




PLAN FORMATIVO

**ADMINISTRACIÓN OPERATIVA Y FINANCIERA DE ÁREAS
SILVESTRES PROTEGIDAS**



	SECTOR	ARTE, ENTRETENIMIENTO Y RECREACIÓN
	SUB SECTOR	PARQUES, ZOOLOGICOS Y RESERVAS NATURALES
	PERFILES ASOCIADOS	ADMINISTRADOR DE ÁREAS SILVESTRES PROTEGIDAS
	NIVEL CUALIFICACION	Nivel 3
	FECHA VIGENCIA DEL PERFIL	Sin fecha de vigencia

PLAN FORMATIVO			
NOMBRE	ADMINISTRACIÓN OPERATIVA Y FINANCIERA DE ÁREAS SILVESTRES PROTEGIDAS	DURACIÓN	220
DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN Y CAMPO LABORAL ASOCIADO	Se desempeñará organizando y controlando las actividades del plan de operaciones del Área Silvestre Protegida (ASP) en sus distintas secciones, además de coordinando la visita de misiones de investigación y gestionando recursos y personal del área silvestre protegida. Además, desarrollará proyectos de financiamiento y de desarrollo económico local, mediante concesiones. Será capaz de desempeñarse en la administración de parque, reservas y otros tipos de ASP, sean estas públicas o privadas.		
PERFIL(ES) OCUPACIONAL(ES) CHILEVALORA RELACIONADO(S)	ADMINISTRADOR DE ÁREAS SILVESTRES PROTEGIDAS / P-9103-3359-001-V01		
REQUISITOS OTEC	Sin requisitos especiales.		
LICENCIA HABILITANTE PARTICIPANTE	Sin licencia habilitante.		
REQUISITOS DE INGRESO AL PLAN FORMATIVO	Educación Media Completa, preferentemente. Experiencia de al menos 1 año en operaciones del Área Silvestre Protegida.		
COMPETENCIA DEL PLAN FORMATIVO	Gestionar y controlar las operaciones de administración del área silvestre protegida de acuerdo lineamientos y políticas de administración operativa y financiera, plan de uso público y normativas legales de seguridad del sector.		

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE



NÚMERO DE MÓDULOS	NOMBRE DEL MÓDULO	HORAS DE DURACIÓN
Módulo N°1	PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS	35
Módulo N°2	IMPLEMENTACIÓN Y CONTROL DEL PLAN OPERATIVO DE LA UNIDAD	60
Módulo N°3	GESTIÓN DE RECURSOS Y DEL PERSONAL	40
Módulo N°4	IMPLEMENTACIÓN Y CONTROL DE PROGRAMA DE USO PÚBLICO	35
Módulo N°5	VINCULACIÓN CON FUENTES DE FINANCIAMIENTO NACIONALES E INTERNACIONALES	50
TOTAL DE HORAS		220

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE



MÓDULO FORMATIVO N° 1		
Nombre	PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS	
N° de horas asociadas al módulo	35	
Perfil ChileValora asociado al módulo	ADMINISTRADOR DE ÁREAS SILVESTRES PROTEGIDAS / P-9103-3359-001-V01.	
UCL(s) ChileValora relacionada(s)	SIN UCL ASOCIADA.	
Requisitos de ingreso	Educación Media Completa, preferentemente. Experiencia de al menos 1 año en operaciones del Área Silvestre Protegida.	
Competencia del módulo	Aplicar los procedimientos de seguridad y de emergencias en el área protegida y en el lugar de trabajo de acuerdo a procedimientos establecidos, técnicas de autocuidado y normativa de seguridad y legal asociadas.	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1. Aplicar procedimientos y protocolos de seguridad y prevención de riesgos en el puesto de trabajo de acuerdo a procedimientos, técnicas de autocuidado, normas de prevención de riesgos y de seguridad asociadas.	<p>1.1 Detalla reglamento interno de seguridad y procedimiento de acción en caso de accidentes o emergencias de acuerdo a procedimientos, técnicas de autocuidado, normas de prevención de riesgos y de seguridad asociadas.</p> <p>1.2 Aplica procedimientos de prevención de riegos en el área protegida de acuerdo a especificaciones de la unidad, procedimientos y normas de seguridad y prevención de riesgos asociadas.</p> <p>1.3 Reconoce las señaléticas de seguridad y las condiciones inseguras dentro del área protegida de acuerdo a especificaciones técnicas y normas de seguridad y prevención de riesgos asociadas.</p> <p>1.4 Explica procedimientos de acción en caso de fenómenos naturales de acuerdo a tipos y características del evento, especificaciones técnicas y normas de seguridad asociadas.</p> <p>1.5 Aplica técnicas de autocuidado y de prevención de riesgos en ASP de acuerdo a buenas prácticas de seguridad establecidas y procedimientos generalmente utilizados por el sector.</p>	1. Procedimientos y protocolos de seguridad y prevención de riesgos: que es el reglamento interno de seguridad; como se aplica y que aspectos contiene (vías de escape, ubicación de extintores, etc.); qué hacer en caso de accidentes; qué hacer en caso de emergencias; tipos de procedimientos en caso de accidentes y/o emergencias; importancia de reconocer y utilizar los protocolos en caso de accidentes y/o emergencias; normas de seguridad asociadas a accidentes y/o emergencias en ASP; procedimiento de información en caso de accidentes; orientación a terceros respecto a procedimientos de seguridad involucrados frente a una emergencia. Procedimientos de prevención de riesgos: qué es la prevención de riesgos; cómo se maneja la prevención de riegos; acciones que minimizan riesgos en áreas protegidas; procesos y protocolos de acción en caso de accidentes severos, graves y fatales de visitantes o trabajadores; aspectos de salud, seguridad y peligros asociados al área protegida. Señaléticas de seguridad y condiciones inseguras dentro del área protegida: señaléticas de seguridad (conceptos básicos de las señaléticas, tipos de señaléticas existentes, cómo reconocerlas, importancia en la prevención de riesgos); condiciones inseguras dentro de la unidad (tipos de condiciones inseguras dentro del área protegida, características de las condiciones inseguras, cómo manejar las condiciones inseguras dentro de la unidad). Acción en caso de fenómenos naturales: qué hacer en caso de Erupciones volcánicas, Terremotos, Tormentas eléctricas, Incendios forestales, Diluvios; Procedimientos

