

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 348-2017

Guatemala, 20 de noviembre de 2017

EL MINISTRO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Que el artículo 194 incisos a), f), i), de la Constitución Política de la República de Guatemala, regula que, el Ministro debe ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio, y velar por el estricto cumplimiento de las leyes y la probidad administrativa; así mismo de conformidad con lo que para el efecto establece la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, en el artículo 27 literal m) establece: es atribución del Ministro dictar los Acuerdos, Resoluciones, Circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la Ley.

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Gubernativo número 50-2015 que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales establece en su artículo 5, que son atribuciones del Ministro entre otras, dictar disposiciones para descentralizar y desconcentrar actividades, funciones y procesos técnico administrativos; suscribir cuando estime necesario convenios administrativos; aprobar los diversos manuales organizativos y operativos y emitir disposiciones internas; dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar las acciones relacionadas con su Ministerio; crear, suprimir, fusionar, reestructurar, dirigir y coordinar unidades y dependencias administrativas del Ministerio, así como administrar sus recursos financieros, humanos y físicos, ejerciendo la potestad de gobierno y en consecuencia disponiendo la actividad de los medios personales y utilización de los medios materiales.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que establecen los artículos, 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), f) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; 5, 15 18 c), 33 del Acuerdo Gubernativo número 50-2015, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Procedimientos del Departamento de Capacitación de la Dirección de Formación y Participación Social del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

7 Avenida 03-67, zona 13 - Ciudad Guatemala - PBX: (502) 2423-0500



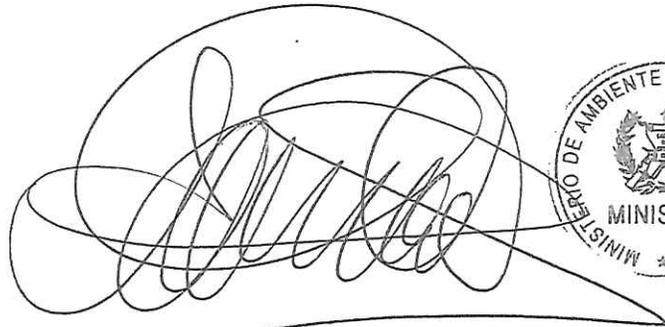
Artículo 2. El Viceministro Administrativo Financiero del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, bajo su estricta responsabilidad debe de girar las instrucciones a donde corresponda para que se efectúen los avisos, registros y actualizaciones necesarias, para darle cumplimiento a las presentes disposiciones.

Artículo 3. Casos no previstos: Los casos no previstos dentro del Manual objeto de aprobación, serán resueltos por las reglas del Derecho Administrativo.

Artículo 4. El presente Acuerdo Ministerial, debe comunicarse al Viceministro Administrativo Financiero, a la Dirección de Auditoría Interna, a la Dirección de Formación y Participación Social, al Departamento de Capacitación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

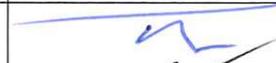
Artículo 5. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos inmediatamente.

COMUNÍQUESE;



Dr. Sydney Alexander Samuels Milson
Ministro
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

<i>Elaborado por:</i>	<i>Fecha:</i>	<i>Firma:</i>
Consultor de Manuales		
<i>Revisado Por:</i>	<i>Fecha:</i>	<i>Firma:</i>
Especialista Técnico en Manuales Viceministerio Administrativo Financiero		
Licenciada Ingrid Liseth Antón Mejía Jefa del Departamento de Capacitación	24-10-2017	
Licenciado Byron Boanerges Barrera Ortiz Director de Formación y Participación Social	24-10-2017	
Licenciado Víctor Hugo Guillén Ramírez Viceministro Administrativo Financiero	16-11-2017	
<i>Vo.Bo. por:</i>	<i>Fecha:</i>	<i>Firma:</i>
Doctor Sydney Alexander Samuels Milson Ministro de Ambiente y Recursos Naturales	20-11-2017	



CONTENIDO

	Página
I. Presentación	1
II. Objetivo	2
III. Antecedentes	2
IV. Fundamento Legal	2
V. Misión y Visión	4
VI. Descripción de procedimientos	
6.1. Procedimiento: Desarrollo del Diplomado de Educación Ambiental con énfasis en Cambio Climático.	5
6.2. Procedimiento: Certificaciones MARN-FAUSAC.	14
6.3. Procedimiento: Conmemoración de fechas ambientales.	22
6.4. Procedimientos: Capacitaciones, charlas y talleres.	29
6.5. Procedimiento: Plataforma Virtual	36



I. PRESENTACIÓN

A continuación se presenta el Manual de Procedimientos del Departamento de Capacitación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, el cual contiene los procedimientos de las actividades que se desarrollan para sus correctas operaciones, a fin de establecer los diferentes canales de comunicación y de servicios necesarios de los funcionarios y personal del Departamento, para dar cumplimiento a los procedimientos respectivos.

El presente Manual constituye una herramienta técnica básica, fundamentada legalmente en los aspectos que aparecen detallados en el punto IV. "Fundamento Legal" del mismo. Este se debe considerar como un instrumento dinámico sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias del Departamento, modificaciones en la legislación y de la revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

La actualización del Manual debe realizarse con la periodicidad que la ley y las normativas internas del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales establezcan.

Para la elaboración del presente trabajo se contó con la colaboración del Jefe del Departamento de Capacitación y del personal que lo conforma; asimismo, con la revisión y validación del Director de Formación y Participación Social y Viceministro Administrativo Financiero, todos de este Ministerio.



Guatemala, Agosto 2017

II. OBJETIVO

Que el Departamento de Capacitación tenga una herramienta que le sirva de base para el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos que la integran, a fin de que el personal conozca los sistemas de comunicación y coordinación entre las diversas áreas, para proporcionar un servicio eficiente, eficaz, oportuno y con calidad.

III. ANTECEDENTES

El Estado, tomando en cuenta la importancia de la protección del Medio Ambiente y los Recursos Naturales y Culturales para el desarrollo sostenible del país, garantizando un ambiente propicio para el futuro y para crear un marco institucional favorable para normalizar y normatizar las acciones y políticas nacionales tendientes a prevenir el deterioro ecológico y la conservación de los Recursos Naturales, promulgó la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, mediante el Decreto Número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala; con el cual se crea la Comisión Nacional del Medio Ambiente -CONAMA-, la cual estuvo vigente hasta el año 2,000.

Dentro de este contexto, con el objeto de contar con un ámbito institucional propio y específico con jerarquía decisoria definida dentro del Sector Ambiental, se crea el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, mediante el Decreto Número 90-2000 del Congreso de la República de Guatemala, reformado por el Decreto Número 91-2000 del Congreso de la República de Guatemala, el cual a su vez modificó el Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.

Para regular la estructura interna del Ministerio y asignar las atribuciones y competencias de sus dependencias, mediante Acuerdo Gubernativo Número 50-2015, de fecha 4 de febrero de 2015, se emitió el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

IV. FUNDAMENTO LEGAL

Los manuales constituyen una herramienta básica de ordenamientos o mandatos jurídicos, de los cuales se derivan las funciones de la institución y de las dependencias administrativas comprendidas en el Ministerio, como lo es el Departamento de Capacitación; que están fundamentadas en la "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente" (Decreto Número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala), "Ley del Organismo Ejecutivo" (Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala), "Reglamento Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales" (Acuerdo Gubernativo Número 50-2015), "Adscripción del Departamento de Capacitación a Despacho Ministerial" (Acuerdo Ministerial Número 7-2017).

La Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala), en su artículo 39 establece, La Contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en cantidad de salarios o sueldos a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su control y fiscalización, que incurran en alguna infracción de conformidad con dicho artículo de la presente Ley, en otras disposiciones legales y reglamentarias de la siguiente manera:

3. Falta de manuales de funciones y responsabilidades, de clases de puestos y de normas y procedimientos. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.
4. Incumplimiento a normas de control interno y de administración de personal. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.

Dentro de las Normas generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo número 09-03 del ocho de julio de 2003, establece que:

1.10. Manuales de Funciones y Procedimientos

La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

2.2. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES

• Delegación de Autoridad

En función de la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.

• Asignación de Funciones y Responsabilidades

Para cada puesto de trabajo, deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones, atribuciones y responsabilidades, de tal manera que, cada persona desempeñe un cargo de gestión u operativo, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización.

V. MISIÓN Y VISIÓN

- **VISIÓN DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES¹**

Ser la institución que ejerza la rectoría ambiental y de los recursos naturales, buscando el equilibrio del patrimonio natural con pertinencia cultural y de género.

- **MISIÓN DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES²**

Somos la institución que regula la gestión ambiental y promueve el desarrollo sostenible en Guatemala, de forma participativa.

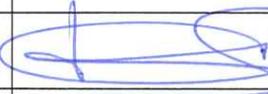


¹ Según lo establecido en el Plan Estratégico Institucional 2017-2021, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 195-2017.

² Id. 1

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN</p>	<p>DCAP-EA-P -001 Fecha: 11-08-2017 Versión 2</p>
	<p>PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DEL DIPLOMADO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL CON ÉNFASIS EN CAMBIO CLIMÁTICO</p>	

ÍNDICE		
Ítem	Referencia	No. de Página
1.	<u>Presentación</u>	5
1.1	Objetivo	6
1.2	Alcance	6
1.3	Responsabilidad	6
1.4	Fundamento Legal	6
1.5	Formularios Relacionados	7
1.6	Definiciones, acrónimos y siglas	7
1.7	<u>Procedimientos:</u>	8
1.7.1	Descripción del Procedimiento	8
1.7.2	Diagrama de Flujo de Procedimiento	11
1.8	<u>Anexos</u>	13
	AE1 Formato "Plan general de trabajo para el diplomado: educación ambiental con énfasis en cambio climático"	
	AE2 Formulario "Registro de inscripción"	
	AE3 Formato "Registro de participantes"	

Elaborado por:	Fecha:	Firma:
Consultor de Manuales		
Revisado Por:	Fecha:	Firma:
Licenciada Ingrid Liseth Antón Mejía Jefa del Departamento de Capacitación	24-10-2017	
Visto Bueno por:		
Licenciado Byron Boanerges Barrera Ortiz Director de Formación y Participación Social	24-10-2017	



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN</p>	<p>DCAP-EA-P -001 Fecha: 11-08-2017 Versión 2</p>
	<p>PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DEL DIPLOMADO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL CON ÉNFASIS EN CAMBIO CLIMÁTICO</p>	

1.1. OBJETIVO:

Definir el procedimiento por parte del Departamento de Capacitación para planificar y ejecutar el diplomado en educación ambiental, de acuerdo a la programación y a los recursos disponibles.

1.2. ALCANCE:

El procedimiento aplica en la atención de solicitudes recibidas para desarrollar el diplomado en centros educativos, entidades públicas, privadas y comunidades.

1.3. RESPONSABILIDAD:

- 1.3.1 Es responsabilidad de la Asistente Administrativo, recibir las solicitudes del diplomado en educación ambiental con énfasis en cambio climático, darles seguimiento, informar y trasladar copia al Jefe del Departamento de Capacitación.
- 1.3.2 Es responsabilidad del Capacitador o Asesor Técnico, la implementación y ejecución de las actividades del Diplomado de educación ambiental con énfasis en cambio climático planificadas.
- 1.3.3 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Capacitación, incluir las solicitudes del Diplomado de educación ambiental con énfasis en cambio climático dentro de la planificación mensual del Departamento, con base y de acuerdo a los recursos disponibles; asimismo, verificar que su implementación y ejecución se desarrolle en forma oportuna, eficaz y documentada.
- 1.3.4 Es responsabilidad del Director de Formación y Participación Social, velar porque los procedimientos del Departamento de Capacitación se realicen con apego a la normativa, legislación y manuales vigentes.
- 1.3.5 Es responsabilidad de la Dirección de Auditoría Interna, velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos normados y establecidos por la Contraloría General de Cuentas y por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

1.4. FUNDAMENTO LEGAL:

- 1.4.1. Decreto No. 68-86 "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
- 1.4.2. Decreto No. 70-1986 "Ley preliminar de regionalización"
- 1.4.3. Decreto No. 52-87 " Ley de los consejos de desarrollo urbano y rural"
- 1.4.4. Decreto No. 14-2002 "Ley general de descentralización"
- 1.4.5. Acuerdo Gubernativo No. 50-2015 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales"
- 1.4.6. Acuerdo Ministerial No. 85-2015 "Aprobación de la Currícula del Diplomado de Educación Ambiental con énfasis en Cambio Climático"



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	DCAP-EA-P -001 Fecha: 11-08-2017 Versión 2
	PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DEL DIPLOMADO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL CON ÉNFASIS EN CAMBIO CLIMÁTICO	

1.4.7. Acuerdo Ministerial No. 7-2017 “Normas operativas para el funcionamiento de la Unidad de Información Pública, la Unidad de Género, la Dirección de Políticas, Dirección de Formación y Participación Social y los órganos de apoyo técnico y control interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.

1.4.8. Acuerdo Gubernativo No. 189-2017 “Política Nacional de Educación Ambiental de Guatemala”

1.5. FORMULARIOS RELACIONADOS

<i>Código</i>	<i>Nombre del Documento o dato</i>
EA1	Formato “Plan general de trabajo para el diplomado: educación ambiental con énfasis en cambio climático”
EA2	Formulario “Registro de Inscripción”
EA3	Formulario “Registro de participantes”

1.6. DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y SIGLAS

1.6.1. **MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

1.6.2. **DIFOPAS:** Dirección de Formación y Participación Social del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

1.6.3. **DCAP:** Departamento de Capacitación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

1.6.4. **FAUSAC:** Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.6.5. **Cambio Climático:** Cambio de clima atribuido directamente o indirectamente a la actividad humana que altera la composición de la atmósfera mundial y que se suma a la variabilidad natural del clima observada durante periodos de tiempo comparables.³

1.6.6. **Capacitación:** Conjunto de medios que se organizan de acuerdo a un plan, para lograr que un individuo adquiera destrezas, valores o conocimientos teóricos, que le permitan realizar ciertas tareas o desempeñarse en algún ámbito específico, con mayor eficacia.

1.6.7. **Concientización:** Acción y efecto de crear conciencia entre la gente acerca de un problema o fenómeno que se juzga importante.

1.6.8. **Educación Ambiental:** Proceso interdisciplinario para desarrollar individuos conscientes e informados acerca del ambiente en su totalidad, en su aspecto natural y modificado; con capacidad de asumir el compromiso de participar en la solución de problemas, toma de decisiones y actuar para asegurar la calidad ambiental.

1.6.9. **Sensibilización:** Es la concienciación o influencia sobre las personas para que recapaciten y perciban el valor o la importancia de algo.

1.7. PROCEDIMIENTOS

³ Según la Convención marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (CMNUCC)



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN</p>	<p>DCAP-EA-P -001 Fecha: 11-08-2017 Versión 2</p>
	<p>PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DEL DIPLOMADO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL CON ÉNFASIS EN CAMBIO CLIMÁTICO</p>	

1.7.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	1.1. Asistente Administrativo	Recibe la solicitud vía telefónica o personalmente sobre la realización del Diplomado e informa a las personas interesadas que deben enviar por escrito la solicitud, dirigida al Jefe del Departamento, a efecto de incluir dicho Diplomado en las actividades del Departamento.
2.	2.1. Jefe del Departamento	Recibe la solicitud por escrito, le da seguimiento y/o delega para verificar que se cumplan los requisitos siguientes: a) Preferentemente trabajar con grupos no menores de 15 personas y no mayores de 30 personas; b) Deben ser personas interesadas en temas ambientales; c) Deben ser personas dispuestas y comprometidas a cumplir con las 48 horas de formación y disponer del tiempo para la transferencia de nuevos conocimientos; y d) Deben ser personas que tengan disposición de asumir un compromiso ante sí mismas y la comunidad.
	2.2. Jefe del Departamento	De acuerdo a los recursos disponibles, designa al Capacitador o Asesor Técnico, elabora la planificación mensual y lo traslada al Director de DIFOPAS para su conocimiento y aprobación.
	2.3. Director de DIFOPAS	Recibe y revisa la planificación mensual del Diplomado de Educación Ambiental con énfasis en Cambio Climático, si: a) No está de acuerdo, devuelve la planificación para las modificaciones correspondientes. b) Está de acuerdo, la aprueba y traslada al Jefe del Departamento de Capacitación.



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN</p>	<p>DCAP-EA-P -001 Fecha: 11-08-2017 Versión 2</p>
	<p>PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DEL DIPLOMADO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL CON ÉNFASIS EN CAMBIO CLIMÁTICO</p>	

	2.4. Jefe del Departamento	Recibe la planificación mensual aprobada y solicita al Capacitador o Asesor Técnico designado, la elaboración de Formato EA1 “Plan de trabajo para el diplomado: educación ambiental con énfasis en cambio climático.”
	2.5. Capacitador o Asesor Técnico	Elabora Formato EA1 “Plan de trabajo para el diplomado: educación ambiental con énfasis en cambio climático y traslada la planificación del Diplomado al Jefe del Departamento.
	2.6. Jefe del Departamento	Recibe Formato EA1 y envía la planificación al Asistente de la DIFOPAS para que gestione el nombramiento respectivo.
3.	3.1. Asistente de DIFOPAS	Recibe la planificación y procede a gestionar nombramientos, vehículos y/o viáticos, si fueran necesarios; y entrega nombramiento al Capacitador o Asesor Técnico.
4.	4.1. Capacitador o Asesor Técnico	Recibe el nombramiento y planifica la ejecución de la capacitación; y solicita a la Asistente Administrativa los materiales a utilizar durante el desarrollo del Diplomado.
	4.2. Asistente Administrativa	Entrega al Capacitador o Asesor Técnico los materiales solicitados.
	4.3. Capacitador o Asesor Técnico	Ejecuta el Diplomado de acuerdo a lo planificado y autorizado, llena Formulario EA2 “Registro de Inscripción” con los participantes y anota asistencia a través de Formulario EA3 “Registro de participantes” en todas las sesiones del Diplomado.
5.	5.1. Capacitador o Asesor Técnico	Elabora informe de capacitación realizada, en versión física y digital y lo presenta al Jefe del Departamento, adjuntando copia de listados de asistencia; a efecto se incluyan en el informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Formación y Participación Social.

