

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0103
		Versión: 01
		Fecha: 27/12/2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Gestión de actividades académicas.
--------------------------	------------------------------------

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: Liliana Barranzuela Ramirez Subdirectora de la Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental	Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental	[LBARRANZUELA]
Elaborado por: Lillian Pierina Ynguil Lavado Directora de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental	[LYNGUIL]
Revisado por: Aurea Hermelinda Cadillo Villafranca Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	[ACADILLO]
Revisado por: Gonzalo Pinto Bazurco Mendoza Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	[GPINTOBAZURCOM]

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0103
		Versión: 01
		Fecha: 27/12/2024

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	[MALEGRIA]

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del procedimiento ¹
01	Responsable del procedimiento, base normativa, consideraciones generales, definiciones, actividades, documentos que se generan, anexos del procedimiento y proceso relacionado	- <i>Precisiones en responsable del procedimiento, base normativa, consideraciones generales y definiciones.</i> - <i>Precisiones y/o modificaciones en las actividades N° 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 19 y 20.</i> - <i>Incorporación de las actividades N° 2 y 16.</i> - <i>Incorporación de responsable y unidad de organización en las actividades N° 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15.</i> - <i>Actualización de los formatos PM0103-F03 "Formatos AFA" (PPT y Sílabo) y PM0103-F06 "Encuesta de satisfacción", PM0103-F11 "Certificado de aprobación" y PM0103-F12 "Constancia de participación".</i> - <i>Incorporación de los formatos PM0103-F08 "Matriz de acreditación de actividades académicas y resultados", PM0103-F09 "Registro general de encuestas de satisfacción" y PM0103-F10 "Matriz consolidada de pedidos de capacitación".</i> - <i>Modificación del Anexo N° 1 "Información para las Actividades Académicas Ejecutadas por la Academia de Fiscalización Ambiental" y Anexo N° 2: "Acciones para el desarrollo de las actividades académicas".</i> - <i>Incorporación del instructivo I-DPEF-PM0103-1 "Instructivo para la Implementación y Ejecución de Actividades Académicas a cargo de las Oficinas Desconcentradas del OEFA y Oficinas de Enlace"</i> - <i>Incorporación del instructivo I-DPEF-PM0103-2 "Instructivo para el desarrollo del curso de extensión universitaria en fiscalización ambiental (CEU)".</i> - <i>Incorporación del instructivo I-DPEF-PM0103-3 "Actividades de comunicación interna".</i> - <i>Incorporación del instructivo I-DPEF-PM0103-4 "Asistencia en bases de datos".</i>

¹ Aprobado mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 020-2021-OEFA/PCD del 19 de abril del 2021.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0103
		Versión: 01
		Fecha: 27/12/2024

OBJETIVO	Establecer las actividades que permitan la gestión de actividades académicas para el fortalecimiento de capacidades en materia de fiscalización ambiental.
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para la Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental Abarca desde la elaboración de las actividades académicas hasta el reporte de resultados de las actividades académicas ejecutadas.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Subdirector/a o Ejecutivo/a de la Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental (en adelante, "El/la Subdirector/a") .
BASE NORMATIVA	- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. - Ley N° 30220, Ley Universitaria, que establece en el artículo 40 que el currículo se debe actualizar cada tres (3) años o cuando sea conveniente, según los avances científicos y tecnológicos. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 182-2016-OEFA/PCD, que aprueba la implementación de la Academia de Fiscalización Ambiental - AFA. - Resolución de Presidencia Ejecutiva N°064-2016-SERVIR-PE, que establece horas mínimas de cursos y programas de capacitación. - Resolución Directoral N.º 00003-2024-OEFA/DPEF, que establece la delegación de funciones a las Oficinas Desconcentradas. Las referidas normas incluyen sus modificatorias.
CONSIDERACIONES GENERALES	- Las actividades académicas pueden desarrollarse en las siguientes modalidades: a) Presencial: Permite la interacción simultánea, en el tiempo y en el espacio, del docente con los estudiantes, y entre los propios estudiantes. b) Semipresencial: Facilita el aprendizaje de los estudiantes mediante la combinación de recursos educativos presenciales y/o virtuales. c) Virtual: Desarrollo de actividades de aprendizaje mediante entornos virtuales o no presenciales, donde el educando puede instruirse sin la necesidad de estar presencialmente asistiendo a un centro de estudios. i) Síncrono o remoto: Eventos en tiempo real o en vivo, incluyen sesiones de chat, sesiones de pantalla compartida y pizarra, así como videoconferencias. ii) Asíncrono: No hay una interacción simultánea entre el docente y los estudiantes, se puede dar a través de videos, material o recursos educativos digitales para que el acceso se realice en forma diferida. iii) Híbrido: Método de enseñanza que integra tecnologías educativas y el internet, combinando sesiones presenciales con actividades a distancia mediante plataformas en línea. Los estudiantes podrán asistir a clases presenciales o participar en línea, según sus necesidades. - La Academia de Fiscalización Ambiental, cuenta con una malla curricular aprobada por el/la Subdirector/a de la SFOR, la misma que es dirigida a los/las servidores/as del OEFA que realizan funciones normativas, de evaluación, supervisión, fiscalización, sanción e incentivos y a las Entidades de Fiscalización Ambiental (EFA). La malla curricular define las asignaturas y temas a incluir en las actividades académicas y es validada por los/las Jefes/as de las áreas del OEFA, según corresponda. Cada tres años y/o a sugerencia de los Jefes/as de las áreas del OEFA se revisa y/o actualiza la malla curricular por el/la Subdirector/a de la SFOR. - Los temas referidos a la asistencia, puntualidad, horarios, evaluaciones, acreditaciones, entre otros, se indican en el Anexo N°1 "Información para las actividades académicas ejecutadas por la Academia de Fiscalización Ambiental". - De acuerdo con el Plan Anual de Actividades Académicas, se considerará a docentes internos a través de requerimiento a las áreas del OEFA según su especialidad, lo que no irroga gasto a la entidad.

- La Academia de Fiscalización Ambiental pone a disposición la ficha de inscripción (en línea) para que el/la interesado/a consigne sus datos en la actividad académica de su interés dentro de los plazos establecidos.
- Efectuada la invitación a una actividad académica, el/la interesado/a al momento de llenar el formulario de inscripción, podrá autorizar o no el uso de sus datos personales de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- La Academia de Fiscalización Ambiental, registra en el Acta de Notas los resultados obtenidos en una actividad académica.
- La Academia de Fiscalización Ambiental puede contratar a una persona jurídica para el desarrollo de la actividad académica, debiendo verificar el cumplimiento de los términos de referencia.
- **En caso de actividades académicas con participación de expertos nacionales o internacionales que, de manera voluntaria y gratuita compartan su conocimiento, el requerimiento de preguntas para la prueba de entrada y salida no será obligatoria.**
- **Las solicitudes de requerimiento de actividades académicas, realizadas después de la elaboración del Plan Anual de Actividades Académicas serán evaluadas en función a la oportunidad, presupuesto disponible y metas físicas del Plan Operativo Institucional (POI), y se notificará al solicitante sobre la pertinencia de su solicitud. En caso de que se considere viable la ejecución de una actividad académica no programada en el plan, esta se incluirá de acuerdo al procedimiento de "PE0107: Modificación y/o Reprogramación del Plan Operativo Institucional" y se incluirá en el formato PM0103-F01: "Matriz de actividades académicas".**
- **A partir de la última actualización de la Malla Curricular, cada tres (3) años la Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades realizará un levantamiento de información mediante un diagnóstico de capacidades, con el objetivo de identificar brechas de capacitación y áreas de mejora en cuanto al fortalecimiento de capacidades técnicas en fiscalización ambiental. Este diagnóstico será la base para la actualización de la malla curricular, que incluirá la incorporación de nuevos temas relevantes, la actualización de contenidos existentes y el diseño de estrategias de enseñanza adaptadas a las características y necesidades de cada público objetivo.**
- **Para el desarrollo del Curso de Extensión Universitaria en Fiscalización Ambiental, se utilizará el Instructivo I-DPEF-PM0103-2, que contiene los procedimientos necesarios para garantizar una formación efectiva y de calidad.**

DEFINICIONES

- **Áreas del OEFA:** Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución por la Alta Dirección.
- **Actividades Académicas:** Acciones que se realizan dentro de la Academia de Fiscalización Ambiental como parte del proceso de enseñanza y aprendizaje, las cuales se desarrollarán de manera presencial, semipresencial y/o virtual; y éstas pueden ser:
 - a) **Cursos:** actividad que tiene como propósito impartir conocimientos sobre las materias comprendidas en el mandato institucional del OEFA con una duración de **ocho (8) hasta menor a ochenta (80) horas** cronológicas. Se tiene los siguientes tipos: curso taller, curso básico y curso especializado.
 - **Curso Taller:** Vincula la teoría y la práctica en donde el docente expone los fundamentos teóricos y procedimentales, que sirven de base para que los estudiantes realicen un conjunto de actividades.
 - **Curso básico:** Se brinda conceptos básicos del macroproceso de fiscalización ambiental para las acciones de evaluación, supervisión y fiscalización y el fortalecimiento del SINEFA
 - **Curso especializado:** Profundiza el dominio de los conocimientos teóricos, técnicos de manera intensiva en los procesos productivos y principales riesgos ambientales provenientes de las actividades extractivas y productivas fiscalizadas por el OEFA
 - b) **Jornadas académicas:** Actividad que tiene como propósito impartir conocimientos sobre las materias comprendidas en el mandato institucional del OEFA con una duración **menor a ocho (8) horas** cronológicas. Estas pueden ser conferencias, charlas, seminarios, talleres, entre otros.
 - c) **Programas de formación:** actividad que tiene como propósito impartir conocimientos sobre las materias comprendidas en el mandato institucional del OEFA con una duración **desde ochenta (80) horas**.

- **Certificación de la actividad académica:** Documento que se expide al estudiante que cumple con los requisitos establecidos en la actividad académica siendo estos: Certificado de aprobación o Constancia de participación.
- **Aula virtual del OEFA:** Plataforma de aprendizaje de la SFOR de la DPEF.
- **Carpeta docente:** *Ubicación donde se almacenan los formatos PM0103-F03 remitidos por el docente interno y/o externo o contratado.*
- **Certificado de aprobación.** Documento que permite certificar los cursos o programas de formación si el estudiante cumplió con asistir al 75% del total de horas de la actividad académica y obtuvo la nota mínima aprobatoria de 14.00, siendo la puntuación máxima 20.00, el cual es emitido por la AFA.
- **Constancia de participación.** Documento que permite acreditar la participación en los programas, cursos y jornadas académicas emitido por la AFA y sólo en los casos que haya sido anunciado en la convocatoria de la actividad académica. Para su emisión es necesario que el/la estudiante cumpla con asistir como mínimo el 75% del total de horas de la actividad académica.
- **Consolidado:** Documento donde se registra información referente a necesidades de capacitación, reportes de resultados de las actividades académicas realizadas y requerimiento de capacitación solicitado por áreas del OEFA y EFA.
- **Destinatario:** Comprende a los/las servidores/as del OEFA; las EFA, los administrados, la ciudadanía en general **y aquellos con los que exista algún tipo de convenio o mecanismo de colaboración interinstitucional.**
- **Docente contratado:** Persona natural o jurídica externa del OEFA, que se remunera sus servicios por brindar una actividad académica.
- **Docente Interno y/o externo:** servidor/a del OEFA u otra entidad que brinda capacitación ad honorem.
- **Estudiantes:** Personas admitidas a una actividad académica, previa verificación del cumplimiento del perfil y requisitos establecidos en la Convocatoria.
- **Interesado/a:** Persona que busca acceder a una vacante ofrecida dentro de una actividad académica.
- **Malla curricular:** Documento que contiene la lista de temas en materia de fiscalización ambiental y que concuerda con las actividades académicas.
- **Plan Anual de Actividades Académicas:** Documento que contempla las actividades académicas a desarrollar en el año en curso, se incluyen las actividades académicas con presupuesto de la SFOR, así como las que no generen gastos.
- **Requerimiento de actividades académicas:** *Solicitud formulada vía SIGED o Mesa de Partes Virtual del OEFA, para planificar una actividad académica. Los destinatarios de la AFA, deben expresar su interés de manera específica, proporcionando detalles sobre los temas de interés y conocimientos a adquirir o mejorar, y cualquier otra información relevante para la evaluación de su ejecución.*
- **Servidor/a del OEFA:** *Personal del OEFA que se encuentra contratado/a bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.*

SIGLAS

- AFA: Academia de Fiscalización Ambiental.
- DPEF: Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental.
- EFA: Entidades de Fiscalización Ambiental.
- SFOR: Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental.
- ORI: Oficina de Relaciones Institucionales de Atención a la Ciudadanía.
- ODES: Oficina Desconcentrada del OEFA.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito

Fuente

Necesidades de actividades académicas (según diagnóstico)

Áreas del OEFA, **ODES** y SFOR

Requerimiento de actividades académicas

Áreas del OEFA, EFA, Administrados y Ciudadano/a.

