específicas de partes interesadas.



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

Manual de normas, procesos y procedimientos
Departamento de Capacitación Técnica y Educación Forestal
Coordinación Técnica Nacional

2	Encargado (a) II de Capacitación Técnica y Educación Forestal	Diseña los contenidos mínimos en coordinación con los encargados temáticos para la realización de los eventos de capacitación y lo traslada a Jefe (a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal para su visto bueno,
3	Jefe (a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal	Revisa y retroalimenta el plan de capacitación técnica y lo traslada al Coordinador (a) Técnico (a) Nacional para su visto bueno.
4	Coordinador (a) Técnico (a) Nacional	Recibe, revisa y da visto bueno. Devuelve a Jefe (a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal para que proceda a su implementación.
5	Jefe (a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal	Coordina la implementación del plan de capacitación técnica y evalúa los eventos, con el apoyo de los encargados temáticos y Coordinador (a) Técnico (a) Regional.

Termina procedimiento.

Documentos relacionados:

- a) Plan de Capacitación Técnica
- b) Formato de informe de resultados
- c) Solicitud de capacitación
- d) Guía para la Evaluación de la Eficacia de la capacitación técnica
- e) Listado de asistencia de participantes

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y EDUCACIÓN FORESTAL		
PROCESO: EDUCACIÓN FORESTAL		
No. 7	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PLAN DE EDUCACIÓN FORESTAL	
Objetivo: Definir los pasos para para elaborar y aprobar el Plan de Educación Forestal dirigido a docentes del MINEDUC y a estudiantes a nivel primario nacional.		
Normas:		
a) El Plan de Educación Forestal es un instrumento dinámico que podrá ser modificado cuando se considere necesario entre INAB y MINEDUC, debiendo justificar		



plenamente las acciones solicitadas, pudiendo ser éstas: la metodología, contenidos, los facilitadores, la calendarización y el horario, entre otros.

- b) Todos los docentes del MINEDUC, colegios privados y estudiantes pueden solicitar eventos de capacitación o sensibilización para fortalecer o actualizar sus conocimientos o cultura forestal.
- c) La educación forestal podrá realizarse de forma presencial o a través del aula virtual en la plataforma MOODLE que administra el INAB o cualquier otra aplicación, de acuerdo a solicitud de parte de los interesados.
- d) Los eventos de capacitación podrán ser reprogramados o cancelados por causa de fuerza mayor o a requerimiento de la Gerencia, debiendo dejar plenamente justificada la acción.

Paso	Responsable	Actividad
1	Encargado (a) II de Capacitación Técnica y Educación Forestal	Identifica el área a fortalecer con base al Plan de Educación Forestal (PEF) y los compromisos establecidos en el convenio interinstitucional INAB-MINEDUC. Lo traslada a Jefe (a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal para su revisión y visto bueno.
2	Jefe (a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal	Recibe, revisa, ajusta y aprueba el PEF y lo traslada a Coordinador (a) Técnico (a) Nacional para su conocimiento y visto bueno.
3	Coordinador (a) Técnico (a) Nacional	Recibe, revisa y da visto bueno. Devuelve a Jefe (a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal para que proceda a su implementación.
4	Jefe (a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal	Remite el PEF al Encargado (a) II de Capacitación Técnica y Educación Forestal para su implementación.
5	Encargado (a) II de Capacitación Técnica y Educación Forestal	Asiste según corresponda la implementación del PEF. Verifica, además, mediante muestreo, que los eventos de educación forestal se impartan y tengan verificación de la eficacia de las misma.

Termina procedimiento.

Documentos relacionados:

- a) Convenio INAB-MINEDUC
- b) Plan de Educación Forestal
- c) Módulos de educación forestal



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

Manual de normas, procesos y procedimientos
Departamento de Capacitación Técnica y Educación Forestal
Coordinación Técnica Nacional

