



## RESOLUCION DE JEFATURA N° 00045-2020-OSINFOR/01.1

Lima, 23 de octubre del 2020

### VISTOS:

Los Informes números 00008-2020-OSINFOR/08.3-FC, 00012-2020-OSINFOR/08.3-FC y 00015-2020-OSINFOR/08.3-FC, de fechas 10 de abril, 30 de julio y 14 de agosto del 2020 respectivamente, emitidos por la Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre; el Informe N° 00059-2020-OSINFOR/04.1, de fecha 19 de agosto del 2020, emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 120-2020-OSINFOR/04.2, de fecha 13 de octubre del 2020, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1085, se crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, como Organismo Público Ejecutor, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público interno, encargado de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, y de los servicios de los ecosistemas forestales y otros ecosistemas de vegetación silvestre, otorgados por el Estado a través de títulos habilitantes regulados por la Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre;

Que, los numerales 3.5 y 3.8 del artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1085, señalan como funciones del OSINFOR, dictar en el ámbito de su competencia, las normas y/o reglamentos que regulen los procedimientos a su cargo; así como, realizar labores de formación y capacitación a los diversos actores involucrados en el aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre, en asuntos de su competencia y en concordancia con la política forestal dicada por la Autoridad Nacional Forestal;

Que, mediante Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR (en adelante, **ROF del OSINFOR**), el cual determina las funciones generales del OSINFOR, su nueva estructura orgánica, así como las funciones de sus Órganos y Unidades Orgánicas;

Que, los literales d) y f) del artículo 44 del ROF del OSINFOR establecen como funciones de la Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre, entre otros, conducir labores de formación y capacitación a los diversos actores involucrados en el aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre en asuntos de su competencia; así como, proponer la aprobación de instrumentos normativos y documentos de gestión que regulen los procedimientos a su cargo y supervisar el cumplimiento de los mismos;

Que, mediante Resolución Presidencial N° 115-2017-OSINFOR, de fecha 06 de diciembre de 2017, se aprueba el Reglamento N° 005-2017-OSINFOR "Reglamento para la Formación y Capacitación Forestal y de Fauna Silvestre del OSINFOR" y la Directiva N° 015-2017-OSINFOR "Directiva de Formación y Capacitación Forestal y de Fauna Silvestre del OSINFOR";



Que, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-OSINFOR, la Entidad viene implementando la norma ISO 9001:2015 orientada a la adopción de un enfoque por procesos al desarrollar, implementar y mejorar la eficacia de un Sistema de Gestión de la Calidad, para aumentar la satisfacción del cliente (titular del título habilitante) mediante el cumplimiento de los requisitos;

Que, el citado Decreto Supremo contiene diversos principios dentro de los cuales se encuentra el de *“Simplicidad y armonización: Las entidades públicas que establecen reglas para el funcionamiento y gestión de la administración pública, lo hacen buscando la simplicidad en las reglas y su operación armónica con las regulaciones emitidas por otras entidades rectoras de políticas y sistemas”*; el cual es concordante con el principio de Servicio al Ciudadano contemplado en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el cual también señala que *“Simplicidad: la gestión elimina todo requisito y procedimiento innecesario. Los procesos deben ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir”*;

Que, mediante los informes de vistos, la Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre, propone y sustenta la necesidad de dejar sin efecto la Resolución Presidencial N° 115-2017-OSINFOR y aprobar la *“Directiva para la Formación y Capacitación Forestal y de Fauna Silvestre del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR”*; el cual permitirá mejorar la implementación y monitoreo del impacto de los distintos eventos de formación y capacitación que realiza el OSINFOR en asuntos de su competencia; asimismo, contiene formatos mejorados de encuestas y evaluaciones, entre otras precisiones; y, establece nuevas modalidades de formación y capacitación. En ese sentido, la Oficina de Planificación y Presupuesto, así como la Oficina de Asesoría Jurídica, brindan opinión favorable al documento propuesto;

Con el visado de la Gerencia General, de la Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre, de la Oficina de Planificación y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR; y, el Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Dejar sin efecto la Resolución Presidencial N° 115-2017-OSINFOR, que aprobó el Reglamento N° 005-2017-OSINFOR *“Reglamento para la Formación y Capacitación Forestal y de Fauna Silvestre del OSINFOR”* y la Directiva N° 015-2017-OSINFOR *“Directiva de Formación y Capacitación Forestal y de Fauna Silvestre del OSINFOR”*.

**Artículo 2°.-** Aprobar la Directiva M5-DIR-014-V.01 *“Directiva para la Formación y Capacitación Forestal y de Fauna Silvestre del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR”*, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 3°.-** Disponer que la Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre se encargue de difundir y poner en conocimiento de los Órganos y Unidades Orgánicas la Directiva aprobada en el artículo precedente, para su correspondiente aplicación.



Firmado digitalmente por:  
 CORDOVA CHACON Denis Omar  
 FAU 20522224783 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 23/10/2020 18:00:24-0500



Firmado digitalmente por:  
 PEREDA LEVANO Fabiola  
 Petty FAU 20522224783 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 23/10/2020 18:13:52-0500

**Artículo 4°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR (<https://www.gob.pe/osinfor>), en el plazo máximo de dos (02) días hábiles contados desde su emisión

Regístrese y comuníquese.

**LUCETTY JUANITA ULLILEN VEGA**  
 Jefa  
 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR



Firmado digitalmente por:  
 BLAS JAIMES David FAU  
 20522224783 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 23/10/2020 18:08:20-0500



Firmado digitalmente por:  
 ROJAS SARAPURA Alejandro  
 Alberto FAU 20522224783 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 23/10/2020 19:38:28-0500



Firmado digitalmente por:  
 ULLILEN VEGA Lucetty  
 Juanita FAU 20522224783 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 23/10/2020 22:31:05-0500

*“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070 – 2013 PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente web: <http://mpv.osinfor.gob.pe:8083/visor-osinfor-pide> e ingresando la siguiente clave-std: zf48r*



Firmado digitalmente por:  
CORDOVA CHACON Denis Omar  
FAU 20522224783 soft



Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR



Firmado digitalmente por:  
PEREDA LEVANO Fabiola  
Petty FAU 20522224783 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23/10/2020 18:14:24-0500

M5-DIR-014-V.01

**DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN  
FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR**

**DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN  
FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL ORGANISMO DE  
SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA  
SILVESTRE - OSINFOR**



Firmado digitalmente por:  
BLAS JAIMES David FAU  
20522224783 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23/10/2020 18:07:33-0500

**DOCUMENTO CONTROLADO**



Firmado digitalmente por:  
ROJAS SARAPURA Alejandro  
Alberto FAU 20522224783 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23/10/2020 19:39:17-0500

Propuesto por:	Estudios, Información y Fortalecimiento de Capacidades	Fecha de propuesta:	23 de octubre de 2020
Aprobado por:	Jefatura	Fecha de aprobación:	23 de octubre de 2020



Firmado digitalmente por:  
ULLILEN VEGA Lucetty  
Juanita FAU 20522224783 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23/10/2020 22:34:21-0500



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros


Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

M5-DIR-014-V.01

DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN  
FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR

## ÍNDICE

<b>ÍNDICE</b> .....	<b>1</b>
<b>PRESENTACIÓN</b> .....	<b>2</b>
<b>I. DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>3</b>
1.1 Objeto .....	3
1.2 Finalidad .....	3
1.3 Base legal .....	3
1.4 Alcance .....	3
1.5 Definiciones .....	4
1.6 Acrónimos .....	7
<b>II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</b> .....	<b>7</b>
2.1 De la naturaleza de los eventos de formación y capacitación .....	7
2.2 Tipos de eventos de formación y capacitación .....	8
2.3 Modalidades de capacitación .....	8
2.4 De la planificación para el desarrollo de los eventos .....	9
2.5 De las acciones previas para la ejecución del evento de capacitación .....	10
2.6 De las acciones durante la ejecución del evento de capacitación .....	12
2.7 De las acciones posteriores al evento de capacitación .....	15
2.8 De los plazos para la elaboración de los documentos .....	16
2.9 De las responsabilidades de los Sujetos que Participan en el evento de Capacitación .....	18
2.10 Del seguimiento, monitoreo y evaluación a los eventos programados .....	22
2.11 Difusión y Seguimiento: .....	23
2.12 Responsabilidades .....	23
<b>III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b> .....	<b>23</b>
<b>IV. CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	<b>24</b>
<b>V. FORMATOS</b> .....	<b>25</b>
Formato 01: Elaboración del programa mensual de eventos de capacitación .....	26
Formato 02: <i>Check list</i> de logística y actividades previas al evento .....	27
Formato 03: Monitoreo posterior al evento .....	28
Formato 04: Solicitud de constancias, certificados, banner y roll up o flyer virtual .....	29
Formato 10: Registro de participantes, ponentes y organizadores .....	35
<b>VI. ANEXOS</b> .....	<b>37</b>
Anexo 01. Estructura del plan de desarrollo de capacidades .....	38
Anexo 02. Estructura de la Nota Conceptual .....	39
Anexo 03. Estructura de la memoria del evento .....	40
Anexo 04. Estructura de la nota de prensa .....	41
Anexo 05. Estructura de la guía del curso de especialización .....	42
Anexo 06. Pautas de coordinación para las capacitaciones .....	43

	<b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre <b>OSINFOR</b>	M5-DIR-014-V.01
<b>DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN          FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>			


## PRESENTACIÓN

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR tiene entre sus funciones dictar normas y/o reglamentos que regulen los procedimientos a su cargo, siendo uno de ellos las labores de formación y capacitación a los diversos actores involucrados en el aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre, en asuntos de su competencia y en concordancia con la Política Forestal dictada por la Autoridad Nacional Forestal y de Fauna Silvestre, conforme lo establecen los numerales 3.5 y el 3.8 del artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1085, que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.

Mediante Decreto Supremo N° 029-2017-PCM se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, donde se establece que la Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre es la encargada de conducir labores de formación y capacitación a los diversos actores involucrados en el aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre en asuntos de su competencia.

En ese contexto, mediante Resolución Presidencial N° 115-2017-OSINFOR, de fecha 06 de diciembre del 2017, se aprobó: (i) el Reglamento para la Formación y Capacitación Forestal y de Fauna Silvestre del OSINFOR; y, (ii) la Directiva de Formación y Capacitación Forestal y de Fauna Silvestre del OSINFOR, para cumplir con la mencionada función. Sin embargo, durante su vigencia se ha advertido mejoras en el proceso y nuevos escenarios de actuación, que ameritan considerar nuevas modalidades, precisar plazos y responsabilidades que deben ser consideradas en los mencionados documentos normativos; todo ello alineado a propiciar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001:2015) en el proceso de capacitación del OSINFOR.

Por ello, esta nueva Directiva tiene la finalidad de orientar el desarrollo eficiente de las actividades de formación y capacitación forestal y de fauna silvestre que se lleven a cabo, con el propósito de obtener mayor efectividad en la recepción del público objetivo que luego se va a ver reflejado en el cambio de conducta, logrando entre otros, mayor número de titulares cumpliendo con los términos y condiciones de los títulos habilitantes y con menor incidencia en infracciones a la legislación forestal y de fauna silvestre, contribuir con la formación de técnicos y profesionales especializados en supervisión en el sector forestal y de fauna silvestre y por ende ser semillero de personal calificado, para responder a los desafíos que se presentan en el sector forestal.