ACTIVIDADES			EJECUTOR		
Planificación y diseño					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Recopilar y registrar información de actividades académicas	Recopila información de las actividades académicas tomando como base los siguientes documentos: a) Necesidades de actividades académicas de los servidores/as del OEFA y ODES. b) Requerimiento de actividades académicas. Registra la información de las actividades académicas en el formato PM0103-F10 “Matriz consolidada de pedidos de capacitación”, se analiza, evalúa y valida la información de las actividades académicas en materia de fiscalización ambiental la cual debe estar alineada a la malla curricular y/o, competencias del OEFA. Plazo: Diez (10) días hábiles de recibido el requerimiento. Nota: - En el caso que la solicitud sea recibida por las ODES, remitirán el documento vía SIGED a la SFOR para la evaluación correspondiente. - En caso que las EFA, administrados y/o ciudadanía solicite alguna capacitación, se considerará en el registro de solicitudes de requerimiento.	PM0103-F10 “Matriz consolidada de pedidos de capacitación”	Auxiliar de capacitación	SFOR
2	Elaborar y remitir el Plan Anual de actividades Académicas	El/la Analista de capacitación revisa los requerimientos de capacitación en el formato PM0103-F01: “Matriz de actividades académicas” y elabora la propuesta de priorización. El/la Especialista de capacitación analiza la propuesta y elabora el proyecto de Plan Anual de Actividades Académicas	Proyecto de Plan Anual de actividades académicas	Analista de capacitación Especialista de capacitación	SFOR

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código: PM0103
			Versión: 01
			Fecha: 27/12/2024

		<i>considerando el formato PM0103-F02 “Plan Anual de actividades académicas”.</i> <i>Remite mediante SIGED a el/la Subdirector/a para su revisión y aprobación, considerando el cierre de brechas de capacitación.</i> <i>Plazo: Los primeros quince (15) días hábiles del primer mes de cada año.</i> <i>Nota:</i> <i>En caso de efectuarse observaciones al proyecto de Plan Anual de Actividades, el especialista de capacitación tiene tres (3) días hábiles para la subsanación.</i>			
3	Revisar y validar el Plan Anual de actividades académicas	Revisa y aprueba el Plan Anual de actividades académicas considerando el cierre de brechas de capacitación y comunica a la DPEF para conocimiento. Plazo: Cinco (5) días hábiles desde que se recibe el Plan Anual de actividades académicas. ¿Existen observaciones? Sí: se devuelve por correo y SIGED al Especialista de capacitación, para su levantamiento. Va a la actividad N° 2. No: Para contratación de servicios, va a la actividad N° 4; para designación de docente va a la actividad 5. Nota: SFOR compartirá el plan de actividades a las ODES, para su implementación y ejecución según corresponda.	Plan Anual de actividades académicas aprobado	Subdirector/a	SFOR
Implementación²					
4	Coordinar la contratación de servicios	Coordina la contratación de servicios de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Actividades Académicas , de acuerdo al tipo de contratación sigue con el procedimiento, PA0202 “Contrataciones de	-	Asistente Académico/a Especialista en Gestión Administrativa	SFOR ODES

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

² En el marco de la Resolución Directoral N.º 00003-2024-OEFA/DPEF, que establece la delegación de funciones a las Oficinas Desconcentradas, realizarán la implementación y ejecución de actividades de capacitación orientadas al fortalecimiento de capacidades en materia de fiscalización ambiental; según lo establecido en el instructivo I-DPEF-PM0103-1.

		bienes y servicios con procedimiento de selección”, PA0203 “Contrataciones de bienes y servicios por adjudicación sin procedimiento”, según corresponda. Va a la actividad N° 7.			
5	Coordinar la designación de docente interno y/o externo	De acuerdo con el tema de la actividad académica, coordina a través de correo institucional con las áreas del OEFA, la elaboración del oficio de invitación con otra entidad o carta con persona natural o jurídica, la designación de un docente interno y/o externo y un suplente de ser el caso. Nota: 1. En caso no se designe docente se reprograma la actividad. 2. En el caso de contrataciones en donde se soliciten preguntas para exámenes, se incluirán cláusulas de encriptación de los bancos de preguntas así como de confidencialidad bajo responsabilidad.	Correo institucional u oficio o carta de invitación	Especialista de capacitación Jefe / Especialista ambiental	SFOR ODES
6	Coordinar con el docente interno designado y/o externo designado o contratado	Coordina con el/la docente interno y/o externo o contratado el desarrollo de las actividades académicas sobre la base del programa, la carga lectiva, la disponibilidad del docente, las fechas de dictado, modalidad, uso del formato de presentación institucional y el llenado de los “Formatos AFA” Formato PM0103-F03. Plazo: Tres (3) días hábiles desde la designación del docente interno/externo o la contratación del docente; o hasta 7 días antes de la actividad, de ser el caso.	Correo institucional	Especialista de capacitación Jefe / Especialista ambiental	SFOR ODES
7	Solicitar y almacenar los materiales académicos	Solicita mediante correo institucional a el/la docente interno y/o externo o contratado, los materiales académicos los cuales se almacenan en la “Carpeta docente” (drive) considerando el formato PM0103-F03 “Formatos AFA”, los cuales se ponen a disposición de los estudiantes en el Aula Virtual, de ser el caso. Plazo: Diez (10) días hábiles desde la coordinación y envío de correo electrónico al	PM0103-F03 “Formatos AFA” Correo Institucional	Analista de capacitación Especialista ambiental	SFOR ODES

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0103
		Versión: 01
		Fecha: 27/12/2024

		docente interno/externo o contratado, o hasta 7 días antes de la actividad, de ser el caso.			
8	Realizar la convocatoria de la actividad académica	Realizan la convocatoria de la actividad académica a través de invitaciones, Portal Institucional y redes sociales del OEFA u otros, según corresponda; y, espera el registro de los/as interesados/as, considerando un enlace de inscripción. Nota 1: <i>En caso que sea oportuno realizar una actividad de difusión, se seguirá el instructivo I-DPEF-PM0103-3 "Actividades de comunicación interna" y el PE0301 de la ORI, según necesidad.³</i> Nota 2: <i>SFOR compartirá con las ODES, los modelos de comunicaciones, según corresponda.</i>	Correo institucional Oficios y Cartas de invitación Publicaciones en las redes sociales del OEFA	Analista de capacitación / Asistente para la Comunicación Interna Asistente administrativo	SFOR SFOR / ODES
9	Revisar el registro del interesado/a y analizar el cumplimiento de los requisitos de admisión	Revisa la información registrada por el interesado/a en la convocatoria en el formato PM0103-F04 "Matriz de evaluación de admisión", y analiza el cumplimiento de los requisitos de admisión del interesado/a. Plazo: Tres (3) días hábiles desde el día siguiente que culminó la convocatoria de la actividad académica.	PM0103-F04: "Matriz de evaluación de admisión"	Analista de capacitación Especialista ambiental	SFOR ODES
10	Comunicar a los admitidos y no admitidos en la actividad académica	Remite la comunicación de admitidos según lo siguiente: - Admisión: Comunica por correo institucional al interesado/a que ha sido admitido y matriculado en el Aula virtual en el caso de Cursos y Programas de Formación, con el apoyo del Auxiliar académico. Asimismo, se brindan mayores detalles de la actividad académica y se habilita el acceso a los materiales en línea, de corresponder. Se procede a	Correo institucional	Asistente para la Comunicación Interna Asistente administrativo	SFOR ODES

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

³ Dependiendo de la necesidad, específicamente se considerarán:

- PE0301: Planificación, coordinación y desarrollo de eventos dirigidos a los grupos de interés.
- PE0304: Elaboración de material informativo institucional.
- PE0310: Administración de medios de comunicación.
- PE0311: Administración de redes sociales.

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0103
		Versión: 01
		Fecha: 27/12/2024

		<i>agendar a través de sus calendarios personales para notificar a todos los participantes minutos antes del inicio de cada sesión, dependiendo de la naturaleza de la actividad académica.</i> - No Admisión: Comunica por correo institucional a el/la interesado/a las causas de la no admisión. Plazo: <i>Dos (2) días hábiles culminando la revisión del cumplimiento de los requisitos de admisión.</i> <i>Nota 1:</i> De acuerdo a lo establecido en cada convocatoria, y de corresponder, el estudiante deberá adjuntar los documentos que acrediten los requisitos para su admisión. <i>Nota 2:</i> Esta actividad es apoyada por el /la Auxiliar académico. La comunicación por correo institucional a los admitidos es apoyada por la asistente de comunicación interna. AFA facilita la lista de participantes con sus respectivos correos.			
Ejecución⁴					
11	Coordinar los recursos logísticos para el desarrollo de la actividad académica	Coordina los recursos logísticos para el desarrollo de la actividad académica de acuerdo a lo indicado en el Anexo N° 2 “<i>Acciones para el desarrollo de las actividades académicas</i>”, y teniendo en cuenta lo establecido en el Plan Anual de Actividades Académicas. Plazo: <i>Tres (3) días hábiles desde la admisión.</i> <i>Nota:</i> Esta actividad es apoyada por el/la Auxiliar Académico.	-	Analista de capacitación Especialista ambiental / Especialista en Gestión Administrativa	SFOR ODES

⁴ En el marco de la Resolución Directoral N.° 00003-2024-OEFA/DPEF, que establece la delegación de funciones a las Oficinas Desconcentradas, realizarán la implementación y ejecución de actividades de capacitación orientadas al fortalecimiento de capacidades en materia de fiscalización ambiental; según lo establecido en el *instructivo I-DPEF-PM0103-1*.

12	Aplicar la prueba de entrada	Registra la asistencia utilizando el formato PM0103-F07: <i>“Lista de Asistencia”</i> Aplica la prueba de entrada, utilizando el Formato PM0103-F05: <i>“Prueba de entrada/salida”</i> a los estudiantes, a través de formulario digital, físico o por el aula virtual del OEFA. Nota: <i>Utiliza la “Lista de Asistencia” en las actividades académicas de modalidad presencial en las regiones del país; para los cursos remotos se utiliza el formulario online.</i>	PM0103-F07: <i>“Listas de Asistencias”</i> PM0103-F05: <i>“Prueba de entrada/salida”</i>	Auxiliar Académico Especialista ambiental / Asistente administrativo	SFOR ODES
13	Verificar el desarrollo de actividad académica	Verifica el desarrollo de la actividad académica según la modalidad, de acuerdo a lo indicado en el Anexo N° 2 <i>“Acciones para el desarrollo de las actividades académicas”</i>.	-	Analista de capacitación o Auxiliar académico Especialista ambiental / Asistente administrativo	SFOR ODES
14	Aplicar la prueba de salida y la encuesta de satisfacción	Aplica la prueba de salida y la encuesta de satisfacción según el tipo de actividad académica, utilizando los Formatos PM0103-F05 y PM0103-F06 a través de formularios digitales, en físico o del aula virtual del OEFA.	PM0103-F05: <i>“Prueba de entrada/salida”</i> PM0103-F06: <i>“Encuesta de satisfacción”</i>	Auxiliar académico Especialista ambiental	SFOR ODES
15	Registrar y consolidar los resultados de la actividad académica	Al término de la actividad académica se registran y consolidan los resultados de la actividad académica, utilizando el formato PM0103-F08: <i>“Matriz de acreditación de actividades académicas y resultados”</i>. Los resultados de la encuesta de satisfacción, se registran en el formato PM0103-F09 “Registro general de encuestas de satisfacción”. Las ODES consolidarán la información sistematizada en el formato PM0103-F08 Matriz de acreditación de actividades académicas e informarán al especialista de capacitación mediante correo electrónico el resultado de la actividad académica.	PM0103-F08: <i>“Matriz de acreditación de actividades académicas y resultados”</i> PM0103-F09: <i>Registro general de encuestas de satisfacción</i>	Auxiliar Académico Especialista ambiental	SFOR ODES

Plazo: Siete (7) días hábiles de realizada las pruebas de salida y la encuesta de satisfacción.

Evaluación

16

Recibir y guardar información consolidada

Recibe la información consolidada de las actividades académicas y la almacena en la carpeta en el repositorio de la AFA (Google Drive) según el Procedimiento del instructivo I-DPEF-PM0103-4 "Asistencia en bases de datos".

Plazo: Cinco (5) días hábiles desde el registro de los resultados de la actividad académica.

Nota 1:
El Auxiliar académico brinda la información.

Correo institucional

Asistente de base de datos

SFOR

17

Revisar y expedir la certificación

Revisa los resultados de la actividad académica culminada, para expedir a través del aula virtual la siguiente certificación:
PM0103-F11 Certificado de aprobación o
PM0103-F12 Constancia de participación.

Se remite a el/la Subdirector/a mediante correo electrónico para su suscripción en el caso de Constancias dirigido a los docentes, utilizando el formato PM0103-F12 Constancia de participación.