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y EDUCACIÓN FORESTAL		
PROCESO: EDUCACIÓN FORESTAL		
No. 8	PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN A DOCENTES DE PRIMARIA EN EL USO DE LOS MÓDULOS DE EDUCACIÓN FORESTAL	
Objetivo: Definir los pasos y procedimientos para capacitar a docentes de primaria en la utilización y aplicación de los módulos de educación forestal de los departamentos priorizados a nivel nacional.		
Normas: a) Se debe cumplir con los compromisos plasmados en el convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Educación y el Instituto Nacional de Bosques. b) Es responsabilidad del Jefe (a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal y su equipo técnico, con el apoyo de los Coordinadores Técnicos Regionales, realizar el proceso de capacitación a docentes en el uso de los módulos de educación forestal en el nivel de educación primaria. En el caso de la región metropolitana es responsabilidad del Encargado (a) II de Capacitación Técnica y Educación Forestal, en coordinación con la persona que nombre el Director Regional de la Región Metropolitana. c) La capacitación a docentes en el uso de los módulos de educación forestal en el nivel de educación primaria se puede desarrollar en forma presencial, virtual o híbrida.		
Paso	Responsable	Actividad
1	Encargado (a) II de Capacitación Técnica y Educación Forestal	Elabora contenido de la capacitación, sobre el uso e implementación de los módulos de educación forestal y lo envía a Jefe (a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal para su revisión y visto bueno.
2	Jefe (a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal	Revisa, retroalimenta y aprueba el contenido de la capacitación. Envía Memorando, con visto bueno del Coordinador (a) Técnico (a) Nacional a los Coordinadores Técnicos Regionales, adjuntando el contenido de las capacitaciones a desarrollar.
3	Coordinadores Técnicos Regionales	Asignan técnicos forestales que apoyarán las capacitaciones.



4	Jefe (a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal	Ratifica los eventos de capacitación respecto a los módulos de Educación Forestal en conjunto con los Coordinadores Técnicos Regionales y en coordinación con las Direcciones Departamentales del MINEDUC. En el caso de la región I metropolitana, el Encargado (a) II de Capacitación Técnica y Educación Forestal trabaja en coordinación con las Direcciones del MINEDUC del departamento de Guatemala y con la persona nombrada por el Director Regional respectivo.
5	Encargado (a) II de Capacitación Técnica y Educación Forestal	Evalúa según su jurisdicción el evento de capacitación de acuerdo al formato diseñado, emite informe y adjunta los resultados de la evaluación de la capacitación y los presentan a Jefe (a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal.
6	Jefe (a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal	Recibe informe del o los eventos de capacitación y resultados de la o las evaluaciones. Archiva.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados: a) Módulos de educación forestal b) Planes, contenidos y listados de asistencia a los eventos de capacitación c) Resultados de la evaluación del evento		

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y EDUCACIÓN FORESTAL		
PROCESO: EDUCACIÓN FORESTAL		
No. 9	PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE FERIAS FORESTALES INFANTILES	
Objetivo: Definir los pasos para promover una cultura forestal a través de la sensibilización a los participantes por medio de la utilización de herramientas lúdicas y stand informativos sobre temas generadores vinculados con la educación forestal.		
Normas: a) Es responsabilidad del Jefe (a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal, con el respaldo del Coordinador (a) Técnico (a) Regional, coordinar el proceso de		



sensibilización a los participantes con apoyo de los Directores Subregionales, Técnicos Forestales y Delegados Temáticos en cada Dirección Regional.

- b) En el caso de la Región Metropolitana es responsabilidad del Encargado (a) II de Capacitación Técnica y Educación Forestal coordinar el proceso de sensibilización a los participantes con apoyo de la persona que nombre el Director Regional y/o Subregional.
- c) Los centros educativos para desarrollar los eventos de ferias forestales infantiles serán definidos anualmente entre los responsables del INAB y los directores de las escuelas, delegados de fortalecimiento forestal municipal y social, entre otros.

Paso	Responsable	Actividad
1	Persona nombrada a nivel Regional o Subregionales	Solicita apoyo técnico y financiero a Jefe (a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal del INAB para la ejecución de la feria forestal infantil, presentando los objetivos de la actividad discutidos previamente con el alcalde municipal o encargado de la oficina forestal municipal.
2	Encargado (a) II de Capacitación Técnica y Educación Forestal	Coordina con el Director (a) Subregional respectivo para identificar entidades que podrían brindar apoyo y/o financiamiento para la ejecución de la feria forestal infantil. Gestionan además los stands informativos en la temática ambiental.
3	Director (a) Subregional o persona nombrada a nivel Regional	Visita el área donde se desarrollará el evento para coordinar la cantidad de juegos forestales a utilizar, personal que atenderá cada estación de juegos y horarios según número de participantes.
4	Persona nombrada a nivel Regional o Subregional	Solicita apoyo y acompañamiento al Delegado (a) de Divulgación y Comunicación Social para atender el evento y su divulgación.
5	Persona nombrada a nivel Regional o Subregional y Encargado (a) II de Capacitación Técnica y Educación Forestal	Elaboran el plan de trabajo de la actividad y lo trasladan al Jefe (a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal del INAB para su conocimiento, ajustes y/o aprobación. 5.1. Si no se aprueba el evento de capacitación. Termina el procedimiento. 5.2. Si se aprueba el evento. Continúa con paso 6.