	<b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	M5-DIR-014-V.01
DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR			

## **DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR**

### **I. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **1.1 Objeto**

Establecer los procedimientos y criterios para el desarrollo de los eventos de formación y capacitación forestal y de fauna silvestre, a cargo del OSINFOR de conformidad a lo previsto en los numerales 3.5 y 3.8 del artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1085 y modificatorias.

#### **1.2 Finalidad**

Orientar el desarrollo eficiente de las actividades de formación y capacitación forestal y de fauna silvestre realizadas por el OSINFOR a nivel nacional.


#### **1.3 Base legal**

- Constitución Política del Perú.
- Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo.
- Ley N° 26821, Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de Recursos Naturales.
- Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre; y, sus Reglamentos.
- Decreto Legislativo N° 1085, mediante el cual se crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.
- Decreto Supremo N° 024-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1085.
- Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Presidencial N° 121-2018-OSINFOR, que aprueba la Política SIG-E1-POL-001-V.01 *“Política del Sistema Integrado de Gestión del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR”*.
- Resolución de Jefatura N° 040-2018-OSINFOR, que aprueba el Protocolo de atención de contingencias en el trabajo de campo del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.
- Resolución de Jefatura N° 042-2018-OSINFOR, que aprueba la Directiva SIG-E2-DIR-001-V.02 *“Directiva de Control de Documentos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR”*.
- Resolución de Jefatura N° 058-2018-OSINFOR, que aprueba la Directiva N° M5-DIR-008-V.01 *“Directiva del Sistema de Información Gerencial del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR”*.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, normas conexas o que las sustituyan, de ser el caso.

#### **1.4 Alcance**

La presente directiva es de aplicación y obligatorio cumplimiento de la Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre (DEFFS), las Oficinas Desconcentradas (OD),

	<b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre <b>OSINFOR</b>	M5-DIR-014-V.01
<b>DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN          FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>			


así como los Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR que intervengan en el proceso de formación y capacitación forestal y de fauna silvestre.

## 1.5 Definiciones


Para el propósito de la presente Directiva, se aplicarán las siguientes definiciones:

1. **Acto protocolar:** Ceremonia para iniciar el evento de capacitación con la entonación del himno nacional y la presentación de las autoridades asistentes.
2. **Actores forestales y de fauna silvestre:** Todos los usuarios(as) vinculados a la gestión forestal y de fauna silvestre, como titulares de títulos habilitantes, profesionales, funcionarios(as), técnicos(as), comuneros(as), miembros de organizaciones de pueblos indígenas, etc.
3. **Asincrónica:** Modalidad de capacitación que no se produce a tiempo real, es decir, en la que los participantes y el docente/ponente no están conectados en el mismo espacio de tiempo.
4. **Capacitador(a):** Profesional conocedor(a) o especialista en el tema a exponer, sea servidor(a) del OSINFOR o de otra entidad pública o privada.
5. **Check list:** Herramienta de ayuda en el trabajo que sirve para controlar el cumplimiento de actividades o recolectar datos ordenadamente y de manera sistemática en una lista idealmente organizada de acuerdo a importancia o prioridad.
6. **Comité de vigilancia y control forestal comunitario:** Organización comunal, cuyos miembros son designados por la asamblea comunal y registrados ante la autoridad regional forestal y de fauna silvestre, que se encarga del monitoreo, control y vigilancia de los recursos forestales y de fauna silvestre bajo la supervisión de las autoridades comunales en coordinación con la autoridad regional forestal y de fauna silvestre y otras entidades públicas responsables, actuando en calidad de custodios del patrimonio forestal y de fauna silvestre de la Nación, con las facultades otorgadas en la Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
7. **Coordinador(a):** Servidor de la DEFFS del OSINFOR encargado de elaborar, monitorear y hacer seguimiento del cumplimiento e implementación del plan de desarrollo de capacidades, así como liderar el equipo de capacitación de la DEFFS.
8. **Curso:** Conjunto de lecciones o clases sobre una materia que está estructurada y que sigue un programa.
9. **Curso de especialización:** Curso dirigido a profesionales con interés en temas relacionados al manejo, supervisión y fiscalización de los recursos forestales y de fauna silvestre.
10. **Difusión:** Comunicación pública de la normativa, metodologías y técnicas relacionadas a las funciones del OSINFOR.
11. **Equipo facilitador:** Personas designadas como responsables de la conducción del evento de capacitación programado.
12. **Especialización:** Estudio profundo a nivel teórico, técnico y metodológico del manejo forestal sostenible en el marco de la normativa aplicable.
13. **Evento:** Suceso de importancia que se encuentra previamente programado.




 <b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre <b>OSINFOR</b>	M5-DIR-014-V.01
<b>DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN          FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>		

14. **Formación de capacidades:** Proceso a través del cual se proporciona conocimientos, técnicas y herramientas para el desarrollo de habilidades de los técnicos y profesionales del sector forestal.
15. **Fortalecimiento de capacidades:** Proceso de mejoramiento con la finalidad de proporcionar conocimientos, técnicas y herramientas para desarrollar habilidades, cambios y actitudes de comportamiento de los actores involucrados en el sector forestal y de fauna silvestre.
16. **Flyer virtual:** Pieza gráfica con información relevante respecto a un evento o actividad que invita a realizar una determinada acción.
17. **Franelógrafo:** Franela color celeste con bordes de tela color rojo, cuyas dimensiones son: 2.50m de largo por 1.10m de ancho y lleva bordado el logotipo de OSINFOR en el extremo de la parte superior izquierda.
18. **Incidente:** Acontecimiento no deseado, el que bajo circunstancias diferentes a un accidente pudo haber resultado en lesiones a las personas, daño a los materiales y equipos o impedimento de la ejecución de las actividades de un evento de capacitación.
19. **Infografía:** Representación visual informativa o diagrama de textos escritos que resume o explica figurativamente distintos temas o procesos. En ella intervienen diversos signos no lingüísticos como pictogramas, ideogramas y logogramas, que conforman descripciones y secuencias.
20. **Medios Institucionales:** Canales de comunicación para la emisión de mensajes sobre actividades, acciones y organización del OSINFOR. Incluye los canales de comunicación para el público externo como la web, redes sociales y boletines externos; así como los canales internos dirigidos a los servidores(as) de la Entidad, tales como la intranet, mensajería electrónica, entre otros.
21. **Memoria del evento:** Documento que contiene un resumen informativo del evento realizado, describiendo los hechos más resaltantes de todas las etapas desarrolladas, debidamente ilustrado con imágenes que se hayan registrado.
22. **Mochila forestal:** Metodología de capacitación dinámica, flexible y participativa que consiste en colocar ordenadamente una serie de figuras en el franelógrafo, según la secuencia de la temática a desarrollar. Esta metodología es utilizada principalmente para las comunidades nativas y comunidades campesinas.
23. **Nota Conceptual:** Constituye la descripción del proyecto del evento y permite conocer la justificación y propuesta de su desarrollo. Este documento sirve de apoyo a quienes ejecuten el evento. de manera que se pueda responder efectivamente a los objetivos y resultados planteados.
24. **Nota de prensa:** Comunicación escrita que reúne la información fundamental sobre un tema, evento o acontecimiento, para su difusión a través de los medios institucionales y su publicación en medios masivos de ser necesario.
25. **Organizaciones indígenas:** Agrupaciones formales voluntarias y democráticas establecidas con el objeto de proteger los intereses de las diversas comunidades nativas que las conforman.
26. **Órganos:** Unidades de organización que conforman la estructura orgánica del OSINFOR y pueden ser de línea (Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre, Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre, Dirección de

	<b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	M5-DIR-014-V.01
DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR			

Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre), asesoría (Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planificación y Presupuesto), apoyo (Oficina de Tecnología de la Información, Oficina de Administración) y desconcentrados (Oficinas Desconcentradas).

27. **Pasantía:** Práctica que realizan los actores involucrados del sector forestal y de fauna silvestre en títulos habilitantes que han logrado un buen manejo forestal sostenible con la finalidad de intercambiar experiencias, además de recibir conocimientos teórico-práctico impartidos por los capacitadores.
28. **Plan:** Documento de gestión a corto y mediano plazo que define lo que se pretende conseguir y cómo conseguirlo, e incluye estrategias, metodologías, instrumentos, programas, entre otros aspectos. Es un documento consensuado que orienta el accionar de la Entidad para el logro de sus objetivos.
29. **Plan de acción:** Documento que precisa los compromisos, las actividades generales y específicas que deben realizar los organizadores del curso de especialización, señalando plazos, responsables, avances y productos de cada actividad, según formato desarrollado para tal fin.
30. **Plan de desarrollo de capacidades:** Documento de gestión que permite ejecutar de manera coherente y ordenada los eventos de capacitación a realizar durante el año, alineándolo al marco presupuestal y estratégico institucional pre establecido.
31. **Presencial:** Modalidad de capacitación que favorece la interacción directa entre docente/ponente y participantes, en un espacio físico, diseñado y equipado especialmente con fines didácticos.
32. **Público objetivo:** Actores a quienes están dirigidas las capacitaciones, de manera prioritaria los titulares de los títulos habilitantes, además, aquellos que interactúan directa e indirectamente en el aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre.
33. **Réplica:** Acción que realiza el participante del entrenamiento de la Mochila forestal, al exponer la temática aprendida con dicha metodología.
34. **Responsable:** Servidor(a) del OSINFOR designado(a) por la DEFFS para liderar el evento de capacitación programado. Este servidor(a) adicionalmente puede capacitar.
35. **Semipresencial:** Modalidad de capacitación que se desarrolla en dos fases: presencial y virtual.
36. **Sistema de Información Gerencial del OSINFOR - Supervisión, Fiscalización y Capacitación (SIGO<sub>SFC</sub>):** Aplicativo que contiene información sobre los procesos de supervisión, fiscalización y capacitación realizados por los Órganos de Línea, incluye la información de los títulos habilitantes y sus documentos de gestión, aprobados por la autoridad regional forestal y de fauna silvestre concedente.
37. **Sincrónica:** Modalidad de capacitación que permiten una comunicación a tiempo real entre el docente/ponente y los participantes, por lo que ambos actores deben estar conectados a tiempo real.
38. **Taller:** Evento de capacitación, en el que se enseña una determinada actividad, combinando teoría y práctica. Está dirigido a actores involucrados en la gestión de los recursos forestales y de fauna silvestre.

	<b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	M5-DIR-014-V.01
DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR			

39. **Título habilitante:** Instrumento otorgado por la autoridad forestal y de fauna silvestre, que permite a las personas naturales o jurídicas el acceso al bosque, a través de planes de manejo, para el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre y los servicios de los ecosistemas forestales y otros ecosistemas de vegetación silvestre.
40. **Titular:** Persona natural o jurídica a quien se le ha otorgado un título habilitante.
41. **Unidad Orgánica:** Unidad de organización en que se dividen los Órganos contenidos en la estructura orgánica del OSINFOR.
42. **Veedor:** Comunero integrante de una veeduría forestal comunitaria.
43. **Veeduría forestal comunitaria:** Instancia técnica dentro de la estructura organizativa indígena para fortalecer los mecanismos de respuesta de los pueblos indígenas con el fin de asegurar su bienestar salvaguardando sus derechos territoriales y gestión de sus recursos forestales<sup>1</sup>.
44. **Virtual:** Modalidad de capacitación mediante la cual un docente/ponente y los participantes interactúan de manera sincrónica y asincrónica en una sesión de enseñanza-aprendizaje no presencial.