Plazo: Dentro de los Diez (10) días hábiles de consolidada la información de la actividad académica.

Nota 1:
En el caso de Jornadas académicas, según haya sido anunciado en la convocatoria, se expide una constancia de participación.

Nota 2:
En caso la actividad académica sea desarrollada por una persona jurídica contratada por SFOR dependiendo del término de

PM0103-F11:
"Certificado de aprobación"

PM0103-F12:
"Constancia de participación"

Correo electrónico

Auxiliar Académico o Analista de capacitación

SFOR

		referencia podrá emitir la acreditación respectiva. Los cuales son validados por la AFA, asignando un código. Nota 3: Las ODES deberán indicar en el reporte de actividades académicas a los estudiantes aptos para la obtención de los certificados y/o constancias y la SFOR las emitirá previo cumplimiento al instructivo I-DPEF-PM0103-1. "Instructivo para la Implementación y Ejecución de Actividades Académicas a cargo de las Oficinas Desconcentradas del OEFA y Oficinas de Enlace"			
18	Suscribir la certificación	Suscribe los certificados de aprobación y las constancias de participación de fortalecimiento de capacidades en fiscalización ambiental de la SFOR. Plazo: Dentro de los quince (15) días hábiles de consolidada la información de la actividad académica. Nota: La suscripción en el caso de los certificados de aprobación es automática a través del Aula virtual del OEFA.	PM0103-F11: "Certificado de aprobación" PM0103-F12: "Constancia de participación"	Subdirector/a	SFOR
19	Comunica la emisión de la certificación	Se comunica a los/as estudiantes, a través de correo institucional u otro medio, la disponibilidad para su acceso a la descarga del certificado de aprobación o constancia de participación, según corresponda. AFA facilita la lista de aprobados/as con sus respectivos correos. Se comunica al docente mediante correo institucional su constancia de participación respectiva.	Correo institucional	Asistente para la Comunicación Interna	SFOR
20	Elaborar y enviar Reporte de actividades académicas	Elaboran el Informe de actividades académicas dando a conocer los resultados obtenidos. El/la Especialista de capacitación envía a el/la Subdirector/a de fortalecimiento de capacidades en fiscalización ambiental de SFOR por correo institucional.	Informe trimestral	Especialista de capacitación Asistente de base de datos	SFOR

Plazo: Los primeros siete (7) días hábiles de iniciado cada trimestre.

Fin del procedimiento.

Nota 1:

El Asistente de base de datos realiza sus actividades según el instructivo I-DPEF-PM0103-4 "Asistencia en bases de datos".

Nota 2:

Las ODES remiten el informe a la SFOR de las actividades académicas realizadas en coordinación con la SFOR.

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- Matriz de actividades académicas
- Plan Anual de actividades académicas
- Formatos AFA
- Matriz de evaluación de admisión
- Prueba de entrada/salida
- Encuesta de satisfacción
- Lista de Asistencia
- **Matriz de acreditación de actividades académicas y resultados**
- **Registro general de encuestas de satisfacción**
- Certificado de aprobación
- Constancia de participación
- **Matriz consolidada de pedidos de capacitación**
- Oficios, informes y cartas de invitación
- Reporte de las actividades académicas

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO:

Anexos:

- Anexo N° 1: "Información para las Actividades Académicas Ejecutadas por la Academia de Fiscalización Ambiental".
- Anexo N° 2: "Acciones para el desarrollo de las actividades académicas".

Formatos:

- PM0103-F01: "Matriz de actividades académicas".
- PM0103-F02: "Plan Anual de actividades académicas"
- PM0103-F03: "Formatos AFA".
- PM0103-F04: "Matriz de evaluación de admisión"
- PM0103-F05: "Prueba de entrada/salida"
- PM0103-F06: "Encuesta de satisfacción"
- PM0103-F07: "Lista de Asistencia"
- PM0103-F08: **"Matriz de acreditación de actividades académicas y resultados"**
- PM0103-F09: **"Registro general de encuestas de satisfacción"**
- PM0103-F10: **"Matriz consolidada de pedidos de capacitación"**
- PM0103-F11: "Certificado de aprobación"
- PM0103-F12: "Constancia de participación"

Instructivos:

- **I-DPEF-PM0103-1: "Instructivo para la Implementación y Ejecución de Actividades Académicas a cargo de las Oficinas Desconcentradas del OEFA y Oficinas de Enlace"**

- **I-DPEF-PM0103-2: “Instructivo para el desarrollo del curso de extensión universitaria en fiscalización ambiental (CEU)”.**
- **I-DPEF-PM0103-3: “Actividades de comunicación interna”.**
- **I-DPEF-PM0103-4: “Asistencia en bases de datos”.**

Diagrama de flujo

PROCESO RELACIONADO

- PM01 - Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
- **PA02 - Administración y Finanzas.**
- **PE03 - Comunicaciones.**

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0103
		Versión: 01
		Fecha: 27/12/2024

Anexo N° 1

Información para las actividades académicas ejecutadas por la academia de fiscalización ambiental

I. OBJETIVO

Garantizar la participación, evaluación y acreditación de los estudiantes en las actividades académicas, promoviendo la integridad y responsabilidad en el proceso educativo.

II. INDICACIONES

2.1. Horario de clases:

Las clases se desarrollarán según el cronograma establecido en la convocatoria de las actividades académicas presencial, semipresencial y/o virtual; solo en caso de fuerza mayor u hecho fortuito se cambiará la programación y será comunicada al/la estudiante.

El/la estudiante es el responsable de su acceso a las clases virtuales y/o presenciales, no debiendo ser suplantado/a o falsear información al momento de registrarse.

2.1.2. Cumplimiento y puntualidad:

- La asistencia y puntualidad son obligatorias hasta un 75% de las sesiones programadas.
- Cumplir con todas las asignaciones y actividades detalladas por el programa en el tiempo y forma establecidos.
- Cumplir con los horarios de actividades de interacción sincrónica, los mismos que serán comunicados con anterioridad a los/las estudiantes.
- Es responsabilidad del/la estudiante ingresar y revisar el contenido de la plataforma, deberá mantenerse informado acerca de las lecturas, actividades y tareas del curso.
- El/la estudiante deberá cumplir con las normas básicas de etiqueta y deberá mantener respeto y tolerancia en las diferentes actividades del proceso académico, tanto en las sesiones síncronas como asíncronas de carácter presencial, semipresencial y/o virtual
- ***Asimismo, para el buen desarrollo de la actividad académica virtual o semipresencial, el estudiante deberá contar con un servicio de internet óptimo.***

2.1.3. Incumplimientos:

En el caso de incumplimiento, estas deberán ser justificadas de la siguiente manera:

- De carácter laboral (autorizado por su jefe inmediato)
- Por salud (autorizado por el médico especialista)
- Vacaciones (no aplica)

El/la estudiante deberá justificar su inasistencia a la coordinación de la AFA (afa@oefa.gob.pe) con el fin de reprogramar la evaluación perdida, de ser el caso.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0103
		Versión: 01
		Fecha: 27/12/2024

Esta justificación debe realizarse como máximo dentro de los 02 días hábiles después de la inasistencia.

2.2. Sistema de Evaluación:

La evaluación de la actividad académica, se basará en valores porcentuales que se le ha asignado previamente y están detallados en el sílabo, tomando en cuenta aspectos como la participación del/la estudiante en foros, presentación de trabajos y desarrollo de evaluaciones.

2.2.1. Reprogramación de evaluaciones:

- Se permite la reprogramación de una evaluación, que se encuentre dentro del sistema de evaluación, en caso se presente la justificación correspondiente. Este pedido debe ser presentado dentro de los dos días anteriores o posteriores a la realización de la evaluación.
- La reprogramación de una evaluación sólo podrá realizarse en un plazo máximo de 07 días útiles desde emitida la justificación.
- No aplica para los cursos autoinstructivos, en donde el/la estudiante estudia según su disponibilidad de tiempo, considerando el período de duración del mismo, los foros de discusión, lecturas y autoevaluaciones que son de carácter obligatorio para poder acceder al siguiente módulo.

2.2.2. Recalificaciones:

- La solicitud de recalificación se presenta al correo afa@oefa.gob.pe, como máximo hasta 3 días hábiles posteriores a la fecha de publicación de la nota.
- La solicitud debe presentarse con una sustentación válida.
- La decisión del profesor es inapelable.

2.2.3. No proceden:

- Las solicitudes que no respeten lo indicado en el numeral 4 ***Reprogramación de evaluación considerando los plazos establecidos.***

2.2.4. Plagio:

- Queda expresamente prohibido el plagio. Si requieren referencias de autores, estos deben ser debidamente citados.
- Los/las estudiantes que incurran en copia o plagio, serán desaprobados automáticamente en la asignatura en cuestión con la nota de cero (00), y no recibirá la certificación que corresponda.

2.3. Acreditación (Certificación y constancias):

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0103
		Versión: 01
		Fecha: 27/12/2024

Al finalizar la actividad académica, los/las estudiantes que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos académicos que se detallan líneas abajo recibirán el certificado emitido por la Academia de Fiscalización Ambiental a través del campus virtual OEFA.

Para la descarga del certificado, deberán desarrollar la encuesta de satisfacción de la actividad académica.

Todos los certificados y constancias de la Academia son emitidos de manera virtual, salvo las emitidas por personas jurídicas que realicen servicio de capacitación.

Requisitos para la Acreditación:

Para Cursos o Programa de formación

- **Certificado de aprobación:** Se otorgará a los estudiantes que hayan asistido al menos al 75% del total de horas de la actividad académica y hayan obtenido una nota mínima aprobatoria de 14.00, en una escala de puntuación de 0 a 20.00.
- **Constancia de participación:** se entregará a aquellos estudiantes que hayan cumplido con asistir al menos al 75% del total de horas de la actividad académica.

Para Jornadas académicas

Constancia de participación: solo se emite, si fue anunciado en la convocatoria de la actividad académica.

Asistir al **75%** del total de horas de la actividad académica.

Datos de contacto:

Academia de Fiscalización Ambiental

Correo: afa@oeffa.gob.pe

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0103
		Versión: 01
		Fecha: 27/12/2024

Anexo N° 2

Acciones para el desarrollo de las actividades académicas

I. OBJETIVO

Asegurar la preparación, ejecución y cierre efectivos de actividades académicas, tanto presenciales como virtuales, mediante la verificación de recursos y materiales, la gestión eficiente de la participación y el cumplimiento de los procedimientos establecidos para garantizar una experiencia académica fluida y exitosa para estudiantes y docentes.

II. INDICACIONES

2.1. ANTES DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA

- *Actividades Académicas Presenciales*
 - Revisar con anticipación el sílabo y/o programa de la actividad académica.
 - Llegar con antelación al lugar de la actividad académica (30 minutos antes de la hora convocada como mínimo)
 - Verificar y/o solicitar los siguientes materiales:

MATERIALES

- Registro de asistencia
 - Encuestas
 - Prueba de entrada y salida
 - Materiales a entregar a los/las estudiantes (pioneros, libretas, lapiceros, block, según sea el caso)
 - Letreros para el registro de asistencia
 - Lapiceros para el registro
 - Mota
 - Plumones de pizarra (azul, rojo, negro)
 - Vaso o vasos con agua (según el número de docentes)
 - Tarecos (según el número de docentes de ese día)
 - Puntero
 - Laptop o PC
 - Proyector
 - Equipo de sonido
 - Micrófono inalámbrico
 - Conexión a internet
- *Actividades Académicas Virtuales:*

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0103
		Versión: 01
		Fecha: 27/12/2024

En el caso la actividad académica se desarrolle de manera virtual realizar lo siguiente:

- Contar con un ambiente que tenga un servicio de internet óptimo (banda ancha)
- Contar con un equipo de cómputo y verificar la conectividad.
- Contar con el formulario de inscripción (crear enlace de inscripción), que deberá ser compartido con su público objetivo.
- Preparar el listado de estudiantes (nombres y apellidos, DNI, correo electrónico, institución, cargo (considerar, de ser el caso, algún otro dato de interés), en base a los datos obtenidos del formulario de inscripción.
- Contar con todos los materiales que utilizará durante la actividad académica (llámese power point, lecturas, entre otros), las mismas que deberán estar grabadas en la computadora **o drive correspondiente de cada actividad académica. Los materiales alojados en el aula virtual deberán tener la vista de una ventana emergente en archivos pdf, que faciliten la revisión de los documentos sin necesidad de salir de la vista principal.**
- Contar con el formulario de la prueba de entrada/salida (se creará un link), que deberá ser compartido con los/las estudiantes.
- Contar con el formulario de encuesta (se creará un link), que deberá ser compartido con los/las estudiantes al finalizar la actividad académica.