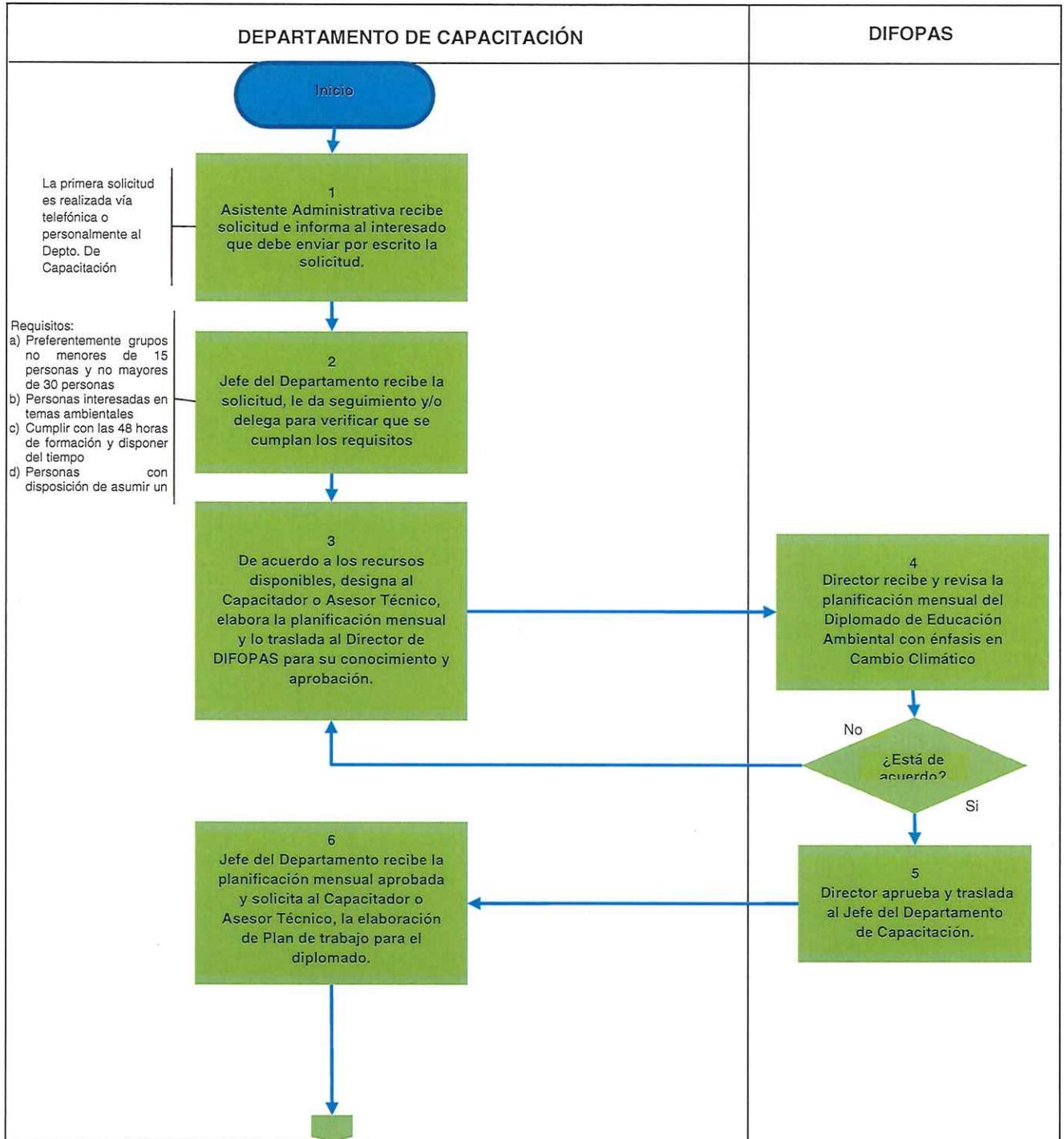


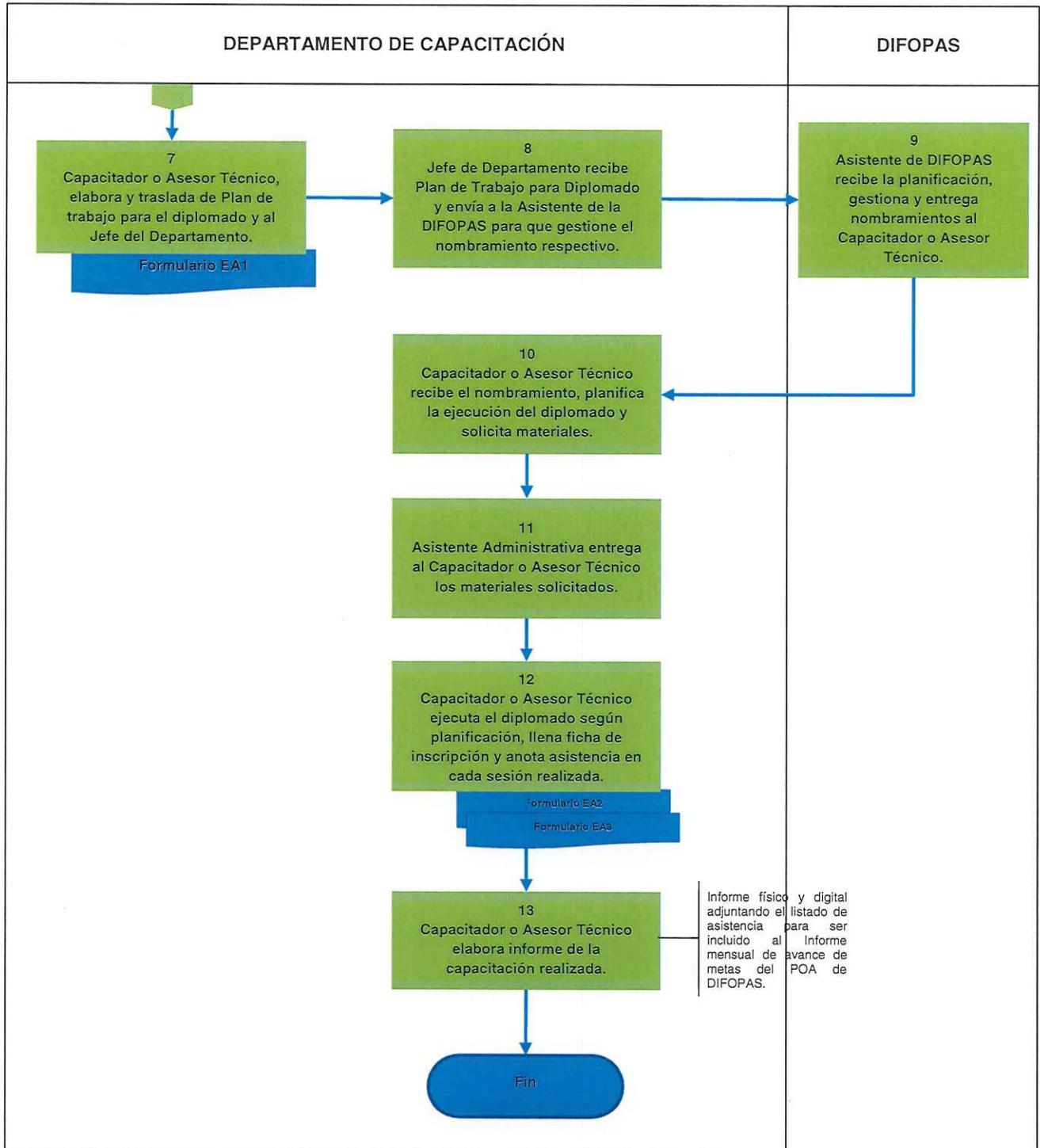
 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN</p>	<p>DCAP-EA-P -001 Fecha: 11-08-2017 Versión 2</p>
	<p>PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DEL DIPLOMADO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL CON ÉNFASIS EN CAMBIO CLIMÁTICO</p>	

6.	<p>6.1. Capacitador o Asesor Técnico</p>	<p>Elabora toda la documentación necesaria para completar el expediente que será enviado al Jefe del Departamento de Capacitación para iniciar el proceso de certificación.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



1.7.2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO





 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN</p>	<p>DCAP-EA-P -001 Fecha: 11-08-2017 Versión 2</p>
	<p>PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DEL DIPLOMADO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL CON ÉNFASIS EN CAMBIO CLIMÁTICO</p>	

1.8. ANEXOS

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]





Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
 Dirección de Formación y Participación Social
 Departamento de Capacitación



EA1. PLAN GENERAL DE TRABAJO PARA EL DIPLOMADO: "EDUCACIÓN AMBIENTAL CON ÉNFASIS EN CAMBIO CLIMÁTICO"



I. INFORMACION GENERAL

Departamento: _____ Sede: _____

Fechas: _____ No. Participantes: H _____ M _____ T _____ Grupo meta: _____

Facilitador(a): _____ Perfil del grupo: Básico: _____ Medio: _____ Avanzado: _____

Competencias generales esperadas:

II. DESARROLLO

Fecha	Módulo	No. Sesión	No. Horas	Contenido	Actividades principales	Recursos	Evaluación

Handwritten signature

Handwritten mark

Fecha	Módulo	No. Sesión	No. Horas	Contenido	Actividades principales	Recursos	Evaluación

Lugar y Fecha: _____

Facilitador(a) _____

Nota: Envíe una copia de éste plan al Jefe del Departamento de Capacitación de la DIFOPAS, para el seguimiento respectivo.



EA2. REGISTRO DE INSCRIPCIÓN

Lugar y fecha: _____

Nombres _____ Apellidos _____

Lugar y fecha de nacimiento _____ Día _____ Mes _____ Año _____

Documento Personal de Identificación-DPI- _____

Etnia: Maya Xinca Garífuna Ladino Otro

Profesión u oficio: _____ Institución _____

Último grado de estudio aprobado _____

Domicilio: _____

Teléfono casa _____ Celular _____ Correo electrónico _____

Firma de la o él participante:

Vo.Bo. Encargado de Registro:

EA2. REGISTRO DE INSCRIPCIÓN

Lugar y fecha: _____

Nombres _____ Apellidos _____

Lugar y fecha de nacimiento _____ Día _____ Mes _____ Año _____

Documento Personal de Identificación-DPI- _____

Etnia: Maya Xinca Garífuna Ladino Otro

Profesión u oficio: _____ Institución _____

Último grado de estudio aprobado _____

Domicilio: _____

Teléfono casa _____ Celular _____ Correo electrónico _____

Firma de la o él participante:

Vo.Bo. Encargado de Registro:



Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
EA3: Registro de participantes



Dirección - Unidad: _____
 Actividad: _____
 Lugar y Fecha de la Capacitación: _____
 Horario: _____

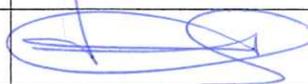
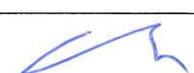
No.	Nombres y Apellidos	DPI	Teléfono	Dpto. / Municipio	Sexo		Grupo étnico			Fecha de Nacimiento	Edad			Firma	
					M	F	Maya	Garífuna	Xinka		Ladino	0-12	13-30		31-60
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															



Handwritten signature in blue ink.

ÍNDICE

Ítem	Referencia	No. de Página
2	<u>Presentación</u>	14
2.1	Objetivo	15
2.2	Alcance	15
2.3	Responsabilidad	15
2.4	Fundamento Legal	15
2.5	Formularios Relacionados	16
2.6	Definiciones, acrónimos y siglas	16
2.7	<u>Procedimientos:</u>	17
2.7.1	Descripción del Procedimiento	17
2.7.2	Diagrama de Flujo de Procedimiento	19
2.8	<u>Anexos</u>	21
	AE1 Formato "Plan general de trabajo para el diplomado: educación ambiental con énfasis en cambio climático"	
	AE2 Formulario "Registro de inscripción"	
	AE3 Formato "Registro de participantes"	
	AE4 Formato "Listado de personas que llenan los requisitos del proceso de entrega de diplomas del diplomado de educación ambiental, con énfasis en cambio climático"	

Elaborado por:	Fecha:	Firma:
Consultor de Manuales		
Revisado Por:	Fecha:	Firma:
Licenciada Ingrid Liseth Antón Mejía Jefa del Departamento de Capacitación	24-10-2017	
Visto Bueno por:		
Licenciado Byron Boanerges Barrera Ortiz Director de Formación y Participación Social	24-10-2017	



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN</p>	<p>DCAP-EA-P -002 Fecha: 11-08-2017 Versión 2</p>
	<p>PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIONES MARN-FAUSAC</p>	

2.1. OBJETIVO:

Sistematizar y documentar el procedimiento de certificación del Diplomado de Educación Ambiental con énfasis en Cambio Climático ante la Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala –FAUSAC-.

2.2. ALCANCE:

El procedimiento aplica para todas las personas que concluyan satisfactoriamente los procesos de capacitación en el Diplomado de Educación Ambiental con énfasis en Cambio Climático ante la Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala –FAUSAC- a nivel nacional.

2.3. RESPONSABILIDAD:

- 2.3.1. Es responsabilidad del Capacitador o Asesor Técnico que ejecutó las actividades del Diplomado de Educación Ambiental con énfasis en Cambio Climático, completar y trasladar los expedientes de las mismas al Jefe del Departamento.
- 2.3.2. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Capacitación, validar los expedientes para la elaboración de diplomas a enviar a Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala –FAUSAC-.
- 2.3.3. Es responsabilidad del Director de Formación y Participación Social, validar conjuntamente con el Jefe del Departamento de Capacitación, los expedientes para la elaboración de diplomas a enviar a Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala –FAUSAC-.
- 2.3.4. Es responsabilidad de la Dirección de Auditoría Interna velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos normados y establecidos por la Contraloría General de Cuentas y por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

2.4. FUNDAMENTO LEGAL:

- 2.4.1. Decreto No. 68-86 “Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente”.
- 2.4.2. Decreto No. 70-1986 “Ley preliminar de regionalización”
- 2.4.3. Decreto No. 52-87 “ Ley de los consejos de desarrollo urbano y rural”
- 2.4.4. Decreto No. 14-2002 “Ley general de descentralización”
- 2.4.5. Acuerdo Gubernativo No. 50-2015 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”
- 2.4.6. Acuerdo Ministerial No. 85-2015 “Aprobación de la Currícula del Diplomado de Educación Ambiental con énfasis en Cambio Climático”
- 2.4.7. Acuerdo Ministerial No. 7-2017 “Normas operativas para el funcionamiento de la Unidad



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN</p>	<p>DCAP-EA-P -002 Fecha: 11-08-2017 Versión 2</p>
	<p>PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIONES MARN-FAUSAC</p>	

de Información Pública, la Unidad de Género, la Dirección de Políticas, Dirección de Formación y Participación Social y los órganos de apoyo técnico y control interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.

2.4.8. Acuerdo Gubernativo No. 189-2017 “Política Nacional de Educación Ambiental de Guatemala”

2.5. FORMULARIOS RELACIONADOS

Código	Nombre del Documento o dato
EA1	Formato “Plan general de trabajo para el diplomado: educación ambiental con énfasis en cambio climático”
EA2	Formulario “Registro de inscripción”
EA3	Formato “Registro de participantes”
EA4	Formato “Listado de personas que llenan los requisitos del proceso de entrega de diplomas del diplomado de educación ambiental, con énfasis en cambio climático”

2.6. DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y SIGLAS

2.6.1. **MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

2.6.2. **DCAP:** Departamento de Capacitación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

2.6.3. **DIFOPAS:** Dirección de Formación y Participación Social del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

2.6.4. **FAUSAC:** Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.6.5. **Capacitación:** Conjunto de medios que se organizan de acuerdo a un plan, para lograr que un individuo adquiera destrezas, valores o conocimientos teóricos, que le permitan realizar ciertas tareas o desempeñarse en algún ámbito específico, con mayor eficacia.

2.6.6. **Certificación:** Palabra que se relaciona con certificado y que se utiliza para designar al acto mediante el cual una persona, una institución, una organización recibe un comprobante de alguna actividad o logro que realizó.

2.6.7. **Concientización:** Acción y efecto de crear conciencia entre la gente acerca de un problema o fenómeno que se juzga importante.

2.6.8. **Educación Ambiental:** Proceso interdisciplinario para desarrollar individuos conscientes e informados acerca del ambiente en su totalidad, en su aspecto natural y modificado; con capacidad de asumir el compromiso de participar en la solución de problemas, toma de decisiones y actuar para asegurar la calidad ambiental.

2.6.9. **Sensibilización:** Es la concienciación o influencia sobre las personas para que recapaciten y reciban el valor o la importancia de algo.



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN</p>	<p>DCAP-EA-P -002 Fecha: 11-08-2017 Versión 2</p>
	<p>PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIONES MARN-FAUSAC</p>	

2.7. PROCEDIMIENTOS

2.7.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	1.1. Docente responsable del diplomado	Elabora expediente, conformado por los siguientes documentos: a) Plan General de Trabajo (AE1 Formato “Plan general de trabajo para el diplomado: educación ambiental con énfasis en cambio climático”), b) Registro de inscripción ordenado alfabéticamente (EA2 Formulario “Registro de inscripción”), c) Hojas de asistencia por sesión en (AE3 Formato “Registro de participantes”), d) Cuadro de personas a certificar (AE4 Formato “Listado de personas que llenan los requisitos del proceso de entrega de diplomas del diplomado de educación ambiental, con énfasis en cambio climático”) en orden alfabético utilizando en la digitación mayúsculas y minúsculas en formato autorizado, firmado y sellado, de forma impresa y en formato digital editable; y lo traslada con oficio dirigido al Jefe del Departamento de Capacitación.
2.	2.1. Jefe del Departamento	Recibe y revisa el expediente completo y traslada a la persona responsable de realizar el proceso de certificación.
	2.2. Responsable del Proceso de Certificación	Revisa que el expediente esté completo y llene todos los requisitos; procede a registrar los datos en el sistema, imprime diplomas con número de correlativo y traslada al Jefe del Departamento de Capacitación para su autorización y firma.
3.	3.1. Responsable del Proceso de Certificación	Gestiona firma y sello del Director de Formación y Participación Social y del docente responsable del Diplomado.