## 1.6 Acrónimos

Para efectos de la presente directiva se consideran los siguientes acrónimos:


- **DEFFS:** Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre
- **GG:** Gerencia General
- **OD:** Oficina(s) Desconcentrada(s)
- **OSINFOR:** Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
- **OTI:** Oficina de Tecnología de la Información
- **PDC:** Plan de Desarrollo de Capacidades
- **PCM:** Presidencia del Consejo de Ministros
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- **POI:** Plan Operativo Institucional
- **SIGO:** Sistema de Información Gerencial del OSINFOR
- **SIGOSFC:** Sistema de Información Gerencial del OSINFOR - Supervisión, Fiscalización y Capacitación
- **SISFOR:** Sistema de Información Geográfica de Supervisiones Forestales y de Fauna Silvestre del OSINFOR
- **UFC:** Unidad Funcional de Comunicaciones

## II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 2.1 De la naturaleza de los eventos de formación y capacitación

Las acciones de formación y capacitación están orientadas a fortalecer las capacidades de los actores que se encuentren relacionados con la gestión y manejo de los recursos forestales y de fauna silvestre, mediante la ejecución de talleres de difusión, fortalecimiento de capacidades, socialización, pasantías y cursos de formación de capacidades y de especialización profesional.

<sup>1</sup> <http://www.aideseop.org.pe/index.php/noticias/conociendo-las-veedurias-forestales>

	<b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre <b>OSINFOR</b>	M5-DIR-014-V.01
<b>DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN          FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>			

Las capacitaciones se desarrollan en el marco de los objetivos del PEI, el POI y el PDC del OSINFOR.

Para el desarrollo de las acciones de formación y capacitación se aprueba el Plan de Desarrollo de Capacidades que se elabora con vigencia de un año, el mismo que contiene modalidades, estrategias, metodologías y temáticas priorizadas que permiten generar incidencia en la reducción de las brechas de deficiencia de capacidades en la gestión y manejo de los recursos forestales y de fauna silvestre.

Las acciones de formación y capacitación pueden desarrollarse en atención a la solicitud de actores interesados.

## 2.2 Tipos de eventos de formación y capacitación

Los eventos de formación y capacitación que realiza el OSINFOR se clasifican en:

### 2.2.1 Talleres:

- a) **Talleres de difusión:** Tiene como finalidad brindar información sobre conceptos, institucionalidad, procedimientos, normativa y otros relacionados a las funciones del OSINFOR.
- b) **Talleres de fortalecimiento de capacidades:** Tiene como finalidad instruir en temas técnicos y normativos, relacionados al aprovechamiento forestal y de fauna silvestre. Principalmente está dirigido a titulares de títulos habilitantes y organizaciones indígenas.
- c) **Talleres de socialización:** Tiene como finalidad dar a conocer alcances de proyectos normativos generados por el OSINFOR, para recibir aportes de los mismos.
- d) **Taller de pasantía:** Tiene la finalidad de intercambiar experiencias en títulos habilitantes que han logrado un buen manejo forestal y/o fauna silvestre y de adquirir conocimientos teóricos-prácticos impartidos por los capacitadores.


### 2.2.2 Cursos:

- a) **Curso de formación de capacidades:** Tiene como finalidad instruir en temas técnicos y normativos relacionados al aprovechamiento forestal y de fauna silvestre, y certificar los conocimientos adquiridos en conjunto con instituciones académicas (universidades, institutos, etc.). Está dirigido principalmente a técnicos y profesionales.
- b) **Curso de especialización profesional:** Tiene como finalidad brindar un conocimiento especializado en materias de supervisión y fiscalización forestal y de fauna silvestre a los profesionales involucrados en el sector forestal y de fauna silvestre; y, certificar la especialización en conjunto con las instituciones académicas. Está dirigido a profesionales.

## 2.3 Modalidades de capacitación

### 2.3.1 Presencial

Los cursos y talleres se desarrollan de manera física. Los participantes y capacitadores interactúan de manera directa en un espacio físico durante todo el proceso de ejecución.

	<b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	M5-DIR-014-V.01
<b>DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN          FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>			

### 2.3.2 Semipresencial

Los cursos y talleres se desarrollan en dos etapas, una parte teórica a través de medios virtuales utilizando herramientas y plataformas virtuales y otra parte práctica de manera presencial para las actividades de campo, utilizando materiales y herramientas físicas.

### 2.3.3 Virtual

Los cursos y talleres se desarrollan a través de herramientas y/o plataformas virtuales, donde los capacitadores y participantes actuarán de manera sincrónica y asincrónica, según corresponda.

## 2.4 De la planificación para el desarrollo de los eventos

### 2.4.1 Criterios para priorizar las capacitaciones

Los eventos de capacitación están dirigidos a los diferentes actores relacionados al aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes de los bosques, de manera directa o indirecta; y se prioriza considerando el público objetivo con los siguientes criterios:

- a) Titulares de títulos habilitantes que se encuentran en la lista roja del Observatorio del OSINFOR.
- b) Convenios suscritos con compromisos asociados al fortalecimiento de capacidades.
- c) Ámbitos geográficos a intervenir por primera vez.
- d) Solicitudes de capacitación de los diferentes actores.
- e) Ámbitos geográficos donde se tiene programado focalizar las futuras supervisiones.

### 2.4.2 Formulación y aprobación del Plan de Desarrollo de Capacidades<sup>2</sup>


El PDC es un documento de gestión que contiene la programación de las acciones de formación y capacitación priorizadas durante el ejercicio de un año; debe estar enmarcado en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional Multianual.

En el último trimestre de cada año, la Coordinación de Capacitaciones de la DEFFS, o instancia que cumpla dichas funciones, elabora una propuesta de capacitaciones a realizar durante el siguiente año, en la que se indica el público objetivo, la tipología de los eventos, la justificación de las capacitaciones y el presupuesto proyectado, tomando como referencia la información proporcionada por las OD y otros órganos del OSINFOR, quienes deberán remitir la información, hasta el último día hábil del tercer trimestre de cada año.

La Coordinación de Capacitaciones prioriza las capacitaciones a realizar en el siguiente año y elabora la propuesta del PDC, dichas capacitaciones deberán formar parte de las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional Anual y Multianual vigente.

El último mes del año anterior al de la vigencia del PDC, la jefatura del OSINFOR aprueba el nuevo PDC para el año siguiente, mediante Resolución de Jefatura. La fecha de aprobación del PDC puede variar por causas justificadas.

<sup>2</sup> La estructura del Plan se elabora según lo establecido en el Anexo 01.

	<b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	M5-DIR-014-V.01
DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR			

### 2.4.3 Programación mensual

La última semana de cada mes, la Coordinación de Capacitaciones elabora la programación mensual de las capacitaciones a realizar durante el mes siguiente, según lo establecido en el PDC aprobado; y, con el visto bueno del Director(a) de la DEFFS, remite a las OD involucradas para su ejecución y a la UFC para su difusión a través de medios institucionales.

## 2.5 De las acciones previas para la ejecución del evento de capacitación

### 2.5.1 Elaboración de la Nota Conceptual

Las OD y/o Unidades Orgánicas, en coordinación con el Coordinador(a) de Capacitaciones de la DEFFS, elaboran la Nota Conceptual del taller o curso a ejecutar, según sea el caso, en el plazo descrito en el ítem 2.8.1 de la presente Directiva. Dicha nota debe contener el lugar donde se ejecutará el evento de capacitación, la justificación, el público objetivo, la metodología y modalidad a emplear, los materiales, el equipo a utilizar, el cronograma propuesto, los resultados esperados, el programa tentativo, entre otros, además adjuntará la propuesta de evaluación y encuesta<sup>3</sup>, las cuales tienen las siguientes consideraciones:

- a) Las encuestas se realizarán en los talleres de difusión<sup>4</sup>.
- b) Las encuestas de satisfacción se realizarán en todos los eventos de capacitación<sup>5</sup>.
- c) Las evaluaciones de inicio y final se tomarán en los talleres de fortalecimiento de capacidades y cursos de formación<sup>6</sup>.
- d) Los exámenes de ingreso y de conocimientos teórico y práctico para los cursos de especialización, se realizarán en coordinación con la entidad académica y/o de investigación coorganizadora.

Los formatos aplicables para dichos casos forman parte de la presente Directiva.

Las condiciones del local, responsable(s) y fecha(s) pueden variar por casos fortuitos o de fuerza mayor, a las coordinaciones previas. En tales casos, se deberá adecuar la Nota Conceptual a las modificaciones realizadas.

### 2.5.2 Elaboración del plan de acción

La DEFFS, en coordinación con la entidad académica y/o de investigación coorganizadora participante, elabora el plan de acción para los cursos de especialización, conforme al formato establecido (Formato 09) y en el plazo descrito en el ítem 2.8.2 de la presente Directiva.

### 2.5.3 Requerimiento de presupuesto


La DEFFS, o la OD en coordinación con la DEFFS, realiza el requerimiento del presupuesto que demanda la ejecución del evento, de acuerdo con la Directiva para el otorgamiento, ejecución y rendición de fondos por encargo interno a servidores del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, para la solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de

<sup>3</sup> Las encuestas se realizarán antes del cierre de cada evento.

<sup>4</sup> Formato 05.

<sup>5</sup> Formato 06

<sup>6</sup> Formatos 07 y 08 según corresponda.

	<b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre <b>OSINFOR</b>	M5-DIR-014-V.01
<b>DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN          FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>			

viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicios para el personal e invitados del OSINFOR, vigentes a la fecha del requerimiento.

#### **2.5.4 Coordinaciones previas a la capacitación**

La DEFFS realiza las coordinaciones respectivas con las OD del OSINFOR para la ejecución de los talleres y/o cursos, previo a la elaboración de la Nota Conceptual. De requerir apoyo de especialistas, la DEFFS solicitará al o los Órganos competentes del OSINFOR, la designación de los profesionales correspondientes, según el tema a desarrollar. Los Órganos del OSINFOR deberán responder en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de solicitado el apoyo.

La DEFFS, de manera directa o a través de las OD, realiza las coordinaciones con otras entidades u organizaciones respecto al apoyo o participación en el desarrollo del evento programado, siguiendo las pautas de coordinación para las capacitaciones establecidas (Anexo 06).

#### **2.5.5 Responsable de la ejecución de la capacitación**

La responsabilidad de la ejecución recae en el(la) Coordinador(a) de Capacitaciones de la DEFFS o en su defecto el(la) Jefe(a) de la OD. De no participar alguno de ellos, la DEFFS designa de manera expresa y mediante Memorándum al responsable de la ejecución de la capacitación; esta designación se realizará en un máximo de 15 días antes de la ejecución del evento.