ACCIONES

● Actividades Académicas Presenciales

- Verificar que el ambiente esté limpio.
- Verificar que el número de sillas corresponda al número de expositores/as invitados/as.
- Verificar que el número de sillas corresponda al número de asistentes según registro.
- Verificar que el ambiente cuente con laptop y proyector, ambos deben estar operativos.
- Verificar que estén operativos los micrófonos de pedestal (según número de expositores/as) y/o 01 inalámbrico en caso el/la expositor/a desee desplazarse o se emplee para las preguntas del público.
- Encender la laptop y copiar el archivo del docente en el escritorio.
- Encender el multimedia o los multimedia y proyectar la primera diapositiva de la presentación del/la expositor/a.
- Tener limpia la pizarra antes que inicie la actividad académica y con los plumones cerca.
- Verificar que la laptop tenga internet y acceso a youtube (de ser necesario).
- Encender el aire acondicionado (según la estación).
- Ordenar la mesa de registro de asistencia y entrega de materiales

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0103
		Versión: 01
		Fecha: 27/12/2024

- Mantener bien iluminada la zona del auditorio para evitar que los/las estudiantes se duerman. El área para el docente debe permitir que se pueda desplazar libremente y sea él el centro de atención de la actividad académica.

Una vez listo todo en el ambiente, dirigirse a la mesa de registro de asistencia:

- Dar una cordial bienvenida a los/las estudiantes.
- En la hora programada para el inicio de la actividad académica y teniendo una cantidad considerable de estudiantes (50% o más) aplicar la prueba de entrada.
- Dar 10 minutos para resolver la prueba, recogerlas y entregarlas al docente para que las revise en ese momento y tenga una idea sobre el nivel de conocimiento de los/las estudiantes.
- Luego, entregar el material indicado para la actividad académica y las encuestas precisando que deben entregarla al finalizar la actividad académica.

Si un estudiante llega tarde, luego de iniciada la exposición

Pedirle que complete la prueba de entrada antes de ingresar a la sala.

Cuando recibas la prueba colocar una anotación en la prueba indicando los minutos de retraso, luego de iniciada la sesión.

Con el/la docente:

- Presentarse al/la docente/a
- Enseñarle cómo se usa el puntero, dónde están los plumones y disipar las dudas que tenga, en caso no tenga clara la respuesta, indíquese que lo consultará a la Academia y le informará inmediatamente.
- Indicarle donde se encontrará usted luego, para que el/la docente pueda ubicarla/lo rápidamente en el caso ocurra un problema durante su exposición.

Para la presentación del/la docente, se recomienda:

- Acercarse al/la docente y decirle cortésmente: Buenos días Dr. Vargas, mi nombre es María Flores y estoy a cargo de esta actividad académica"; y, explicarle el funcionamiento de puntero, el horario del refrigerio, la hora de término, entre otros.

● **Actividades Académicas Presenciales**

En el caso la actividad académica se desarrolle de manera virtual realizar lo siguiente:

- Ingresar a la plataforma virtual, por lo menos 40 minutos antes del inicio y verificar que se cuenta con la información de la actividad (power point, lecturas, etc), que permitirá al/la docente una exposición fluida.

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0103
		Versión: 01
		Fecha: 27/12/2024

- Dar una cordial bienvenida a los/las estudiantes
- En la hora programada para el inicio de la actividad académica y teniendo una cantidad considerable de estudiantes en la Sala (50% o más) aplicar la prueba de entrada, a quienes se les brindará el link para su acceso, a través del chat que se encuentra dentro de la plataforma del Meet u otra aplicación; puede optarse por el envío a través de correo electrónico. La duración de la prueba será de 10 minutos, luego se procederá a cerrar el formulario.
- No se abrirá nuevamente el formulario con la prueba de entrada y/o salida para que el/la estudiante que ingrese tarde o se retire de la sala.

Con el/la docente:

- Mantener un contacto permanente y prestarle apoyo durante su exposición a través de la Plataforma virtual.
- Se recomienda realizar un día antes de la actividad, una prueba con el/la docente y disipar, de ser el caso, cualquier duda que tuviera sobre el uso de la plataforma virtual.

2.2. DURANTE DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA

Se programa el envío de correos institucionales recordatorios, en tres momentos de los cursos autoinstructivos; al inicio dando la bienvenida, a la mitad recordando las actividades pendientes y casi al final indicando la proximidad de la conclusión del curso y el cumplimiento de las actividades encomendadas, según la naturaleza de la actividad.

Optimizar el envío de recordatorios por correo electrónico con el fin de guiar a los participantes, hacia el éxito en el curso al que se han inscrito. Este objetivo busca asegurar que los recordatorios sean claros, motivadores y proporcionen información esencial para facilitar una participación activa y exitosa en el curso.

- **Actividades Académicas Presenciales**

A los 05 minutos de haber ingresado los/las estudiantes, ver que desarrollen su prueba de entrada y recogerlos.

Esté pendiente del desarrollo de la exposición, en caso el docente necesite algo o presente alguna dificultad.

Luego de la exposición final entregar a los/las estudiantes la prueba de salida.

Verificar que se cumpla lo indicado en el sílabo y/o programa de la actividad académica.

- **Actividades Académicas Virtuales:**

En el caso la actividad académica se desarrolle de manera virtual realizar lo siguiente:

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0103
		Versión: 01
		Fecha: 27/12/2024

Se recomienda iniciar a la hora establecida, verificando que los/las estudiantes desarrollen su prueba de entrada, a través del link que se les enviará a sus correos electrónicos o a través del chat **que se encuentra dentro de la plataforma del Meet u otra aplicación.**

Estar pendiente del desarrollo de la exposición, en caso el/la docente/a necesite algo o presente alguna dificultad.

Apoyar al/la docente, de haber alguna pregunta que formulen los/las estudiantes.

En caso el/la estudiante no pueda asistir a la clase virtual sincrónica, deberá notificar su ausencia con al menos 24 horas de antelación; las inasistencias no deben superar el 25% de su participación total. El/La estudiante podrá acceder a las grabaciones de la capacitación para completar el curso, acreditando su visualización dentro del plazo de duración del curso.

Luego de la exposición final, indicar a los/las estudiantes que rendirán la prueba de salida, bajo la modalidad de la prueba de entrada (formulario que se les compartirá a través de un link).

2.3. DESPUÉS DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA

- Al término, recoger las encuestas y la prueba de salida.
- Despedirse del/la expositor/a
- Apagar y desenchufar la laptop, proyector, aire acondicionado, micrófonos, equipo de sonido, puntero, entre otros que se hayan encendido.
- Entregar los micrófonos al personal a Audiovisuales o vigilancia (según sea el caso).
- Entregar al personal de la AFA, el reporte del registro de asistencia, encuestas, prueba de entrada y salida.
- Recoger los tarecos y demás materiales empleados o sobrantes.
- Elaborar el consolidado de asistencia.
- **Asegúrese de que en el aula virtual o en el drive designado se encuentren todos los materiales empleados durante la actividad académica, tales como presentaciones (ppt), lecturas, vídeos, y otros recursos.**
- **Se envía correo sobre el nivel de participación y resultados de evaluación para motivar al participante a mejorar su desempeño.**

IMPORTANTE:

Para las actividades académicas que duran más de 01 día, la encuesta se aplica el último día del curso o según indicación de la Coordinación Académica.

 Organismo de Evaluación y Fomento Técnico				Matriz de actividades académicas																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
Matriz de actividades académicas																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
seq.	CODIGO INTERNO	FECHA INICIO	FECHA FIN	Fecha de selección	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	no asistió	no	TRIMESTRE	ESTADO	Reporte PDI inicio del año	TAREA DEL PU	TIPO DE ACTIVIDAD	NOMBRE DEL ALUMNO	CURSO/ TRANSICIÓN ORIGINAL	AGRUPAMIENTO DE TEMÁTICAS	EXPOSITORES	CORREO DOCENTES	TIPO DE CURSO/ TAREA	SUB TIPO CURSO/ TAREA	DEPARTA MENTO	PROV NCIA	CUBANO	AMBIENTE	HORARIO	SEM	PROYECTO ACADEM TICAL	CERTIFICACIÓN	MODALIDA D	TIPO CURSO/ VIRTUAL	NO DESIGNES	META FUNDAMEN TAL	OBJETIVO	OBSERVACIONES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						</

Formato PM003-F01
Versión 02
Fecha de aprobación: 27/12/2024

Plan anual de actividades académicas

Contenido

I.	2
II.	2
1.	2
2.	2
3.	2
4.	3
III.	3
1.	3
2.	3
3.	4
4.	4

I. ANTECEDENTES

II. ACTIVIDADES ACADÉMICAS PROGRAMADAS

En el presente año fiscal se realizarán las siguientes actividades académicas de acuerdo al **presupuesto** asignado y teniendo en cuenta las brechas de capacitación que hemos identificado, las cuales se encuentran respaldadas por las siguientes evidencias.

- a.
- b.
- c.

A continuación, se detalla las acciones reportadas por la AFA:

Acciones	Actividad	Unidad de medida	Meta Anual
1.1	Actividades académicas para fortalecer a las capacidades de las EFA	Entidad	25
1.2	Actividades Académicas para jóvenes	Horas lectivas	150
1.3	Capacitación a administrados y ciudadanos	Horas lectivas	20
1.4	Actividades Académicas para colaboradores, terceros, jueces y fiscales	Horas lectivas	200

1. Actividades académicas para fortalecer a las capacidades de las EFA

N°	Fecha inicio	Fecha fin	Tipo de actividad	Nombre del evento	Horas	Presupuesto	Modalidad	Ciudad

2. Actividades académicas para jóvenes

N°	Fecha inicio	Fecha fin	Tipo de actividad	Nombre del evento	Horas	Presupuesto	Modalidad	Ciudad

3. Actividades académicas para administrados y ciudadanos

N°	Fecha inicio	Tipo de actividad	Nombre del evento	Horas	Presupuesto	Ciudad

4. Actividades académicas para colaboradores, terceros, jueces y fiscales

N°	Fecha inicio	Fecha fin	Tipo de actividad	Nombre del evento	Horas	Presupuesto docente y/o tutor \$.	Modalidad

PERSONAL DE APOYO

Descripción	Monto

III. ACTIVIDADES ACADÉMICAS QUE REQUIEREN PRESUPUESTO ADICIONAL

1. Actividades académicas para fortalecer a las capacidades de las EFA

N°	Tipo de actividad	Nombre del evento	Horas	Presupuesto docente	Ciudad

El presupuesto previsto para esta actividad se detalla a continuación:

Descripción	Monto
Total	

2. Actividades académicas para jóvenes

N°	Requerimiento	Presupuesto
1		
2		
3		
Total		

3. Actividades académicas para administrados y ciudadanos

Para Administrados

N°	Tipo de actividad	Nombre del evento	Horas	Presupuesto docente	Ciudad

Descripción	Monto
Pasajes Terrestres	
Viáticos en días	
Total	

4. Actividades académicas para colaboradores, terceros, jueces y fiscales

Para Jueces y Fiscales

N°	Tipo de actividad	Nombre del evento	Horas	Presupuesto docente	Ciudad

Descripción	Monto
Total	

Para colaboradores del OEFA

N. º	Tema	Cantidad colaboradores	Horas	Presupuesto	Ciudad
	Total				

7. **En resumen**, la Academia de Fiscalización Ambiental requiere la siguiente demanda adicional por el monto total de S/., con lo cual incrementará las metas físicas programadas, lo que permitirá fortalecer las capacidades de un mayor número de personas capacitadas en temas ambientales:

ACTIVIDADES	PRESUPUESTO ADICIONAL
Actividades de capacitación presencial dirigidas a EFA a nivel nacional.	
Actividades de capacitación presencial dirigidas a colaboradores CAS, terceros, jueces y fiscales.	
Actividades de capacitación presencial dirigidas a administrados	
Curso de Extensión Universitaria en Fiscalización Ambiental 2021 dirigido a jóvenes universitarios.	
TOTAL	

Lima, x de enero de xxxx

NOMBRE DE ACTIVIDAD ACADÉMICA

Dirigido a xxx

El propósito de la actividad académica es

Día y fecha

Programa



Horario	Contenido	Encargado
xx a xx	Recepción y registro de asistentes Palabras de bienvenida Prueba de entrada	AFA
xx a xx	Desarrollo del tema: teoría y práctica	Docente
xx a xx	Ronda de preguntas	Docente
xx a xx	Aplicación prueba de salida/ encuesta	AFA

INFORMACIÓN GENERAL:

DURACIÓN: horas

HORARIO: Desde las ... horas

LUGAR:

HORAS LECTIVAS:

VACANTES:

INFORMES: Nombre del área
Teléfono: 2049900 – anexos 7171 o 7172
afa@oefa.gob.pe

EXPOSITOR:

Ejemplo de
PLAN PARA UNA SESIÓN DE CLASE¹

1. DATOS GENERALES			
1.1. Tema:			
1.2. Fecha:			
1.3. facilitador:			
1.4. Correo electrónico			
1.5. Teléfono celular:			
1.6. Objetivos de aprendizaje o competencias:			
1.7. Público objetivo			
FASE	TIEMPO	ACTIVIDAD	RECURSOS
Registro de asistencia y evaluación de inicio	10'	Se registra la asistencia Se cumple la hora de inicio y cuando haya más del 50% de asistentes se aplica la prueba de entrada (10') Presentación al docente (responsable de la actividad)	Registro de asistencia Prueba de entrada (prever si se pedirá algún material a ORI, como lapiceros, blocks, etc)
Fase de motivación	5'	Presentación del sílabo y de los objetivos de la sesión. Descripción de las actividades de enseñanza y de aprendizaje. Presentación de alumnos	Sílabo / plan de clase Presentación
Fase de desarrollo	5'	Motivación del tema 1. Proyectar un video, presentar una foto, una referencia a una noticia, una pregunta, etc	Presentación Ficha de preguntas
	30'	Desarrollo del tema 1 Es la parte central de tu exposición. Debes buscar permanentemente la atención a tu exposición	Presentación Casos Dinámicas
	10'	Conclusión del tema 1	Lluvia de ideas Ranking de aprendizajes
Fase de cierre	10'	Resumen de lo aprendido en toda la sesión.	Lluvia de ideas Ranking de aprendizajes
	10'	Luego aplica la prueba de salida.	Prueba de salida

AEPR

¹ El docente debe adecuar este ejemplo a su tema específico.