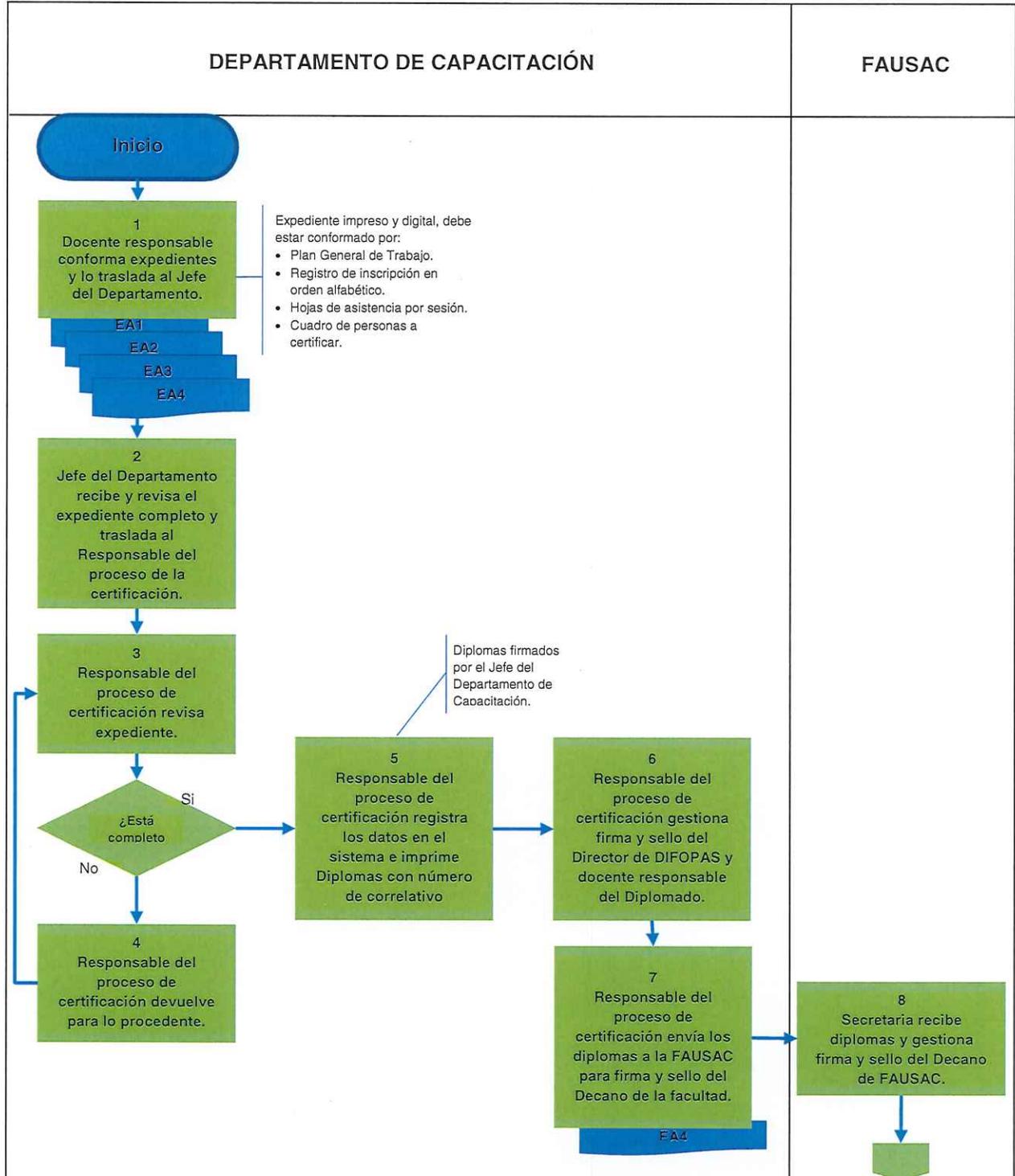


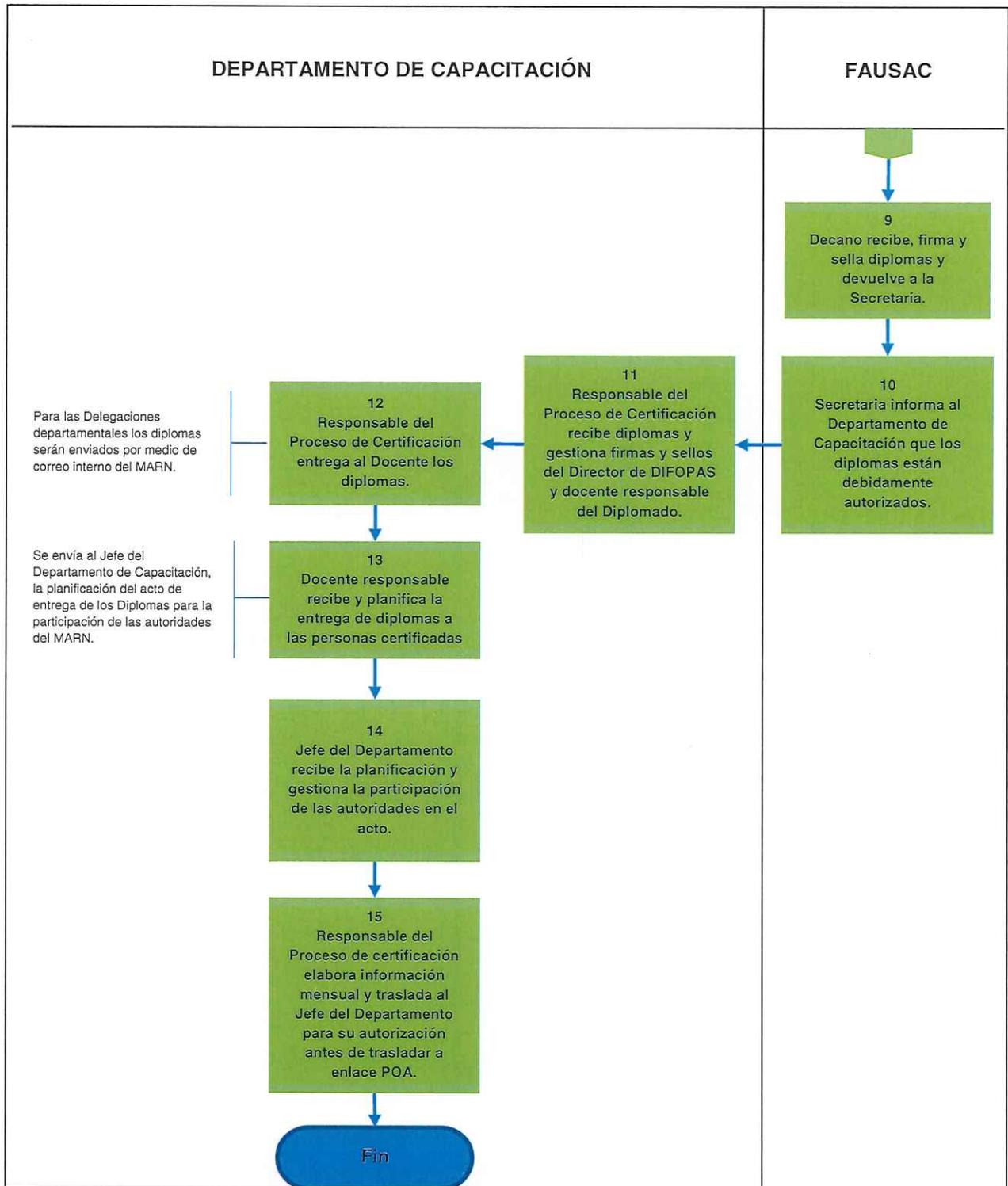
 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN</p>	<p>DCAP-EA-P -002 Fecha: 11-08-2017 Versión 2</p>
	<p>PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIONES MARN-FAUSAC</p>	

	3.2. Responsable del Proceso de Certificación	Envía o traslada personalmente los diplomas únicamente con el cuadro de asistencia de personas a certificar (AE4 Formato “Listado de personas que llenan los requisitos del proceso de entrega de diplomas del diplomado de educación ambiental, con énfasis en cambio climático”) a la Facultad de Agronomía con su respectivo oficio debidamente firmado por el jefe del Departamento de Capacitación, indicando la cantidad de diplomas y a donde pertenecen para firma y sello del Decano de la FAUSAC.
	3.3. Secretaria de FAUSAC	Recibe diplomas y gestiona firma y sello del Decano de FAUSAC.
	3.4. Decano de FAUSAC	Recibe, firma y sella diplomas y devuelve a la Secretaria de la Facultad.
	3.5. Secretaria de FAUSAC	Informa al Departamento de Capacitación que los diplomas se encuentran debidamente firmados y listos para ser entregados.
4.	4.1. Responsable del Proceso de Certificación	Recibe diplomas en FAUSAC y procede a entregar al docente, los diplomas debidamente firmados y sellados. En el caso de las delegaciones departamentales, se envían mediante correo interno del MARN.
5.	5.1. Docente responsable del diplomado	Recibe y planifica la entrega de los diplomas a las personas certificadas. En caso de existir algún error en el diploma, informa y envía de regreso al Departamento de Capacitación por la misma vía. OBSERVACIÓN: Envía planificación al Jefe del Departamento de Capacitación del acto de entrega de los Diplomas, si se desea que las autoridades del MARN estén presentes.
6.	6.1. Jefe del Departamento	Recibe planificación y gestiona la participación de las autoridades en el acto.
7.	7.1. Responsable del Proceso de Certificación	Elabora información mensual y la traslada a Jefe del Departamento de Capacitación para su autorización antes de trasladar a Enlace POA.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



2.7.2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO





 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN</p>	<p>DCAP-EA-P -002 Fecha: 11-08-2017 Versión 2</p>
	<p>PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIONES MARN-FAUSAC</p>	

2.8. ANEXOS



**EA1. PLAN GENERAL DE TRABAJO PARA EL DIPLOMADO: "EDUCACIÓN AMBIENTAL
CON ÉNFASIS EN CAMBIO CLIMÁTICO"**



I. INFORMACION GENERAL

Departamento: _____ Sede: _____

Fechas: _____ No. Participantes: H _____ M _____ T _____ Grupo meta: _____

Facilitador(a): _____ Perfil del grupo: Básico: _____ Medio: _____ Avanzado: _____

Competencias generales esperadas:

II. DESARROLLO

Fecha	Módulo	No. Sesión	No. Horas	Contenido	Actividades principales	Recursos	Evaluación

Handwritten signature

Handwritten letter T

Fecha	Módulo	No. Sesión	No. Horas	Contenido	Actividades principales	Recursos	Evaluación

Lugar y Fecha: _____

Facilitador(a) _____

Nota: Envíe una copia de éste plan al Jefe del Departamento de Capacitación de la DJFOPAS, para el seguimiento respectivo.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

EA2. REGISTRO DE INSCRIPCIÓN

Lugar y fecha: _____

Nombres _____ Apellidos _____

Lugar y fecha de nacimiento _____ Día _____ Mes _____ Año _____

Documento Personal de Identificación-DPI- _____

Etnia: Maya Xinca Garífuna Ladino Otro

Profesión u oficio: _____ Institución _____

Último grado de estudio aprobado _____

Domicilio: _____

Teléfono casa _____ Celular _____ Correo electrónico _____

Firma de la o él participante:

Vo.Bo. Encargado de Registro:

EA2. REGISTRO DE INSCRIPCIÓN

Lugar y fecha: _____

Nombres _____ Apellidos _____

Lugar y fecha de nacimiento _____ Día _____ Mes _____ Año _____

Documento Personal de Identificación-DPI- _____

Etnia: Maya Xinca Garífuna Ladino Otro

Profesión u oficio: _____ Institución _____

Último grado de estudio aprobado _____

Domicilio: _____

Teléfono casa _____ Celular _____ Correo electrónico _____

Firma de la o él participante:

Vo.Bo. Encargado de Registro:





Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
EAS: Registro de participantes



Dirección - Unidad: _____
 Actividad: _____
 Lugar y Fecha de la Capacitación: _____
 Horario: _____

No.	Nombres y Apellidos	DPI	Telefono	Depto / Municipio	Sexo		Grupo étnico			Fecha de Nacimiento	Edad			Firma	
					M	F	Maya	Garifuna	Xinka		Ladino	0-12	13-30		31-60
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															






El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales La Universidad de San Carlos de Guatemala a través de la Facultad de Agronomía

Otorgan la presente Certificación a:

Por haber participado en el:

“Diplomado de Educación Ambiental, con énfasis en Cambio Climático”

Realizado el 23 de febrero, 2, 9, 16, 23 y 6 de abril 2017, con una duración de 48 horas.

Dirigido a Docentes de 2° y 3° grado de nivel primario.

Municipio de Colomba Costa Cuca, Departamento de Quetzaltenango.

Guatemala, 15 de Mayo de 2017

Ing. Mario Antonio Godínez López
Decano de la Facultad de Agronomía
Universidad de San Carlos de Guatemala

Lic. Byron Barrera Ortiz
Director de Formación y Participación Social
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales



CONTENIDO DEL DIPLOMADO EN EDUCACIÓN AMBIENTAL CON ÉNFASIS EN CAMBIO CLIMÁTICO

3841

Módulo	Temas	Contenidos	Horas
I	Rescate y posicionamiento de la identidad personal y la identidad cultural.	<ul style="list-style-type: none"> • Identidad Personal • Género y equidad de oportunidades • Multiculturalidad e Interculturalidad • Análisis de relaciones de poder en los espacios de participación social. • Introducción ser humano naturaleza 	12
II	Relación ser humano-naturaleza, haciendo énfasis en la importancia del agua, bosque, suelo, biodiversidad, desechos y su relación con el cambio climático.	<ul style="list-style-type: none"> • Cultura del agua, vulnerabilidades del recurso hídrico. Manejo integrado de cuenca. Bosque y su relación con el cambio climático. Residuos sólidos. Análisis de la cadena producción-consumo, Producción más Limpia y consumo responsable y su relación con el Cambio Climático, desde sus causas y efectos • Vulnerabilidad, adaptación y mitigación • Escenarios posibles del Cambio Climático. 	12
III	Microproyectos posibles para enfrentar el Cambio Climático, construcción de compromisos personales y colectivos, que planteen planes de trabajo ejecutables en el corto y mediano plazo.	<ul style="list-style-type: none"> • Principios de la Educación Ambiental • Planificación de proyectos. • Construcción de la Nueva Cultura Ambiental enfrentada al Cambio Climático, desde la construcción de compromisos personales y Colectivos. • Planificación para ejecutar 	12
IV	Didáctica Estrategia de Enseñanza y Aprendizaje de la Educación Ambiental.	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategias de Enseñanza y Aprendizaje de la Educación Ambiental de Acuerdo al Grupo de Meta. • Métodos, Técnicas de Enseñanza Aprendizaje y Actividades que privilegian al trabajo cooperativo y colaborativo en el Aula. 	12
Total horas de capacitación			48

Firma y Sello:

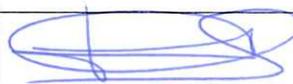
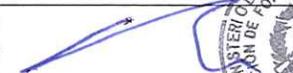
Licda. Guadalupe Uluán de Cárdenas
Docente



[Handwritten signature]

ÍNDICE

Ítem	Referencia	No. de Página
3.	<u>Presentación</u>	22
3.1	Objetivo	23
3.2	Alcance	23
3.3	Responsabilidad	23
3.4	Fundamento Legal	23
3.5	Formularios Relacionados	24
3.6	Definiciones, acrónimo y siglas	24
3.7	<u>Procedimientos:</u>	25
3.7.1	Descripción del Procedimiento	25
3.7.2	Diagrama de Flujo de Procedimiento	27
3.8	<u>Anexos</u>	28
	Formulario DCYA-RA-R-003 "Solicitud de Compra"	
	Formato VDAF-VHG-002 "Registro de Participantes"	
	Formato "Ficha Técnica"	

Elaborado por:	Fecha:	Firma:
Consultor de Manuales		
Revisado Por:	Fecha:	Firma:
Licenciada Ingrid Liseth Antón Mejía Jefa del Departamento de Capacitación	24-10-2017	
Visto Bueno por:		
Licenciado Byron Boanerges Barrera Ortiz Director de Formación y Participación Social	24-10-2017	



3.1. OBJETIVO:

Definir y documentar el procedimiento para la conmemoración de fechas ambientales en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales a través del Departamento de Capacitación.

3.2. ALCANCE:

El procedimiento aplica para las fechas conmemorativas que estén incluidas en el Plan Operativo Anual de la Dirección de Formación y Participación Social para el año correspondiente.

3.3. RESPONSABILIDAD:

- 3.3.1. Es responsabilidad del Capacitador o Asesor Técnico elaborar la planificación de la ejecución de las actividades de la conmemoración de acuerdo a lo planificado y autorizado.
- 3.3.2. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Capacitación, elaborar la planificación anual de las fechas conmemorativas con base en el calendario ambiental establecido y socializar dicha planificación; asimismo, aprobar la planificación presentada por el Capacitador o Asesor Técnico.
- 3.3.3. Es responsabilidad del Director de Formación y Participación Social velar porque todos los procedimientos y las actividades del Departamento de Capacitación se realicen en forma oportuna, eficiente y documentada.
- 3.3.4. Es responsabilidad de la Dirección de Auditoría Interna velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos normados y establecidos por la Contraloría General de Cuentas y por el Ministro de Ambiente y Recursos Naturales.

3.4. FUNDAMENTO LEGAL:

- 3.4.1. Decreto No. 68-86 "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
- 3.4.2. Acuerdo Gubernativo No. 50-2015 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- 3.4.3. Acuerdo Ministerial No. 7-2017 "Normas operativas para el funcionamiento de la Unidad de Información Pública, la Unidad de Género, la Dirección de Políticas, Dirección de Formación y Participación Social y los órganos de apoyo técnico y control interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	DCAP-EA-P -003 Fecha: 11-08-2017 Versión 2
	PROCEDIMIENTO: CONMEMORACIÓN DE FECHAS AMBIENTALES	

3.5. FORMULARIOS RELACIONADOS

Código	Nombre del Documento o dato
DCYA-RA-R-003	Formulario "Solicitud de Compra"
VDAF-VHG-002	Formato "Registro de Participantes"
s/c	Formato "Ficha Técnica"

3.6. DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y SIGLAS

- 3.6.1. MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 3.6.2. DIFOPAS:** Dirección de Formación y Participación Social del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 3.6.3. DCAP:** Departamento de Capacitación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 3.6.4. Cambio Climático:** Cambio de clima atribuido directa o indirectamente a la actividad humana que altera la composición de la atmósfera mundial y que se suma a la variabilidad natural del clima observada durante períodos de tiempo comparables.⁴
- 3.6.5. Capacitación:** Conjunto de medios que se organizan de acuerdo a un plan, para lograr que un individuo adquiera destrezas, valores o conocimientos teóricos, que le permitan realizar ciertas tareas o desempeñarse en algún ámbito específico, con mayor eficacia.
- 3.6.6. Conmemoración:** Recuerdo de una persona o acontecimiento y ceremonia o celebración con que se recuerda o realza.
- 3.6.7. Concientización:** Acción y efecto de crear conciencia entre la gente acerca de un problema o fenómeno que se juzga importante.
- 3.6.8. Educación Ambiental:** Proceso interdisciplinario para desarrollar individuos conscientes e informados acerca del ambiente en su totalidad, en su aspecto natural y modificado; con capacidad de asumir el compromiso de participar en la solución de problemas, toma de decisiones y actuar para asegurar la calidad ambiental.

⁴ Según la Convención marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (CMNUCC)



3.7. PROCEDIMIENTOS

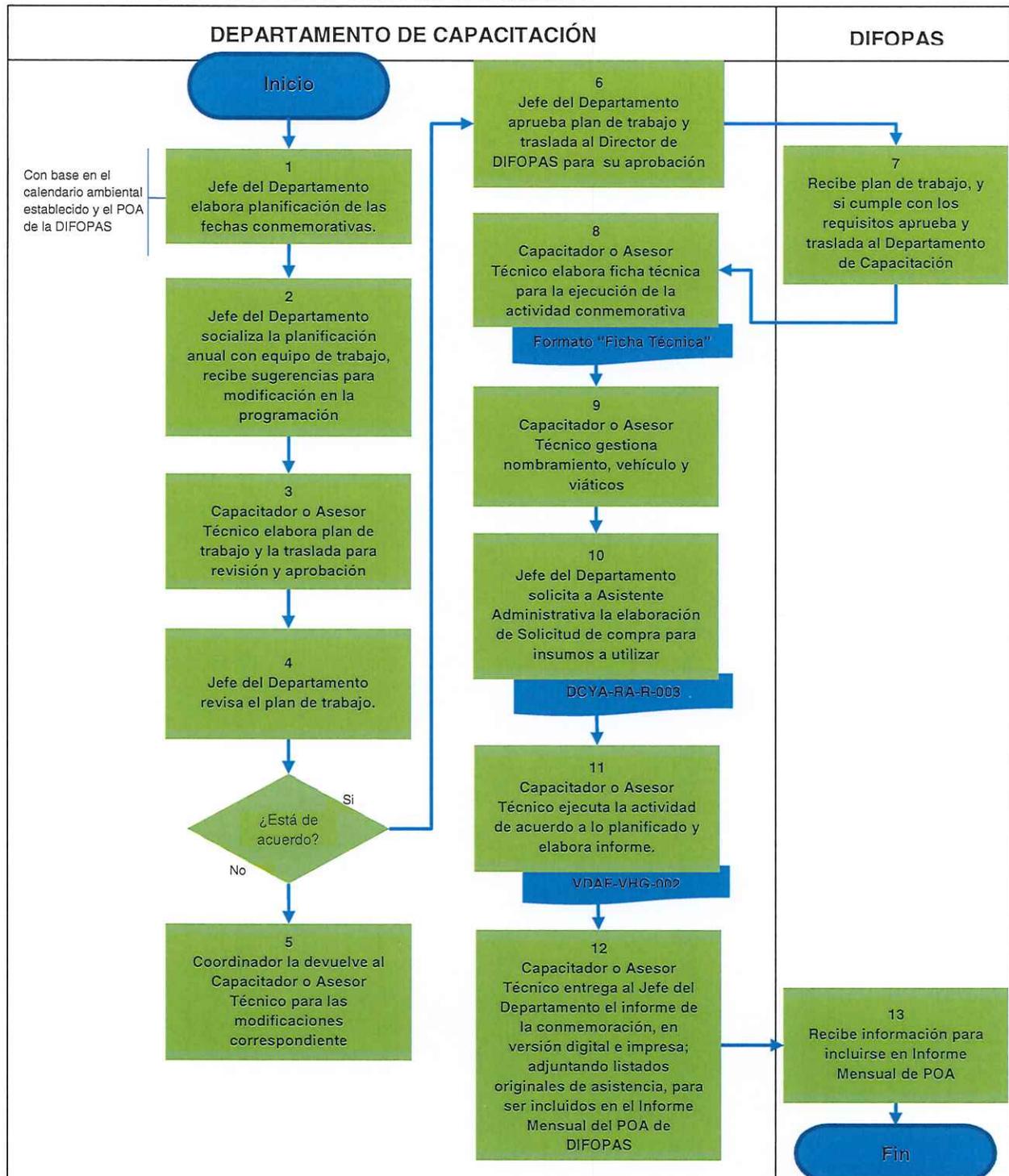
3.7.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	1.1. Jefe del Departamento	Elabora planificación anual de las fechas conmemorativas, con base en el calendario ambiental establecido; como se indica en el POA de la DIFOPAS.
		Socializa la planificación anual con el equipo de trabajo del Departamento, recibe sugerencias para modificación en la programación.
2.	2.1. Capacitador o Asesor Técnico	Elabora plan de trabajo para la actividad conmemorativa y la traslada al Jefe del Departamento para revisión y aprobación.
	2.2. Jefe del Departamento	Recibe y revisa el plan de trabajo, en caso: a) No está de acuerdo, lo devuelve para las modificaciones correspondientes. b) Está de acuerdo, aprueba el plan de trabajo y traslada al Director de DIFOPAS para su aprobación.
	2.3. Director de DIFOPAS	Recibe y revisa el plan de trabajo, si cumple con los requisitos aprueba y traslada al Departamento de Capacitación.
3.	3.1. Capacitador o Asesor Técnico	Recibe plan de trabajo aprobado y procede a elaborar la ficha técnica (formato "ficha técnica") para la ejecución de la actividad conmemorativa. Gestiona nombramiento, vehículos, viáticos con la Asistente de DIFOPAS, dependiendo el lugar de la conmemoración.
	3.2. Jefe del Departamento	Solicita a la Asistente Administrativa, la elaboración del Formulario DCYA-RA-R-003 "Solicitud de Compra" para la compra de insumos a utilizar durante la actividad, cuando proceda.