#### **2.5.6 De las acciones previas por modalidad de evento de capacitación**

Antes de llevar a cabo un curso o taller, se realizarán las siguientes acciones:


##### **2.5.6.1 En talleres**

###### **A. Presencial**

- a) Elaboración del programa mensual de eventos de capacitación (Formato 01).
- b) Coordinación con diferentes actores (colaboradores y coorganizadores).
- c) Elaboración de la Nota Conceptual (Anexo 02).
- d) Solicitud de requerimiento de presupuesto.
- e) Solicitud de elaboración de *banner* y *roll up* del taller.
- f) Solicitud de elaboración de las constancias de los eventos.
- g) Emisión de las cartas y oficios de invitación.
- h) Coordinación con participantes.
- i) Difusión a través de web, medios de comunicación local, etc. según corresponda.
- j) Elaboración de las evaluaciones, encuestas o formatos de aportes a ser utilizadas.
- k) Verificación de cumplimiento de requerimientos logísticos y actividades previas al taller aplicando el *Check list* (Formato 02).
- l) Previsión del desplazamiento y/o hospedaje de los participantes e invitados, según corresponda.

###### **B. Semipresencial**

Además de lo dispuesto en el literal anterior, se realizará la elaboración del contenido (presentaciones en Power Point, documentos de lectura, videos, foros, entre otros) a presentar en la plataforma y herramienta virtual (el

	<b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre <b>OSINFOR</b>	M5-DIR-014-V.01
<b>DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN          FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>			

contenido debe presentarse mínimo con 3 días antes de iniciado el evento), así como el *flyer* virtual.

### C. Virtual

Se realizarán las acciones dispuestas en el literal A del ítem 2.5.6.1, con excepción de las acciones “e)” y “l)”. Asimismo, se elaborará el contenido (presentaciones en Power Point, documentos de lectura, videos, foros, entre otros) a presentar en la plataforma y herramienta virtual (el contenido debe presentarse mínimo con 3 días antes de iniciado el evento), así como el *flyer* virtual.

## 2.5.6.2 En cursos

### A. Presencial

- a) Elaboración de la Nota Conceptual (Anexo 02) o guía del curso (Anexo 05).
- b) Coordinación con los diferentes actores (colaboradores y coorganizadores).
- c) Elaboración del plan de acción (Formato 09)<sup>7</sup>.
- d) Solicitud de requerimiento de presupuesto.
- e) Emisión de las cartas y oficios de invitación.
- f) Solicitud de elaboración del *banner* y *roll up* del curso.
- g) Proceso de selección de participantes<sup>8</sup>.
- h) Solicitud de elaboración de las constancias o certificados de los eventos.
- i) Elaboración de las evaluaciones y encuestas a ser utilizadas.
- j) *Check list* de logística y actividades previas al evento (Formato 02).
- k) Previsión del desplazamiento de los participantes y/o hospedaje de los participantes e invitados, según corresponda.

### B. Semipresencial

Además de lo dispuesto en el literal A del ítem 2.5.6.2, se realizará la elaboración del contenido (presentaciones en Power Point, documentos de lectura, videos, foros, entre otros) a presentar en la plataforma y herramienta virtual (el contenido debe presentarse mínimo con 3 días antes de iniciado el evento), así como el *flyer* virtual.

### C. Virtual

Se realizarán las acciones dispuestas en el literal A del ítem 2.5.6.2 con excepción de las acciones “f)” y “k)”. Asimismo, se elaborará el contenido (presentaciones en Power Point, documentos de lectura, videos, foros, entre otros) a presentar en la plataforma y herramienta virtual (el contenido debe presentarse mínimo con 3 días antes de iniciado el evento).

## 2.6 De las acciones durante la ejecución del evento de capacitación


### 2.6.1 Uso de herramientas y metodología de aprendizaje

Los profesionales de la DEFFS, en coordinación con los expositores responsables de la temática, en los talleres y/o cursos presenciales deben utilizar herramientas, materiales y metodologías de aprendizaje de acuerdo al público objetivo, como es

<sup>7</sup> Sólo para los cursos de especialización.

<sup>8</sup> Sólo para los cursos de especialización.



	<b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre <b>OSINFOR</b>	M5-DIR-014-V.01
<b>DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN          FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>			

el caso de la “Mochila Forestal del OSINFOR”, mientras que en los talleres y/o cursos semipresenciales y virtuales se utilizarán además herramientas y/o plataformas virtuales, según corresponda.

### 2.6.2 Convocatoria

La DEFFS, en coordinación con las OD, realiza la convocatoria para el evento a través de cartas, oficios, medios de comunicación masivos, vía telefónica, correos electrónicos y otros que considere pertinentes de acuerdo al público objetivo, buscando la paridad de género e inclusión social, sin perjuicio del respeto a la idiosincrasia cultural.

### 2.6.3 Logística

La DEFFS, en coordinación con las OD, prevé los equipos, instrumentos y materiales para el desarrollo del evento programado. Para las modalidades de capacitación semipresencial y virtual se coordinará además con la OTI. El responsable de la ejecución de capacitación elaborará un *check list* de logística y actividades previas al evento (Formato 02), verificando que se cuenta con el material necesario para el desarrollo del evento.

### 2.6.4 Desplazamiento


El medio de transporte utilizado sólo trasladará al equipo de capacitadores e invitados en las modalidades de capacitación presencial y semipresencial; bajo responsabilidad del encargado de ejecución de la capacitación.

### 2.6.5 Desarrollo de los eventos de capacitación, por modalidad.

Culminada las acciones previas, el responsable de ejecución de la capacitación realiza en estricto cumplimiento el desarrollo del programa correspondiente, ya sea taller o curso, sean en la modalidad presencial, semipresencial o virtual, para ello se desarrollan las siguientes acciones:

- a) Registro de participantes: Se elaborará un registro de participantes externos, y otro registro del equipo facilitador, ponentes externos y profesionales participantes de otras instituciones, en caso se realice el evento en coorganización (Formato 10) o registro virtual según modalidad.
- b) Entrega de materiales y/o carpeta de trabajo, según sea el caso, para cada participante del evento, según modalidad.
- c) Desarrollo del Acto protocolar, con la bienvenida a los participantes y las instrucciones sobre el desarrollo del evento, según programa.
- d) Evaluación de inicio y final para los cursos formación y talleres de fortalecimiento (Formatos 07 y 08) o evaluación virtual, según corresponda.
- e) Encuesta<sup>9</sup> para los eventos de difusión, al finalizar el evento (Formato 05), según corresponda.
- f) Encuesta de satisfacción al finalizar en todos los eventos de capacitación (Formato 06), según corresponda.
- g) Desarrollo del examen de ingreso y examen de conocimiento teórico práctico para los cursos de especialización, en coordinación con la entidad académica coorganizadora.
- h) Recepción de aportes en los talleres de socialización.
- i) Registro de evidencias (fotografías y/o videos), que se remitirá posteriormente a la DEFFS en digital.

<sup>9</sup> Se realizará antes del cierre del evento de capacitación.

 <b>PERÚ</b>	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	M5-DIR-014-V.01
<b>DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>			

- j) Entrega de las constancias o certificados a los participantes y expositores externos, según corresponda, al finalizar el evento de capacitación.
- k) Clausura o cierre del evento de capacitación.
- l) Foto grupal de los participantes, ponentes y organizadores.
- m) Grabación en audio, y de ser posible en video, de entrevista y/o recojo de testimonio a dos participantes como mínimo, para su posterior difusión en coordinación con la UFC.

### 2.6.6 Sobre las constancias o certificados

Las constancias o certificados otorgados cuentan con una serie y código establecido por la GG, quien conduce el Registro de Constancias o Certificados emitidos por el OSINFOR.

La UFC diseña y produce las constancias o certificados para cada evento de capacitación y los remite (cinco días antes al inicio del evento) a la DEFFS previa suscripción de la jefatura del OSINFOR.

La constancia o certificado del taller o curso virtual, se remitirá al correo electrónico registrado al término de la capacitación según corresponda, sin perjuicio de la entrega física a solicitud del participante, considerando lo siguiente:

**La constancia de participación se entregará:**

- A los participantes de los talleres de difusión.
- A los participantes de los talleres de fortalecimiento de capacidades.
- A los participantes de los cursos de formación que no obtengan la nota aprobatoria en los resultados de la evaluación.

**La constancia de aprobación se entregará:**

- Solo para los participantes de los cursos de formación que lograron obtener la nota aprobatoria en los resultados de la evaluación.

**La constancia como ponente se entregará:**

- A los expositores en todos los eventos de capacitación.

**La constancia de coorganizador se entregará:**

- A los profesionales participantes en los eventos que se realicen con otras entidades (coorganización), según corresponda.

**La constancia de apoyo se entregará:**

- A los que colaboren en el desarrollo del evento, según corresponda.


Asimismo, para la entrega de las constancias y/o certificados, se tendrá en cuenta lo siguiente:

**En los talleres de socialización:**

No se entregan constancias a los participantes ni a los ponentes, porque su fin es recibir aportes respecto al tema socializado.

**El certificado de aprobación:**

Se entregará solo a los participantes del curso de especialización que lograron obtener la nota aprobatoria, de acuerdo al sistema de calificación contenido en la guía del curso.

	<b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	M5-DIR-014-V.01
<b>DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN          FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>			

**El certificado de participación:**

Se entregará a los participantes del curso de especialización que no obtengan la nota aprobatoria, de acuerdo al sistema de calificación contenido en la guía del curso.

**2.7 De las acciones posteriores al evento de capacitación**

**2.7.1 Registro en el SIGO<sub>SFC</sub>.**

Se registrará la información recopilada durante el desarrollo del evento en la plataforma del SIGO<sub>SFC</sub>, tales como: relación de participantes, información de la Nota Conceptual, evaluaciones realizadas, relación de ponentes, fotografías, información de la memoria del taller. El registro se realizará en un plazo no mayor a cuatro (04) días hábiles después de culminado el evento. Si la capacitación estuvo a cargo de la OD, el registro es realizado por el digitador del referido órgano. Si la capacitación estuvo a cargo de la DEFFS el registro lo realiza el equipo de capacitación de la DEFFS.

**2.7.2 Documentos posteriores al evento**

**A. Nota de prensa**

Todo evento de capacitación debe contar con una Nota de prensa, para lo cual el responsable de la capacitación remitirá la información básica del evento (nombre del evento, lugar de desarrollo, entidades coorganizadoras, número de participantes, etc), así como registros de evidencias (fotos, videos, entrevistas) vía correo electrónico a la UFC, en un plazo no mayor a un (01) día hábil luego de haber retornado del evento a la OD o Sede Central, según corresponda.

La UFC coordina con la DEFFS para la conformidad de la Nota de prensa a más tardar un (01) día hábil luego de haber recibido la información vía correo electrónico, y tras recibir la aprobación de la DEFFS procede a su difusión a través de los medios institucionales pertinentes.

**B. Memoria del evento**

En todo evento de capacitación se elaborará una memoria, según la estructura establecida (Anexo 03), documento que en archivo digital se adjuntará al SIGO<sub>SFC</sub>.