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

		definidos de evacuación; Cómo atender a visitantes en caso de fenómenos naturales; Procedimientos de acción en caso de fenómenos naturales. Técnicas de Autocuidado: características del autocuidado; cómo mantener el autocuidado; técnicas de autocuidado (rotación, pausas activas, etc.); cómo implementar y mantener el autocuidado en el equipo de trabajo.
2. Aplicar protocolos de emergencia en el área protegida de acuerdo a procedimientos, características del área protegida y normas de seguridad y prevención de riesgos asociadas.	<p>2.1 Aplica técnicas de primeros auxilios básicos en situaciones de emergencia de acuerdo a tipo de situación, procedimientos establecidos y normas de seguridad y prevención de riesgos asociada.</p> <p>2.2 Reconoce las vías y formas de evacuación de acuerdo a las señaléticas de seguridad, los protocolos y las normas de seguridad asociadas.</p> <p>2.3 Identifica las técnicas de evacuación en casos de accidentes o situaciones de emergencia en ASP de acuerdo a protocolos y normas de seguridad asociadas.</p> <p>2.4 Explica sus funciones y su rol en situaciones de emergencia de acuerdo a ámbito de acción del cargo, procedimientos establecidos y normas de seguridad asociadas.</p>	2. Protocolos de emergencia en áreas protegidas: Primeros auxilios básicos: primeros auxilios más utilizados en área silvestre protegida (procedimiento de inmovilización y traslado de heridos, atención de caídas, golpes, picaduras y quemaduras, atención básica de shock calórico y shock de frío); cómo utilizarlos; tipos de primeros auxilios de acuerdo a tipo de accidente o emergencia; técnicas y aplicación de primeros auxilios básicos. Vías de evacuación: tipos de vías de evacuación; características de las vías de evacuación; mantención de las vías de evacuación; reconocimiento de las vías de evacuación; procedimientos de seguridad asociados a las vías de evacuación. Técnicas de evacuación en caso de emergencias: aplicación; seguridad en la evacuación; normas legales y de seguridad asociadas. Funciones y rol del Administrador ASP en situaciones de emergencia: qué hacer y cómo hacerlo; responsabilidad administrativa por colaboradores; cuáles son las responsabilidades y limitaciones del cargo; normas legales y técnicas asociadas a los accidentes o emergencias con visitantes.
ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO		
A continuación se presenta una propuesta metodológica, que sugiere estrategias para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes del módulo.		
<p>Se sugieren actividades basadas en la experiencia y la observación de los hechos, aplicando la ejercitación práctica y demostrativa que generen desempeños observables en cada uno de los participantes involucrados.</p> <p>Metodologías que involucren situaciones reales tales como, análisis de estudio de casos, resolución de problemas, simulación de contextos laborales, elaboración de proyectos, juego de roles, demostración guiada, son algunas de las orientaciones recomendadas para poder desarrollar aprendizajes que permitan relacionar conocimientos y destrezas en función de lo práctico y lo conceptual.</p> <p>Incorporar el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación por ser un apoyo fundamental para la búsqueda, selección y análisis de la información.</p> <p>El facilitador debe reforzar durante todo el proceso las habilidades tales como la capacidad del trabajo en equipo, la capacidad de innovar, de emprender, de análisis, además destacar actitudes como, la colaboración, el respeto por las normas, la comunicación, la responsabilidad, el orden y limpieza del puesto de trabajo, la puntualidad,</p>		

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE



entre otros.

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

Como parte de la estrategia metodológica a desarrollar, se sugiere la elaboración de un portafolio, donde se registren a modo de evidencias, las actividades o acciones concretas desarrolladas por el o los participantes en cada módulo. Las evidencias pueden ser registros fotográficos y videos de los productos, informes, pruebas, entre otros.

El portafolio de evidencias, es una herramienta de facilitación del proceso de evaluación y se organiza en torno a la compilación de evidencias y los registros generados por quien aprende y, permite documentar tanto el proceso de enseñanza, así como el proceso de evaluación de aprendizajes.

Es importante que la entidad ejecutora y sus facilitadores estimulen en los participantes la construcción de este portafolio durante el desarrollo de la acción formativa. Junto a lo anterior, hacer hincapié que este recurso les será útil para diversos momentos de su trayectoria formativa y laboral (búsqueda de trabajo o para evaluar competencias laborales a través del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, entre otros).

ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO

La estrategia de evaluación del módulo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo.

El sistema de evaluación debe estar formulado en términos de desempeño para evaluar el nivel de dominio alcanzado, lo cual no quiere decir que los aspectos y conceptos teóricos estén ausentes.

La evaluación debe ser permanente, permitiendo al facilitador detectar las dificultades técnicas en la ejecución de las tareas y/o actividades a realizar por los participantes y así, oportunamente detener el proceso para demostrar la ejecución de la tarea correctamente de acuerdo a las competencias planteadas.

Cada módulo debe ser evaluado, expresando la calificación final en términos de competencias logradas y no logradas.