	3.3. Capacitador o Asesor Técnico	Ejecuta la actividad de conmemoración de acuerdo a lo planificado, registra la asistencia de los participantes (Formato VDAF-VHG-002 “Registro de Participantes”) y elabora informe de la misma.
4.	4.1. Capacitador o Asesor Técnico	Entrega al Jefe del Departamento, el informe de la conmemoración realizada, tanto en versión digital como en versión impresa; adjuntando los listados originales de asistencia para ser incluidos en el Informe Mensual del POA de la DIFOPAS.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



3.7.2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



3.8. ANEXO



DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES
MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
SOLICITUD DE COMPRA

DCYA-RA-R-003

Versión 2

Centro de Costo:
No. de Pedido:

Señor Jefe
Departamento de Compras y Adquisiciones
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

Fecha: _____

Por este medio, me permito solicitar que se realicen las gestiones correspondientes, a efecto de adquirir los bienes y/o servicios que describo a continuación:

No.	Descripción del Insumo	Cantidad Solicitada	Cantidad Autorizada	* Renglón	* Código Insumo	Monto	Presentación del Insumo
1							
2							
3							
4							
5							

*La columna de Renglón y de Código de Insumo serán llenadas por la Dirección de Planificación

JUSTIFICACION: _____

Observaciones: _____

(f) _____ Solicitante	(f) _____ Vo.Bo. Director	SELLO ALMACÉN
--------------------------	------------------------------	--------------------------

ESTA SECCIÓN ES DE USO EXCLUSIVO DE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DIRECCIÓN FINANCIERA
SEGÚN CENTRO DE COSTO LA PREORDEN SERÁ GESTIONADA POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN O COORDINACIÓN NACIONAL

Modalidad de Pago:

a) Acreditamiento

b) Fondo Rotativo

1 No se cuenta con disponibilidad financiera para realizar la compra

2 Se emite Certificación Presupuestaria

(f) _____
Departamento de Presupuesto

Preorden No. _____

Consolidación No. _____

Liquidación No. _____

Adjudicación No. _____

(f) _____
Vo.Bo. Director Financiero

(f) _____
Vo.Bo. Director Administrativo



INSTRUCTIVO SOLICITUD DE COMPRA

Centro de Costos, Número de Pedido y Fecha:

- 1.- El solicitante deberá colocar el Centro de Costo correspondiente (consultar listado abajo)
- 2.- Número de Pedido deberá ser colocado por Depto. de compras.
- 3.- Fecha de la Solicitud de Compra.

El interesado deberá detallar lo solicitado en las columnas de la 4 a la 10 exceptuando las columnas 7,8 y 9:

- 4.- Características básicas del insumo, bien o servicio que se va adquirir (considerar color u otro detalle importante).
- 5.- Cantidad solicitada.
- 6.- Cantidad que autoriza la Dirección Administrativa en función de la disponibilidad presupuestaria.
- 7.- Renglón Presupuestario que será colocado por la Dirección de Planificación.
- 8.- Código del Insumo que será colocado por la Dirección de Planificación.
- 9.- Precio o valor de los insumos, bienes o servicios a adquirir, será colocado por el Departamento de Compras y Adquisiciones
- 10.- Unidad de medida o presentación física con la que ofrecen los proveedores la entrega de los insumos o bienes (litros, galones, libras, docenas, cajas, otros)

Otros complementos:

- 11.- Describir brevemente el porqué de la necesidad de adquirir los insumos, bienes o servicios que se solicitan y la finalidad de los mismos.
- 12.- Describir si hay algún aspecto especial que se requiera a tomar en cuenta.
- 13.- Firma y sello del solicitante.
- 14.- Firma y sello de la autoridad inmediata del solicitante.
- 15.- En el caso que la solicitud es de bienes materiales e insumos, y no hay existencia, el Depto. de Almacén colocará el Sello respectivo en el que se indica que no hay existencia de lo solicitado.

LISTADO DE LOS CENTROS DE COSTO

CENTRO DE COSTO	NOMBRE
4832	Administración y Finanzas
	• Servicios de Dirección y Coordinación
	○ Dirección de Recursos Humanos
	○ Dirección de Informática
	○ Unidad de Información Pública
	• Servicios de Administración y Finanzas
	○ Dirección Administrativa
	○ Dirección Financiera
	• Servicios de Asesoría Jurídica
	• Servicios de Auditoría Interna
	• Partidas no asignables a Programas
	• Servicios de Planificación y Programación
	• Dirección y Coordinación
	○ Unidad de Proyectos
	○ Secretaría General
○ Unidad de Cooperación Internacion	
○ Unidad de Relaciones Públicas y Prc	
○ Unidad de Género	
○ Unidad de Multiculturalidad	
• Dirección y Coordinación PDPCRBM	
12699	AMASURLI
6082	AMPI
2545	Delegación de Alta Verapaz
3273	Delegación de Baja Verapaz
2922	Delegación de Chimaltenango
1942	Delegación de Chiquimula
10379	Delegación de El Progreso
1667	Delegación de Escuintla
5549	Delegación de Guatemala
2914	Delegación de Huehuetenango
15744	Delegación de Izabal
2260	Delegación de Jalapa
3287	Delegación de Jutiapa
2710	Delegación de Petén
2803	Delegación de Quetzaltenango
2911	Delegación de Quiché
1825	Delegación de Sacatepéquez
3206	Delegación de San Marcos
1997	Delegación de Santa Rosa
3323	Delegación de Sololá
2552	Delegación de Suchitepéquez
2622	Delegación de Totonicapán
2923	Delegación de Zacapa
2703	Delegación de Retalhuleu
14358	Dirección de Cambio Climático
14359	Dirección de Cuencas y Programas Estratégicos
4039	Dirección de Cumplimiento Legal
4692	Dirección de Formación y Participación Social
4613	Dirección de Gestión Ambiental
5188	Dirección de Políticas





REGISTRO DE PARTICIPANTES

Código: VDAF-VHG-002

Nombre de la Actividad:

Objetivo de la Actividad:

Fecha:

Lugar:

Horario:

No.	Nombre y Apellido	CUI/DPI	Institución/ Organización	SEXO	PUEBLO					* COMUNIDAD LINGÜÍSTICA	EDAD				Teléfono	Correo Electrónico	DOMICILIO Departamento / Municipio	** Discapacidad	Firma o Impresión Dactilar	
					Hombre	Mujer	Maya	Garífuna	Xinka		Mestizo	Otro	0-13	14-30						31-60
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				

* 1) Achi, 2) Awakateko, 3) Chalchiteko, 4) Chalchiteko, 5) Ch'orti', 6) Chuji, 7) Garínagu/Garífuna 8) Itza', 9) Ixil, 10) Jakalteko/Popt'i', 11) Kaqchikel, 12) K'iche', 13) Mam, 14) Mopan, 15) Poqomam, 16) Poqomchi', 17) Q'anjob'al, 18) Sakapulteko, 19) Sakapulteko, 20) Sipakapense, 21) Tektiteko, 22) Tz'utujil, 23) Uspanteko 24) Xinka, 25) Español

** 1) Si, 2) No





CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Sobre temas ambientales con enfoque de género, pueblos indígenas y multiculturalidad

OBJETIVO:

Presencial

Horas --:-- a --:-- horas

No. de Participantes: _____

Fecha: dd/mm/aa

GRUPO OBJETIVO:

TEMAS	SUBTEMAS	ACTIVIDADES	METODOLOGIA	RECURSOS	EVALUACION

OBSERVACIONES:

Responsable _____

Vo. Bo. _____



[Handwritten signature]

ÍNDICE

Ítem	Referencia	No. de Página
4	<u>Presentación</u>	29
4.1	Objetivo	30
4.2	Alcance	30
4.3	Responsabilidad	30
4.4	Fundamento Legal	30
4.5	Formularios Relacionados	31
4.6	Definiciones, acrónimos y siglas	31
4.7	<u>Procedimientos:</u>	32
4.7.1	Descripción del Procedimiento	32
4.7.2	Diagrama de Flujo de Procedimiento	34
4.8	<u>Anexos</u>	35
	Formato VDAF-VHG-002 "Registro de Participantes"	
	Formato de Ficha técnica	

Elaborado por:	Fecha:	Firma:
Consultor de Manuales		
Revisado Por:	Fecha:	Firma:
Licenciada Ingrid Liseth Antón Mejía Jefa del Departamento de Capacitación	24-10-2017	
Visto Bueno por:		
Licenciado Byron Boanerges Barrera Ortiz Director de Formación y Participación Social	24-10-2017	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	DCAP-EA-P-004 Fecha: 11-08-2017 Versión 2
	PROCEDIMIENTO: CAPACITACIONES, CHARLAS Y TALLERES	

4.1. OBJETIVO:

Definir y documentar el procedimiento para la planificación y ejecución de capacitaciones, charlas y talleres por parte del Departamento de Capacitación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

4.2. ALCANCE:

El procedimiento aplica para la realización de capacitaciones, charlas y talleres que sean autorizados por parte de la Dirección de Formación y Participación Social del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, a través del Departamento de Capacitación.

4.3. RESPONSABILIDAD:

- 4.3.1. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Capacitación, incluir las solicitudes de las charlas y/o talleres dentro de la planificación mensual del Departamento con base y de acuerdo a los recursos disponibles; así mismo, verificar que su implementación y ejecución se desarrolle en forma oportuna, eficaz y documentada.
- 4.3.2. Es responsabilidad del Capacitador o Asesor Técnico planificar y ejecutar las capacitaciones, charlas y talleres que le sean asignados por el Jefe del Departamento.
- 4.3.3. Es responsabilidad del Director de Formación y Participación Social, velar porque los procedimientos y actividades del Departamento de Capacitación se realicen en forma oportuna, eficiente y documentada.
- 4.3.4. Es responsabilidad de la Dirección de Auditoría Interna velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos normados y establecidos por la Contraloría General de Cuentas y por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

4.4. FUNDAMENTO LEGAL:

- 4.4.1. Decreto No. 68-86 "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
- 4.4.2. Decreto No. 7-2013 "Ley Marco para Regular la Reducción de la Vulnerabilidad, la Adaptación Obligatoria ante los Efectos del Cambio Climático y la Mitigación de Gases de Efecto Invernadero"
- 4.4.3. Acuerdo Gubernativo No. 50-2015 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- 4.4.4. Acuerdo Ministerial No. 66-2015 "Normas Operativas de Funcionamiento del Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático"
- 4.4.5. Acuerdo Ministerial No. 7-2017 "Normas operativas para el funcionamiento de la Unidad de Información Pública, la Unidad de Género, la Dirección de Políticas, Dirección de





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE
CAPACITACIÓN**

**PROCEDIMIENTO: CAPACITACIONES,
CHARLAS Y TALLERES**

DCAP-EA-P-004
Fecha: 11-08-2017
Versión 2

Formación y Participación Social y los órganos de apoyo técnico y control interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.

4.4.6. Acuerdo Gubernativo No. 189-2017 “Política Nacional de Educación Ambiental de Guatemala”

4.5. FORMULARIOS RELACIONADOS

Código	Nombre del Documento o dato
VDAF-VHG-002	Formato “Registro de Participantes”
s/c	Formato de Ficha técnica

4.6. DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y SIGLAS

4.6.1. **MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

4.6.2. **DIFOPAS:** Dirección de Formación y Participación Social del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

4.6.3. **DCAP:** Departamento de Capacitación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

4.6.4. **Cambio Climático:** Cambio de clima atribuido directa o indirectamente a la actividad humana que altera la composición de la atmósfera mundial y que se suma a la variabilidad natural del clima observada durante períodos de tiempo comparables.⁵

4.6.5. **Capacitación:** Conjunto de medios que se organizan de acuerdo a un plan, para lograr que un individuo adquiera destrezas, valores o conocimientos teóricos, que le permitan realizar ciertas tareas o desempeñarse en algún ámbito específico, con mayor eficacia.

4.6.6. **Charla:** Conferencia o disertación acerca de un tema que se da en un ambiente familiar, distendido y ameno, sin la solemnidad o formalidad habituales.

4.6.7. **Concientización:** Acción y efecto de crear conciencia entre la gente acerca de un problema o fenómeno que se juzga importante.

4.6.8. **Educación Ambiental:** Proceso interdisciplinario para desarrollar individuos conscientes e informados acerca del ambiente en su totalidad, en su aspecto natural y modificado; con capacidad de asumir el compromiso de participar en la solución de problemas, toma de decisiones y actuar para asegurar la calidad ambiental.

4.6.9. **Sensibilización:** Es la concienciación o influencia sobre las personas para que recapaciten y reciban el valor o la importancia de algo.

4.6.10. **Taller:** Curso, generalmente breve, en el que se enseña una determinada actividad práctica o artística.

⁵ Según la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (CMNUCC)



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN</p>	<p>DCAP-EA-P-004 Fecha: 11-08-2017 Versión 2</p>
	<p>PROCEDIMIENTO: CAPACITACIONES, CHARLAS Y TALLERES</p>	

4.7. PROCEDIMIENTOS

4.7.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

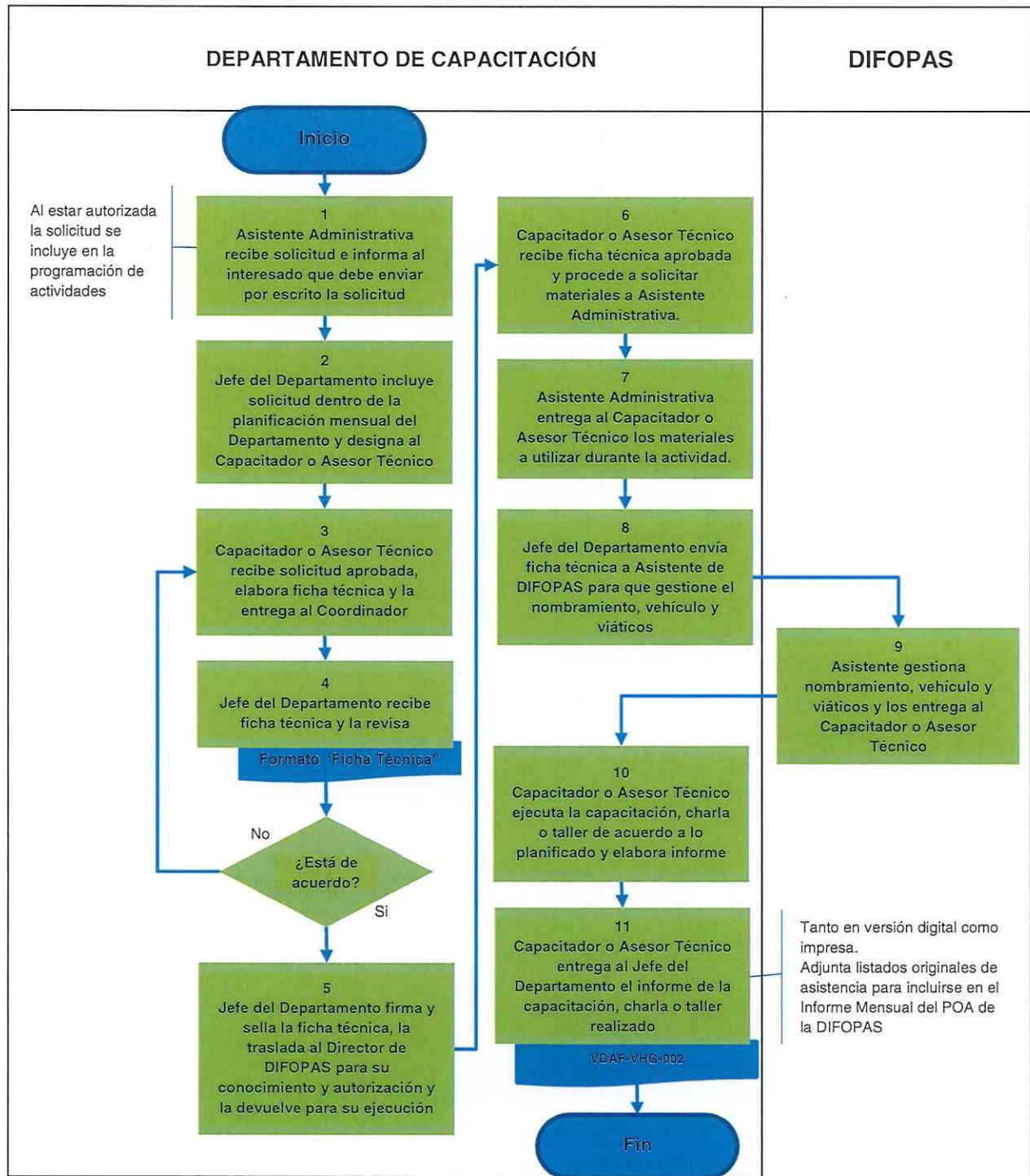
PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	1.1. Asistente Administrativa	Recibe solicitud por vía telefónica, correo electrónico o personalmente para impartir capacitación, charla o taller en temas ambientales e informar al interesado que debe enviar por escrito la solicitud dirigida al Jefe del Departamento, para que luego de su autorización se incluya en la programación de actividades del Departamento.
2.	2.1. Jefe del Departamento	Recibe solicitud física y/o por correo electrónico y la incluye dentro de la planificación mensual del Departamento y designa al Capacitador o Asesor Técnico para que imparta la capacitación, charla o taller.
	2.2. Capacitador o Asesor Técnico	Recibe la solicitud física y/o correo electrónico aprobado, elabora ficha técnica (formato “Ficha técnica”) para la capacitación, charla o taller y la entrega al Jefe para su revisión y aprobación.
	2.3. Jefe del Departamento	Recibe y revisa ficha técnica. En caso: a) No está de acuerdo la devuelve para las modificaciones correspondientes. b) Está de acuerdo la firma y sella e informa al Director de DIFOPAS para su conocimiento y autorización
	2.4. Capacitador o Asesor Técnico	Recibe ficha técnica aprobada y procede a solicitar materiales a Asistente Administrativa, en caso va a utilizar durante la capacitación, charla o taller.
	2.5. Asistente Administrativa	Entrega al Capacitador o Asesor Técnico los materiales a utilizar durante la actividad.