El/la responsable de la ejecución de la capacitación elabora la memoria y adjunta el correspondiente archivo digital al SIGO<sub>SFC</sub>. Asimismo, remite la memoria a la DEFFS en un plazo no mayor a siete (07) días hábiles posterior a la ejecución del evento; excepto para los cursos de especialización, el plazo para entregar la memoria será de diez (10) días hábiles.

El/la coordinador(a) de capacitaciones revisa lo registrado en el SIGO<sub>SFC</sub> y da el control de calidad correspondiente después de 1 día hábil de culminado el plazo para la elaboración de la memoria.

**2.7.3 De las acciones posteriores según modalidad del evento de capacitación**

Se realizará lo siguiente:

**A. Presencial**

- a) Previsión del retorno de los participantes a su lugar de origen.

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

M5-DIR-014-V.01

**DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN  
FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR**

- b) Breve reporte<sup>10</sup> a la DEFFS.
- c) Nota de prensa (Anexo 04).
- d) Rendición de fondos por encargo según normativa vigente del OSINFOR.
- e) Registro de información en el SIGO<sub>SFC</sub>.
- f) Memoria del evento (Anexo 03) y adjuntar en formato PDF al SIGO<sub>SFC</sub>.

**B. Semipresencial**

Para los talleres o cursos semipresenciales, se realizarán las acciones dispuestas en el literal A del ítem 2.7.3.

**C. Virtual**

Para los talleres o cursos virtuales, se realizarán las acciones dispuestas en el literal A de corresponder del ítem 2.7.3, a excepción del literal a), al no efectuarse traslados en esta modalidad.

**2.8 De los plazos para la elaboración de los documentos****2.8.1 De los documentos y materiales para los talleres**

Para la ejecución de taller se tiene los siguientes plazos:

Documento	Plazo	Descripción
Programa mensual <sup>11</sup>	Hasta 05 días hábiles para finalizar el mes anterior al desarrollo del taller.	La DEFFS envía a las OD y a la UFC el programa mensual con la relación de los eventos a desarrollar, para su publicación en la OD, página web y otros medios, según corresponda.
Nota Conceptual <sup>12</sup> (NC)	Hasta el día 15 del mes anterior al desarrollo del taller, con la validación del coordinador.	Las OD o DEFFS, según corresponda, elaboran y envían las NC a la Coordinación de Capacitación, quien revisa y valida la misma, en un plazo máximo de 3 días calendario de recibida. La NC servirá de insumo para la programación mensual.
Solicitud de requerimiento de presupuesto	Hasta el día 18 de cada mes previo al taller, o según los plazos establecidos en la Directiva de otorgamiento, uso y rendición de fondos por encargo vigente a la fecha.	La Coordinación Administrativa de la DEFFS revisa el requerimiento remitido por las OD o DEFFS, según corresponda y con la aprobación del Director(a) inicia su trámite. Para el requerimiento debe adjuntarse la Nota Conceptual validada.

<sup>10</sup> El reporte será durante el desarrollo del evento o inmediatamente concluido el mismo, vía correo electrónico, vía telefónica, o vía apps de mensajería, y al menos contendrá: el número de participantes, el cumplimiento de la agenda e incidencias más resaltantes ocurridas en el evento (sujeto a la disponibilidad de señal de internet o telefonía).

<sup>11</sup> Formato 01.

<sup>12</sup> Anexo 02.

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

M5-DIR-014-V.01

**DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN  
FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR**

Cartas y oficios de invitación	Hasta 15 días calendarios antes del taller.	La OD proyecta y notifica la invitación según sea el caso.
Constancias <sup>13</sup>	Hasta 15 días calendarios antes del taller.	Las OD solicitan a la UFC, con copia a la DEFFS, la elaboración de constancias en el plazo establecido. La Coordinación de Capacitaciones coordina con la UFC para su elaboración y envío según corresponda.
<i>Banner y roll up</i> <sup>14</sup> o flyer virtual	Hasta 15 días calendarios antes del taller.	Las OD solicitan a la UFC, con copia a la DEFFS, la elaboración de <i>banner</i> y <i>roll up</i> en el plazo establecido. La DEFFS coordina con la UFC para su elaboración y envío, según corresponda.
Registro de la información en el SIGO <sub>SFC</sub>	Hasta 04 días hábiles después de ejecutado el taller.	El responsable de la ejecución de la capacitación entrega la información al digitador y/o equipo de capacitación, quienes realizan el registro en el SIGO <sub>SFC</sub> en el plazo establecido, según corresponda.
Memoria del taller <sup>15</sup>	Hasta 07 días hábiles después de ejecutado el taller.	El responsable de la ejecución de la capacitación verifica la información registrada en el SIGO <sub>SFC</sub> y elabora la memoria en el plazo establecido.

Para el caso del curso de formación de capacidades se deberá considerar los plazos dispuestos en el presente ítem.

**2.8.2 De los documentos para los cursos:**

Para la ejecución de los cursos de especialización se tiene los siguientes plazos:

Documento	Plazo	Consideraciones
Guía del curso <sup>16</sup>	Hasta 90 días calendarios antes del curso.	La DEFFS elabora y coordina con las entidades participantes en el plazo establecido.

<sup>13</sup> Las constancias deberán contener las horas de capacitación, según el programa, descontando el tiempo utilizado para el almuerzo.

<sup>14</sup> Formato 04.

<sup>15</sup> Anexo 03.

<sup>16</sup> Anexo 05.

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

M5-DIR-014-V.01

**DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN  
FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR**

Plan de acción <sup>17</sup>	Hasta 60 días calendarios antes del curso.	La DEFFS elabora y coordina con las entidades participantes en el plazo establecido.
Requerimiento de presupuesto	Hasta el día 18 del mes anterior al desarrollo del curso.	Luego de presentada la solicitud en el plazo establecido, por parte de las OD o DEFFS, la Coordinación Administrativa de la DEFFS revisa el requerimiento y con la aprobación de su Director(a) inicia su trámite.
Certificados <sup>18</sup>	Hasta 15 días calendarios antes del inicio del curso	Luego de solicitados en el plazo establecido, por parte de las OD o DEFFS, la Coordinación de Capacitación de la DEFFS coordina con la UFC para la elaboración y envío de los certificados según corresponda.
<i>Banner y roll up</i> <sup>19</sup> o <i>flyer virtual</i>	Hasta 15 días calendarios antes del inicio del curso	Las OD o DEFFS, según corresponda, solicitan en el plazo establecido, luego la Coordinación de Capacitaciones de la DEFFS coordina con la UFC para su elaboración y envío, según corresponda.
Registro de la información en el SIGO <sub>SFC</sub>	Hasta 04 días hábiles después de ejecutado el curso.	El responsable de la ejecución de la capacitación entrega la información al digitador y/o equipo de capacitación, quienes realizan el registro en el SIGO <sub>SFC</sub> en el plazo establecido, según corresponda.
Memoria del taller <sup>20</sup>	Hasta 10 días hábiles después de ejecutado el curso.	El responsable de la ejecución de la capacitación verifica la información registrada en el SIGO <sub>SFC</sub> y elabora la memoria en el plazo establecido.

**2.9 De las responsabilidades de los Sujetos que Participan en el evento de Capacitación**

Los sujetos que intervienen en las diferentes etapas de un evento de capacitación con funciones y responsabilidades específicas son:


- Notificador(a)
- Capacitador(a)
- Jefe(a) de OD
- Coordinador(a) de Capacitación

<sup>17</sup> Formato 09.

<sup>18</sup> Los certificados deberán contener las horas de capacitación, según el programa, descontando el tiempo utilizado para el almuerzo.

<sup>19</sup> Formato 04.

<sup>20</sup> Anexo 03.

 <b>PERÚ</b>	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	M5-DIR-014-V.01
<b>DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>			

- Responsable de la ejecución de la capacitación
- Digitador(a)
- Participantes

### **2.9.1 Funciones y responsabilidades del(la) notificador(a) del OSINFOR**

#### **A. Funciones**

- a) Diligenciar eficientemente las invitaciones.
- b) Realizar el control de los documentos notificados, correspondiente a su ámbito de acción, y su posterior registro en el SIGO<sub>SFC</sub>.
- c) Informar, según corresponda, a su jefe inmediato, las notificaciones realizadas durante la diligencia realizada.
- d) Participar en las actividades del evento de capacitación que le sean designadas por su jefe inmediato.

#### **B. Responsabilidades**

- a) Colaborar con la elaboración del presupuesto para diligenciar las invitaciones.
- b) Identificarse formalmente ante los actores invitados.
- c) Reportar a su jefe inmediato de las incidencias suscitadas durante la diligencia.
- d) Reportar a su jefe inmediato la salida y retorno de la diligencia.

### **2.9.2 Funciones y responsabilidades del(la) capacitador(a) del OSINFOR**

#### **A. Funciones**

- a) Desarrollar la capacitación con diligencia y responsabilidad, basándose en los documentos que sustenten el desarrollo del evento.
- b) Conducirse adecuadamente antes y durante el desarrollo del evento.
- c) Motivar permanentemente a los participantes para el buen desarrollo de la capacitación.


#### **B. Responsabilidades**

- a) Identificarse formalmente ante los actores invitados.
- b) Reportar a su jefe inmediato las incidencias suscitadas durante el desarrollo del evento.
- c) Reportar a su jefe inmediato la salida y retorno del evento.
- d) Colaborar con las acciones propias del evento que se requieran.

### **2.9.3 Funciones y responsabilidades de los(as) Jefes(as) de las Oficinas Desconcentradas**

#### **A. Funciones**

- a) Coordinar con las organizaciones y/o entidades sobre su participación al curso o taller programado, considerando las pautas de coordinación para las capacitaciones (Anexo 06).
- b) Apoyar a la DEFFS en el desarrollo de los eventos de capacitación realizados en su ámbito de acción.
- c) Monitorear el registro de la información en el SIGO<sub>SFC</sub> así como el control de los documentos notificados correspondiente a su ámbito de acción.
- d) Recabar información de insumo para la planificación de los eventos de capacitación.

	<b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	M5-DIR-014-V.01
DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR			

- e) Participar en las actividades de capacitación que le sean designadas.
- f) Monitorear el registro de información generada en la capacitación, en el SIGO<sub>SFC</sub>, según los plazos establecidos.
- g) Actuar como Responsable de ejecución de la capacitación, cuando la DEFFS lo determine.

## B. Responsabilidades


- a) Proponer a la DEFFS la temática según el interés del público objetivo a capacitar.
- b) Coordinar la planificación y ejecución de las capacitaciones con la DEFFS.
- c) Conducirse adecuadamente antes y durante el desarrollo del evento.
- d) Registrar las coordenadas geográficas del lugar donde se desarrolla la capacitación, cuando actúe como responsable de ejecución de la capacitación.
- e) Reportar de inmediato a la DEFFS de las incidencias suscitadas durante el desarrollo del evento.
- f) Elaborar la Nota Conceptual y, de ser el caso, preparar el requerimiento presupuestal para los eventos de capacitación en el plazo establecido, a realizar en su ámbito.
- g) Solicitar a la UFC, con copia a la DEFFS, el *banner* y *roll up* del curso o taller a realizar.
- h) Remitir la información básica a la UFC, con copia a la DEFFS, para la elaboración de la nota de prensa, según lo detallado en literal A del numeral 2.7.2 de la presente Directiva, cuando actúe como responsable de ejecución de la capacitación.
- i) Elaborar la memoria del curso o taller a su cargo y adjuntarlo en el SIGO<sub>SFC</sub> en archivo digital en el plazo establecido, cuando actúe como responsable de ejecución de la capacitación.
- j) Realizar y verificar el *check list* de los materiales y equipos que se utilizan en los eventos de capacitación ejecutados en su ámbito de acción.