PREGUNTAS PARA AULA VIRTUAL PLATAFORMA MOODLE

Importante:

- No eliminar ninguna fila
- Si la pregunta solo cuenta con 4 o menos alternativas dejar los demás espacios vacíos.
- No incluir alternativas de opción múltiple lo siguiente:
ninguna de las anteriores, todas son correctas, a y b son correctas, a y c son correctas.
- En las preguntas de tipo respuestas anidadas y emparejamiento, completar las alternativas distractoras en la columna D, como aparece en los ejemplos.

	Texto de la pregunta <Indicar texto de cada pregunta y de las alternativas correspondientes>	Respuesta correcta <Colocar una "X" o la palabra que corresponda a lado de la alternativa correcta>	Tipo de pregunta
01.	Pregunta		Opción múltiple.
a	Opción 1		
b	Opción 2		
c	Opción 3	X	
d	Opción 4		

NOMBRE DEL MÓDULO/TEMA
Curso Corrosión

02.	Pregunta 2		Verdadero-Falso
a	TRUE	X	
b	FALSE		
c			
d			

Curso Corrosión

03.	Pregunta Xxx [a] xxxxxxxxxxxxxxxxxxx [b] xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx [c] xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx [d]		Arrastrar y soltar sobre texto
a	Opción [a]	X	
b	Opción [b]	X	
c	Opción [c]	X	
d	Opción [d]	X	

Curso Corrosión

04.	Pregunta: X es [a] Y es [b] W es [c] U es a [d]		Emparejamiento
a	[a]	X	Arequipa, Cusco, Piura
b	[b]	X	Iquique, Viña del Mar, Antofagasta
c	[c]	X	Guayas, Loja, Bolívar
d	[d]	X	Caqueta, Córdoba, Meta

Formato PM0103-F03
Versión: 01
Fecha de aprobación: 27/12/2024

Nombre de la actividad académica

Silabo

Categoría (jornada, curso o programa)	:	Curso
Área	:	Evaluación, Supervisión, Fiscalización, Tribunal, Políticas y Estrategias, Transversal
Nombre del curso	:	
Profesor (es)	:	
Total de horas	:	
Fecha(s)	:	
Modalidad	:	Presencial

Sumilla



.....

E

Ejemplos:

1. El curso se enmarca en la Dimensión Técnico Operativa de la Malla Curricular de la Academia de Fiscalización Ambiental para los trabajadores que realizan funciones de evaluación, supervisión, fiscalización y sanción en Materia Ambiental y forma parte del tema Interpretación de Estudios Técnicos: Hidrogeología (o el que corresponda: Hidrobiología. Geofísica).
 Este Curso Taller se desarrolla con expositores de..... Está dirigido a los colaboradores de las entidades..., así como también a... y tiene como propósito... Se desarrollarán trabajos en campo para la toma de muestras y trabajos de aplicación práctica con uso de software de monitoreo con el fin de consolidar lo aprendido.
2. El curso Derechos humanos: Género e interculturalidad, forma parte del área curricular de Políticas y Estrategias de la AFA.
 Este curso brindará, a las y los profesionales del OEFA, conocimientos, técnicas y herramientas en tres temas centrales: (a) igualdad de género y empoderamiento de las mujeres; (b) derechos humanos; y, (c) interculturalidad. Se busca desarrollar en las y los participantes determinadas habilidades, cambios de actitudes y comportamientos que contribuyan con la incorporación de los enfoques de

igualdad de género, derechos humanos e interculturalidad en la función evaluadora en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

Objetivo



Ejemplo: Al finalizar el presente curso las y los participantes estarán en capacidad de:

1. Conocer el marco general conceptual y normativo respecto a los enfoques de género, derechos humanos e interculturalidad y a los desafíos y avances en su transversalización en las políticas públicas en el país.
2. Reconocer las razones que justifican la inclusión de los enfoques de género, derechos humanos e interculturalidad como parte de las labores de fiscalización ambiental.
3. Identificar aspectos teóricos claves de cada enfoque, el marco normativo peruano vinculado a ello, a fin de incorporar adecuadamente estos enfoques en sus labores cotidianas y práctica profesional dentro de su competencia.
4. Describir los cambios de actitudes y esquemas mentales requeridos para promover los derechos, condiciones de género e interculturalidad.

Contenidos



Sesión / Fecha	Contenido
Sesión 1 xx de xxx	Tema 1: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Sesión 2 Sesión 1 xx de xxx	Tema 2: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Sesión 3 xx de xxx	Tema 3: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX .
Sesión 4 Sesión 1 xx de xxx	Tema 4: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Sesión 5 Sesión 1 xx de xxx	Tema 5: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Metodología y Recursos



.....
.....
Ejemplo: Se hará uso de exposiciones en forma dirigida, incentivando en el estudiante el uso de la bibliografía propuesta en el sílabo, con la finalidad de cimentar y afianzar la información vertida.

El desarrollo de las prácticas, se desarrollará en base a la información teórica haciendo el uso de casos e informes previamente seleccionados.

Se aplicarán los siguientes procedimientos didácticos: Diagramas, explicación y diálogo, formulación de preguntas, lectura de textos seleccionados, exposiciones, seminarios, búsqueda e investigación de información.

Se utilizará los siguientes medios: pizarra, proyector multimedia, Computadora, lecturas y casos.

Sistema de Evaluación



Instrumento de evaluación	Peso
1. Evaluación de entrada	0%
2. Evaluación de salida	designado por el profesor=60%
3. Otras evaluaciones.....	designado por el profesor=40%
NOTA FINAL	100%

Bibliografía



- Apellido y nombre de autor. **Título del libro (en negritas)**. Editorial. Ciudad, año.
- **Nombre del sitio web o de publicación electrónica (en negritas)**. Dirección URL completa

Hoja de vida



NOMBRE DEL DOCENTE

Título y grado académico más alto obtenido.

Estudios concluidos de

Especialización en ...

Experiencia laboral de los últimos 10 años.

Formato PM0103-F03

Versión: **01**

Fecha de aprobación: 27/12/2024

Matriz de evaluación de admisión																							
Nro	Marca temporal	Dirección de correo electrónico	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Tipo de documento	Indicar N° de documento de identidad	Nro. de Celular:	Ámbito de la Entidad de Fiscalización Ambiental (EFA) en la que labora actualmente:	EFA o Departamento	Provincia	Distrito	Sexo	Rango de edad	Celular	Correo electrónico	Señale usted la etnia con la cual se identifica	Señale usted si habla una lengua nativa	Señale usted la lengua con la cual se identifica	Máximo nivel de estudios terminados	Autorización de notificación electrónica: En el marco del subnumeral 20.4 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo Sancionador, autorizo al OEFA notificarme toda comunicación relacionada a las actividades académicas a los correos	De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29733, autorizo al OEFA (por sí mismo o por terceros) a la utilización y/o tratamiento de mis datos personales (que podrían contener datos sensibles)	Admitido / No admitido

Matriz de evaluación de admisión																
Nro	Marca temporal	Dirección de correo electrónico	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo	TIPO DE DOCUMENTO	Indicar N° de documento de identidad	Máximo nivel de estudios terminados:	Rango de edad:	Ocupación:	Señale usted la lengua con la cual se identifica:	Señale usted la étnia con la cual se identifica:	Autorización de notificación electrónica: En el marco del subnumeral 20.4 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la	De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29733, autorizo al OEFA (por sí mismo o por terceros) a la utilización y/o tratamiento de mis datos personales (que podrían contener datos	Admitido/No admitido



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

Prueba de entrada/salida

“NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA”

CIUDAD, FECHAS

PRUEBA DE [ENTRADA / SALIDA]		
Documento de identidad		
DNI [] Pasaporte [] Carnet de extranjería []		Nro. de documento
Nombres	Apellido paterno	Apellido materno

Marque la respuesta que corresponda:

- Pregunta 1**
 - Opción a
 - Opción b
 - Opción c
 - Opción d
- Pregunta 2**
 - Verdadero
 - Falso
- Pregunta 3. Identifique [] xxxxx [] xxxxxx []**
 - Respuesta 1
 - Respuesta 2
 - Respuesta n
- Pregunta 4. Relacione**

a) Pregunta 1	Respuesta 3
b) Pregunta 2	Respuesta 2
c) Pregunta n	Respuesta n
- Pregunta n.**

ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA
CIUDAD, FECHAS

Agradeceremos responder las siguientes preguntas de manera honesta para ayudarnos a mejorar las actividades de la Academia.

En una escala del 1 al 5, donde 1 es el nivel más bajo y 5 el nivel más alto:

1. ¿Qué te pareció la actividad?

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

2. ¿Aprendiste cosas que podrías usar en tu trabajo?

1	2	3	4	5
☐		☐	☐	☐

3. ¿Entendiste los temas que se trataron?

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

4. ¿La ponente XXXX demostró dominio sobre el tema?

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

5. ¿El material usado te ayudó a entender el tema?

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

6. ¿Tienes alguna sugerencia o comentario?

¡Muchas gracias por su participación!

ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA VIRTUAL
CIUDAD, FECHAS

Agradeceremos responder las siguientes preguntas de manera honesta para ayudarnos a mejorar las actividades de la Academia.

En una escala del 1 al 5, donde 1 es el nivel más bajo y 5 el nivel más alto:

1. ¿Qué tan satisfecho te encuentras con la organización de la actividad académica?

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

2. ¿Qué tan satisfecho(a) está respecto a la relevancia del contenido de la actividad académica para tus intereses y necesidades?

1	2	3	4	5
☐		☐	☐	☐

3. ¿Qué tan satisfecho(a) está con la claridad y comprensión de los temas tratados?

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

4. ¿Qué tan satisfecho(a) se encuentra con el dominio del tema del docente /instructor o ponente de la actividad?

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

5. ¿Qué tan satisfecho(a) está con la facilidad de uso de la plataforma educativa?

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

6. ¿Tienes alguna sugerencia o comentario?

¡Muchas gracias por su participación!