	2.6. Jefe del Departamento	Envía ficha técnica al Asistente de DIFOPAS para que gestione el nombramiento respectivo; así como también vehículo y viáticos, cuando proceda.
	2.7. Asistente de DIFOPAS	Gestiona nombramiento, vehículo y viáticos si fueran necesarios y los entrega al Capacitador o Asesor Técnico.
3.	3.1. Capacitador o Asesor Técnico.	Ejecuta la capacitación, charla o taller de acuerdo a lo planificado y elabora informe de la actividad.
4.	4.1. Capacitador o Asesor Técnico.	Entrega al Jefe el Informe de la capacitación, charla o taller realizado, tanto en versión digital como en versión impresa, adjuntando los listados originales de asistencia (Formato VDAF-VHG-002 "Registro de Participantes") para ser incluidos en el Informe Mensual del POA de la DIFOPAS.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



4.7.2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



4.8. ANEXO



CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Sobre temas ambientales con enfoque de género, pueblos indígenas y multiculturalidad

OBJETIVO:

Presencial Horas --:-- a --:-- horas No. de Participantes: _____ Fecha: dd/mm/aa

GRUPO OBJETIVO:

TEMAS	SUBTEMAS	ACTIVIDADES	METODOLOGIA	RECURSOS	EVALUACION

OBSERVACIONES:

Responsable _____

Vo. Bo. _____





REGISTRO DE PARTICIPANTES

Código: VDAF-VHG-002

Nombre de la Actividad:

Objetivo de la Actividad:

Fecha:

Lugar:

Horario:

No.	Nombre y Apellido	CU/DPI	Institución/ Organización	SEXO	PUEBLO					* COMUNIDAD LINGÜÍSTICA	EDAD				Teléfono	Correo Electrónico	DOMICILIO Departamento / Municipio	** Discapacidad	Firma o Impresión Dactilar	
					Hombre	Mujer	Maya	Garfuna	Xinka		Mestizo	Otro	0-13	14-30						31-60
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				

* 1) Achi, 2) Akateko, 3) Awakateko, 4) Chalchiteko, 5) Ch'orti', 6) Chuj, 7) Garfuna/Garfuna 8) Itza', 9) Ixil, 10) Jakalteko/Popti', 11) Kaqchikel, 12) K'iche', 13) Mam, 14) Mopan, 15) Poqoman, 16) Poqomchi', 17) Q'anjob'al, 18) Q'eqchi', 19) Sakaputeko, 20) Sipakapense, 21) Tektiteko, 22) Tz'utujil, 23) Uspanteko 24) Xinka, 25) Español

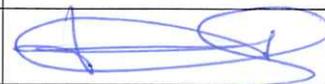
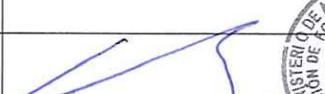
** 1) Si, 2) No



Handwritten signature and initials in blue ink.

ÍNDICE

Ítem	Referencia	No. de Página
5	<u>Presentación</u>	36
5.1	Objetivo	37
5.2	Alcance	37
5.3	Responsabilidad	37
5.4	Fundamento Legal	38
5.5	Formularios Relacionados	38
5.6	Norma Específica	38
5.7	Definiciones, acrónimos y siglas	38
5.8	<u>Procedimientos:</u>	40
5.8.1	Descripción del Procedimiento	40
5.8.2	Diagrama de Flujo de Procedimiento	43
5.9	<u>Anexos</u>	45
	Formato de solicitud de implementación de un curso	
	Guía para diseño, implementación y evaluación de un programa, proyecto, curso y/o capacitación de temática en Materia Ambiental.	
	Formato Ficha de Inscripción	
	Guía del participante –Educación en Línea-	

Elaborado por:	Fecha:	Firma:
Consultor de Manuales		
Revisado Por:	Fecha:	Firma:
Licenciada Ingrid Liseth Antón Mejía Jefa del Departamento de Capacitación	24-10-2017	
Visto Bueno por:		
Licenciado Byron Boanerges Barrera Ortiz Director de Formación y Participación Social	24-10-2017	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	DCAP-EA-P-005 Fecha: 11-08-2017 Versión 2
	PROCEDIMIENTO: PLATAFORMA VIRTUAL	

5.1. OBJETIVO:

Definir y documentar el procedimiento para la ejecución de diplomados, cursos, seminarios, foros y talleres virtuales y presenciales a través de la plataforma virtual del Departamento de Capacitación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

5.2. ALCANCE:

El procedimiento aplica para la realización de diplomados, cursos, seminarios, foros y talleres virtuales y presenciales que ofrece el Departamento de Capacitación a través del Aula Virtual especializado en la temática ambiental.

5.3. RESPONSABILIDAD:

- 5.3.1. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Capacitación, coordinar y evaluar el diseño e implementación de diplomados, cursos, seminarios, foros y talleres virtuales a través de la Plataforma Virtual.
- 5.3.2. Es responsabilidad del Capacitador o Asesor Técnico, planificar y ejecutar diplomados, cursos, seminarios, foros y talleres virtuales y presenciales, que le sean asignados por el Jefe del Departamento.
- 5.3.3. Es responsabilidad del Administrador del Aula Virtual, crear el curso solicitado por la Dependencia Administrativa, inscribir a los participantes, asignar tutores según corresponda el curso creado y apoyar en las dudas que susciten por parte de los tutores y participantes acerca del funcionamiento técnico y conceptual del curso en el aula virtual.
- 5.3.4. Es responsabilidad del Tutor (Capacitador o Asesor Técnico), monitorear y registrar la participación y control académico del solicitante, dar seguimiento a las actividades asignadas e ingresar las evaluaciones por módulo previsto.
- 5.3.5. Es responsabilidad del Director de Formación y Participación Social, velar porque los procedimientos y actividades del Departamento de Capacitación se realicen en forma oportuna, eficiente y documentada.
- 5.3.6. Es responsabilidad de la Dirección de Auditoría Interna velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos normados y establecidos por la Contraloría General de Cuentas y por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	DCAP-EA-P-005 Fecha: 11-08-2017 Versión 2
	PROCEDIMIENTO: PLATAFORMA VIRTUAL	

5.4. FUNDAMENTO LEGAL:

- 5.4.1. Decreto No. 68-86 “Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente”.
- 5.4.2. Decreto No. 7-2013 “Ley Marco para Regular la Reducción de la Vulnerabilidad, la Adaptación Obligatoria ante los Efectos del Cambio Climático y la Mitigación de Gases de Efecto Invernadero”
- 5.4.3. Acuerdo Gubernativo No. 50-2015 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- 5.4.4. Acuerdo Ministerial No. 66-2015 “Normas Operativas de Funcionamiento del Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático”
- 5.4.5. Acuerdo Ministerial No. 7-2017 “Normas operativas para el funcionamiento de la Unidad de Información Pública, la Unidad de Género, la Dirección de Políticas, Dirección de Formación y Participación Social y los órganos de apoyo técnico y control interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- 5.4.6. Acuerdo Gubernativo No. 189-2017 “Política Nacional de Educación Ambiental de Guatemala”
- 5.4.7. Manual de Funcionamiento de la Plataforma Virtual, Dirección de Formación y Participación Social –DIFOPAS-

5.5. FORMULARIOS RELACIONADOS

Código	Nombre del Documento o dato
s/c	Formato de solicitud de implementación de un curso
s/c	Guía para diseño, implementación y evaluación de un programa, proyecto, curso y/o capacitación de temática en Materia Ambiental.
s/c	Formato Ficha de Inscripción
s/c	Guía del participante –Educación en Línea-

5.6. NORMA ESPECÍFICA

- 5.6.1. Para la acreditación del curso inscrito en el Aula Virtual, es necesario que la persona participante apruebe con un mínimo de 70 puntos en promedio y haber cursado todos los módulos establecidos, para tener derecho a diploma o certificación.

5.7. DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y SIGLAS

- 5.7.1. **MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 5.7.2. **DIFOPAS:** Dirección de Formación y Participación Social del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 5.7.3. **DCAP:** Departamento de Capacitación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN</p>	<p>DCAP-EA-P-005 Fecha: 11-08-2017 Versión 2</p>
	<p>PROCEDIMIENTO: PLATAFORMA VIRTUAL</p>	

- 5.7.4. Cambio Climático:** Cambio de clima atribuido directa o indirectamente a la actividad humana que altera la composición de la atmósfera mundial y que se suma a la variabilidad natural del clima observada durante períodos de tiempo comparables.⁶
- 5.7.5. Capacitación:** Conjunto de medios que se organizan de acuerdo a un plan, para lograr que un individuo adquiera destrezas, valores o conocimientos teóricos, que le permitan realizar ciertas tareas o desempeñarse en algún ámbito específico, con mayor eficacia.
- 5.7.6. Charla:** Conferencia o disertación acerca de un tema que se da en un ambiente familiar, distendido y ameno, sin la solemnidad o formalidad habituales.
- 5.7.7. Concientización:** Acción y efecto de crear conciencia entre la gente acerca de un problema o fenómeno que se juzga importante.
- 5.7.8. Educación Ambiental:** Proceso interdisciplinario para desarrollar individuos conscientes e informados acerca del ambiente en su totalidad, en su aspecto natural y modificado; con capacidad de asumir el compromiso de participar en la solución de problemas, toma de decisiones y actuar para asegurar la calidad ambiental.
- 5.7.9. Plataforma virtual:** Sistema que permite la ejecución de diversos diplomados, cursos, seminarios, foros y talleres sobre materia ambiental, dando a los usuarios la posibilidad de acceder a ellas a través de Internet.
- 5.7.10. Sensibilización:** Es la concienciación o influencia sobre las personas para que recapaciten y reciban el valor o la importancia de algo.
- 5.7.11. Taller:** Curso, generalmente breve, en el que se enseña una determinada actividad práctica o artística.
- 5.7.12. Tutor:** Persona que facilitan los cursos en línea a través de la plataforma virtual.

⁶ Según la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (CMNUCC)



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN</p>	<p>DCAP-EA-P-005 Fecha: 11-08-2017 Versión 2</p>
	<p>PROCEDIMIENTO: PLATAFORMA VIRTUAL</p>	

5.8. PROCEDIMIENTOS

5.8.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	1.1. Dependencia Administrativa del MARN	Solicita a la DIFOPAS el Formato de solicitud de implementación de un curso , detallando las características del curso en interés (nombre del curso, fecha de inicio y fecha de finalización, nombre y cantidad de módulos, objetivos, etc.)
2.	2.1. Director de DIFOPAS	Analiza y autoriza el curso solicitado y envía nota de aprobación a la Dependencia Administrativa solicitante y traslada al Jefe del Departamento de Capacitación.
3.	3.1. Jefe del Departamento de Capacitación	Recibe solicitud de curso y asigna al Capacitador o Asesor Técnico para la elaboración de la Guía para diseño, implementación y evaluación de un programa, proyecto, curso y/o capacitación de temática en Materia Ambiental .
4.	4.1. Capacitador o Asesor Técnico	Elabora la Guía para diseño, implementación y evaluación de un programa, proyecto, curso y/o capacitación de temática en Materia Ambiental del curso solicitado, adjuntando en Excel Formato Ficha de Inscripción , listado de tutores; y traslada al Jefe del Departamento de Capacitación.
5.	5.1. Jefe del Departamento de Capacitación	Recibe y revisa lo solicitado, si cumple con los requisitos, traslada al Director de DIFOPAS para su conocimiento y autorización
6.	6.1. Director de DIFOPAS	Revisa y autoriza el diseño del curso solicitado y traslada al Jefe del Departamento de Capacitación.
7.	7.1. Jefe del Departamento de Capacitación	Traslada al Administrador del Aula Virtual en DIFOPAS para la creación del curso con las características solicitadas.



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN</p>	<p>DCAP-EA-P-005 Fecha: 11-08-2017 Versión 2</p>
	<p>PROCEDIMIENTO: PLATAFORMA VIRTUAL</p>	

8.	8.1. Administrador del Aula Virtual	Crea el curso solicitado con la información de la Guía para diseño, implementación y evaluación de un programa, proyecto, curso y/o capacitación de temática en Materia Ambiental , asigna a los tutores (deben contar con correo electrónico activo) y publica en la Plataforma Virtual.
9.	9.1. Usuario	Solicita inscripción al curso de interés publicado en la Plataforma Virtual, al Departamento de Capacitación, brindando correo electrónico activo.
10.	10.1. Administrador del Aula Virtual	Crea usuario solicitado, enviando al correo electrónico del solicitante el usuario y clave de acceso al aula virtual y asigna tutor para dar apoyo técnico y de diseño al participante.
11.	11.1. Usuario	Ingresa a la página del MARN www.marn.gob.gt en la opción de tutorías virtuales, ingresa usuario y contraseña enviada al correo, descarga la Guía del participante –Educación en Línea- y procede a la participación activa en el curso inscrito.
12.	12.1. Tutor (Capacitador o Asesor Técnico)	Monitorea y registra la participación (foros, chats o ejercicios) y control académico del solicitante, da seguimiento a las actividades asignadas (tareas o documentos) e ingresa las evaluaciones por módulo previsto, durante la duración del curso.
13.	13.1. Tutor (Capacitador o Asesor Técnico)	Al finalizar el curso, realiza registro de participación y control académico de cada participante (notas obtenidas y evaluaciones) y traslada al Departamento de Capacitación para la elaboración de las certificaciones y diplomas del curso. OBSERVACIÓN: La entrega de diplomas y/o certificaciones pueden ser entregados en digital o presencial.

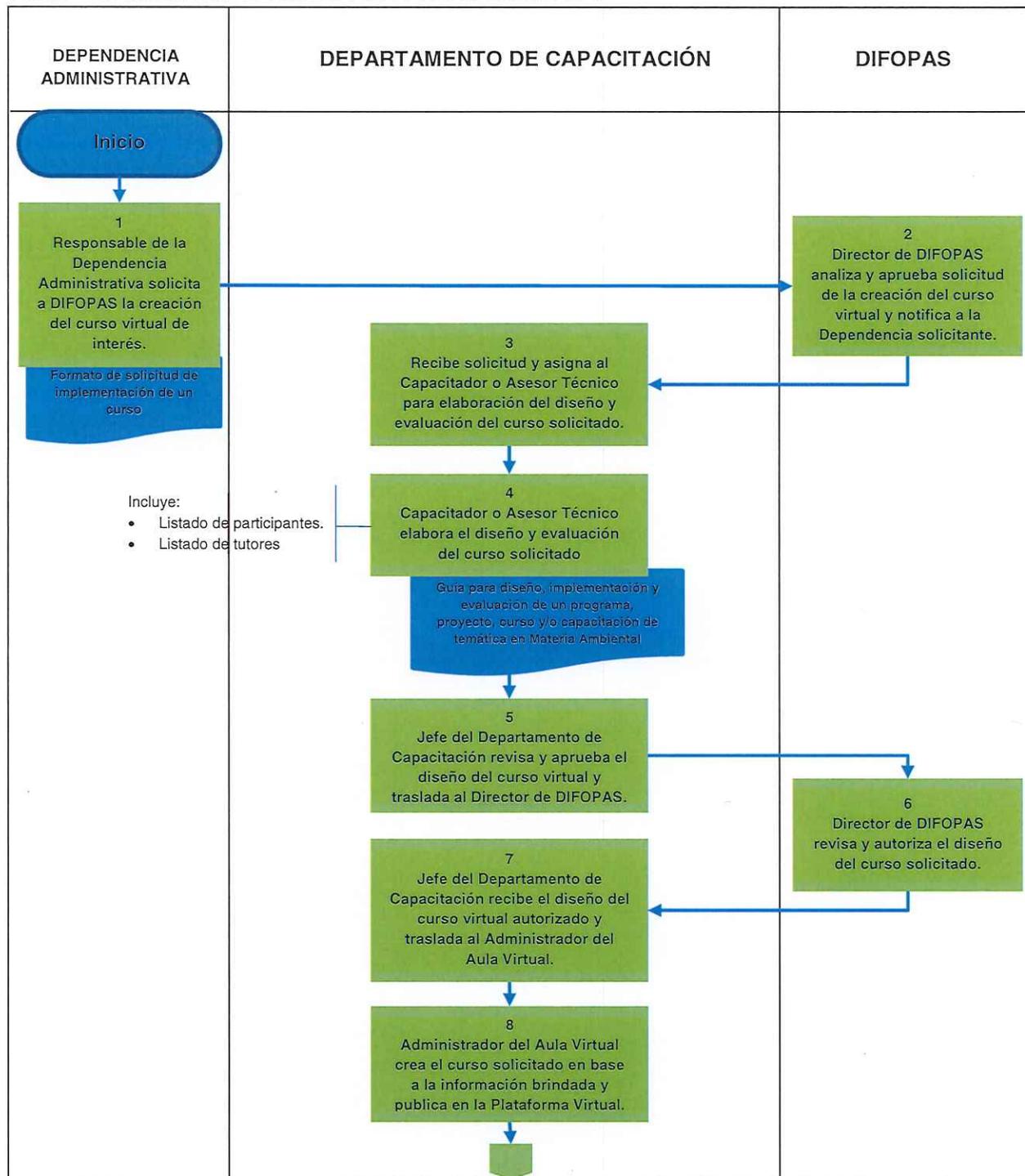


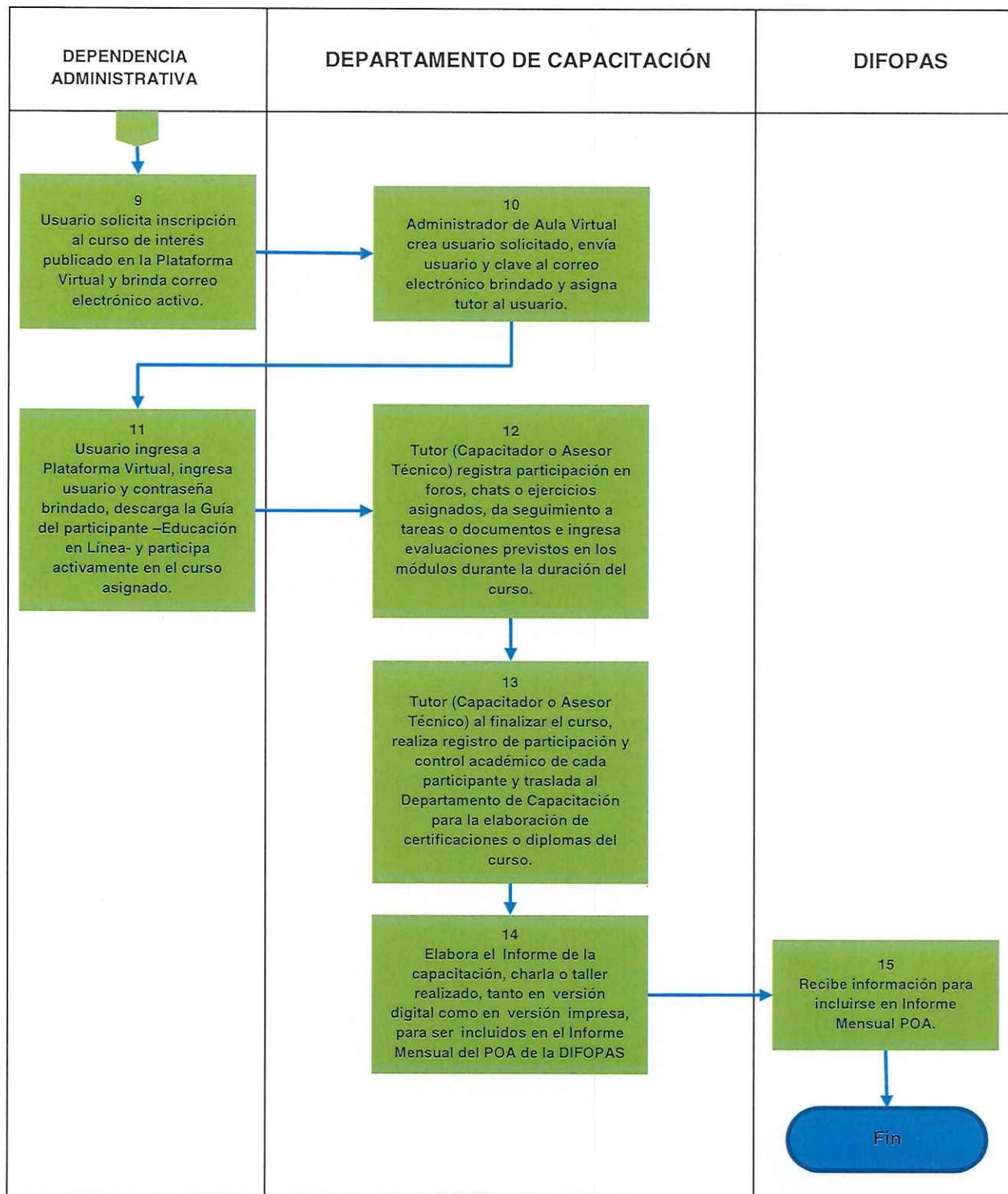
 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN</p>	<p>DCAP-EA-P-005 Fecha: 11-08-2017 Versión 2</p>
	<p>PROCEDIMIENTO: PLATAFORMA VIRTUAL</p>	