6	Jefe (a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal	Con el aval del Coordinador (a) Técnico (a) Nacional comunica al Encargado (a) II de Capacitación Técnica y Educación Forestal que coordine con la persona nombrada a nivel Regional o Subregional para desarrollar la feria forestal con el apoyo de personal designado por el Director Regional o Subregional, Organizaciones gubernamentales, privadas y cooperantes.
7	Persona nombrada a nivel Regional o Subregional	Reporta la actividad por medio de aplicación de Survey 123 creada para el efecto y emite informe de la actividad y lo envía a donde corresponde.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados: a) Solicitud de parte interesada b) Plan de sensibilización o socialización c) Presentaciones en Power Point, materiales lúdicos y otros utilizados en los stands d) Informe de la participación en la feria infantil e) Listado de asistencia de participantes		

IX. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión actualizada	Descripción del cambio	Fecha de aprobación del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

X. ANEXOS

Anexo. Categorías de eventos de capacitación

El INAB considera diferentes categorías de eventos de capacitación, las cuales se muestran en el Cuadro 1.



La clasificación se hace en función de si se trata de cursos, talleres u otros eventos que conlleven cambio de conocimiento o bien si lo que se requiere es sensibilizar o socializar alguna temática de importancia para la institución. Estas diferentes categorías de eventos de capacitación se traducen así mismo, en duraciones mínimas de los eventos de formación, capacitación y educación forestal, como se resalta en el Cuadro 1.

Cuadro 1. Categorías de eventos de capacitación del Instituto Nacional de Bosques

CATEGORÍA	DURACIÓN EN HORAS	DESCRIPCIÓN
Capacitación técnica	1 a 8	Proceso dirigido a mejorar la productividad de cada empleado a través de programas de aprendizaje dirigidos a un objetivo claro; es decir, cómo optimizar su forma de trabajo actual con habilidades y técnicas que lo harán más productivo y eficiente en su labor.
Charla	=< 3	Conferencia o disertación acerca de un tema que se da entre dos o más personas, en un ambiente familiar o auditorio, distendido y ameno, sin la solemnidad o formalidad habituales; con duración no mayor de 3 horas.
Conferencia	0.10 a 1	Conversación o entrevista entre varias personas a fin de tratar diversas temáticas de interés para una organización o institución. No existen reglas fijas y son de corta duración.
Curso	12 a 40	Conjunto de tópicos sobre un mismo tema, organizados en Módulos, que han sido seleccionados para conocer sobre un tema específico. Son formales y teóricos y los participantes tienen el control de las clases, donde el facilitador transmite conocimientos, teorías, conceptos y modelos conceptuales mediante el apoyo de presentaciones digitales, manuales, pizarras y libros. La práctica suele ir por cuenta del estudiante, no implica un acompañamiento en la misma, aprende por voluntad.
Diplomado	60 a 120	Puede ser práctico o teórico, cuyo objetivo es actualizar a los estudiantes, enseñarles nuevas técnicas o herramientas para su profesión. Es un programa curricular que estructura unidades de enseñanza-aprendizaje sobre determinado tema y que tiene suficiente extensión y formalidad para garantizar la adquisición y desarrollo de un conocimiento teórico y/o práctico válido.
Educación	Variable	Formación práctica y metodológica que se le da a una persona en vías de desarrollo y crecimiento. Es un proceso