Aspectos formales a considerar:

1) Instrucciones para el organismo capacitador/facilitador:

Corresponde a la ficha descriptiva de la situación evaluativa.

Incluye: aspectos a evaluar, metodología, equipamiento, disposición del espacio de evaluación, entre otros elementos importantes al momento de evaluar.

2) Instrumentos de evaluación:

De conocimiento: Corresponde a una prueba de aplicación individual, escrita, que incluye ítems de preguntas abiertas (breves y extensas), preguntas cerradas (de reconocimiento y selección múltiple), entre otras.

De habilidad: Corresponde a una actividad con las instrucciones necesarias para la ejecución de un proceso técnico de acuerdo a los criterios de evaluación de salida del módulo en específico o como evaluación final del plan formativo, aplicando listas de cotejo, rúbricas, escala de valoración, según corresponda.

De actitud: Corresponde a una lista de chequeo de las principales actitudes conductuales del participante, demostradas durante todo el proceso de formación o capacitación. Este instrumento debiera ser completado por el facilitador durante el proceso y al final de éste al aplicar la evaluación de salida.

3) Pautas de corrección:

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

De conocimiento: Incluye las respuestas correctas a las preguntas abiertas, breves y extensas, así como también de las preguntas cerradas de reconocimiento y selección múltiple, entre otras.

De procedimiento: Incluye una guía de instrucción, realizada por el facilitador, de este modo el participante puede ir corroborando cada etapa del proceso de construcción de una determinada tarea.

PERFIL DEL FACILITADOR

Opción 1	Opción 2	Opción 3
<ul style="list-style-type: none"> * Formación académica como profesional en Ingeniería Forestal o en Prevención de Riesgos, con título. * Experiencia laboral en el sector de áreas silvestres protegidas de mínimo tres años, demostrable. * Experiencia como facilitador/a de capacitación laboral para personas adultas, de mínimo dos años, demostrable. 	<ul style="list-style-type: none"> * Formación académica como técnico nivel superior Forestal o en Prevención de Riesgos, con título. * Experiencia laboral en el sector de áreas silvestres protegidas de mínimo tres años, demostrable. * Experiencia como facilitador/a de capacitación laboral para personas adultas, de mínimo dos años, demostrable. 	<ul style="list-style-type: none"> * Experiencia laboral en el sector de áreas silvestres protegidas de mínimo seis años, demostrable. * Experiencia como facilitador/a de capacitación laboral para personas adultas, de mínimo dos años, demostrable.

RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO

Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
<ul style="list-style-type: none"> * Sala de clases que cuente al menos con 1,5 m2 por participante, implementada con: Puestos de trabajo individuales que considere mesa y silla o silla universitaria para 30 participantes; escritorio y silla para el facilitador. * Conexiones para utilizar medios didácticos tales como data y salida a internet. * Iluminación adecuada para sala de clases; sistema de calefacción y ventilación adecuada. * Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres con capacidad suficiente para el volumen que se atiende en forma simultánea. * Espacio físico adecuado para realizar actividades y ejercicios de desplazamiento: espacio de aproximadamente 50 mts²; conexión eléctrica para proyector y equipo de computación de facilitador; mobiliario portátil, que permita cambiar su organización en la sala de clases; espacio para almacenar materiales e instrumentos didácticos. * Señalética de seguridad en recintos para las clases en aula y para las prácticas. * Extintor cada 5 participantes. * Infraestructura para el adecuado desarrollo del módulo: convenio con organizaciones que permitan el acceso a 	<ul style="list-style-type: none"> * Notebook o PC para facilitador. * Proyector multimedia. * Telón. * Pizarra. * Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas, especialmente de los participantes. * Elementos de protección personal para cada participante, suficiente para que 10 personas trabajen en paralelo: Uniforme de tela; casco de barboquejo; lentes de policarbonato y/o antiparras; tapones para oídos; filtros y respiradores; guantes cortos y largos; botas de trabajo * Equipos de primeros auxilios básicos para que trabajen 20 personas: 4 kits de equipos inmovilizadores y de traslado de heridos; 5 kits de manejo lesiones, heridas y quemaduras; 5 kit para tratamiento de estados de shock. 	<ul style="list-style-type: none"> Set de artículos de escritorio por participante (lápiz - goma de borrar - block de notas). Archivador por participante. Material audiovisual sobre las técnicas, procedimientos y normativas de seguridad en ASP. Material sobre liderazgo y responsabilidades de jefatura en la mantención de seguridad de cuadrilla. Set de plumones para pizarra. Libro de clases. Guía de Aprendizaje por participante. Manual del participante con todos los contenidos revisados en el módulo. Material Instruccional: guía del Facilitador; guía de trabajo; instrumentos de Evaluación.