14.	<p>14.1. Capacitador o Asesor Técnico</p>	<p>Entrega al Jefe del Departamento de Capacitación, el Informe de la capacitación, charla o taller realizado, tanto en versión digital como en versión impresa, adjuntando las fichas originales de inscripción para ser incluidos en el Informe Mensual del POA de la DIFOPAS.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



5.8.2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO





5.9. ANEXO

Anexo 1

Solicitud para Implementación de un curso en el Aula Virtual DIFOPAS

1. Nombre de la persona que solicita: _____

2. Cargo: _____

3. Dirección /Institución: _____

4. Fecha: _____ 5. Fecha prevista para inicio del curso: _____

6. Nombre del

Curso: _____

7. Tipo de audiencia a la que está dirigido el curso:

___(Anotar la cantidad aproximada de participantes esperados) _____

8. Temática: _____

9. Nombre de los Módulos previstos

10. Número total de horas: _____ Fecha Finalización prevista: _____

11. Objetivos del curso:



12. Breve descripción del curso

Enviar a:

1. Licda. Ingrid Liseth Antón Mejía
Tel. 24230500 Ext. 2122
Correo Electrónico: ilanton@marn.gob.gt

2. Sr. Willian Ortiz
Tel. 24230500 Ext. 2122
Correo Electrónico: wortiz@marn.gob.gt



Anexo 2
Guía para Diseño, Implementación y Evaluación de un Programa,
Proyecto, Curso y/o Capacitación de Temática en Materia Ambiental

Carta Descriptiva de la Temática a Capacitar

I. Identificación
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales Dirección de Formación y Participación Social
Tema: Producción Más Limpia (Producción Responsable)
Niveles de Capacitación:
Población Meta:
Modalidad:
Número Total de Horas

II. Antecedentes de la Implementación de la Temática



III. Campo de Acción y Funciones (Necesidades que atenderá o sea la Justificación)

IV. Descripción del Proceso de Capacitación

V. Propósitos

- Generales
- Específicos

VI. Competencias Específicas

VII. Indicador de Logro

--	--



VIII. Perfiles
<ul style="list-style-type: none"> • Egreso • Ingreso <p>DIFOPAS</p>

IX. Contenido			
Tema	Sub-tema	Actividades	Tiempo
1.	1.1. 1.2. 1.3.	DIFOPAS	
2.	2.1. 2.2. 2.3.		

X. Metodología y Estrategias Didácticas
<p>ESTO LO HACE LA DIFOPAS</p>




XI. Criterios de Evaluación

DIFOPAS

Referencias Bibliográficas

Enviar a:

3. Licda. Ingrid Liseth Antón Mejía
Tel. 24230500 Ext. 2122
Correo Electrónico: ilanton@marn.gob.gt

4. Sr. Willian Ortiz
Tel. 24230500 Ext. 2122
Correo Electrónico: wortiz@marn.gob.gt



**DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL
-DIFOPAS-**

Manual de Funcionamiento de la Plataforma Virtual

Dirigido a:

Direcciones del MARN

Tutores

Guatemala, octubre de 2015



PRESENTACION

El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales a través de la Dirección de Formación y Participación Social -DIFOPAS-, pone a disposición de las diferentes Direcciones del MARN una herramienta de educación Virtual para la formación y capacitación de los servidores públicos.

La Dirección de Formación y Participación Social -DIFOPAS-, promueve, asesora y coordina eventos de reflexión, investigación, análisis, discusión y propuestas sobre el ambiente, los recursos naturales y cambio climático para generar consensos en el marco de la gestión ambiental nacional. Es también un ente que diseña e implementa diplomados, cursos, seminarios, foros y talleres virtuales y presenciales.

La Dirección de Formación y Participación Social -DIFOPAS-, cuenta con personal capacitado para brindar el soporte necesario para la implementación de los diferentes cursos, en el área técnica, de diseño de contenidos y de metodología, con amplio conocimiento y experiencia en esta metodología, esto contribuye sustancialmente para que los participantes de los diferentes cursos puedan absorber el conocimiento real del tema.

Como una oportunidad de aprovechar la tecnología para incrementar el acceso a cursos y diplomados, se ofrece el servicio de Aula Virtual. La Administración del Aula Virtual, será responsabilidad de DIFOPAS, que cuenta con personal capacitado y con experiencia en Educación Ambiental, para orientar la implementación de cursos, especialmente relacionados con el Cambio Climático.

La presente guía presenta las principales orientaciones generales que se deben seguir para solicitar, recibir autorización y hacer uso del aula virtual en procesos educativos de interés social.



FUNCIONAMIENTO DEL AULA VIRTUAL

La puesta en funcionamiento de un aula virtual en el MARN, es una gran oportunidad para proyectar y expandir procesos de capacitación. Surge como respuesta a una creciente demanda de adaptar los procesos tradicionales de capacitación para aprovechar los beneficios que ofrece la tecnología para llegar a un número más significativo de usuarios en diferentes regiones del país. El Aula Virtual tiene la gran ventaja de llegar a personas con diferentes intereses, que con autodisciplina crean su propio ritmo de aprendizaje y que pueden acceder fácilmente a la plataforma desde su casa, trabajo o un sitio donde se brinde el servicio de internet.

El Aula Virtual ofrece a los usuarios interesados en participar en procesos de capacitación una manera alternativa de aprendizaje combinando la realización de tareas, lectura y análisis de documentos, participación en chats, realización de ejercicios, encuestas, noticias, links a otros sitios de interés, foros y grupos de trabajo.

Tanto participantes como tutores de los cursos, deben tener previo al proceso de desarrollo de los cursos un proceso de inducción sobre el uso de la plataforma, para aprovechar al máximo sus funciones. Regularmente este proceso de familiarización con las herramientas del Aula Virtual, dura aproximadamente una semana.

PROCEDIMIENTO PARA UTILIZAR EL AULA VIRTUAL

Si una Dirección del MARN está interesada en usar el servicio del Aula Virtual, debe seguir los siguientes procesos:

1. Proceso administrativo.
2. Proceso académico,
3. Proceso técnico.
4. Evaluación y Acreditación



1. Proceso Administrativo

La Dirección que solicite el servicio debe de complementar los siguientes pasos:

- a) Llenar la solicitud para un curso, el formato es proporcionado por DIFOPAS, en él se detalla las principales características del curso: nombre del curso, fecha de inicio y fecha de finalización, nombre y cantidad de módulos, objetivos, etc. **Ver Anexo 1.**
- b) DIFOPAS analiza y AUTORIZA el curso; enviando una nota de APROBACION.
- c) Con la autorización del curso se prepara la Guía de implementación. **Ver anexo 2.** Además de preparar y enviar los documentos que se solicitan en los siguientes incisos.
- d) Listado de participantes en formato EXCEL, con la información siguiente: Nombre completo del participante, dirección a la que pertenece, correo electrónico personal o institucional; es indispensable tener habilitada una cuenta de correo electrónico.
- e) Listado de Tutores¹ en formato EXCEL, con la información siguiente: Nombre completo del tutor(a), dirección a la que pertenece, correo electrónico personal o institucional; es indispensable tener correo electrónico.
- f) El administrador(a) del Aula Virtual en DIFOPAS, creara el curso en el Aula Virtual, con las características de la solicitud del curso, se asignaran los tutores al curso y se inscribirán los participantes al mismo.
- g) El administrador(a) de DIFOPAS ingresara a los participantes y tutores al Aula Virtual, y les generara su usuario y clave, cada usuario tendrá su clave única y personal.
- h) El apoyo técnico y de diseño de contenidos será proporcionado por la DIFOPAS.

¹Para el funcionamiento del Aula Virtual: Administrador(a) del Aula es la persona que autoriza funcionamiento, asigna claves, resuelve dudas, etc., físicamente se encuentra en DIFOPAS.

Tutor(a) son las personas que facilitan los cursos en línea, en la sección técnica encontrará algunas actividades claves que deben hacer los tutores de los módulos.



2. Proceso Académico

La Dirección que solicite la herramienta debe complementar los siguientes pasos:

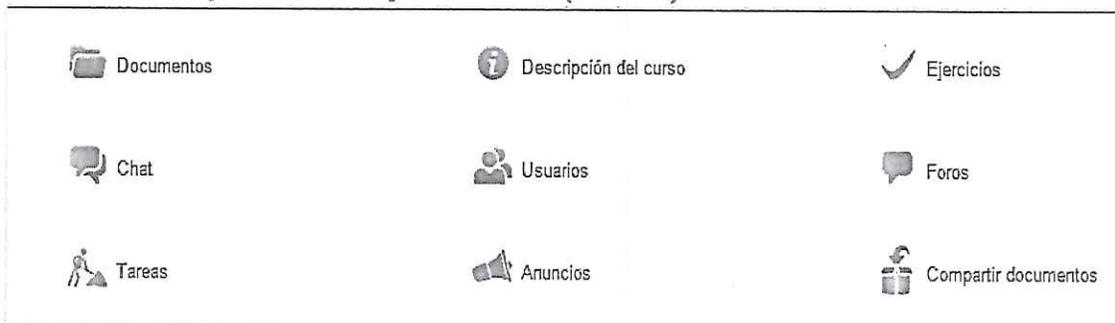
- a) Presentar los contenidos del curso propuesto, en formato WORD, NO escaneados. Los contenidos deben de cumplir con interlineado de 1.5, Arial 12, fuente negra. Imágenes si es necesario, con formato de ajuste de la imagen, cuadrado, con un alto recomendado de 3.7 y un ancho de 5.0.
- b) La estructura de cada módulo debe ser la siguiente: a) caratula, b) índice c) contenidos y actividades. La DIFOPAS asesora la estructura de los módulos para que sean útiles para el funcionamiento de la plataforma virtual, pero especialmente para las y los participantes.
- c) Se sugieren cursos cortos de 4 a 6 módulos; aunque la extensión del curso dependerá de su tipo, actividades y propósitos que persiga.
- d) Cada módulo corresponde a una semana calendario.
- e) Cada curso debe de tener un módulo 0, que es una semana de inducción a la plataforma educativa.
- f) Las actividades deben de tener las fechas correctas a la semana que corresponda el modulo.
- g) Cada módulo debe de tener las preguntas de evaluación, una copia será entregada a la DIFOPAS con una semana de anticipación.
- h) Los tutores del curso ingresarán las evaluaciones al aula virtual. DIFOPAS brindara la capacitación necesaria para que los tutores puedan realizar el ingreso de la evaluación.
- i) El control académico de los alumnos es responsabilidad del o los tutores del curso.
- j) El seguimiento de las actividades que realizan los participantes es responsabilidad del o los tutores.
- k) El administrador del curso apoya las dudas que tengan los tutores en especial sobre el funcionamiento técnico del aula virtual.



3. Proceso Técnico básico para tutores:

A continuación se encuentran algunos puntos técnicos claves a considerar para tutores para el uso del Aula Virtual. Es necesario indicar que conforme se utilice la herramienta, se hará más fácil conforme se avance, tanto para participantes como para tutores.

❖ Principales componentes (Menú)



❖ Subir Documentos:

Una actividad clave de los tutores consistirá en proporcionar los documentos para lectura o análisis que cada participante debe utilizar. Para subir documentos siga el siguiente procedimiento:

- Hace clic en la opción de documentos de la ventana anterior. Aparecerán la siguientes opciones



- Elegir la carpeta, también puede crear una donde colocará el documento. Al dar clic en la opción enviar se abre un cuadro de dialogo, donde se seleccionara el documento que se quiere subir, se selecciona y se le da clic al botón de subir.

Importante: para subir un documento debe estar en formato PDF.



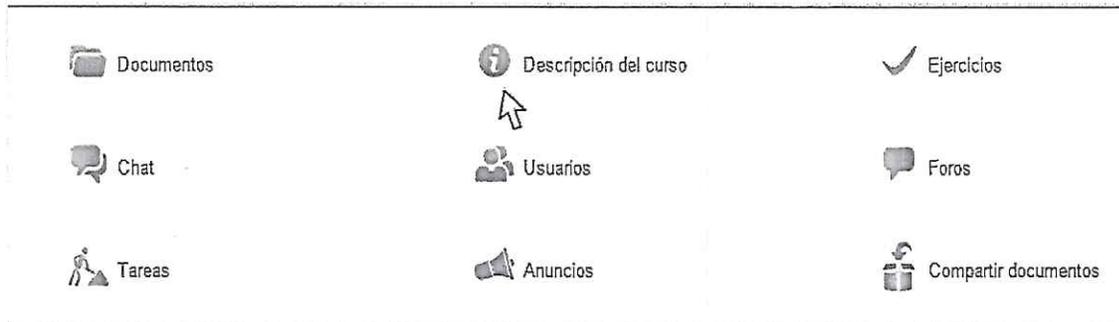
❖ Descripción del curso:

De manera clara y concisa se detalla el curso. Este paso es importante ya que es aquí donde el/la participante leerá el propósito general que persigue el curso



que le interesa, debe provocar una motivación para arrancar con ánimo, continuar con las sesiones y culminar el proceso.

a) Dar clic en descripción del curso



b) Agregar la información detallada referente al curso que se considere de interés y motivante para los participantes. Puede modificar contenidos.

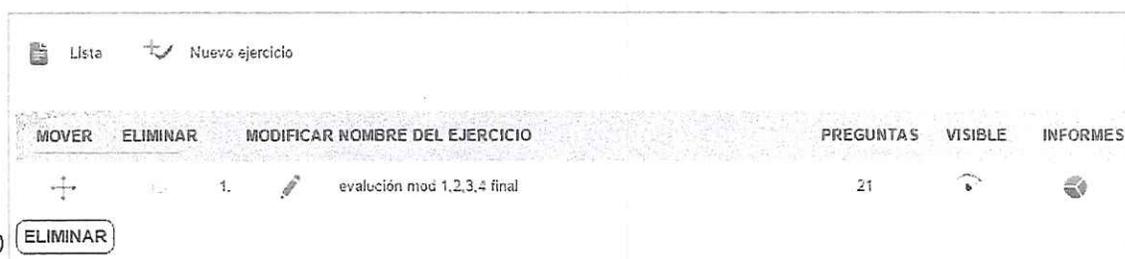


❖ Ejercicios:

Es importante que las y los participantes sepan que los contenidos que vayan siendo vistos o desarrollados, tienen un proceso de evaluación. Para cada módulo se recomienda que las y los tutores puedan subir una serie de preguntas, idealmente de Falso y Verdadero para facilitar el proceso de calificación automático.

a) Dar clic en Ejercicio

b) Hacer clic en ejercicio nuevo



c) Se coloca el nombre del ejercicio y luego preparar preguntas

← Lista + Nuevo ejercicio

NUEVO EJERCICIO

Nombre del ejercicio

PREPARAR PREGUNTAS

d) Elija la primera opción de respuesta única.



e) Escriba la pregunta, dele el valor que corresponda, por ejemplo si la evaluación es de 100 puntos y son 10 preguntas, la puntuación es 10, la respuesta verdadera es la que está chequeada, puede retroalimentar las respuestas, cuando esté terminada la pregunta y sus respuestas de clic en validar.

Pregunta Puntuación
20 ▼

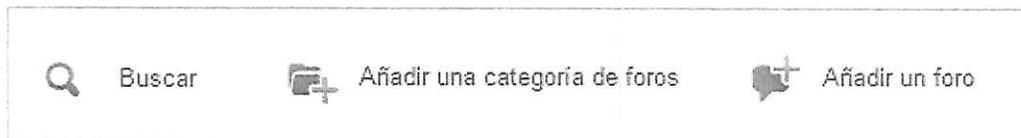
VERDADERO	RESPUESTA
<input checked="" type="checkbox"/>	<input style="width: 500px; height: 25px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input style="width: 500px; height: 25px;" type="text"/>



❖ Foros

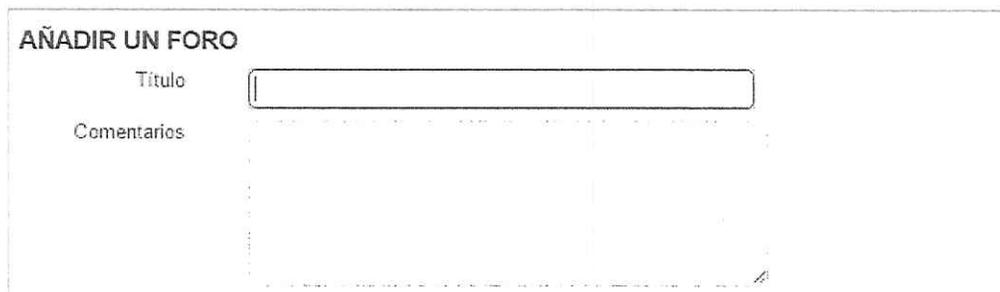
Un foro es un espacio donde se generan discusiones relativas a una serie de temas. Usted como tutor(a) comienza un tema y luego las y los participantes van contestando sus respuestas o ideas al respecto.

a) Hacer clic en añadir foros



Buscar Añadir una categoría de foros Añadir un foro

b) Ingrese el nombre del foro y una breve descripción de lo que se trata.

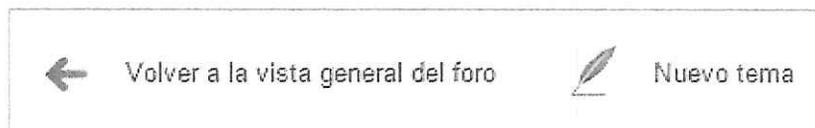


AÑADIR UN FORO

Título

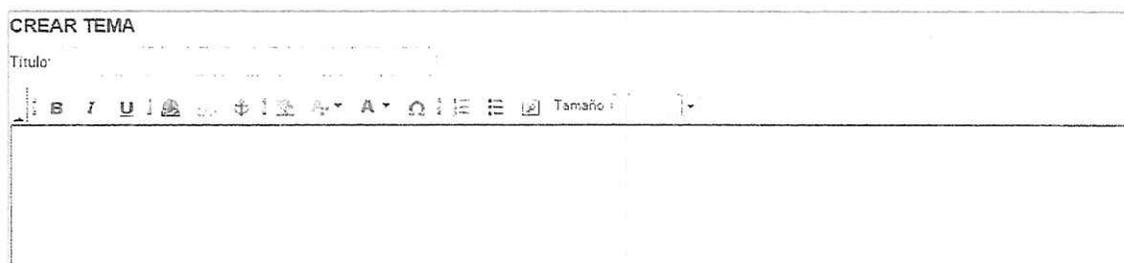
Comentarios

c) Luego de clic sobre el foro creado y ahora debe de crear un tema para discusión.



← Volver a la vista general del foro Nuevo tema

d). En este espacio va a crear el tópicos de discusión.



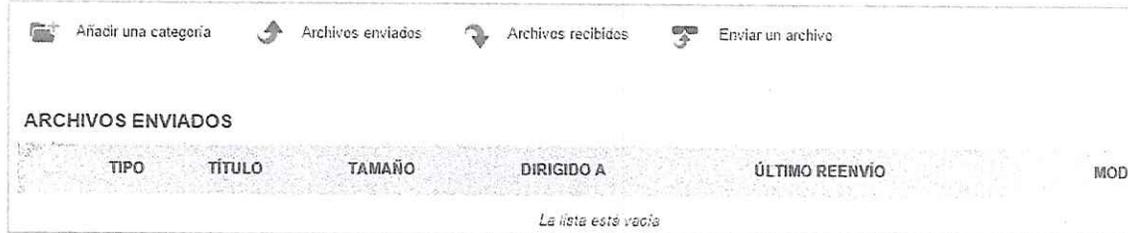
CREAR TEMA

Título:



❖ Enviar documentos

En esta opción el tutor o los participantes podrán enviarse documentos entre ellos.



❖ Tareas

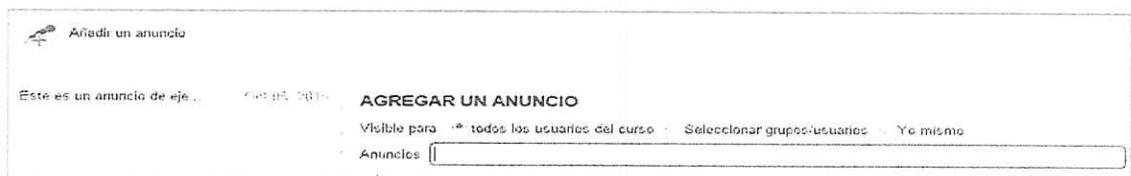
En esta opción se colocan las tareas y de aquí los participantes enviarán las mismas, aquí los participantes no pueden enviarse tareas, solo las mira el tutor.