Instituto Nacional de Bosques
más bosques. más vida

Manual de normas, procesos y procedimientos
Departamento de Capacitación Técnica y Educación Forestal
Coordinación Técnica Nacional

		mediante el cual al individuo se le suministran herramientas y conocimientos esenciales para ponerlos en práctica en la vida cotidiana. El aprendizaje de una persona comienza desde su infancia.
Especialización	40 a 60	Conjunto de cursos (3-4 en total) sobre un mismo tema general, donde en cada uno se aborda una parte de este y todos tienen relación entre sí, se complementan.
Formación	200 a 2,000	Capacitación dentro del ámbito profesional, proceso que suele incluir una base organizada y estructurada de conocimientos y una preparación práctica; el concepto se asocia sobre todo al área académica y laboral. La duración depende del nivel formación, hasta 2,000 horas con periodo de práctica.
Seminario	24	Reunión especializada de naturaleza técnica y académica para realizar un estudio profundo de determinada materia, con una interactividad entre los participantes y es fundamentalmente una práctica.
Simposios, mesas redondas y foros	Variable	Reunión de especialistas en una materia para tratar y discutir sobre algo concreto relacionado con su especialidad. Es una técnica formal de discusión, en la cual un grupo de expertos presentan un tema ante un público.
Taller	1 a 16	Metodología de enseñanza que combina la teoría y la práctica como fuerza motriz del proceso pedagógico orientado a una comunicación constante con la realidad social y como un equipo de trabajo altamente dialógico formado por docentes y estudiantes, en donde el alumno se convierte en protagonista, gracias a que se lleva a través de dinámicas y prácticas que permiten experimentar, compartir y comparar los conocimientos.
Taller de sensibilización	0.5 a 2	Espacio de trabajo en la que se comparte e intercambian experiencias de diversas circunstancias con carácter pedagógico, esto permite fortalecer las relaciones interpersonales entre docentes y docente-estudiantes.



Debe subrayarse que el registro de asistencia de los participantes es obligatorio en todos los casos sin excepción. Esto puede ser por medios físicos o electrónicos generados a través de la aplicación electrónica de planificación, reporte y seguimiento de eventos a nivel institucional colgada en el Geo portal del INAB.

Todo evento de formación, capacitación, capacitación técnica y educación forestal, deberá contar con medios de verificación, entre los cuales se encuentran: informe del evento, las fotografías, capturas de pantalla del evento en los diferentes momentos de su desarrollo, evaluaciones de conocimientos previos, evaluación de aprendizaje, evaluación por parte de los participantes de la logística, contenido temático desarrollado, facilitador o facilitadores, pudiéndose realizar por cualquiera de los medios electrónicos, esto para determinar su eficacia en el alcance de los objetivos. Los eventos de capacitación que conllevan cambio de conocimiento requerirán evaluaciones teóricas y/o prácticas para comprobar que se obtuvo el conocimiento mínimo para el dominio del tema. Las sensibilizaciones y/o socializaciones requieren solamente del registro de participación.

En el caso que el curso o el evento de capacitación deba ganarse con una nota mínima, se deberá emitir certificado, así como la nota de aprobación del mismo. Para la obtención de un diploma de participación o un certificado de aprobación del curso se deberá cumplir con al menos el 85% de asistencia y una nota mínima de 80 puntos. En el caso que el participante repruebe el curso, solo se entregará diploma de participación.

Con relación a los diplomas de participación debe considerarse que los mismos sean elaborados en el formato oficial institucional, debiendo contener el nombre completo del participante, el nombre de la actividad, la duración en horas, la fecha de emisión del diploma y la firma del facilitador y las autoridades locales correspondientes.

La emisión, firma y entrega de diplomas y/o certificaciones, cuando aplique, será responsabilidad de las autoridades locales de la Región o Subregión, debiendo realizar un acto simbólico de dicha entrega.

Para el caso de los cursos de capacitación y certificación tales como el Estudio de Capacidad de Uso de la Tierra, Certificación de Fuentes Semilleras y Semillas Forestales o similares, los diplomas o certificados deben ser firmados por la Gerencia del INAB.

El Departamento de Capacitación Técnica y Educación Forestal y el departamento de Formación y Capacitación de Personal, deberán coordinar y gestionar la emisión de diplomas o certificados con la firma electrónica automatizada cuando los eventos se realicen en la plataforma virtual Moodle para optimización de recursos, siendo necesario su actualización cuando proceda.

Cualquier acompañamiento, coordinación, apoyo o asesoría para realizar eventos de formación, capacitación, capacitación técnica o educación forestal, deberá ser solicitada de forma escrita al departamento correspondiente según naturaleza del tema mediante oficio o correo electrónico.