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

Área Silvestre Protegida.		
---------------------------	--	--

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE



MÓDULO FORMATIVO N° 2		
Nombre	IMPLEMENTACIÓN Y CONTROL DEL PLAN OPERATIVO DE LA UNIDAD	
N° de horas asociadas al módulo	60	
Perfil ChileValora asociado al módulo	ADMINISTRADOR DE ÁREAS SILVESTRES PROTEGIDAS / P-9103-3359-001-V01.	
UCL(s) ChileValora relacionada(s)	GESTIONAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD, DE ACUERDO A LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS, REQUERIMIENTOS, PROGRAMACIÓN, OBJETOS DE CONSERVACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS / U-9103-3359-001-V01.	
Requisitos de ingreso	Enseñanza Media Completa, de preferencia.	
Competencia del módulo	Aplicar procedimientos de implementación y control de plan operativo de la unidad de acuerdo a lineamiento y políticas de administración, planificación de actividades, presupuestos y normativa legal vigente.	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1. Identificar técnicas de planificación y control de actividades según normativa y procedimientos del sector.	1.1 Reconoce importancia de la planificación en la gestión de una organización de acuerdo a procedimientos técnicos establecidos. 1.2 Reconoce aspectos centrales de técnicas de planificación de actividades de acuerdo a procedimientos técnicos establecidos. 1.3 Detalla procedimiento de reporte del plan operativo de acuerdo a procedimientos técnicos establecidos.	1. Técnicas de planificación de actividades: Importancia de la planificación en la gestión de parques: Importancia en la estimación de recursos; Importancia en la gestión de actividades; importancia en el control de actividades; riesgos asociados al sobre esfuerzo de cuadrilla. Especificaciones de técnicas de planificación de actividades: tipos de y utilidad de instrumentos de planificación de actividades (cronogramas de actividades, cartas Gantt); especificaciones de uso de técnicas de planificación de actividades. Procedimiento de reporte de actividades: creación y almacenamiento de registros de actividades (creación de registros de actividades, procedimiento de almacenamiento de registros, procedimiento de almacenamiento de evidencias de ejecución de actividades); Estructura de reportes (programa de reportes de control de actividades, estructura e información exigida por cada reporte, estructura administrativa con encargados de entregar información, reportar y validar reportes).
2. Identificar técnicas de planificación y control presupuestario según normativa técnica y procedimientos del sector.	2.1 Reconoce aspectos reglamentarios relacionados con el cumplimiento y asignación de presupuestos de acuerdo a normativa técnica y legal del sector. 2.2 Distingue técnicas de planificación del presupuesto de acuerdo a procedimientos técnicos establecidos. 2.3 Distingue técnicas de control de presupuesto y recursos de la unidad según procedimientos técnicos y normativa legal del sector. 2.4 Detalla procedimiento de reporte de control	2. Técnicas de planificación y control de presupuestos: Reglamentos de asignación presupuestaria: presentación de proyecto; procedimiento regular y cronograma de solicitud de presupuesto; exigencias técnicas de solicitud de presupuestos; exigencias técnicas de control de presupuesto; organismos que supervisan funcionamiento de ASP (ministerio de Agricultura, ministerio de Medio Ambiente); normativas que rigen funcionamiento de ASP (Ley N° 18362 de

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE



	<p>presupuestario de acuerdo a normativa técnica y legal vigente en el sector.</p>	<p>1984, de creación del Sistema Nacional de Áreas Silvestres Protegidas del Estado ENASPE, ley N°19300 sobre objetivos del Sistema Nacional de Áreas Silvestres Protegidas del Estado (SNASPE) y aspectos iniciativas privadas de conservación, ley N°20283 de Bosque Nativo y fomento Forestal). Técnicas de planificación presupuestaria: tipos de presupuestos (rígido, flexible, base Cero, basado en actividades, por Programas; procedimiento de elaboración de presupuesto. Técnicas de control presupuestario: establecimiento de indicadores; procedimiento de comparación entre lo proyectado y gasto real; sugerencias de medidas correctivas del presupuesto. Reporte de control presupuestario: estructura de reporte de control presupuestario (requerimientos de información, exposición y justificación de cumplimiento de objetivos proyectados, anexo de evidencia que respalde cuentas).</p>
<p>3. Desarrollar plan de operaciones de la unidad de acuerdo a procedimientos técnicos, requerimientos operacionales de la unidad y normativa legal vigente.</p>	<p>3.1 Explica principales actividades del plan de operaciones de la unidad de acuerdo a requerimientos operacionales de la unidad y normativa técnica. 3.2 Ordena actividades de la unidad en instrumentos de planificación de acuerdo a procedimientos técnicos y requerimiento operacionales de la unidad 3.3 Calcula costos asociados a planificación de actividades de acuerdo a procedimientos técnicos y requerimientos operacionales de la unidad. 3.4 Ejecuta actividades de instrucción para implementación del plan operativo de la unidad de acuerdo a normativa técnica y planificación establecida.</p>	<p>3. Procedimiento de elaboración y difusión del plan de operaciones de la unidad: Estándar de plan de operaciones de unidad (ASP): relación entre plan de manejo y plan de operaciones; objetivos de conservación; zonificación de ASP; objetivos y programas de un ASP (programa de protección, programa de Ecoturismo y recreación, programa de Educación ambiental e interpretación, programa de investigación, programa de manejo de recursos, programa de administración). Planificación de actividades de ASP: procedimiento de uso de programas ofimáticos de planificación de actividades; requerimientos operacionales de la operación de ASP; construcción de carta Gantt (organizar actividades en matriz, asignar tiempos y fechas de cumplimiento a actividades, asignar responsables, establecer puntos y productos intermedios de control, porte seguro de herramienta). Planificación presupuestaria asociada a Plan operativo anual de la unidad: construcción de matriz de presupuesto (asignación de costos a actividades del parque, establecimiento de plazos de pagos y liberación de fondos a actividades, generación de indicadores de gestión de los costos); plazos y normativas administrativas para entrega de presupuesto. Actividades de instrucción del Plan operativo Anual:</p>