Lista de Asistencia

NOMBRE DEL CURSO:									
FECHA: día, mes y año					HORARIO: xx a xx horas				
CIUDAD:					EXPOSITORES:				
DESTINATARIO:									
Nº	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	DNI	CORREO	ÁREA	SESIÓN 1 dd/mm	SESIÓN 2 dd/mm	SESIÓN N.. dd/mm
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Nomenclatura	Tipo de incidente
1	Asistió puntualmente
0	Falta
T	Tardanza
R	Retiro
TJ	Tardanza justificada
FJ	Falta justificada
RJ	Retiro justificado

Lista de asistencia

Nombre de la capacitación:															
FECHA: día, mes y año										HORARIO: xx a xx horas					
CIUDAD:															
Nombre docente:															
Nº	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	DNI	CORREO	TIPO DE PÚBLICO (EFA, administrados, ciudadanos u otros)	TIPO DE EFA (local, regional o nacional)	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EFA	OFICINA O UNIDAD ORGANICA	CORREO	SESIÓN 1 dd/mm	HORA INGRESO	SESIÓN 2 dd/mm	HORA INGRESO	OBS.
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															

Nomenclatura		Tipo de incidente
1		Asistió puntualmente
0		Falta
T		Tardanza
R		Retiro
TJ		Tardanza justificada
FJ		Falta justificada
RJ		Retiro justificado

Lista de asistencia

Nombre de la capacitación:							
FECHA: día, mes y año		HORARIO: xx a xx horas			Nombre docente:		
CIUDAD:							
Nº	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	DNI	CORREO	SESIÓN dd/mm	HORA INGRESO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Nomenclatura	Tipo de incidente
1	Asistió puntualmente
0	Falta
T	Tardanza
R	Retiro
TJ	Tardanza justificada
FJ	Falta justificada
RJ	Retiro justificado



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

Lista de Asistencia

Registro de asistencia - Nombre de la Actividad Académica

Fecha:

Correo electrónico:

Seleccione su Nombre y
Apellidos:

Registro de asistencia - Nombre de la Actividad Académica

Fecha: XX -XX-XXXX

Este formulario recoge automáticamente los correos de todos los encuestados. [Cambiar configuración](#)

Seleccione su Nombres y Apellidos *

☐ Opción 1

☐ Opción 2

☐ Opción 3

PM0103-F07

Versión: **01**

Fecha de aprobación: 27/12/2024

Nombre de la actividad académica
Fecha:
Duración:

Publico Objetivo:

Matriz de acreditación de actividades académicas y resultados																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Nro.	Nombre original	Origen de datos electrónico	ICONSOLIS	APELLIDOS PATRINO	APELLIDOS MATRINO	TIPO DE DOCUMENTO	Indicador N° de registro en entidad	Nro. de Código	Ámbito de la Entidad de Formación Académica (EFA) en la que labora actualmente.	Utiliza entidad de datos nacional única que labora en	Se utiliza la entidad laboral ¿En qué entidad labora?	Utiliza la entidad de datos registrada en la que labora.	Se utiliza la entidad laboral ¿En qué entidad labora?	Utiliza entidad de datos local en la que labora.	Se utiliza la entidad laboral ¿En qué entidad labora?	¿En qué registro se utiliza la entidad laboral?	¿En qué entidad labora o desempeña? (solo para las personas que no laboran en origen EFA)	Selecciona los cursos que son de tu interés. Dos veces por semestre elegir hasta 5 cursos.	Nombre completo	De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29733, autoriza al OEFSA la utilización de sus datos personales para recibir información vinculada a la Sumatoria del Examen de Ingreso, datos sobre inscripción, inscripción a examen, inscripción a información de esta Sumatoria, entre otros. Asimismo, autoriza al OEFSA a compartir y/o usar y almacenar y/o transferir dicha información a terceros personas, con el objeto de realizar las actividades inscripciones, Examen, entre otros, con el fin de ejercer sus derechos de información, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en cualquier momento, a través de los canales de acceso de los usuarios del OEFSA.	Actividad Académica	Actividad	Sesión 1	Sesión 2	Matemática	PAE Asesoría	Actividad	Nivel de Logro	Indicador	Logro completo/insuficiente	Calificación 0-30																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		

Nombre de la actividad académica:
Fecha:
Docente:
Firma(s) Objetivo:

Matriz de acreditación de actividades académicas y resultados																										
Idio	Marca temporal	Dirección de correo electrónico	Seleccione la nombre de la que aplica	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	GÉNERO	TIPO DE DOCUMENTO	Indicar N° de documento de identidad	Máximo nivel de estudios terminados	Rango de edad	Ocupación	Señale usted la lengua con la cual se identifica	Señale usted la dñia con la cual se identifica	De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29723, autorizo al OEFPA la utilización de mis datos personales para recibir información vinculada a la Academia de Fiscalización Ambiental, tales como comunicados, invitaciones a eventos, material de información de esta Entidad, entre otros. Asimismo, autorizo al OEFPA a compartir por cualquier medio que almacenan y/o transferir dicha información a terceros personas, con el objetivo de recibir las actividades mencionadas. Finalmente, declaro conocer que podrá ejercer mis derechos de información, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en cualquier momento, a través de los medios de partes de las oficinas del OEFPA.	Administrativo admitido	entrevista	Sección 1	Sección 2	Matrícula	Nova Asistencia	entrevista	Nova Final	Matrícula	Situación: Aprobado / Desaprobado	Certificado: Si/No



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

Registro general de encuestas de satisfacción

Registro general de encuestas de satisfacción

Año	cod_curso	Nombre de la actividad académica	Marca temporal	Dirección de correo electrónico	¿Qué te pareció la actividad?	¿Aprendiste cosas que podrías usar en tu trabajo?	¿Entendiste los temas que se trataron?	¿La ponente XXXX demostró dominio sobre el tema?	¿El material usado te ayudó a entender el tema?	¿Tienes alguna sugerencia o comentario?

Formato PM0103-F09
Versión: **01**
Fecha de aprobación: 27/12/2024



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

Matriz consolidada de pedidos de capacitación

id	REGISTRO SIGED	Nº DOCUMENTO	FECHA	SOLICITANTE	ENTIDAD	ÁREA	TEMA / ASUNTO	ESTADO	ACCIONES	OBSERVACIONES

Formato PM0103-F10
Versión: 01
Fecha de aprobación: 27/12/2024

Certificado otorgado a:

NOMBRES Y APELLIDOS

Por su aprobación en el **Nombre del curso**, realizado en la ciudad de XXXX-Perú, bajo la modalidad XXXX los días XX de mes de 20XX, con un total de XX horas, obteniendo una calificación de XX puntos en la escala vigesimal.

La autenticidad de este documento digital puede ser sujeto a verificación posterior en el Registro Académico de la Academia de Fiscalización Ambiental con el No. "**Código**"



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

Constancia de participación



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental



Academia de
Fiscalización
Ambiental

Constancia otorgada a:

**NOMBRES
Y APELLIDOS**

Por su participación en el **Nombre del curso**,
realizado en la ciudad XXXX - Perú, los días XX del
mes de 20XX, con un total de XX horas.

Se expide la presente para los fines que estime
conveniente.

La autenticidad de este documento digital puede ser verificada en el Registro Académico de la Academia de Fiscalización Ambiental con el No. **Código**

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

Constancia de participación



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental



Academia de
Fiscalización
Ambiental

Constancia otorgada a:

**NOMBRES
Y APELLIDOS**

Por su participación en calidad de docente del **Nombre del Curso**, realizado en la Ciudad de Lima - Perú, los días XX de mes del año, con los temas: Nombre del tema, con un total de XX horas.

Se expide la presente para los fines que estime conveniente.

La autenticidad de este documento digital puede ser verificada en el Registro Académico de la Academia de Fiscalización Ambiental con el No. 20XX-00XXX-AFA-2

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

**Instructivo para la Implementación y Ejecución de Actividades Académicas a
cargo de las Oficinas Desconcentradas del OEFA y Oficinas de Enlace****I. Objetivo**

Establecer un procedimiento para la implementación y ejecución de actividades académicas a cargo de las ODES y OE del OEFA, con el fin de asegurar que dichas actividades estén alineadas con las necesidades de capacitación identificadas, y que cumplan con los estándares de calidad establecidos por la SFOR.

II. Instrucciones para implementar y ejecutar actividades académicas**2.1. Consideraciones generales.**

La Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental (SFOR), a través de la Academia de Fiscalización Ambiental (AFA), tiene la función de *“Diseñar, implementar, ejecutar y evaluar programas y actividades de capacitación orientadas al fortalecimiento de capacidades en materia de fiscalización ambiental”*.

Mediante Resolución Directoral N.º 00003-2024-OEFA/DPEF, del 16 de agosto de 2024, se delegó a las Oficinas Desconcentradas (ODES) del OEFA, entre otras, las de **implementar y ejecutar** los programas y actividades de capacitación orientadas al fortalecimiento de capacidades en materia de fiscalización ambiental, respecto de lo siguiente:

- (i) Las funciones que hayan sido delegadas en el marco de la competencia de supervisión directa.
- (ii) Las funciones de fiscalización ambiental de los gobiernos regionales y locales.

Con el objetivo de garantizar que las actividades académicas sean efectivas y estén alineadas al cierre de brechas de capacitación de las Entidades de Fiscalización Ambiental (EFA) y de los administrados, las ODES y Oficinas de Enlace (OE) deben recopilar información sobre las solicitudes de necesidades de capacitación para integrarlas en su programación anual de actividades, dentro del marco de su jurisdicción.

2.2. Sobre la información preliminar.

La información preliminar a recopilar y analizar es la siguiente:

- Problemática/s ambiental/es territorial/es en la región donde se encuentra ubicada la ODES y OE.
- Necesidades de Capacitación: Identificar los temas y competencias requeridos que permitirán a las EFA mejorar sus capacidades y desempeño.

Instructivo para la Implementación y Ejecución de Actividades Académicas a cargo de las Oficinas Desconcentradas del OEFA y Oficinas de Enlace

- Reportes históricos de Encuestas de Satisfacción: Revisar los resultados y evaluaciones de actividades previas para evaluar el impacto y la efectividad de la formación impartida.
- Solicitudes Extraordinarias: Considerar cualquier requerimiento adicional que pueda surgir fuera de la programación regular, para abordar situaciones especiales o emergentes.
- Zonas Priorizadas: Determinar las áreas geográficas que deben recibir prioridad en la capacitación, basándose en las necesidades regionales y la disponibilidad de recursos.

Con la información recibida, se procederá a consolidar y analizar los datos en coordinación con la SFOR, para organizar y definir los aspectos de las actividades académicas, incluyendo el público objetivo, fechas, localización, nombre de la actividad y la proyección de presupuesto, entre otros.

- Consolidación: Registrar toda la información en el formato PM0103-F12 “Matriz consolidada de pedidos de capacitación” para centralizar los datos y facilitar su manejo.
- Análisis: Evaluar la información consolidada para verificar que se alinee con la malla curricular y las competencias del OEFA. Este análisis debe asegurar que las actividades propuestas respondan adecuadamente a las necesidades identificadas.

Brindar insumos para la elaboración del Plan Anual de Actividades Académicas de la SFOR de acuerdo al formato PM0103-F02 “Plan Anual de actividades académicas, de acuerdo a los plazos establecidos en el procedimiento PM0103.

- Necesidades de actividades académicas de los administrados y EFA de nivel regional y local.
- Solicitudes de requerimiento de actividades académicas de la ciudadanía.

2.3. Sobre los tipos de actividades académicas.

Son acciones que se realizan por parte de la AFA, como parte del proceso de enseñanza y aprendizaje, las cuales se pueden desarrollar de manera presencial, semipresencial y/o virtual; y éstas pueden ser:

- i. Curso: actividad que tiene como propósito impartir conocimientos sobre las materias referidas a las funciones del OEFA y el Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (SINEFA) con una duración de ocho (9) hasta ochenta (80) horas cronológicas. Se tiene los siguientes tipos:
- ii. Curso Taller: Vincula la teoría y la práctica en donde el docente expone los fundamentos teóricos y procedimentales, que sirven de base para que los estudiantes realicen un conjunto de actividades.

- iii. Curso básico: Se brinda conceptos básicos del macroproceso de fiscalización ambiental para las acciones de evaluación, supervisión y fiscalización y el fortalecimiento del SINEFA.
- iv. Jornada académica: Actividad que tiene como propósito impartir conocimientos sobre las materias referidas a las funciones del OEFA y el SINEFA con una duración menor a ocho (8) horas cronológicas. Estas pueden ser conferencias, charlas, seminarios, talleres, entre otros.

2.4. Sobre la implementación.

Una vez aprobado el Plan Anual de Actividades Académicas, se debe iniciar con los trámites logísticos necesarios para la ejecución de las capacitaciones, de acuerdo al el procedimiento, PA0202 “Contrataciones de bienes y servicios con procedimiento de selección”, PA0203 “Contrataciones de bienes y servicios por adjudicación sin procedimiento”, según corresponda. Esto incluye la contratación de servicios y la identificación y coordinación con los docentes.

- Contratación de Servicios: Realizar la contratación de servicios necesarios de acuerdo con el Plan Anual y los procedimientos vigentes. Esto puede incluir la contratación de docentes, proveedores de materiales, alquiler de local, servicio de refrigerios o cualquier otro recurso esencial para la capacitación.
- Designación de Docentes: Identificar y coordinar la designación de docentes internos o externos para cada actividad académica, en base a lo establecido en el plan anual de actividades académicas, previa coordinación con la SFOR. Confirmar la disponibilidad y el compromiso de los docentes seleccionados. Trabajar con los docentes para establecer los objetivos de aprendizaje, definir el contenido temático, seleccionar la metodología de enseñanza y otros detalles relevantes del programa o sílabo de la actividad académica. Una vez elaborado el programa y/o sílabo de la capacitación, proceder con la preparación de la convocatoria y el proceso de admisión de los participantes.
- Convocatoria: Realizar la convocatoria a través de los canales institucionales oficiales, oficios, sede digital del OEFA, redes sociales y correos electrónicos, previa coordinación con la SFOR. Asegurarse de que la información sobre las actividades académicas, fechas, y requisitos sea clara y accesible para todos los interesados.
- Admisión: Verificar el cumplimiento de los requisitos de admisión establecidos. Registrar a los interesados y comunicar los resultados de la evaluación a los postulantes, informándoles si han sido admitidos o no, y proporcionar detalles adicionales sobre la capacitación, como el acceso a materiales y la programación.
- Matrícula: Para efectos de la inscripción de los admitidos, es importante recopilar los siguientes datos: Número de Documento de Identidad, correo electrónico, nombres y apellidos completos. Con la base de datos, se procede a la matrícula masiva en el aula virtual de la AFA y se realiza la verificación de la operatividad y los accesos correspondientes.