- Clic en crear una tarea.
- Definir la tarea.



❖ Anuncios

En esta opción se colocan los anuncios que el tutor quiere que los participantes reciban. Son noticias o información importante del curso.

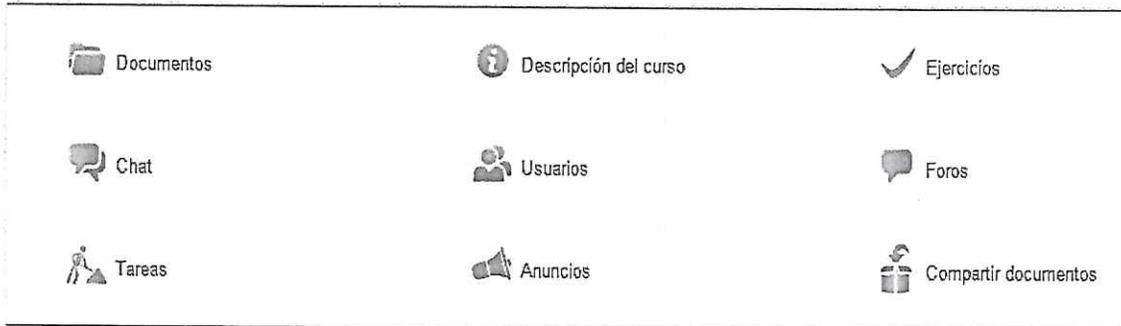


❖ Chat

El término **chat** significa charla. Es uno de los métodos de comunicación digital más utilizado, consiste en la conversación simultánea entre dos o más personas conectadas a la red. Los mensajes escritos se publican instantáneamente, se tiene acceso a ellos sin ningún tipo de retardo y puede contestarlos de igual manera.

- Hacer clic en el chat y seguir el cuadro de diálogo para agregar un nuevo chat.





❖ **Creación de curso:**

La creación de un curso dependerá de la aprobación previa de DIFOPAS, NO todos los tutores tienen acceso a la creación de un curso, regularmente este procedimiento está reservado para el/la administradora general del Aula Virtual. Sin embargo para fines ilustrativos definiremos algunos pasos básicos:

CREAR UN CURSO

Título	<input type="text"/>
Código del curso	<input type="text"/>
Profesor principal	-- Sin responsable --
Profesores del curso	-- Sin responsable -- Jose Estudiante Guillermo Matheu Wiliam Estuardo Ortiz Maria Profesora
Categoría del curso	(CUR) Cursos
Departamento	<input type="text"/>
URL del departamento	<input type="text"/>
Idioma del curso	<input type="text"/>
Acceso al curso	<input type="radio"/> Público - acceso autorizado a cualquier persona <input checked="" type="radio"/> Público - acceso autorizado sólo para los usuarios registrados en la plataforma <input type="radio"/> Privado - acceso autorizado sólo para los miembros del curso <input type="radio"/> Cerrado - acceso autorizado sólo para el administrador del curso
Inscripción	<input checked="" type="radio"/> Permitido <input type="radio"/> Esta función sólo está disponible para los administradores del curso <input type="radio"/> Permitido <input type="radio"/> Denegado
Anular la inscripción	<input type="text"/>
Cuota de espacio del curso en el servidor	500000000



El código del curso será proporcionado por DIFOPAS, en el acceso al curso la opción sea cerrado, hasta que el curso esté listo, la opción se cambia a privado. En la opción de Inscripción se recomienda la segunda opción, "esta función solo está permitida para los administradores del curso". Anular

inscripción se recomienda “denegado”. La opción de Departamento, URL e idioma pueden quedar en blanco.

4. Evaluación y Acreditación

La evaluación del curso como se indicó anteriormente es responsabilidad de las personas encargadas del diseño del curso y de los tutores de los diferentes módulos quienes deben subir tareas, actividades, controlar la participación en foros, chats y los ejercicios de evaluación.

Con el fin de facilitar a cada departamento o unidad interesada en un curso virtual, se deja a criterio de las personas que diseñen el curso las ponderaciones que crean más convenientes para cada módulo de trabajo.

Sin embargo para efectos de **ACREDITACIÓN** se sugieren algunos criterios que deben tomarse en cuenta:

- Participación activa en las diferentes actividades, chats, foros y ejercicios.
- Utilización constante de la plataforma evidenciando dominio de las herramientas.
- La realización personal de las diferentes actividades implica un incremento acumulativo en las notas.
- Se debe aprobar con un mínimo de **70 puntos en promedio** y haber cursado todos los módulos, para tener derecho de diploma o certificado.
- ✓ Las personas encargadas del diseño de un curso deben planificar bien la evaluación asignando claramente los puntos para cada módulo y actividades. **A manera de ejemplo se presenta un curso con cuatro módulos²:**
 - Cada módulo tiene una valor de 25 puntos distribuidos de la siguiente manera:
 - Entrega de tareas 10 puntos cada módulo.

▪ ²Dependiendo de la cantidad de módulos así pueden distribuir los puntajes entre entrega de tareas, participación en chats/foros y ejercicios de evaluación final.



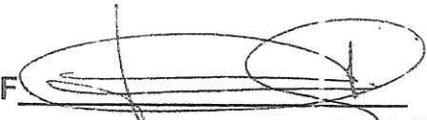
- Participación en los Chats y foros 5 puntos cada módulo
- Evaluación Final (ejercicios) 10 puntos cada módulo.

Durante el proceso de formación online siempre hay circunstancias que impiden que ciertos participantes sigan el curso con normalidad, por lo que a continuación se indican algunos aspectos para su recuperación:

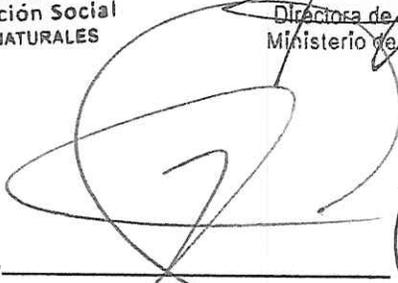
- Para aprobar el curso es necesario completar todos los módulos.
- El participante debe entregar todas las actividades pendientes en la semana de recuperación al final del proceso formativo.

ACREDITACIÓN:

- El MARN entregará un Diploma a los participantes que hayan aprobado todos los módulos, alcanzando los objetivos del curso y aprobando la evaluación final con 70 puntos.
- Para todos aquellos alumnos que habiendo trabajado no consigan llegar al mínimo establecido para la obtención del Diploma, se expedirá un diploma de Participación.


Lidia Ingrid Liseth Antón Mejía
Jefa del Departamento de Capacitación
Dirección de Formación y Participación Social
MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES


Lidia Maribel Alejandrina Valenzuela Guzman
Directora de Formación y Participación Social
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales


Vo. Bo. Igor Adolfo Estuardo De la Roca Cuéllar
Vice Ministro de Recursos Naturales
y Cambio Climático
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales



Anexos

1. **Formato de solicitud de implementación de un curso**
2. **Guía para Diseño, Implementación y Evaluación de un Programa, Proyecto, Curso y/o Capacitación de Temática en Materia Ambiental**



Anexo 1

Solicitud para Implementación de un curso en el Aula Virtual DIFOPAS

1. Nombre de la persona que solicita: _____

2. Cargo: _____

3. Dirección /Institución: _____

4. Fecha: _____ 5. Fecha prevista para inicio del curso: _____

6. Nombre del

Curso: _____

7. Tipo de audiencia a la que está dirigido el curso:

_____(Anotar la cantidad aproximada de participantes esperados) _____

8. Temática: _____

9. Nombre de los Módulos previstos

10. Número total de horas: _____ Fecha Finalización
prevista: _____

11. **Objetivos del curso:**



12. Breve descripción del curso

Enviar a:

1. Licda. Ingrid Liseth Antón Mejía
Tel. 24230500 Ext. 2122
Correo Electrónico: ilanton@marn.gob.gt

2. Sr. Willian Ortiz
Tel. 24230500 Ext. 2122
Correo Electrónico: wortiz@marn.gob.gt



III. Campo de Acción y Funciones (Necesidades que atenderá o sea la Justificación)

IV. Descripción del Proceso de Capacitación

V. Propósitos
<ul style="list-style-type: none"> • Generales • Específicos

VI. Competencias Específicas	VII. Indicador de Logro



VIII. Perfiles
<ul style="list-style-type: none"> • Egreso • Ingreso <p>DIFOPAS</p>

IX. Contenido			
Tema	Sub-tema	Actividades	Tiempo
1.	1.1. 1.2. 1.3.	DIFOPAS	
2.	2.1. 2.2. 2.3.		



X. Metodología y Estrategias Didácticas
<p>ESTO LO HACE LA DIFOPAS</p>

XI. Criterios de Evaluación

DIFOPAS

Referencias Bibliográficas

Enviar a:

3. Licda. Ingrid Liseth Antón Mejía
Tel. 24230500 Ext. 2122
Correo Electrónico: ilanton@marn.gob.gt

4. Sr. Willian Ortiz
Tel. 24230500 Ext. 2122
Correo Electrónico: wortiz@marn.gob.gt



Recuerde: Con paciencia y perseverancia todo se logra, le motivamos a hacer un uso eficiente de ésta herramienta de aprendizaje. Aún con nuestras limitaciones en el manejo de la tecnología todas y todos somos capaces de aprender. Atrévase a marcar la diferencia!
Quién se atreve a enseñar con innovaciones; ¡Nunca deja de aprender!

La educación virtual es una oportunidad para romper las barreras...especialmente las mentales que nos impiden pensar en maneras alternativas de hacer procesos educativos.





Guía del Participante

Educación en Línea

2015



ÍNDICE

I.	Introducción	3
II.	Estructura del Curso	4
III.	Metodología	5
IV.	Equipo DIFOPAS	6
V.	Tipo de Actividades	8
VI.	Evaluación del Alumno	9
VII.	Aspectos Organizativos Generales	10
VIII.	Pasos a Seguir para comenzar el Curso	11



I. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN- a través del Departamento de Capacitación de La Dirección de Formación y Participación Social, tiene el gusto de darles la más cordial bienvenida a los cursos e-Learning, aquí se describe una breve introducción a cada curso, ejemplo: Cambio Climático.

El curso básicamente es una búsqueda al conocimiento del Ciudadano de qué es el Cambio Climático , el Efecto Invernadero, el Impacto, la Mitigación y Adaptación, que el ciudadano y el servidor público, hagan conciencia que no estamos haciendo lo necesario para evitar los cambios climáticos, que la tierra está sufriendo con toda la contaminación que a diario producimos, nuestras generaciones encontraran un planeta con climas muy adversos, con producción agrícola mínima o inexistentes, con agua para consumo humana mínima, con una atmosfera contaminada, porque dar a conocer los efectos del cambio climático ayudara a mitigar el mismo.

La Dirección de Formación y Participación Social –DIFOPAS- pretende a través del campo de la Tele formación satisfacer las demandas urgentes de formación y capacitación del servidor público y ciudadanos en todos los ámbitos geográficos del país, ya que es una modalidad donde la persona será el responsable de crear su propia disciplina de estudio para capacitarse satisfactoriamente ya que lo podrá realizar desde su casa, en el trabajo o en un café Internet.



Modulo	Tema	Metodología	Fecha	Horario
M0	Guía del Participante	Virtual		Libre Internet
M1	Tema según curso	Virtual		Libre Internet
M2	Tema según curso	Virtual		Libre Internet
M3	Tema según curso	Virtual		Libre Internet
M4	Tema según curso	Virtual		Libre Internet
MR	Recuperación	Virtual		Libre Internet

III. METODOLOGÍA:

La metodología del curso será e-learning conocida como Clase Virtual, la que ayudará a alcanzar los objetivos trazados mediante la interacción entre alumnos y utilizando los medios que brinda la tecnología.

Esta metodología permite que el trabajo en grupo produzca un flujo continuo de comunicación, lo que ayuda grandemente al proceso formativo.

En este proceso metodológico se realizarán trabajos auto dirigidos, tareas individuales, foros de discusión y las conferencias presenciales serán un refuerzo a los contenidos del curso.



II. ESTRUCTURA DEL CURSO

- El curso se desarrollará en cuatro semanas de trabajo, equivalentes a 40 horas de capacitación, esto va a depender de la modalidad de cada curso.
- Una semana de aprendizaje para que el participante se familiarice con las diferentes herramientas que dispondrá en el curso, el alumno será evaluado y es requisito aprobar esta semana de aprendizaje para continuar con las cuatro semanas de trabajo del curso.
- Al final del curso habrá una semana de recuperación para toda actividad que no se presentó en su oportunidad en el desarrollo del curso.
- Total seis semanas para desarrollar el curso, por ejemplo.

Los cursos se desarrollarán en módulos. En cada módulo se desarrollarán temas distintos, incluyendo al final de cada uno de ellos una serie de actividades que deberán desarrollarse cada semana para ser evaluadas, si el caso fuera que no pudo presentar el trabajo de la actividad programada lo podrá hacer el día sábado con el punteo establecido para el mismo.

Clausura:

- Reunión de clausura en la cual se entregarán diplomas a todos los participantes que aprueben el curso. Cada módulo tendrá:
- Documento del módulo correspondiente que será colocado en el aula del MARN, según las fechas programadas.
- Las actividades que podrán encontrarlas al final de cada documento semanal. Estas tendrán que realizarse de lunes a viernes, teniendo el sábado para complementarlas. Si el caso fuera que por razones de fuerza mayor no pudo presentarlas en las fechas previstas para cada módulo tendrá la última semana de recuperación.



Otras funciones de coordinación:

- Revisión de los materiales necesarios para el curso.
- La organización de todos los aspectos que permiten poner en marcha los distintos procesos formativos.
- Revisa el diseño de las actividades y reestructuración de la documentación.
- Organiza y coordina al equipo de trabajo.
- Gestiona todos los preparativos de inicio, continuidad y también de finalización del curso.

Docente de curso:

Licda. Mildred Ixtasial Weastler Perez (ejemplo)

Tel. 24230500 Ext. 2120

Correo Electrónico: miweastler@marn.gob.gt

Sus funciones son:

- Elaborar la documentación de contenido.
- Realizar el diseño de las actividades, con el apoyo del Coordinador del Programa.
- Impartir el curso con apoyo del Coordinador Técnico
- Llevar el control de las actividades de los alumnos por medio de los informes que presentarán los tutores semanalmente.
- Evaluar a los alumnos



IV. EQUIPO DIFOPAS:

Para la elaboración de contenidos de cursos hay un grupo de profesionales que se encargan del diseño y organización del proceso formativo. El curso cuenta con un Coordinador y un grupo de Tutores especializados en el tema que en todo momento estarán impartiendo y supervisando los contenidos del mismo.

Los participantes cuentan con el apoyo del Coordinador General del Programa para todos los aspectos de enseñanza aprendizaje y técnicos del curso.

Coordinación del Programa

Licda. Ingrid Liseth Antón Mejía

Tel. 24230500 Ext. 2122

Correo Electrónico: ilanton@marn.gob.gt

Sus funciones son:

- Apoyar el índice de contenidos a presentar,
- Velar por la calidad, adecuación y actualidad de los contenidos que se trabajarán.
- Organización de las acciones relacionadas con la puesta en marcha del curso en materia metodológica, técnica y de organización del personal que interviene en dichos procesos formativos.



Coordinación Técnica (Tutor del Curso)

Sr. Willian Ortiz

Tel. 24230500 Ext. 2122

Correo Electrónico: wortiz@marn.gob.gt

Es la persona responsable de apoyar a los participantes a lo largo de todo el curso, para todas las consultas de tipo técnico no académico. Pudiendo comunicarse con él a los teléfonos en mención, en caso de no ser posible, a su correo electrónico.

Dentro de las funciones de la coordinación técnica relacionadas con los participantes están las siguientes:

- Diseñar una guía técnica para los alumnos al inicio del curso, para facilitarles toda la información necesaria para empezar.
- Impartir la primera semana de manejo de herramientas informáticas.
- Solucionar problemas técnicos de los participantes, o hacer el contacto con la persona adecuada y asegurar la atención personalizada durante todo el curso.
- Asegurarse que todos los participantes dispongan de la documentación necesaria.
- Comprobar diariamente el seguimiento del curso por parte de los alumnos a través del sistema de control de participación.
- Revisión y calificación semanal de las tareas al alumno asignado.
- Apoyo en la parte académica del curso.



- Llevar el control de las actividades realizadas por cada alumno y trasladar semanalmente el informe respectivo a la coordinación del curso.
- Aclarar dudas cuando el alumno lo solicite.
- Moderar la realización de foros programados en el desarrollo del curso.

V. TIPO DE ACTIVIDADES:

A lo largo del curso se desarrollarán todo tipo de actividades:

- Foros de debate
- Tareas
- Evaluaciones
- Ejercicios Prácticos

VI. EVALUACION DEL ALUMNO:

Criterios que ayudarán a definir la evaluación final del alumno.

- ✓ Dominio de las herramientas informáticas
- ✓ Utilización de la plataforma
- ✓ Participación y Realización de Actividades
- ✓ Debe tenerse de preferencia una conexión diaria de Internet para el seguimiento del curso.
- ✓ Es necesario que cada alumno realice todas las actividades asignadas del curso para ir acumulando puntos para su nota final.



- ✓ Se tomará en cuenta que las tareas se entreguen en los plazos establecidos.
- ✓ La evaluación será continua, deben aprobar todos los módulos del curso, para recibir el Certificado de Capacitación.
- ✓ Cada módulo tiene un valor de 25 puntos distribuidos de la siguiente manera:
 - Entrega de tareas 40 Puntos (10 puntos cada módulo)
 - Participación en los Chats 20 puntos (5 puntos cada módulo)
 - Evaluación Final 40 puntos (10 puntos cada módulo)

Recuperaciones de los Módulos

Durante el proceso de formación online siempre hay circunstancias que impiden que ciertos alumnos sigan el curso con normalidad, por lo que a continuación se indican algunos aspectos para su recuperación:

- Para aprobar el curso es necesario completar todos los módulos.
- El participante debe entregar todas las actividades pendientes en la semana de recuperación al final del proceso formativo.

Entrega de Diploma:

- El MARN entregará un Diploma a los participantes que hayan aprobado todos los módulos, alcanzando los objetivos del curso y aprobando la evaluación final con 70 puntos.
- Para todos aquellos alumnos que habiendo trabajado no consigan llegar al mínimo establecido para la obtención del Diploma, se expedirá un diploma de Participación.



VII. ASPECTOS ORGANIZATIVOS GENERALES:

MODULOS DE TRABAJO

LOS Módulos de trabajo se distribuyen en semanas. Cada semana se inicia el lunes, y finaliza el domingo, dejando el sábado para recuperar actividades o descanso.

Es importante enviar las tareas, respuestas o trabajos en los días marcados en dicha planificación.

DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO DEL ALUMNO

Las sesiones están diseñadas de tal manera que el trabajo diario necesite un tiempo de una hora, contando el tiempo de consulta de actividades en el aula, realización de prácticas en el aula. Cada persona encontrará su forma más idónea de trabajo, pero una buena secuencia puede ser esta:

- Lectura del documento descargado en el aula virtual.
- Consulta de las actividades programadas para la semana (a realizar el lunes) impresión o copia en Word de las mismas.
- Lectura de los materiales, necesarios para la realización del trabajo semanal.
- Estudio y trabajo personal. Es conveniente anotar las dudas que surjan durante el estudio.