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE



		acciones de información sobre Plan operativo anual (reuniones de explicación de actividades, informativos con actividades del Plan operativo, entrega de planificación de actividades); instrucción directa a encargados sobre actividades del plan operativo anual (establecer reuniones de instrucción, establecer reuniones de seguimiento y coordinación de actividades).
4. Aplicar mecanismos de control de actividades y presupuesto del plan operativo de acuerdo a planificación establecida, procedimientos técnicos y normativa legal y administrativa del sector.	<p>4.1 Verifica cumplimiento de programa de actividades de la unidad de acuerdo a normativa técnica requerimientos operacionales de la unidad y normativa vigente.</p> <p>4.2 Comprueba cumplimiento presupuestario de la unidad de acuerdo a procedimientos, instrumentos y normativas utilizadas en el sector.</p> <p>4.3 Reporta de estado de avance del plan operativo anual de la unidad de acuerdo a formatos establecidos, plan de actividades de la unidad y normativas técnicas y legales del sector.</p>	4. Control de actividades y presupuesto de ASP: Técnicas de control de actividades de la unidad: establecimiento de Programa de trabajo (establecer fechas de entrega y revisiones intermedias con colaboradores, supervisión de actividades de la unidad, revisión de entrega de informes de gestión, seguimiento de indicadores de ejecución de actividades de acuerdo a fechas del programa de trabajo. Supervisión de cumplimiento de presupuesto: operación de sistema de registro y control de gastos de acuerdo a ítems presupuestarios establecidos; operación de sistema de revisión de gastos; balance de cuentas. Reporte de cumplimiento de plan operativo: estructura de reporte de operaciones (presentación de objetivos de plan y porcentaje de cumplimiento, presentación de objetivos presupuestarios y porcentaje de cumplimiento, justificación de resultados obtenidos, propuestas de ajuste al plan de operaciones en caso de objetivos incumplidos, anexo de registros de actividades, anexos de registros de cumplimiento presupuestario).

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO

A continuación se presenta una propuesta metodológica, que sugiere estrategias para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes del módulo.

Para lograr los aprendizajes esperados, la estrategia formativa sugiere que el módulo se realice en un 40% a través de metodología expositiva, mientras que el 60% restante sea a través de metodología práctica.

A fin de abordar los 2 primeros aprendizajes esperados, relacionado con la planificación y control de actividades y presupuestos asociados al plan de operaciones de la unidad, se sugiere desarrollar actividades mayormente expositivas, dado que se trata de contenidos teóricos. En dicho sentido, se recomienda presentar los contenidos de manera ordenada y siguiendo una secuencia lógica, gracias al apoyo audiovisual presentado por el facilitador. Dicha exposición debe ser complementada por una guía que repase y resume los aspectos centrales de planificación y control de actividades de un Área Silvestre Protegida, considerando las particularidades contextuales y normativas del sector.

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE



Por su parte, para los aprendizajes relacionados con aplicar procedimientos de planificación y control de actividades y presupuestos, se recomienda utilizar metodología mayormente aplicada, en este caso de desarrollo de proyectos y estudio de casos, en que el participante pueda ir desarrollando la planificación del plan operativo y fijando indicadores y métodos de control a dicho plan, como también resolver problemas propios del sector, mediante estudio de caso que presente particularidades en la planificación del sector. Se recomienda que la actividad se realice en modalidad presencial y grupal pues permite a los participantes intercambiar experiencias y cooperar en la realización de actividades prácticas de formación.

Por otro lado, se sugiere además que las sesiones sean divididas en tres partes:

Inicio, en donde se expliquen los objetivos y contenidos a trabajar, además en donde el facilitador tenga el espacio de recoger percepciones y entregar los materiales necesarios. En este caso debe presentar los contenidos pertinentes a la planificación y control de actividades y recursos de un ASP. Por su parte, se debe adelantar cuáles serán las tareas prácticas a desarrollar durante el módulo.

Desarrollo, en donde se lleve a cabo la sesión, la exposición de los contenidos y la realización de las actividades; siendo en este caso lo más relevantes, el desarrollo de un proyecto de planificación y control de plan operativo de la unidad.

Cierre, en donde se recojan las conclusiones generadas por los participantes, se destaquen los aprendizajes y los principales contenidos trabajados durante la sesión, que en este caso aluden a los procedimientos, normativas y técnicas de planificación y control de actividades y presupuestos asociados al plan operativo de un ASP.

ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO

La estrategia de evaluación del módulo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo.

Se sugiere realizar la evaluación de este módulo, a través de dos instancias:

La primera, una prueba de conocimientos, a través de la cual se realicen preguntas, tales como selección múltiple y Verdadero/Falso. Esta prueba abordará los principales contenidos teóricos del módulo, en este caso, relacionados con las normativas y técnicas de planificación y control de actividades y recursos de un Área Silvestre Protegida. Esta prueba será evaluada con nota de 1 a 7 y permitirá que el facilitador pueda evidenciar los aprendizajes del participante.

Por su parte, la segunda forma de evaluación se relaciona con recopilar el proyecto y estudios de caso realizados en la instrucción en un portafolio de evidencias, de esta forma, se pueden agregar nuevas actividades para completar el portafolio si el evaluador lo considera estrictamente necesario. De esta forma, este contexto permitirá que los participantes movilicen conocimientos, habilidades y actitudes a fin de resolver la situación problema. De esta forma, el portafolio será evaluado mediante una rúbrica que dé cuenta del grado de complejidad de la respuesta del participante, recomendándose usar 3 niveles: Presento respuesta esperada; Presentó respuesta parcialmente; y No presentó respuesta esperada.

PERFIL DEL FACILITADOR

Opción 1	Opción 2	Opción 3
Formación académica como técnico forestal de nivel superior o profesional en Ingeniería forestal o en Prevención de Riesgos, especializado en administración de ASP, del área de Silvicultura y Forestal, titulado. Experiencia Laboral en el sector de silvicultura forestal en los últimos 3 años, con un mínimo de 2 año, demostrable	Formación académica como técnico forestal de nivel superior o profesional en Ingeniería forestal o en Prevención de Riesgos, especializado en administración de ASP, del área de Silvicultura y Forestal, titulado. Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 2 años, demostrable.	De oficio o con experiencia laboral en el sector Administración de Área Silvestre Protegida, en los últimos 3 años, con un mínimo de 2 año, demostrable. Experiencia como facilitador de capacitación laboral para adultos, de, mínimo 4 años, demostrable.