## 2.9.4 Funciones y responsabilidades del(la) Coordinador(a) de Capacitación

### A. Funciones

- a) Elaborar, monitorear y hacer seguimiento del cumplimiento e implementación del PDC.
- b) Preparar el requerimiento presupuestal para los eventos de capacitación, según sea el caso.
- c) Coordinar con las OD la programación y el desarrollo de los eventos de capacitación.
- d) Coordinar con las organizaciones y/o entidades sobre su participación al curso o taller programado, considerando las pautas de coordinación para las capacitaciones establecido (Anexo 06).
- e) Desarrollar la capacitación con diligencia y responsabilidad, basándose en los documentos que sustenten la ejecución del evento, según sea el caso.
- f) Conducir las evaluaciones y encuestas con diligencia, de acuerdo a lo previsto en el programa del evento, según sea el caso.
- g) Llevar el *check list* de los materiales y equipo que son utilizados durante el taller, cuando esté a cargo de la ejecución del evento.
- h) Liderar el equipo de capacitación, en concordancia con la ética y la moral.
- i) Coordinar con la UFC para el diseño y elaboración de las constancias o certificados de cada evento de capacitación a realizar, según corresponda.
- j) Proponer mejoras en las estrategias de las actividades de fortalecimiento de capacidades.
- k) Otros que la DEFFS disponga.



	<b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	M5-DIR-014-V.01
DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR			

## B. Responsabilidades

- a) Informar a la DEFFS sobre la coordinación, planificación y ejecución de los eventos de capacitación.
- b) Conducirse adecuadamente antes y durante el desarrollo del evento.
- c) Registrar las coordenadas geográficas del lugar donde se desarrolla la capacitación, cuando actúe como responsable de ejecución de la capacitación.
- d) Reportar de inmediato a la DEFFS las incidencias suscitadas durante el desarrollo del evento.
- e) Elaborar y/o aprobar la Nota Conceptual, preparar el requerimiento presupuestal para los eventos de capacitación, según sea el caso.
- f) Solicitar el *banner* y *roll up* o *flyer* virtual del curso o taller a la UFC.
- g) Elaborar la guía y el plan de acción del curso de especialización, en coordinación con la DEFFS y la entidad académica, especializada y/o de investigación.
- h) Remitir la información básica vía correo electrónico a la UFC, según lo indicado en el literal A. de numeral 2.7.2 de la presente Directiva, para la elaboración de la nota de prensa.
- i) Hacer seguimiento de la correcta publicación de la Nota de prensa.
- j) Elaborar la memoria del curso o taller a su cargo y adjuntarla en el SIGO<sub>SFC</sub> en archivo digital dentro del plazo establecido, cuando actúe como responsable de ejecución de la capacitación.
- k) Realizar el control de calidad y monitoreo del registro de la información generada en la capacitación en el SIGO<sub>SFC</sub>.


### 2.9.5 Funciones y responsabilidades del(la) responsable de ejecución del evento de capacitación

#### A. Funciones

- a) Establecer las normas de convivencia durante el evento de capacitación.
- b) Desarrollar la capacitación con diligencia y responsabilidad, basándose en los documentos que sustenten el desarrollo del evento.
- c) Velar que el registro de los participantes, evaluaciones y encuestas se desarrollen con diligencia, de acuerdo a lo previsto en el programa del evento.
- d) Liderar el equipo de capacitación, en concordancia con la ética y la moral.
- e) Aplicar las evaluaciones y encuestas con diligencia, de acuerdo a lo previsto en el programa del evento.

#### B. Responsabilidades

- a) Llevar los materiales y equipos que son utilizados durante el taller y aplicar el *check list*.
- b) Registrar las coordenadas geográficas del lugar donde se desarrolla la capacitación.
- c) Identificarse formalmente ante los actores invitados.
- d) Conducirse adecuadamente antes, durante y después del desarrollo del evento.
- e) Reportar a la DEFFS acerca de las incidencias suscitadas durante el desarrollo del evento.
- f) Recopilar testimonios y remitir la información básica vía correo electrónico a la UFC, según lo indicado en el literal A del numeral 2.7.2 de la presente Directiva, para la elaboración de la Nota de prensa u otras formas de difusión.
- g) Entregar la documentación, materiales y equipos a la OD o a quien indique la DEFFS, asegurando su buen estado.
- h) Reportar a la DEFFS la salida y retorno de la diligencia.

 <b>PERÚ</b>	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	M5-DIR-014-V.01
<b>DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>			

- i) Elaborar la memoria del curso o taller a su cargo y adjuntarlo en el SIGO<sub>SFC</sub> en archivo digital en el plazo establecido.

### **2.9.6 Del(la) digitador(a)**

El digitador de la OD es responsable de registrar en el SIGO<sub>SFC</sub> la información generada durante el desarrollo del evento de capacitación o incidencias<sup>21</sup> suscitadas en las capacitaciones a cargo de la OD, según los plazos y términos indicados en el numeral 2.7.1 (concordante con el numeral 2.8 de la presente Directiva).

### **2.9.7 De la participación de los diferentes actores en el evento de capacitación**

Los participantes tendrán derecho a recibir los materiales y al uso de los equipos asignados a la capacitación que participen, así como a formular las preguntas que consideren pertinentes para una mejor comprensión y afianzar los conocimientos impartidos.

Asimismo, tienen la obligación de cumplir con las normas de convivencia que serán establecidas e impartidas al inicio del desarrollo de cada evento de capacitación, y deberán brindar las facilidades del caso para el logro de los objetivos planteados en los documentos que enmarcan los eventos de capacitación.

### **2.9.8 Normas de conducta de los sujetos del evento de capacitación**

- a) Mantener una conducta imparcial y objetiva, antes y durante el desarrollo del evento de capacitación.
- b) Tratar con respeto a los participantes en el evento de capacitación.
- c) Respetar los usos y costumbres de los pueblos indígenas.

## **2.10 Del seguimiento, monitoreo y evaluación a los eventos programados**

### **2.10.1 Seguimiento**

El seguimiento de los eventos programados está a cargo de la DEFFS, dicho seguimiento está referido a verificar el comportamiento de aquellos Titulares de Títulos Habilitantes involucrados en el aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre que fueron capacitados, para lo cual se tendrá en cuenta la información de las supervisiones realizadas y su posterior calificación en el Observatorio del OSINFOR. Así como aquellos actores capacitados que hacen uso de las plataformas del OSINFOR, entre otros.


### **2.10.2 Monitoreo y evaluación**

El monitoreo y evaluación está a cargo de la DEFFS, a través de la Coordinación de Capacitaciones.

La evaluación de los resultados de la implementación del PDC se realiza trimestralmente a través de los informes de evaluación de implementación del POI.

El monitoreo y evaluación de las acciones de capacitación tienen la finalidad de:

<sup>21</sup> Protocolo de atención de contingencias en el trabajo de campo del OSINFOR, aprobado por Resolución de Jefatura N° 040-2018-OSINFOR.

 <b>PERÚ</b>	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	M5-DIR-014-V.01
<b>DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>			

- a) Determinar el grado de conocimientos, habilidades y destrezas que adquirieron los participantes del evento.
- b) Disponer de información cuantitativa y cualitativa acerca de la capacitación proporcionada;
- c) Determinar el impacto o el grado de ajuste que se podría realizar en los talleres a fin de mejorar los resultados obtenidos.
- d) Realizar mejoras en las estrategias de las actividades de fortalecimiento.

### **2.10.3 Acciones para el seguimiento, monitoreo y evaluación a los eventos programados<sup>22</sup>**

- a) Realizar seguimiento al progreso de las acciones de fortalecimiento en relación con el cambio de actitud de los titulares de títulos habilitantes, a través del SIGO<sub>SFC</sub>.
- b) Determinar y validar el perfil de los participantes de los talleres en base al público objetivo y a los criterios de selección establecidos en el Plan de Desarrollo de Capacidades (PDC).
- c) Validar la Nota Conceptual o guía de cada evento.
- d) Verificar que las acciones previas, durante y después del evento se desarrollen de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.
- e) Verificar y dar control de calidad a la información registrada en el SIGO<sub>SFC</sub>.
- f) Evaluar el nivel o grado de los conocimientos, habilidades y destrezas que adquirieron los participantes.

### **2.11 Difusión y Seguimiento:**

La GG dispondrá que la OTI se encargue de la publicación de la presente Directiva en el portal institucional del OSINFOR; asimismo, la DEFFS difundirá mediante memorándum múltiple vía correo electrónico, a las Jefaturas, los Órganos de Línea y las OD del OSINFOR para su conocimiento.

La DEFFS hará el seguimiento de la aplicación y cumplimiento lo dispuesto en la presente Directiva.

### **2.12 Responsabilidades**

La DEFFS, las OD, los Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR que intervengan en todas las etapas de los eventos de formación y capacitación, así como su difusión son los responsables de la aplicación de la presente Directiva.


## **III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.- Sobre las acciones de formación y capacitación desarrolladas en el marco de la implementación de un convenio o acuerdos de las mesas de trabajo interinstitucional.**

Se considera que un taller de formación o capacitación se desarrolla en el marco de la implementación de un convenio suscrito por el OSINFOR o acuerdos de mesas de trabajo, cuando la otra entidad actúa como coorganizadora o participe cumpliendo alguna de las siguientes funciones:

- a. Apoyo con la participación de sus profesionales.
- b. Apoyo logístico para la realización del evento.
- c. Apoyo en la convocatoria y difusión del evento.

<sup>22</sup> Considerar Formatos 03, 05, 06, 07, 08 y 10 para el monitoreo de cada evento.

	<b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	M5-DIR-014-V.01
<b>DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>			

d. Firma de las constancias o certificados.

**SEGUNDA.- Sobre las acciones de formación y capacitación desarrolladas en atención a solicitudes de otras entidades públicas o privadas.**

Se consideran como talleres de fortalecimiento de capacidades cuando en ellas se imparta un tema específico de competencia del OSINFOR y tengan una duración mínima de 05 horas, en la que el responsable designado debe adecuar su desarrollo y evaluación a lo establecido en las disposiciones específicas de la presente Directiva.

**TERCERA.- Sobre actuaciones ante circunstancias de emergencia.**

Ante situaciones de Emergencia Sanitaria y/o Declaratoria de Estado de Emergencia Nacional, la DEFFS deberá considerar las medidas de actuación y prevención en la ejecución de los eventos de capacitación de acuerdo a lo dispuesto por el ente rector en Salud u otros Sectores, según corresponda.

**CUARTA.- Sobre interpretaciones y/o vacíos normativos.**

La DEFFS se encuentra facultada para resolver cualquier situación no contemplada o que requiera interpretación en la presente Directiva.