2.5. Sobre la ejecución.

Coordinar los recursos necesarios para la ejecución de la actividad académica, podrán ser cursos o jornadas académicas (charla, conferencia, taller).

- **Antes de la Actividad Académica**

Actividades Presenciales:

- Revisión Previa: Verificación del local antes del evento para la identificación de entradas y salidas de emergencia, ubicación de espacios para la lista de asistencia, servicio de refrigerio, mesa de honor para autoridades, podio, sillas o carpetas en función al aforo, parlantes, entre otros aspectos relevantes). Asimismo, es importante revisar el sílabo/programa, así como brindar recordatorios a los docentes/exponentes para contar con el resumen de su CV y presentación en formato de Presentación de Microsoft PowerPoint (.pptx) con antelación.
- Preparación del lugar: Llegar 45 minutos antes; asegurarse de que el ambiente esté limpio y adecuado. Asegurar que el docente tenga todos sus materiales listos.
- Materiales Necesarios: Registro de asistencia, encuestas, pruebas de entrada/salida, materiales para estudiantes (libretas, lapiceros, etc.), letreros, y equipo audiovisual (laptop, proyector, micrófono, etc.).

Actividades Virtuales:

- Infraestructura: Ubicarse en un espacio cómodo y con buena conexión a internet y luz. Contar con el equipo adecuado (laptop, proyector, ecran, pilas, pasador de diapositivas, parlantes, micrófonos, entre otros).
- Preparación de la plataforma: Crear y compartir enlaces para inscripción, pruebas, y encuestas. Verificar la disponibilidad de materiales digitales (presentaciones, lecturas, videos, clases, etc.).
- Lista de participantes y asistencia: Armar lista de participantes con los datos del formulario de inscripción.

- **Durante la Actividad Académica**

Actividades Presenciales:

- Inicio: Asegurarse de que los materiales estén listos (PPTs y/o materiales audiovisuales descargados, carpetas impresas, etc). Iniciar con la prueba de entrada

Instructivo para la Implementación y Ejecución de Actividades Académicas a cargo de las Oficinas Desconcentradas del OEFA y Oficinas de Enlace

- Monitoreo: Vigilar el desarrollo de la actividad y el cumplimiento del programa, asistir al docente si es necesario.
- Finalización: Aplicar la prueba de salida y recoger encuestas de satisfacción. Verificar el cumplimiento del sílabo/programa.

Actividades Virtuales:

- Inicio Puntual: Asegurar el funcionamiento de la plataforma y audio del equipo, conexión a internet, conexión del docente. Verificar que los participantes completen la prueba de entrada.
- Soporte Continuo: Estar disponible para resolver problemas técnicos y responder preguntas del docente como de los participantes
- Finalización: Enviar e instruir a los estudiantes para que completen la prueba de salida.

● Después de la Actividad Académica

- Recopilación: Recoger encuestas y pruebas de salida, y despedirse del expositor.
- Cierre del Evento: Apagar y guardar equipos, entregar materiales y reportes al personal correspondiente.
- Documentación: Elaborar el consolidado de asistencia, notas, porcentaje de mejoría y asegurar que todos los materiales estén almacenados correctamente en el aula virtual o drive.

2.6. Sobre los horarios de clases.

Las clases se desarrollarán según el cronograma establecido en el diseño de las actividades académicas presencial, semipresencial y/o virtual; solo en caso de fuerza mayor u hecho fortuito se cambiará la programación. Cualquier cambio deberá ser comunicado al/la estudiante a la brevedad posible.

El/la estudiante es el responsable de su acceso a las clases virtuales y/o presenciales, no debiendo ser suplantado/o falsear información al momento de registrarse.

El/la estudiante es responsable de su asistencia y puntualidad a todas las actividades sincrónicas.

2.7 Sobre la etapa de evaluación:

La SFOR está a cargo de la etapa de evaluación que incluye:

- Determinación y verificación de criterios de certificación.
- Evaluación de la emisión de constancias y certificados.
- Emisión de constancias y certificados.

Al respecto, las ODES aportan con la siguiente información:

- Con relación a la emisión del Certificado: Verificar que la asistencia sea al menos del 75% y nota mayor igual a catorce (14) del promedio final.
- Constancia: Verificar que la asistencia sea al menos del 75%
- Comunicar a la SFOR por correo electrónico, sobre el consolidado de notas y asistencia, para que esta subdirección emita los certificados o constancias correspondientes.
- Realizar reportes actualizados de la información relacionada con cada actividad académica para informar a la SFOR.

INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DEL CURSO DE EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA EN FISCALIZACIÓN AMBIENTAL (CEU)

I. Objetivo

Establecer un procedimiento para el diseño, implementación y ejecución del curso de extensión universitaria en fiscalización ambiental, garantizando un proceso eficiente y colaborativo que responda a las necesidades de la institución, con el fin de promover el fortalecimiento de capacidades en los estudiantes universitarios, alineando la formación con las necesidades de capacitación identificadas y asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos por la Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental.

II. Instrucciones

2.1. Diseño del curso

- **Periodo de diseño:** Desde junio hasta agosto del año en curso, la Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades, a través de la Academia de Fiscalización Ambiental, elabora la propuesta de la estructura general del curso para el año siguiente.
- **Colaboración de áreas:** Se cuenta con el apoyo de las áreas de línea para actualizar los temas a impartir en función de las necesidades del sector ambiental.
- **Aprobaciones:** La propuesta del curso se presenta en las siguientes etapas:
 - Dirección de Políticas en Fiscalización Ambiental para su revisión.
 - Gerencia General para su revisión y recomendaciones.
 - Presidencia del Consejo Directivo, para la aprobación final.
 - Consejo Directivo del OEFA, para su conocimiento.

2.2. Implementación del curso

- **Coordinación con áreas:** Una vez aprobado el curso, se coordinan las acciones necesarias con las siguientes áreas:
 - **Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía:** Creación de afiches, actualización de la página web, brochure, difusión de la convocatoria, entre otros.
 - **Oficina de Tecnología de Información:** Actualización del sistema del examen de admisión y participación durante su ejecución.
 - **Unidad de Recursos Humanos:** Coordinación para la incorporación de los estudiantes destacados como practicantes.
 - **Área de Planeamiento y Presupuesto:** Coordinación de los recursos necesarios para la ejecución del curso.
- **Monitoreo:** La Academia de Fiscalización Ambiental (AFA) monitorea todo el proceso de implementación para asegurar el correcto desarrollo del curso.

2.3. Sobre el banco de preguntas y custodia

- **Contratación del locador:** Se contrata a un profesional especializado en la elaboración de exámenes académicos.
- **Confidencialidad:** El contrato del locador incluye cláusulas de confidencialidad con sanciones por incumplimiento.
- **Entrega encriptada:** El locador entrega el examen en formato encriptado a una persona designada para su custodia.
- **Almacenamiento seguro:** El banco de preguntas se almacena en un servidor seguro o en un dispositivo encriptado.
- **Desencriptación:** Solo el responsable designado puede desencriptar el examen el día de su administración.
- **Monitoreo del examen:** El examen es monitoreado en todo momento para evitar fugas de información.

2.4. Identificación de docentes del ceu

- **Comunicación interna:** A través de memorandos o correos, se solicita a los jefes de las áreas del OEFA los nombres de los expositores para los temas del curso.
- **Capacitación externa:** Envío de oficios a instituciones para solicitar capacitaciones ad honorem.
- **Contratación de docentes externos:** Según los temas especializados que se identifiquen, se procederá con la contratación de docentes externos.

2.5. Ejecución del examen de admisión

a) Identificación del personal responsable:

Se realiza una selección previa de los colaboradores del OEFA que estarán encargados de la ejecución del examen. Este equipo incluye evaluadores, supervisores, verificadores, encargados de salas de incidencia, y personal de soporte técnico, entre otros.

b) Coordinación y preparación:

- o **Reuniones preparatorias:** Se llevan a cabo reuniones de coordinación con todo el personal identificado, asegurando que cada miembro del equipo conozca sus funciones y responsabilidades durante el proceso.
- o **Distribución de documentación:** Se envían los documentos y guías operativas necesarias a todo el personal involucrado, detallando las actividades y protocolos a seguir antes, durante y después del examen.

c) Simulacro de examen:

Antes del día del examen, se realiza un simulacro integral con la participación del equipo asignado, con el fin de garantizar que todos los procedimientos y sistemas funcionen correctamente. Este simulacro permite identificar posibles problemas técnicos y operativos, y ajustar el proceso en caso de ser necesario.

d) **Supervisión del examen:**

El examen se desarrolla de manera virtual a través de videoconferencia, bajo estrictas medidas de seguridad y supervisión. Se sigue un protocolo riguroso de:

- o **Identificación de postulantes:** Verificación de identidad mediante la comparación de documentos oficiales y el registro previo de los postulantes.
- o **Monitoreo constante:** Cada evaluador supervisa a los postulantes en tiempo real, vigilando el cumplimiento de las normas establecidas (uso de cámara web, audio, y otras restricciones de conducta).
- o **Manejo de incidencias:** Se habilitan salas de incidencia para resolver problemas técnicos o situaciones imprevistas, garantizando la correcta participación de los postulantes.

2.6. Seguimiento a los estudiantes admitidos

- **Confirmación de participación:** Envío de comunicaciones para confirmar la participación en el curso y proporcionar los materiales necesarios.

2.7. Ejecución del curso

- **Preparación de materiales:** Coordinación con los docentes para la entrega de los materiales educativos necesarios.
- **Desarrollo del curso:** Monitoreo continuo de los docentes a fin de garantizar la calidad de la enseñanza y el cumplimiento de los objetivos académicos
- **Exámenes modulares:** Preparación y aplicación de exámenes periódicos para medir el avance de los estudiantes.
- **Seguimiento:** Control y seguimiento del progreso de los estudiantes para asegurar el cumplimiento del programa.

Actividades de comunicación interna
I. Objetivo

Comunicar a los colaboradores de OEFA y usuarios externos las capacitaciones, charlas, talleres, material bibliográfico, entre otros con el fin de promover el fortalecimiento de sus capacidades en fiscalización ambiental.

II. Instrucciones

A continuación se describen las acciones para el diseño e implementación de estrategias de comunicación para usuarios internos y externos, relacionadas a las capacitaciones, charlas, talleres, material bibliográfico, entre otros.

Proveedor	Entrada	Descripción de Acciones		Salida
		Descripción	Ejecutor	
Área solicitante	Información para comunicado (tema, público objetivo, entre otros)	Se solicita elaborar arte para la difusión de material bibliográfico, boletines, estación, cursos SFOR, entre otros. Se indica la información necesaria para la elaboración del comunicado, tales como: tema, fecha, público objetivo, documentos adjuntos, el medio donde se difundirá el comunicado (correo electrónico o redes sociales), etc.	Área solicitante	Correo electrónico con solicitud de elaborar arte.
Área solicitante	Correo electrónico con solicitud de elaborar arte.	Se revisa la solicitud si se tiene la información necesaria o si falta más detalle para luego realizar el comunicado y programar su difusión.	Asistente para la comunicación interna	Información para comunicado revisada (tema, público objetivo, entre otros)
Asistente para la comunicación interna	Correo electrónico con solicitud de elaborar arte revisado.	Se solicita información adicional necesaria para el comunicado, como por ejemplo: si se requiere luego hacer reenvíos de correo, lista de difusión, syllabus, documentos, entre otros.	Asistente para la comunicación interna	Correo electrónico de solicitud de más información.
Asistente para la comunicación interna	Correo electrónico de solicitud de más información.	Se envía la información complementaria necesaria mediante correo electrónico.	Área solicitante	Información complementaria.
ORI	Correo electrónico de la solicitud atendida por ORI	Se envía la propuesta de arte realizada por ORI a través de un correo electrónico, ya que. Al ser una solicitud para difundir un comunicado en redes sociales y/o plataformas web de OEFA se deriva a ORI.	Asistente para la comunicación interna	Propuesta de Arte.