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 2 años, demostrables.		
RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO		
Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
<p>Sala de clases que cuente al menos con 1,5 mts² por alumno, implementada con: puestos de trabajo individuales que considere mesa y silla o silla universitaria para 30 participantes; Escritorio y silla para el facilitador; conexiones para utilizar medios didácticos tales como data y salida a internet; iluminación adecuada para sala de clases; sistema de calefacción y ventilación adecuada.</p> <p>Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres con capacidad suficiente para el volumen que se atiende en forma simultánea.</p> <p>Espacio físico adecuado para realizar actividades y ejercicios de desplazamiento: espacio de aproximadamente 50 mts²; conexión eléctrica para proyector y equipo de computación de facilitador; mobiliario portátil, que permita cambiar su organización en la sala de clases; espacio para almacenar materiales e instrumentos didácticos.</p> <p>Señalética de seguridad en recintos para las clases en aula y para las prácticas.</p> <p>Extintor cada 5 participantes.</p> <p>Infraestructura para el adecuado desarrollo del módulo: sala de computación que permita a 20 personas trabajar en paralelo.</p>	<p>Notebook o PC para facilitador.</p> <p>Proyector multimedia.</p> <p>Telón.</p> <p>Pizarrón.</p> <p>Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas, especialmente de los participantes.</p> <p>Equipos de computación por cada participante equipados con: acceso a internet; microsoft Word o similar; microsoft Excel o similar.</p>	<p>Set de artículos de escritorio por participante (lápiz - goma de borrar - block de notas).</p> <p>Archivador por participante.</p> <p>Material audiovisual sobre las técnicas, procedimientos y normativas de trabajo en ASP.</p> <p>Material sobre planificación y control en ASP.</p> <p>Set de plumones para pizarrón.</p> <p>Libro de clases.</p> <p>Guía de Aprendizaje por participante.</p> <p>Manual del participante con todos los contenidos revisados en el módulo.</p> <p>Material Instruccional: guía del Facilitador; guía de trabajo; instrumentos de Evaluación.</p>

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

MÓDULO FORMATIVO N° 3		
Nombre	GESTIÓN DE RECURSOS Y DEL PERSONAL	
N° de horas asociadas al módulo	40	
Perfil ChileValora asociado al módulo	ADMINISTRADOR DE ÁREAS SILVESTRES PROTEGIDAS / P-9103-3359-001-V01.	
UCL(s) ChileValora relacionada(s)	GESTIONAR LOS RECURSOS MATERIALES E INFORMACIÓN DE LA UNIDAD DE ACUERDO A LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS, PRESUPUESTO Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS / U-9103-3359-002-V01.	
Requisitos de ingreso	Educación Media Completa, preferentemente. Experiencia de al menos 1 año en operaciones del Área Silvestre Protegida.	
Pre Requisitos	IMPLEMENTACIÓN Y CONTROL DEL PLAN OPERATIVO DE LA UNIDAD	
Competencia del módulo	Aplicar procedimientos de administración de recursos materiales y gestión del personal de la unidad de acuerdo a políticas de administración, normativas administrativas y legales establecidas.	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1. Identificar procedimiento de administración de recursos materiales según plan de operaciones, normativas técnicas y administrativas.	1.1 Detalla rol del Administrador ASP en la gestión de recursos materiales de acuerdo a normativa técnica, administrativa y legal establecida. 1.2 Identifica procedimientos de provisión de herramienta, víveres e insumos de la unidad de acuerdo a requerimientos operativos de la unidad, plan operativo y normativa administrativa. 1.3 Distingue operaciones de gestión de reparaciones y mantención de insumos y materiales según requerimientos de operación de la unidad y normativa administrativa del sector.	1. Procedimiento de administración de recursos materiales de la unidad: Rol de administrador ASP en gestión de recursos materiales: rol de administrador (rol de provisión de recursos materiales e insumo de operación de la unidad, rol de administrador de remuneraciones, rol de seguimiento y control de recursos); normativas asociadas a la administración de recursos (normativa sobre presupuestos, normativas y procedimientos de control de recursos del ASP). Procedimientos de provisión de herramientas: Procedimiento control de inventario y compra de insumos. Gestión de reparaciones y mantención de insumos y materiales: procedimiento de control de provisión y estado de herramientas (asignación y control de plan de provisión y mantención de insumos y herramientas, registros administrativos de provisión y estado de insumos y materiales); procedimiento de gestión de reparaciones y mantenciones (asignación y control de tareas con encargados de mantención, control de recursos, control de equipos en merma).
2. Distinguir procedimientos de administración de personal de la unidad de acuerdo a procedimientos técnicos, normativas administrativas y normativa legal del sector.	2.1 Identifica las principales actividades de colaboradores de acuerdo a plan de operaciones de la unidad y normativa administrativa establecida. 2.2 Explica las principales normativas que rigen a sus colaboradores de acuerdo a normativa administrativa y legal del sector. 2.3 Identifica aspectos centrales de la política de gestión	2. Procedimientos y políticas de administración del personal en unidad: Responsabilidades de colaboradores: estructura de cargos de la unidad (responsabilidades del cargo de administrador ASP, responsabilidades y cargos de sus colaboradores). Normativas administrativas que rigen a colaboradores: obligaciones de colaboradores (cumplir actividades e