**IV. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha	Justificación	Textos modificados	Responsable
01	Elaboración inicial del documento		DEFFS	



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

M5-DIR-014-V.01

DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN  
FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR

## V. FORMATOS

- Formato 01 - Formato de elaboración del programa mensual de eventos de capacitación.
- Formato 02 - Formato de *check list* de logística y actividades previas al evento.
- Formato 03 - Formato de monitoreo posterior al evento.
- Formato 04 - Formato de solicitud de constancias, certificados, *banner* y *roll up* o *flyer* virtual.
- Formato 05 - Formato de encuesta para eventos de difusión.
- Formato 06 - Formato de encuesta de satisfacción para todos los eventos.
- Formato 07 - Formato de evaluación para CN y CC.
- Formato 08 - Formato de evaluación para otro público objetivo.
- Formato 09 - Formato para el Plan de Acción.
- Formato 10 - Formato de relación de participantes, ponentes y organizadores.

 <b>PERÚ</b>	<b>Presidencia del Consejo de Ministros</b>	<b>Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR</b>	M5-FOR-076-V.01

**Formato 01: Elaboración del programa mensual de eventos de capacitación**

**Programación del mes: .....de 202x**  
**Coordinación de Capacitaciones de la DEFFS**

N°	OD	Nombre del taller	Tipo	Cantidad	Fecha inicial	Fecha Final	Dirigido	Lugar donde se llevará a cabo	Ubicación				Observaciones (convenio/cooperante)	Apoyo de ponentes
									Sector	Distrito	Provincia	Región		


	<b>PERÚ</b>	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR	M5-FOR-077-V.01
FORMATO DE <i>CHECK LIST</i> DE LOGÍSTICA Y ACTIVIDADES PREVIAS AL EVENTO				

**Formato 02: *Check list* de logística y actividades previas al evento**

***Check list* de logística y actividades previas al evento**

Material impreso	SI
Registro de asistentes	
Registro de ponentes equipo de apoyo	
Constancias y/o certificados	
Evaluaciones / encuestas / formatos de aporte	
Programa del evento	
PPT	
Material de lectura	
Otros	
Herramientas de capacitación	SI
PPT en digital	
Mochila Forestal	
Dinámica de estrella de conocimientos	
Tarjetas gráficas	
Otros	
Material para el desarrollo teórico y práctico	SI
Normas de convivencia	
Video del himno nacional	
Limpiatipo	
Papelotes	
Tarjetas de cartulina	
Plumones	
Lapiceros	
Rafia	
Chinches	
Fotocheck de identificación	
Implementos de seguridad (Casco, chaleco)	
Otros	
Equipos	SI
Laptop	
Proyector multimedia	
Cámara fotográfica o filmadora	
Equipo electrógeno	
Parlante	
GPS	
Cinta diamétrica	
Wincha	
Otros	

El *Check list* puede variar de acuerdo a la naturaleza del evento (tipo, modalidad, metodología y temática).

 <b>PERÚ</b>	<b>Presidencia del Consejo de Ministros</b>	<b>Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR</b>	M5-FOR-078-V.01

**Formato 03: Monitoreo posterior al evento**


**“Nombre del evento”**

Realizado del .....al ..... de ..... de 20XX, dirigido a .....

Lugar del evento:.....Localidad:.....

N°	OD	Desarrollo del evento	Envío de información para la nota de prensa	Publicación de nota de prensa	Registro en el SIGO <sub>SFC</sub>	Memoria del evento	Control de calidad



 <b>PERÚ</b>	<b>Presidencia del Consejo de Ministros</b>	<b>Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR</b>	M5-FOR-079-V.01

### Formato 04: Solicitud de constancias, certificados, banner y roll up o flyer virtual

#### Solicitud de constancia, certificado, *banner* y *roll up* o *flyer* virtual

<b>Tipo 1 del evento</b>	Opciones: Curso; Taller; Curso – Taller; otros.		
<b>Tipo 2 del evento (según POI 20XX)</b>			
			Marque con X
<b>Nombre del evento</b>			
<b>Dirigido a</b>			
<b>Horas efectivas</b>			
<b>Día(s) del evento</b>			
<b>Ciudad del evento</b>			

¿Se diseñará *banner*, *roll up* o *flyer* virtual?:

<b>Banner</b>	
<b>Roll up</b>	
<b>Flyer virtual</b>	

¿Se entregará constancia o certificado?:

<b>Certificado</b>	
<b>Constancia</b>	
<b>No corresponde</b>	

**Impresión de constancias o certificados**

<b>Cantidad de asistentes</b>		
<b>Cantidad de ponentes</b>		
<b>Sede (OD/Lima)</b>		Ingrese su OD
<b>Dirección / Oficina</b>		Ingrese la Dirección que supervisa.

**Nota:** Las constancias que no fueron entregadas en el taller deberán ser remitidas a la UFC para su respectivo control, la cantidad entregada será sustentada con la lista de participantes.

Adjuntar fotografía que se relacionen al tema

 <b>PERÚ</b>	<b>Presidencia del Consejo de Ministros</b>	<b>Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR</b>	M5-FOR-080-V.01

**Formato 05: Encuesta para eventos de difusión**


**Nombre del taller “.....”**

Dirigido a .....

Fecha .././202x – localidad .....

Por favor, marque con una (X) la opción que corresponda a las siguientes preguntas:	Sí	Más o menos	No
1. ¿Tenías conocimiento sobre..... (el tema tratado)?			
2. ¿La información expuesta sobre..... (el tema tratado) le resulta útil?			
3. ¿El tema tratado servirá para poder realizar mejor tus obligaciones y responsabilidades sobre el manejo forestal sostenible?			
4. ¿Cuál temática tratada te gustaría que el OSINFOR profundice en un próximo evento? ..... .....			

NOTA: Las preguntas varían de acuerdo a los temas desarrollados en el evento.  
**La encuesta se realiza al finalizar el evento de difusión**

 <b>PERÚ</b>	<b>Presidencia del Consejo de Ministros</b>	<b>Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR</b>	M5-FOR-081-V.01

### Formato 06: Encuesta de satisfacción

La presente encuesta, tiene como objetivo conocer la opinión con respecto al desarrollo y el resultado del curso/taller.

**Nombre del curso/taller** “.....”

Dirigido a .....

Fecha: .../.../202x – Localidad: .....

Cuestionario (preguntas)	Marque con “X” en una alternativa:			
	 <b>MALO</b>	 <b>REGULAR</b>	 <b>BUENO</b>	 <b>MUY BUENO</b>
<b>Evaluación del capacitador</b>				
1. ¿Cómo calificaría el desenvolvimiento de los capacitadores del OSINFOR?				
2. ¿Cómo calificaría la exposición del(los) tema(s) desarrollado(s)?				
3. ¿Cómo calificaría las respuestas de los capacitadores a las preguntas formuladas?				
4. ¿Cómo calificaría la motivación a la participación de los asistentes?				
<b>Evaluación de los temas desarrollados</b>				
5. ¿Es importante los temas desarrollados para tu actividad?	No ( )			Si ( )
6. ¿Los temas desarrollados se aplican de manera directa a tu ámbito de trabajo?	No ( )			Si ( )
7. ¿Cómo calificaría los temas que se desarrollaron?				
8. ¿Cómo calificaría el cumplimiento de los temas programados?				
<b>Evaluación de los materiales de apoyo</b>				
9. ¿Cómo te pareció el material utilizado en el taller/curso?				
10. ¿El(los) material(es) utilizado(s) fue adecuado para el taller/curso?				
<b>Evaluación de la asistencia logística, tiempo y expectativa</b>				
11. ¿Cómo te pareció el local donde se desarrolló el taller/curso?				
12. ¿Cómo te pareció la atención brindada?				
13. ¿Te pareció suficiente el tiempo de la duración del taller/curso?	No ( )			Si ( )
14. ¿El taller/curso cubrió tu expectativa?	No ( )			Si ( )

NOTA: La encuesta se realiza al finalizar el evento.

 <b>PERÚ</b>	<b>Presidencia del Consejo de Ministros</b>	<b>Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR</b>	M5-FOR-082-V.01




### Formato 07: Evaluación para CC.NN. y CC.CC.

**Taller de Fortalecimiento:** “.....”


**Nombre del participante:** .....

**Procedencia: (Comunidad)**

**Lugar:**

Marca con X tu respuesta			
	Sí	Más o menos	No
1. ¿Sabes qué hace el OSINFOR?			
2. ¿Conoces que modalidades hay para aprovechar los recursos forestales en las Comunidades Nativas/predios privados/concesiones/bosques locales/etc.?			
3. ¿Sabes quién otorga los permisos forestales en Comunidades Nativas/predios privados/concesiones/?			
4. ¿Sabes quién supervisa y fiscaliza los permisos forestales en comunidades nativas/predios privados/concesiones/bosques locales/etc.?			
5. ¿Sabes cómo canjear el pago de las multas impuestas por OSINFOR?			
6. ¿Sabes qué es “la Mochila forestal del OSINFOR?”			
7. ¿Sabes cómo cubicar la madera de tu bosque?			

NOTA: La evaluación se debe realizar al inicio y al finalizar el taller  
Las preguntas varían de acuerdo a los temas desarrollados en el evento

 <b>PERÚ</b>	<b>Presidencia del Consejo de Ministros</b>	<b>Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR</b>	M5-FOR-083-V.01

**Formato 08: Evaluación para otro público objetivo**

**Taller de Fortalecimiento:** “.....”


**Nombre del participante:** .....

**Procedencia: (Comunidad)**

**Lugar:**

<b>Marca con (X) tu respuesta según corresponda</b>	<b>Sí</b>	<b>Más o menos</b>	<b>No</b>
1. ¿Sabes qué hace el OSINFOR?			
2. ¿Conoces qué modalidades hay para aprovechar los recursos forestales en predios privados/concesiones/bosques locales/etc.?			
3. ¿Sabes quién otorga los derechos de aprovechamiento en predios privados/concesiones/?			
4. ¿Sabes quién supervisa y fiscaliza los títulos habilitantes en predios privados/concesiones/bosques locales/etc.?			
5. ¿Sabes cómo canjear el pago de las multas impuestas por OSINFOR?			
6. ¿Sabes cómo cubicar la madera de tu bosque?			


NOTA: La evaluación se debe realizar al inicio y al finalizar el taller  
Las preguntas varían de acuerdo a los temas desarrollados en el evento

 <b>PERÚ</b>	<b>Presidencia del Consejo de Ministros</b>	<b>Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR</b>	M5-FOR-084-V.01

**Formato 09: Plan de acción**

**(Título del evento) “ .....**”

PLAN DE ACCIÓN .....						
Coordinadores Responsables:						
Compromisos	Actividades generales	Actividades específicas	Responsable	Plazos tentativos	Avances	Producto

 <b>PERÚ</b>	<b>Presidencia del Consejo de Ministros</b>	<b>Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR</b>	M5-FOR-085-V.01

### Formato 10: Registro de participantes, ponentes y organizadores

- **Tipo de evento (socialización, difusión, fortalecimiento de capacidades, pasantía, curso de formación o especialización)**

**“Nombre del evento”**

Realizado del .....al ..... de ..... de 202x, dirigido a .....