Actividades de comunicación interna

Asistente para la comunicación interna	Propuesta de Arte.	Se revisa la propuesta de arte para verificar que el contenido sea el correcto y promueva el objetivo que se quiere lograr con el comunicado.	Área solicitante	Propuesta de Arte revisada.
Área solicitante	Propuesta de Arte revisada.	Se solicita realizar cambios en el arte, ya sea, en el diseño, texto o información errada.	Área solicitante	Lista de cambios en el arte.
ORI	Correo electrónico de la solicitud atendida por ORI	Se valida los cambios solicitados se hayan realizados en el Arte por parte de ORI.	Asistente para la comunicación interna	Propuesta de arte validado
Área solicitante	Propuesta de arte revisado.	Se aprueba la propuesta de Arte realizada por ORI para luego ser difundida a través de redes sociales y/o plataformas web de OEFA.	Área solicitante	Correo electrónico solicitando difundir el arte aprobado.
Asistente para la comunicación interna	Propuesta de Arte aprobado.	Se envía la propuesta realizada por ORI a través de un correo electrónico a la Subdirección de SFOR para su validación.	Asistente para la comunicación interna	Correo electrónico con propuesta de arte aprobada por el área solicitante.
Asistente para la comunicación interna	Correo electrónico con propuesta de arte aprobada por el área solicitante.	Se revisa la propuesta de arte para verificar que el contenido sea el correcto y promueva el objetivo que se quiere lograr con el comunicado.	Subdirector(a) SFOR	Propuesta de arte revisado.
Asistente para la comunicación interna	Propuesta de Arte.	Se solicita realizar cambios en el arte, ya sea, en el diseño, texto o información errada.	Subdirector(a) SFOR	Lista de cambios en propuesta de arte.
ORI	Correo electrónico de la solicitud atendida por ORI	Se valida que los cambios solicitados en el Arte se hayan realizado. Luego se envía nuevamente a la Subdirección de SFOR para su revisión.	Asistente para la comunicación interna	Propuesta de Arte revisada.
Asistente para la comunicación interna	Propuesta de arte revisado.	Se aprueba la propuesta de Arte realizada por ORI para luego ser difundida a través de redes sociales y/o plataformas web de OEFA.	Subdirector(a) SFOR	Correo electrónico solicitando difundir el arte aprobado.
Asistente para la comunicación interna	Información para comunicado revisada (tema, público objetivo, entre otros)	Se planifica de manera interna, las fechas para la atención, entrega y difusión de lo requerido según lo solicitado.	Asistente para la comunicación interna	Cronograma de fechas

Actividades de comunicación interna

Asistente para la comunicación interna	Documentos para adjuntar - Links - Lista de cambios.	Se elabora la propuesta de arte de acuerdo a la información proporcionada para su difusión por correo.	Asistente para la comunicación interna	Propuesta de arte.
Asistente para la comunicación interna	Propuesta de arte.	Se elabora la cabecera del formulario acorde al diseño de arte.	Asistente para la comunicación interna	Diseño de cabecera de formulario
Asistente para la comunicación interna	Preguntas de formulario. - Diseño de encabezado de formulario	Se edita el contenido del formulario, como datos y preguntas necesarias, esto es indicado en la información proporcionada en la solicitud o en la información adicional recepcionada.	Asistente para la comunicación interna	Formulario
Asistente para la comunicación interna	- MailerLite - Formulario	Se prepara el correo de difusión en la aplicación MailerLite, se sube el arte, archivos adjuntos y el formulario de ser necesario.	Asistente para la comunicación interna	Test de correo de difusión en MailerLite
Asistente para la comunicación interna	- Test de correo de difusión en MailerLite - Leopathus	Se valida la lista de correos en la aplicación Leopathu para confirmar si existen o hay inconsistencia en algún correo.	Asistente para la comunicación interna	Lista de correos electrónicos validados.
Asistente para la comunicación interna	Lista de correos electrónicos validados.	Se crea una lista de difusión con el nombre del asunto del correo de difusión para identificar la lista, esta lista contiene los correos ya validados..	Asistente para la comunicación interna	- Lista de difusión para campaña.
- Asistente para la comunicación interna - Área solicitante	Test de correo de difusión en MailerLite	Se actualiza la lista de difusión, para actualizar la lista de colaboradores OEFA se toma la información de la base de datos Contactos que contiene la información actual dada por RRHH, para listas externas se obtiene la información por el área solicitante.	Asistente para la comunicación interna	Lista de difusión actualizada.
Asistente para la comunicación interna	- Test de correo de difusión en MailerLite - Lista de difusión para campaña	Se ejecuta un test de correo electrónico de difusión hacia el correo del Asistente para la comunicación interna para validar que tenga la información y formato correcto, luego se debe reenviar para su aprobación	Asistente para la comunicación interna	Test de correo de difusión
Asistente para la comunicación interna	Test de correo de difusión	Enviar el correo test de difusión al área solicitante para su revisión y posterior aprobación.	Asistente para la comunicación interna	Test de correo de difusión

Actividades de comunicación interna

Asistente para la comunicación interna	Propuesta de correo de difusión	Se revisa la propuesta de arte para verificar que el contenido sea el correcto y promueva el objetivo que se quiere lograr con el comunicado.	Área solicitante	Test de correo de difusión revisada..
Área solicitante	Propuesta de correo de difusión revisada.	Se solicita realizar cambios en el arte, ya sea, en el diseño, texto o información errada.	Área solicitante	Lista de cambios.
Asistente para la comunicación interna	Lista de cambios.	Se realizan los cambios en los textos del correo de difusión en la aplicación MailerLite.	Asistente para la comunicación interna	Textos del correo editados
Asistente para la comunicación interna	Test de correo de difusión	Se aprueba la propuesta de Arte realizada por SFOR para luego ser difundida a través del correo electrónico.	Área solicitante	Test de correo de difusión aprobado
Asistente para la comunicación interna	Propuesta de correo de difusión aprobada.	Se programa el envío del test de correo de difusión aprobado acorde a la fecha programada con el área solicitante según lo indicado en la solicitud.	Asistente para la comunicación interna	Correo de difusión
Asistente para la comunicación interna	Test de correo de difusión aprobado.	Enviar el correo test de difusión al Subdirector(a) SFOR para su revisión y posterior aprobación del test de correo de difusión aprobado por el área solicitante.	Asistente para la comunicación interna	Propuesta de correo de difusión
Asistente para la comunicación interna	Propuesta de correo de difusión	Se revisa la propuesta de arte para verificar que el contenido sea el correcto y promueva el objetivo que se quiere lograr con el comunicado.	Subdirector(a) SFOR	Propuesta de correo de difusión revisada..
Subdirector(a) SFOR	Propuesta de correo de difusión revisada.	Se solicita realizar cambios en el arte, ya sea, en el diseño, texto o información errada.	Subdirector(a) SFOR	Lista de cambios.
Asistente para la comunicación interna	Lista de cambios.	Se realizan los cambios en los textos del correo de difusión en la aplicación MailerLite.	Asistente para la comunicación interna	Textos del correo editados
Asistente para la comunicación interna	Propuesta de correo de difusión	Se aprueba la propuesta de Arte realizada por SFOR para luego ser difundida a través del correo electrónico.	Subdirector(a) SFOR	Propuesta de correo de difusión aprobada.

Asistencia en base de datos

I. Objetivo

Apoyar con la organización, consolidación de datos además del desarrollo de reportes y presentaciones sobre las actividades de fortalecimiento de capacidades en fiscalización ambiental.

II. Instrucciones

A continuación se describen las acciones para organizar los datos que se obtienen a partir de las actividades de fortalecimiento de capacidades en fiscalización ambiental.

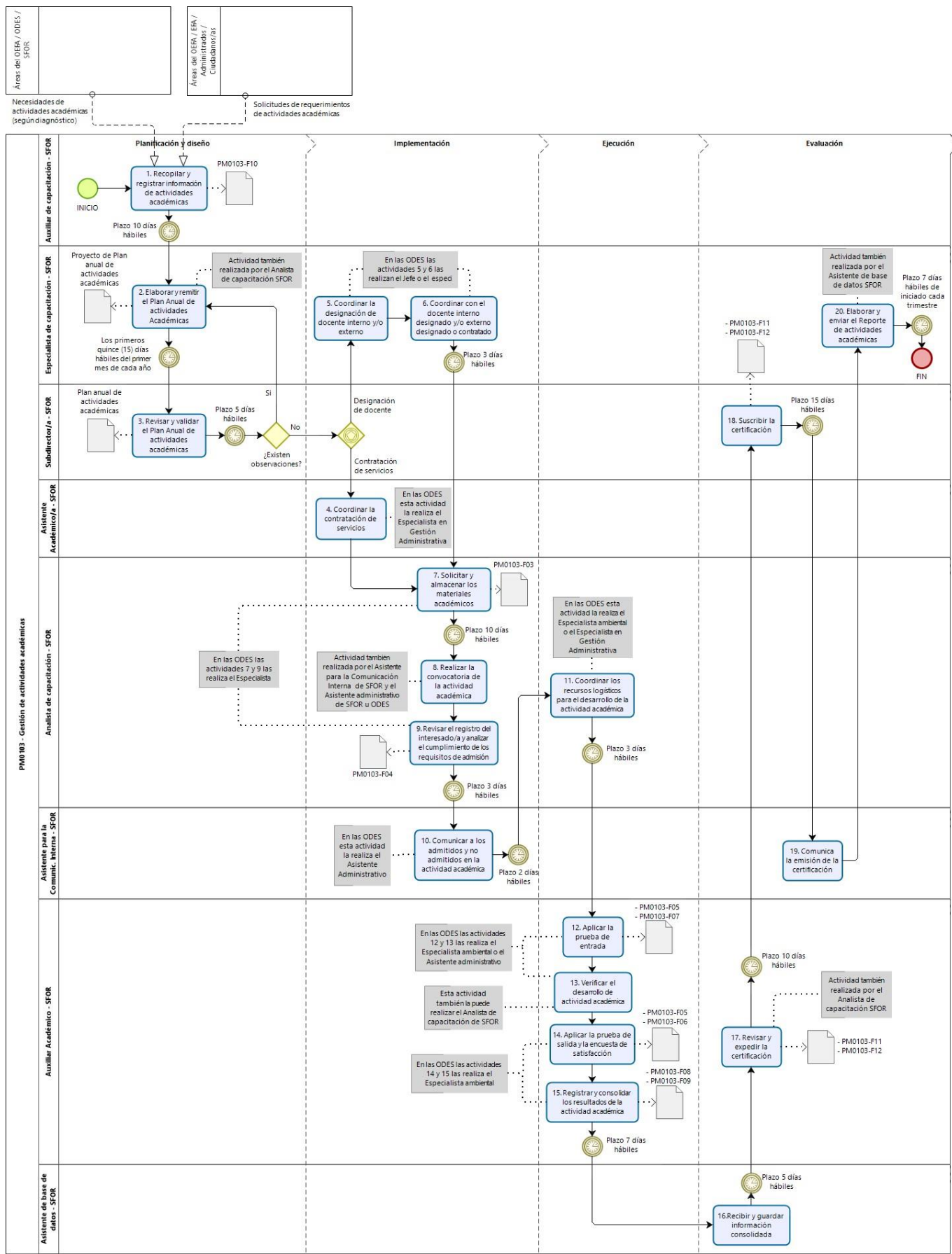
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salida
		Descripción	Ejecutor	
Área solicitante	Reporte sobre actividad realizada.	Acopio de información de origen externo o interno a partir de alguna actividad de la SFOR, en carpeta de Google Drive de SFOR.	Área remitente	Correo electrónico
SFOR	Correo electrónico con reporte de datos.	Asegurar la calidad de los datos considerando los recursos y mecanismos que se cuentan en la SFOR.	Asistente en Base de Datos	Confirmación de recepción de información adecuada.
SFOR	Correo electrónico con reporte de actividad realizada.	Integración de datos de diferentes orígenes en el repositorio de datos de la SFOR.	Asistente en Base de Datos	Confirmación de recepción de información adecuada.
SFOR	Correo electrónico de solicitud de reporte.	Generación de reportes a partir de datos consolidados y apoyo en la formulación de informes.	Asistente en Base de Datos	Información complementaria.
SFOR	Correo electrónico sobre apoyo o generación de reporte / informe.	Difusión de información consolidada a los destinatarios solicitantes.	Asistente en Base de Datos	- Generación de presentación - Apoyo en la formulación de informe.
SFOR	Correo con solicitud de apoyo o coordinación.	Establecimiento de mecanismos de colaboración para recolección de datos.	Asistente en Base de Datos	Propuesta de Arte revisada.



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

Asistencia en base de datos

Área solicitante	Correo de la solicitud del apoyo.	Apoyo y asistencia en la creación de informes que faciliten la toma de decisiones.	Asistente en Base de Datos	Lista de cambios en el arte.
Área solicitante	Correo electrónico de la solicitud de coordinación.	Intercambio de información y colaboración entre áreas para el logro de objetivos comunes.	Asistente en Base de Datos	Propuesta de arte validado
SFOR	Comunicación con la consulta requerida.	Atención a consultas de baja complejidad relacionadas a responder preguntas o solicitudes que requieren un nivel de conocimiento y de insumos básicos e inmediatos. Por ejemplo, cantidad de personas registradas para alguna actividad, regiones con mayor cantidad de EFA, etc.	Asistente en Base de Datos	Propuesta de arte validado
SFOR	Correo de la solicitud	Atención a consultas de complejidad mayor relacionadas a responder preguntas o solicitudes que requieren un mayor nivel de conocimiento y de insumos para su resolución. Por ejemplo, cantidad de personas que han sido capacitadas y mejoran su conocimiento, regiones con mayor cantidad de EFA que hayan fortalecido sus conocimientos.	Asistente en Base de Datos	Correo de respuesta con la resolución de la consulta.





"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sisistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 07068680"



07068680