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE



	<p>de recursos humanos de la unidad de acuerdo a normativa técnica y administrativa.</p> <p>2.4 Detalla procedimiento de planificación y asignación de actividades y turnos de colaboradores de acuerdo a normativa técnica y legal del sector.</p>	<p>informar a superiores anomalías relacionadas con los objetivos de manejo, conservación y protección de la unidad, obligación de cumplir con horarios y régimen de turnos en cargos específicos, normativas de comportamiento con visitantes del parque y entre colegas); derechos de colaboradores (contar con equipo de protección personal y de trabajo, recibir beneficios legales); normativas legales asociadas a rol de conservación del parque (ley asociada a creación de SNASPE). Política de recursos humanos de la unidad: políticas de administración de recursos humanos (procedimientos asociados a la selección de personal, procedimientos asociados a capacitación de personal, políticas asociadas a evaluación del desempeño, políticas asociadas al desarrollo del personal, procedimientos asociados a gestión del clima organizacional de la unidad). Procedimiento de planificación de actividades de la unidad: información previa sobre planificación de actividades: (sistema de turnos de la unidad, personal disponible en diversos cargos, normativas legales respecto a horarios de trabajo); procedimiento de planificación y asignación de turnos/horarios a colaboradores (procedimiento de calendarización, procedimiento de asignación y acuerdo de horarios de colaboradores, procedimiento administrativo de formalización y carga de horarios en sistemas de administración central).</p>
<p>3. Organizar y verificar uso de recursos materiales de la unidad de acuerdo a procedimientos administrados y requerimientos operacionales de la unidad.</p>	<p>3.1 Organiza provisión de herramientas, víveres e insumos de acuerdo a requerimientos de operación de la unidad y procedimientos administrativos del sector.</p> <p>3.2 Organiza actividades de mantenimiento de insumos y materiales de acuerdo a procedimientos técnicos establecidos.</p> <p>3.3 Organiza información administrativa de la unidad según normativa administrativa y legal del sector.</p> <p>3.4 Elabora reportes de administración de recursos en la unidad de acuerdo a procedimientos técnicos y administrativos del sector.</p>	<p>3. Organización y control de recursos materiales de la unidad: Provisión de herramientas, víveres e insumos de la unidad: ejercicios prácticos de verificación de inventario de herramientas, víveres e insumos; ejercicios prácticos de cotización y compra de herramientas, víveres e insumos; ejercicios prácticos de registro de productos e insumos operacionales. Ejercicios prácticos de organización del proceso de mantenimiento de insumos y materiales: ejercicio práctico de control administrativo y mantenimiento de insumos y materiales (ejercicio práctico de diagnóstico de necesidades de mantenimiento con personal encargado, ejercicio práctico de asignación de actividades de mantenimiento, ejercicio práctico de control de actividades de mantenimiento). Gestión de información administrativa de la unidad: tipos y características de la documentación administrativa del personal</p>

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE



		(liquidaciones, contratos, pago de cotizaciones, licencias médicas, otros documentos administrativos); técnicas de organización de información del personal (técnicas de archivo de documento, técnicas de organización de información); aplicación de técnicas de archivo y organización de información (seguridad y confidencialidad de información, creación y organización de archivos digitales, recomendaciones prácticas de orden de un archivo físico y digital). Reportar recursos de la unidad: ejercicio práctico de reporte de recursos de la unidad (uso de principales formatos de informe, requerimientos de información del informe, uso de respaldos y anexos de registros de actividades y gastos).
4. Comprobar actividades del personal de acuerdo a plan de operaciones, procedimientos técnicos y normativas administrativas del sector.	<p>4.1 Construir planificación de actividades del personal de acuerdo a plan de actividades, sistema de turnos y normativa legal vigente.</p> <p>4.2 Verifica desempeño y conducta del personal de acuerdo a plan y requerimientos técnicos de actividades y normativas de conducta y administrativas del sector.</p> <p>4.3 Gestiona el desempeño del personal de acuerdo a políticas de recursos humanos, normativa técnica y legal establecida.</p> <p>4.4 Reporta información del personal de acuerdo a normativa técnica y procedimientos administrativos.</p>	4. Procedimientos de reporte de cumplimiento de actividades del plan operacional de base: Ejercicio prácticos de planificación de actividad del personal: realizar planificación (elaborar carta Gantt y cronograma de actividades de unidad); evaluar planificación (evaluar que planificación cumpla con normas legales de máximos trabajados y mecanismo legal de turnos). Supervisión del desempeño y conducta del personal: procedimiento de manejo de conflictos entre pares; procedimiento de supervisión y evaluación del desempeño (evaluación, retroalimentación, compromiso de mejora). Ejercicios prácticos de Gestión del desempeño: ejercicios prácticos de gestión del desempeño (ejercicio de manejo de situación de conflicto entre pares, ejercicios de gestión de clima organizacional, ejercicios de capacitación y coach del personal). Reportes asociados al personal: procedimiento de reporte de cumplimiento de horarios y asistencias; procedimiento de reporte de accidentes laborales (formatos, información exigida en informe, plazos legales asociados a su entrega).
ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO		
A continuación se presenta una propuesta metodológica, que sugiere estrategias para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes del módulo.		
Se sugieren actividades basadas en la experiencia y la observación de los hechos, aplicando la ejercitación práctica y demostrativa que generen desempeños observables en cada uno de los participantes involucrados.		
Metodologías que involucren situaciones reales tales como, análisis de estudio de casos, resolución de problemas, simulación de contextos laborales, elaboración de proyectos, juego de roles, demostración guiada, son algunas de las orientaciones recomendadas para poder desarrollar aprendizajes que permitan relacionar conocimientos y		

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

destrezas en función de lo práctico y lo conceptual.