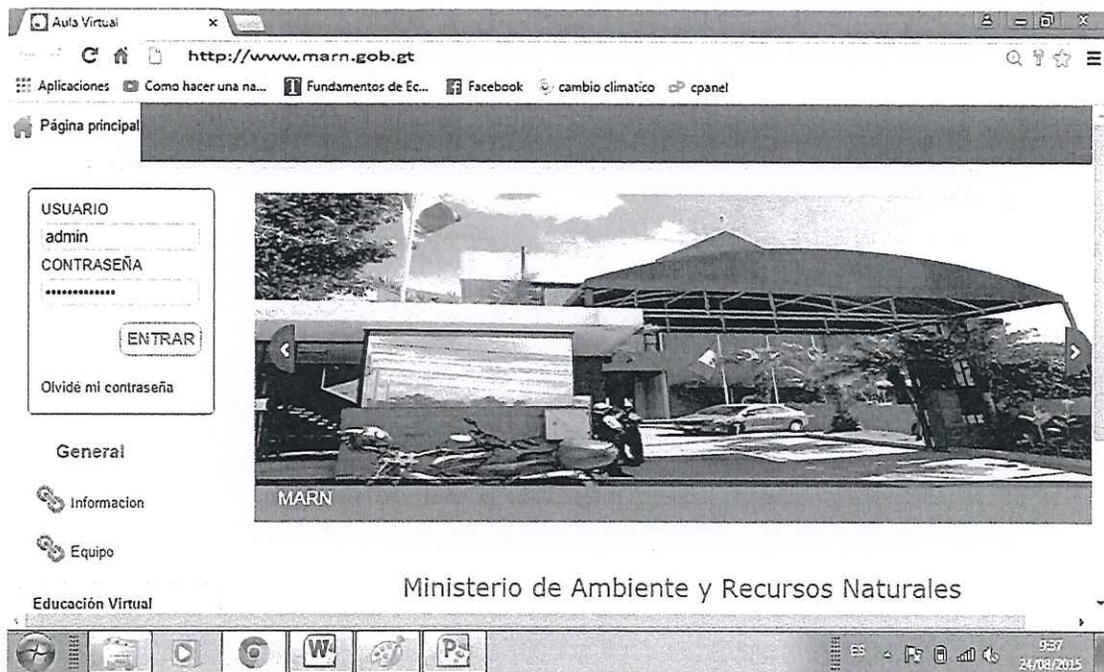


El trabajo personal que se deba enviar a los compañeros y al tutor, se puede realizar en Word y una vez finalizado, mandarlos como documento adjunto a través del buzón de correo del Aula Virtual.

VIII. PASOS A SEGUIR PARA COMENZAR EL CURSO:

Procedimiento para la utilización de la plataforma virtual

1. Ingrese a la página del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales en la dirección www.marn.gob.gt, luego en la opción de tutorías virtuales

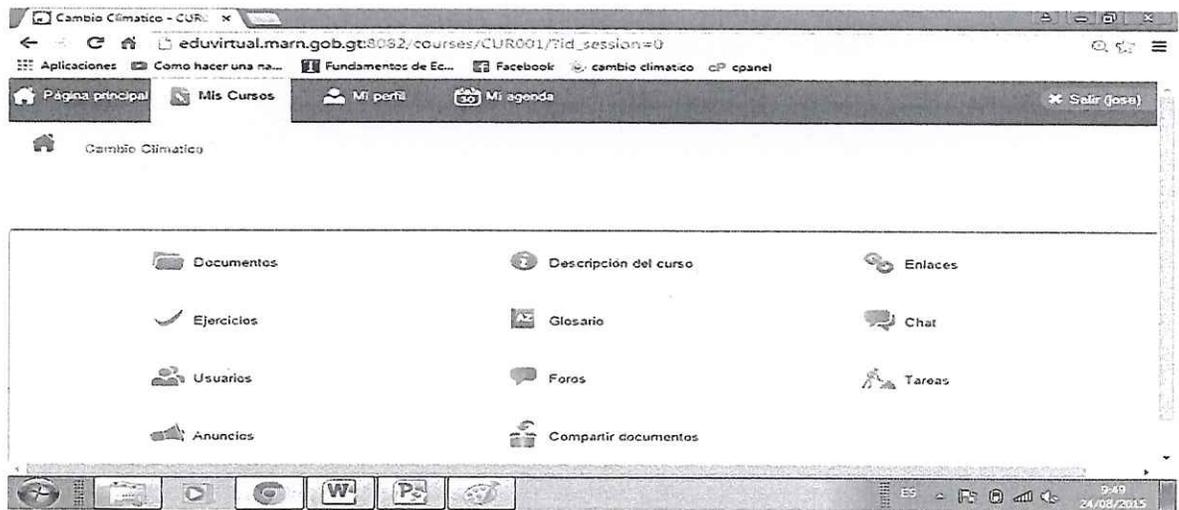


Ingresar el usuario y contraseña enviada a su correo, tome en cuenta que el aula distingue entre mayúsculas y minúsculas, es decir si hay letras en mayúsculas de esa forma debe de ser ingresada, después de ingresar el usuario y la contraseña dar clic en entrar-.

2. Dar clic en el curso al que está asignado



3. Al dar clic en el link del curso correspondiente le aparecerá la siguiente pantalla.



4. La función de los botones del inicio es la siguiente:

 Descripción del curso	Información del curso, objetivos, metodología, evaluaciones, actividades y lo relacionado al curso.
 Foros	Foros, lugar de debates de discusión, es asíncrono o sea que puede participar en cualquier momento sin necesidad de estar conectados en el mismo momento; los temas con valor para el curso son los indicados en la guía del estudiante
 Glosario	Términos con su definición, el docente es el encargado de alimentar esta opción.
 Documentos	Es el lugar donde están los documentos necesarios para el curso, se colocaran en las fechas establecidas, pueden estar agrupados en carpetas y se pueden descargar individualmente o en grupo.
 Chat	Lugar donde se puede chatear, este es en forma sincronía o sea que deben de estar conectados en el mismo momento para poder conversar.
 Tareas	Para enviar las tareas correspondientes al curso, estas tareas tienen nota para aprobar el curso.
 Anuncios	Noticias relacionadas con el curso son publicadas por el profesor
 Enlaces	Link que el docente considera necesarios en el curso,



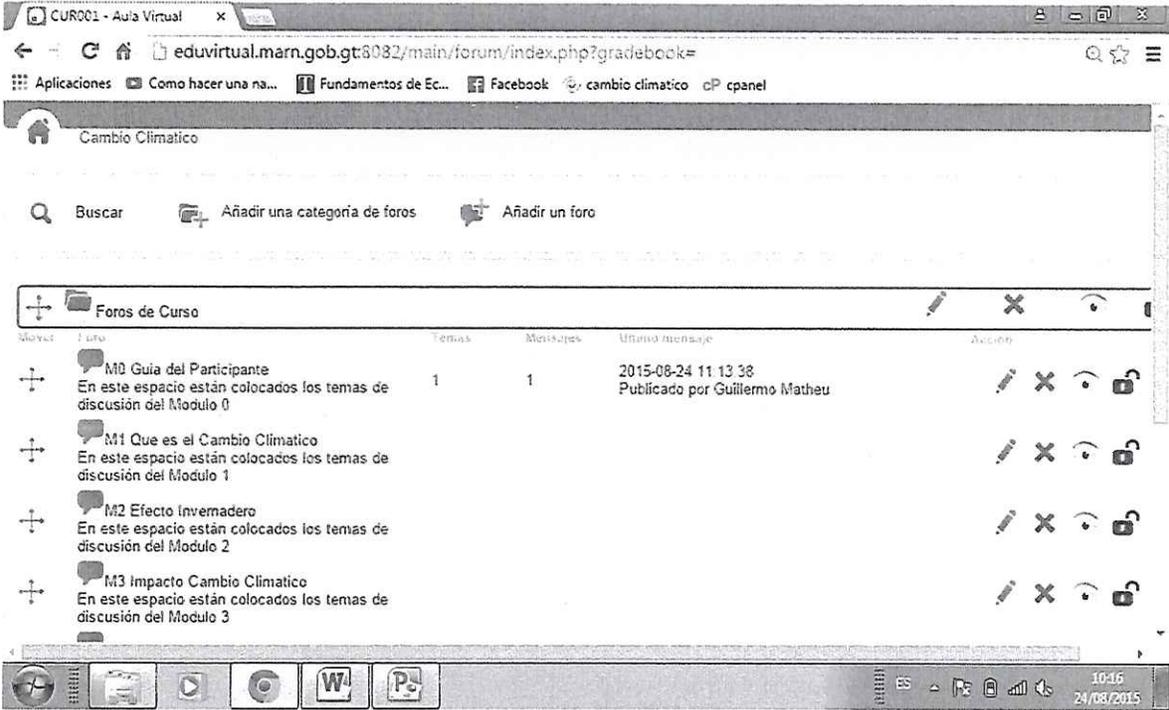
	es necesario tener conexión a Internet.
 Ejercicios	Lugar donde tomara sus evaluaciones en línea, según calendario, son realizadas en línea.
 Agenda	Le muestra las actividades programadas que debe realizar durante el curso.
 Encuestas	Para responder encuestas del curso o del MSPAS.
 Usuarios	Lista del docente y de estudiantes para comunicarse con ellos.
 Grupos	Grupos de estudiantes organizados para trabajos.
 Gestión de blogs	Espacio para participar con temas personales y algunas veces de valor para el curso.
 Evaluaciones	En este espacio encontrará documentos o archivos de actividades que el profesor necesite que realicen
 Compartir documentos	El estudiante podrá compartir, enviar o recibir documentos con sus compañeros de curso con el profesor dentro del aula.
 Notas personales	Es un lugar donde el estudiante puede guardar información en documentos dentro del aula.

Gobierno de Guatemala
 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales



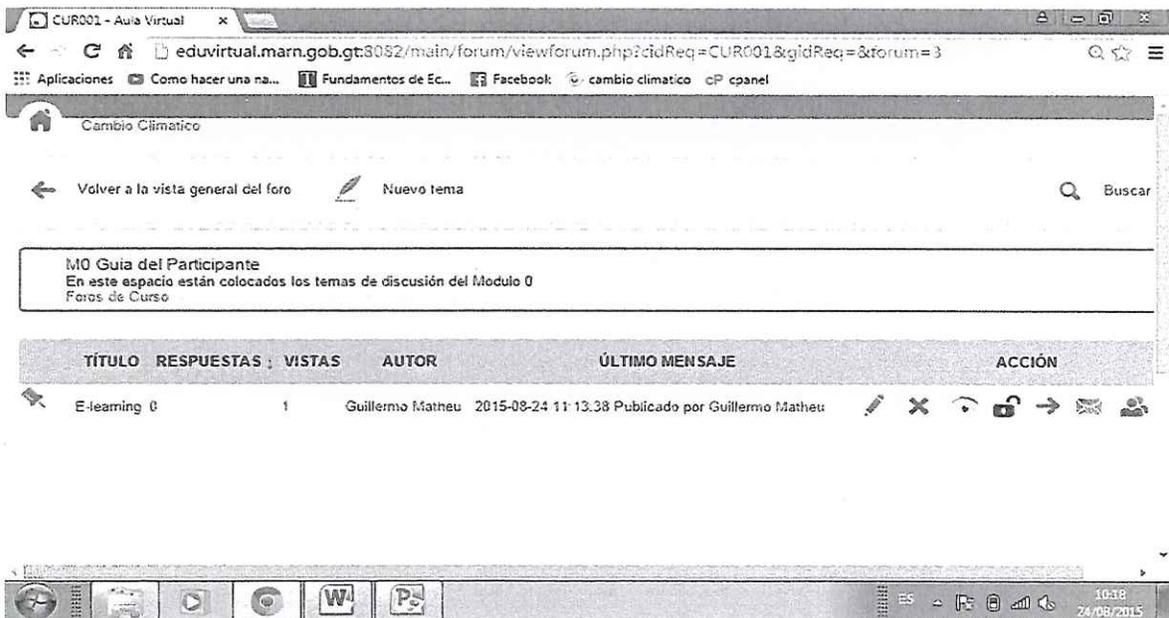
[Handwritten signature]

5. Al dar clic a la opción de foros, vera lo siguiente:



Mover	Título	Temas	Mensajes	Último mensaje	Acción
+	M0 Guia del Participante En este espacio están colocados los temas de discusión del Módulo 0	1	1	2015-08-24 11:13:38 Publicado por Guillermo Matheu	[Edit] [Delete] [Lock] [Post]
+	M1 Que es el Cambio Climatico En este espacio están colocados los temas de discusión del Módulo 1				[Edit] [Delete] [Lock] [Post]
+	M2 Efecto Invernadero En este espacio están colocados los temas de discusión del Módulo 2				[Edit] [Delete] [Lock] [Post]
+	M3 Impacto Cambio Climatico En este espacio están colocados los temas de discusión del Módulo 3				[Edit] [Delete] [Lock] [Post]

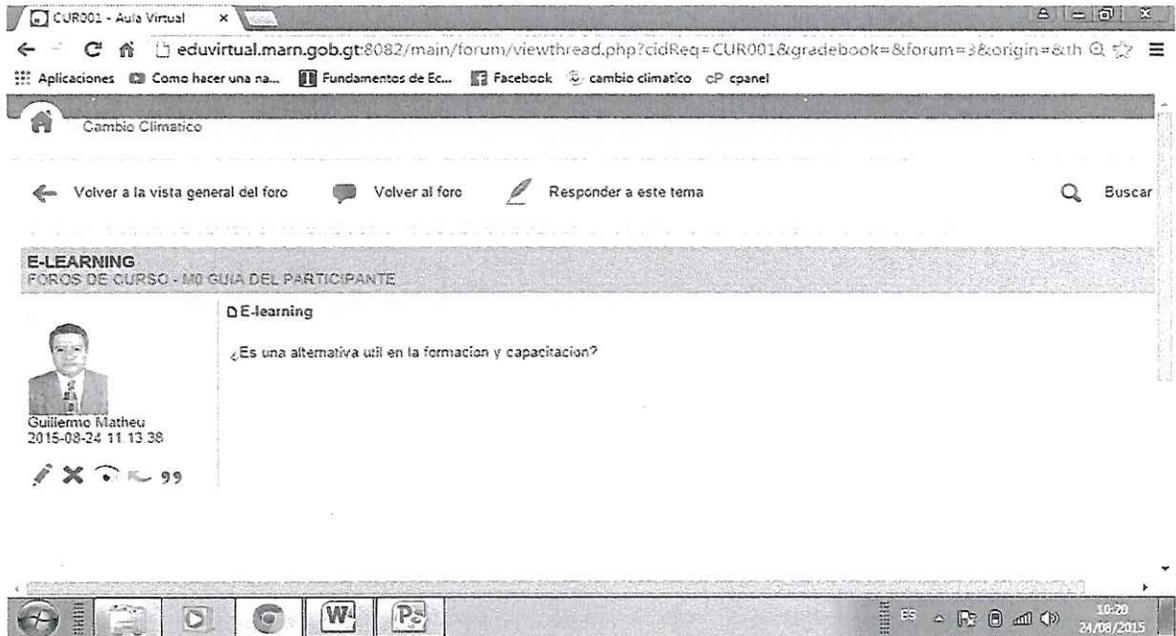
6. Si da clic en una opción, vera lo siguiente:



TÍTULO	RESPUESTAS	VISTAS	AUTOR	ÚLTIMO MENSAJE	ACCIÓN
E-learning 0	1		Guillermo Matheu	2015-08-24 11:13:38 Publicado por Guillermo Matheu	[Edit] [Delete] [Lock] [Post] [Reply]



7. Al entrar al foro, vera lo siguiente y ya podrá participar en el mismo



CUR001 - Aula Virtual x

eduvirtual.marn.gob.gt:8082/main/forum/viewthread.php?cidReq=CUR001&gradebook=&forum=3&origin=&th

Aplicaciones Como hacer una na... Fundamentos de Ec... Facebook cambio climatico cP cpanel

Cambio Climatico

Volver a la vista general del foro Volver al foro Responder a este tema Buscar

E-LEARNING
FOROS DE CURSO - M0 GUIA DEL PARTICIPANTE

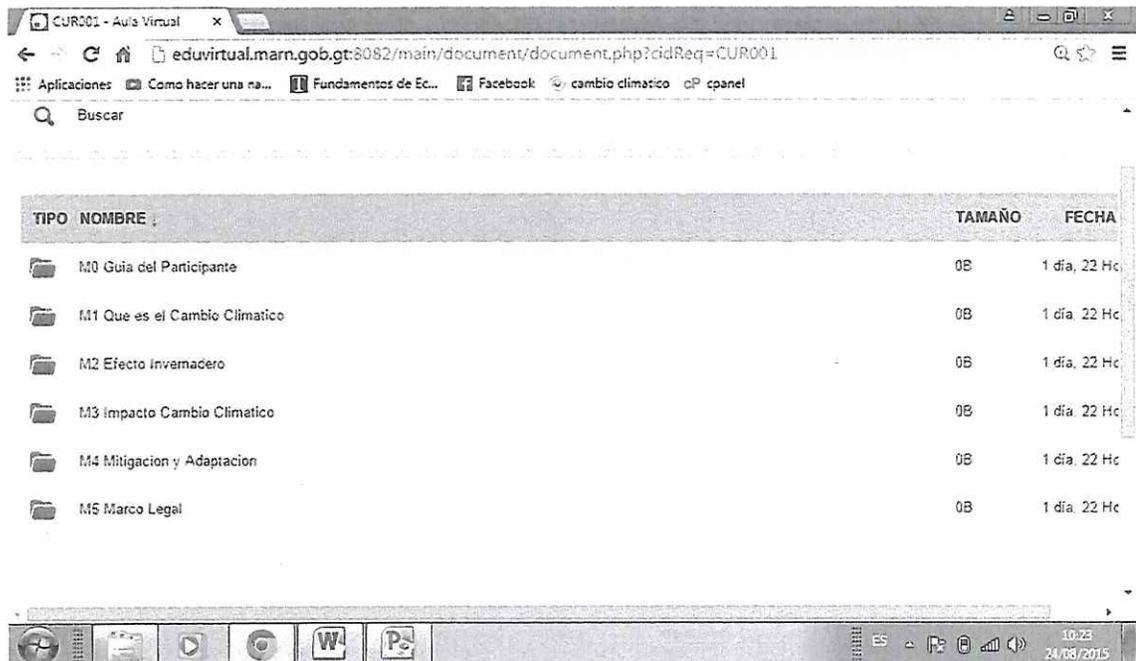
E-learning

¿Es una alternativa útil en la formación y capacitación?


Guillermo Matheu
2015-08-24 11:13:38

ES 24/08/2015 10:29

8. Al entrar a la opción de documento, puede entrar a la carpeta que necesite y descargar el documento requerido.



CUR001 - Aula Virtual x

eduvirtual.marn.gob.gt:8082/main/document/document.php?cidReq=CUR001

Aplicaciones Como hacer una na... Fundamentos de Ec... Facebook cambio climatico cP cpanel

Buscar

TIPO	NOMBRE	TAMAÑO	FECHA
	M0 Guía del Participante	0B	1 día, 22 Hc
	M1 Que es el Cambio Climatico	0B	1 día, 22 Hc
	M2 Efecto Invernadero	0B	1 día, 22 Hc
	M3 Impacto Cambio Climatico	0B	1 día, 22 Hc
	M4 Mitigacion y Adaptacion	0B	1 día, 22 Hc
	M5 Marco Legal	0B	1 día, 22 Hc

ES 24/08/2015 10:23



9. Al entrar a la opción de ejercicios, usted elegiría la evaluación que corresponda a su módulo, dependiendo de la instrucciones usted tendrá una cantidad de intentos, un rango de tiempo para realizarla.

CUR001 - Aula Virtual

eduvirtual.marn.gob.gt:8082/main/exercice/exercice.php?cidReq=CUR001

Aplicaciones Como hacer una na... Fundamentos de Ec... Facebook cambio climatico cpanel

Cambio Climatico

Resultados

NOMBRE DEL EJERCICIO		ESTADO DEL SISTEMA
1	✓ Evaluacion Modulo 0	Sin intentar
2	✓ Evaluacion Modulo 1	Sin intentar

10:24
24/08/2015



**DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN**

Fecha de Solicitud _____

Nombre y Apellido _____

Nombre del curso _____

Correo Electrónico _____

No. Documento de Identificación DPI _____

Identidad Cultural: Ladino _____ Maya _____ Xinca _____ Garífuna _____

Otros _____

Celular _____

Institución donde labora _____

Dirección Física _____

Cargo que desempeña _____

[Handwritten signature]