Distrito ..... Provincia de ....., Región .....


Lugar del evento: ..... Localidad: .....

Coordenadas UTM: E \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

### Registro de Participantes

N°	Nombres	DNI	N° Título Habilitante	Publico participante <sup>1</sup>	Descripción / Nombre de la comunidad <sup>2</sup>	Cargo	Género	Edad	Etnia	Correo electrónico	Teléf.	Firmas		Constancia
	Apellidos											dd/mm	dd/mm	
1														
2														
3														
4														

( <sup>1</sup> ) Público participante	Autoridades Forestales y de Fauna Silvestre	Título Habilitante	Organización nativa y/o indígena	Profesionales	Otros	Mate ros	Veedor / comun ero/jefe	Comunidades Nativas
( <sup>2</sup> ) Descripción del público participante o Nombre de la comunidad	ATFFS, FEMA, PNP, GORE, MINAM, SERFOR, SUNAT, ADUANA.	Concesión (Maderable, no maderable, ecoturismo, conservación, reforestación), Permiso forestal (comunidades, campesinas, predios privados), Bosque local, Autorización (fauna, bosque seco).	AIDSESP, ORPIO, FECONACO, FENAMAD	Regente forestal, consultor forestal, regente de fauna silvestre, técnicos forestales.	Universidad, ONG, poder judicial, fiscalía, particular, ronda campesina, madereros, institución educativa, defensoría del pueblo, productores (tara, carrizo, totora, castaña), estudiantes, bomberos.	Mate ros	Veedor / Comun ero/jefe/comité de vigilancia	Ejemplos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diamante Azul</li> <li>▪ Buena Vista</li> <li>▪ Yanayacua</li> </ul>

 <b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre <b>OSINFOR</b>	M5-DIR-014-V.01
<b>DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN          FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>		

- **Tipo de evento (socialización, difusión, fortalecimiento de capacidades, pasantía, curso de formación o especialización)**

**“Nombre del evento”**

Realizado del .....al ..... de ..... de 202X, dirigido a .....

Distrito ..... Provincia ....., Región .....

Lugar del evento:

Localidad:

Coordenadas UTM: E \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_


**Registro de Ponentes y Organizadores**

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	INSTITUCIÓN / CARGO	GÉNERO*	EDAD	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	TEMA DISERTADO	FIRMA	
									xx/xx/202x**	xx/xx/202x**

\*Hombre (M) Mujer (F)


\*\*Fecha de los días que dure el evento.



	<b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre <b>OSINFOR</b>	M5-DIR-014-V.01
<b>DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN          FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>			

## **VI. ANEXOS**

- Anexo 01. Estructura del plan de desarrollo de capacidades.
- Anexo 02. Estructura de la Nota Conceptual.
- Anexo 03. Estructura de la memoria del evento.
- Anexo 04. Estructura de la nota de prensa.
- Anexo 05. Guía del curso especialización.
- Anexo 06. Pautas de coordinación para las capacitaciones.

	<b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre <b>OSINFOR</b>	M5-DIR-014-V.01
<b>DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN          FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>			

## **Anexo 01. Estructura del plan de desarrollo de capacidades**

### **Título: Plan de desarrollo de capacidades del OSINFOR 202x**

Índice

Presentación

Resumen ejecutivo

I. Aspectos generales

1.1. Objetivo

1.2. Finalidad

1.3. Base Legal

1.4. Alcance

1.5. Definiciones

1.6. Acrónimos

II. Situación actual o diagnóstico

III. Alineamiento con PEI/POI y otros planes que apliquen


IV. Programación de actividades y/o proyectos

V. Metas e indicadores

VI. Control de cambios

VII. Formatos

VIII. Anexos


	<b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre <b>OSINFOR</b>	M5-DIR-014-V.01
<b>DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN          FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>			

## Anexo 02. Estructura de la Nota Conceptual

### NOTA CONCEPTUAL Taller/Curso

Nombre evento: “.....”  
 Dirigido a.....  
 Fecha, ciudad, departamento: “.....”



- I. Antecedentes
- II. Justificación
- III. Objetivos y resultados esperados
  - 3.1 Objetivos
  - 3.2 Resultados esperados
- IV. Materiales y métodos
  - 4.1 Modalidad
  - 4.2 Materiales y equipos
  - 4.3 Metodología
- V. Público objetivo
- VI. Organizadores
- VII. Programa (tentativo)
- VIII. Cronograma
- IX. Lugar del evento

	<b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre <b>OSINFOR</b>	M5-DIR-014-V.01
<b>DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN          FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>			

### **Anexo 03. Estructura de la memoria del evento**

**Título: Memoria de.....**

- I. Presentación
- II. Índice
- III. Antecedentes
- IV. Aspectos generales
  - 4.1 Tipo evento (Difusión, fortalecimiento, socialización, formación)
  - 4.2 Objetivos
    - 4.2.1 Objetivo general
    - 4.2.2 Objetivos específicos
  - 4.3 Metodología
    - 4.3.1 Modalidad
    - 4.3.2 Materiales y equipos
    - 4.3.3 Metodología
  - 4.4 Público objetivo (al cual va dirigido el evento)
  - 4.5 Lugar y fecha (considerar la fecha de inicio y la de término)
  - 4.6 Evento realizado en marco de un convenio
  - 4.7 Participantes
  - 4.8 Ponentes y organizadores
  - 4.9 Programa
  - 4.10 Organizador: OSINFOR/Otros (en el caso sea por invitaciones)
- V. Desarrollo del programa
  - 5.1 Descripción ejecutiva de las exposiciones ejecutadas por entidad.
  - 5.2 Resumen de las intervenciones de los participantes (para cursos de formación y especialización no aplica).
  - 5.3 Descripción de los trabajos en grupo.
  - 5.4 Análisis de la encuesta o evaluación aplicada.
- VI. Conclusiones
- VII. Recomendaciones
- VIII. Anexo

	 <b>PERÚ</b>	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	M5-DIR-014-V.01
DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR				

## Anexo 04. Estructura de la nota de prensa

### Nota de Prensa 0XX-202X-OSINFOR

#### OSINFOR...

*El título debe iniciar con el OSINFOR y tener máximo 2 líneas*

*Precisar el tipo de evento, ubicación y fecha sobre todo cuando son varios eventos en diferentes localidades, etc.)*

Colocar 2 o 3 fotos.

*(Máximo 3 o 4 imágenes a lo largo de la nota, que muestren la cantidad de asistentes, el trabajo realizado con la participación de los asistentes. Las imágenes deben remitirse también como archivos aparte, para mejor resolución y porque PCM lo requiere así).*

*(Los párrafos siguientes deben tener máximo 4 o 5 líneas para facilitar la lectura, una idea por cada párrafo, por ejemplo, en uno se debe indicar:*


*... un primer párrafo debe de responder de manera directa a las preguntas: ¿Qué ocurrió? ¿Dónde ocurrió? ¿Cuándo ocurrió? ¿A quién impactó?*

*...(objetivo e importancia del evento -de la Nota Conceptual-, así como los beneficios que obtendrían los participantes)*

*...(desarrollo del evento)*

*...(número de participantes, diferenciando género, etnia, cuántos del público externo y cuántos del OSINFOR según lista de asistencia, (según corresponda).*

Resaltar la colaboración de las instituciones que apoyaron el evento, tanto en organización cómo en financiamiento y si se realizó en marco de un convenio.


	<b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	M5-DIR-014-V.01
<b>DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN          FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>			

## **Anexo 05. Estructura de la guía del curso de especialización**

### **Título: Guía del curso especialización.....**

#### **CONTENIDO**

- I. Introducción
- II. Justificación
- III. Finalidad
- IV. Objetivo
  - 4.1 Objetivos generales
  - 4.2 Objetivos específicos
- V. Base Legal
- VI. Disposiciones generales
  - 6.1 Público objetivo
  - 6.2 Modalidad
  - 6.3 Duración y fechas
  - 6.4 Desarrollo del curso
- VII. Disposiciones Especificas
  - 7.1 Requisitos del postulante
  - 7.2 Proceso para la postulación y admisión al curso
  - 7.3 Selección de integrantes
  - 7.4 Evaluación del curso
- VIII. Disposiciones Complementarias
  - 8.1 Compromisos del ingresante
  - 8.2 Beneficios
  - 8.3 Certificación
  - 8.4 Disposición final
- IX. Anexos

	<b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	M5-DIR-014-V.01
DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR			

## **Anexo 06. Pautas de coordinación para las capacitaciones**

### **PAUTAS DE COORDINACIÓN PARA LAS CAPACITACIONES**

#### **I. Objetivo**

Establecer las pautas en orden de prelación para dar dinamismo a las coordinaciones con organizaciones indígenas y entidades para realizar los cursos/talleres de capacitación programadas.

#### **II. Paso previo**

Luego de identificar al público objetivo a quienes está dirigido el curso o taller programado, se debe revisar si está relacionados con alguna organización indígena o entidad con la que el OSINFOR ha suscrito convenio, para hacer las coordinaciones respectivas en el marco del objeto y los compromisos, de corresponder.

Además, se debe identificar puntualmente cuál es el apoyo que se requiere de la organización y/o entidad.

#### **III. Procedimiento**

##### **3.1. COORDINACIÓN CON ORGANIZACIONES**

- **Paso 1:** Coordinar con el(los) representante(s) de la organización, de preferencia de forma presencial, e indicar de manera explícita el beneficio -para el público objetivo- del trabajo conjunto con el OSINFOR. De ser posible, levantar un acta simple detallando el contenido de la coordinación. En el caso de que se confirme el apoyo, omitir el Paso 2.
- **Paso 2:** De no suscribir un acta, formalizar el pedido por correo electrónico y solicitar una respuesta por el mismo medio.
- En caso de que la organización no cuente con un correo electrónico habilitado, enviar una carta de invitación y coordinación de manera física.
- En ambos casos indicar el beneficio del trabajo conjunto de la organización con el OSINFOR.
- **Paso 3:** En caso de que no haya respuesta, el segundo día volver a comunicarse vía telefónica con el o los representantes de la organización y reiterar la solicitud de respuesta al correo electrónico o documento físico enviado.
- **Paso 4:** De no haber respuesta alguna los próximos 2 días, inmediatamente informar a la DEFFS.

##### **3.2. COORDINACIÓN CON ENTIDADES**

- **Paso 1:** Enviar la invitación a través de correo electrónico. Si se desconoce el correo electrónico de la entidad o está no cuenta con uno, enviar la invitación de manera física, indicando el beneficio -para el público objetivo- del trabajo conjunto entre la entidad y el OSINFOR.
- **Paso 2:** Durante las siguientes 12 horas, realizar una llamada telefónica al o a los representantes de la entidad, informándoles que se está solicitando apoyo.
- **Paso 3:** En caso de no obtener respuesta, el segundo día volver a comunicarse vía telefónica con el o los representantes de la entidad y reiterar la solicitud de respuesta al correo electrónico o documento físico enviado.
- **Paso 4:** De no haber respuesta alguna los próximos 2 días, inmediatamente informar a la DEFFS.