Incorporar el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación por ser un apoyo fundamental para la búsqueda, selección y análisis de la información.

El facilitador debe reforzar durante todo el proceso las habilidades tales como la capacidad del trabajo en equipo, la capacidad de innovar, de emprender, de análisis, además destacar actitudes como, la colaboración, el respeto por las normas, la comunicación, la responsabilidad, el orden y limpieza del puesto de trabajo, la puntualidad, entre otros.

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

Como parte de la estrategia metodológica a desarrollar, se sugiere la elaboración de un portafolio, donde se registren a modo de evidencias, las actividades o acciones concretas desarrolladas por el o los participantes en cada módulo. Las evidencias pueden ser registros fotográficos y videos de los productos, informes, pruebas, entre otros.

El portafolio de evidencias, es una herramienta de facilitación del proceso de evaluación y se organiza en torno a la compilación de evidencias y los registros generados por quien aprende y, permite documentar tanto el proceso de enseñanza, así como el proceso de evaluación de aprendizajes.

Es importante que la entidad ejecutora y sus facilitadores estimulen en los participantes la construcción de este portafolio durante el desarrollo de la acción formativa. Junto a lo anterior, hacer hincapié que este recurso les será útil para diversos momentos de su trayectoria formativa y laboral (búsqueda de trabajo o para evaluar competencias laborales a través del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, entre otros).

ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO

La estrategia de evaluación del módulo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo.

El sistema de evaluación debe estar formulado en términos de desempeño para evaluar el nivel de dominio alcanzado, lo cual no quiere decir que los aspectos y conceptos teóricos estén ausentes.

La evaluación debe ser permanente, permitiendo al facilitador detectar las dificultades técnicas en la ejecución de las tareas y/o actividades a realizar por los participantes y así, oportunamente detener el proceso para demostrar la ejecución de la tarea correctamente de acuerdo a las competencias planteadas.

Cada módulo debe ser evaluado, expresando la calificación final en términos de competencias logradas y no logradas.

Aspectos formales a considerar:

1) Instrucciones para el organismo capacitador/facilitador:

Corresponde a la ficha descriptiva de la situación evaluativa.

Incluye: aspectos a evaluar, metodología, equipamiento, disposición del espacio de evaluación, entre otros elementos importantes al momento de evaluar.

2) Instrumentos de evaluación:

De conocimiento: Corresponde a una prueba de aplicación individual, escrita, que incluye ítems de preguntas abiertas (breves y extensas), preguntas cerradas (de reconocimiento y selección múltiple), entre otras.

De habilidad: Corresponde a una actividad con las instrucciones necesarias para la ejecución de un proceso técnico de acuerdo a los criterios de evaluación de salida del

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

módulo en específico o como evaluación final del plan formativo, aplicando listas de cotejo, rúbricas, escala de valoración, según corresponda.

De actitud: Corresponde a una lista de chequeo de las principales actitudes conductuales del participante, demostradas durante todo el proceso de formación o capacitación. Este instrumento debiera ser completado por el facilitador durante el proceso y al final de éste al aplicar la evaluación de salida.

3) Pautas de corrección:

De conocimiento: Incluye las respuestas correctas a las preguntas abiertas, breves y extensas, así como también de las preguntas cerradas de reconocimiento y selección múltiple, entre otras.

De procedimiento: Incluye una guía de instrucción, realizada por el facilitador, de este modo el participante puede ir corroborando cada etapa del proceso de construcción de una determinada tarea.

PERFIL DEL FACILITADOR

Opción 1	Opción 2	Opción 3
<ul style="list-style-type: none"> * Formación académica como profesional en Ingeniería forestal o en planificación y gestión de recursos, especializado en administración de ASP, del área de Silvicultura y Forestal, con título. * Experiencia laboral en el sector Administración de Área Silvestre Protegida, de mínimo de tres años, demostrable. * Experiencia como facilitador/a de capacitación laboral para personas adultas, de mínimo dos años, demostrables. 	<ul style="list-style-type: none"> * Formación académica como técnico forestal de nivel superior forestal o planificación y gestión de recursos, especializado en administración de ASP, del área de Silvicultura y Forestal, con título * Experiencia laboral en el sector Administración de Área Silvestre Protegida, de mínimo de tres años, demostrable. * Experiencia como facilitador/a de capacitación laboral para personas adultas, de mínimo dos años, demostrables. 	<ul style="list-style-type: none"> * Experiencia laboral en el sector Administración de Área Silvestre Protegida, de mínimo de seis años, demostrable. * Experiencia como facilitador/a de capacitación laboral para personas adultas, de mínimo dos años, demostrables.

RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO

Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
<ul style="list-style-type: none"> * Sala de clases que cuente al menos con 1,5 m2 por participante, implementada con: Puestos de trabajo individuales que considere mesa y silla o silla universitaria para 30 participantes; escritorio y silla para el facilitador. * Conexiones para utilizar medios didácticos tales como data y salida a internet. * Iluminación adecuada para sala de clases. * Sistema de calefacción y ventilación adecuada. * Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres con capacidad suficiente para el volumen que se atiende en forma simultánea. * Espacio físico adecuado para realizar actividades y ejercicios de desplazamiento: espacio de aproximadamente 50 mts²; conexión eléctrica para 	<ul style="list-style-type: none"> * Notebook o PC para facilitador. * Proyector multimedia. * Telón. * Pizarra. * Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas, especialmente de los participantes. * Equipos de computación por cada participante equipados con: acceso a internet; microsoft Word o similar; microsoft Excel o similar. 	<ul style="list-style-type: none"> * Set de artículos de escritorio por participante (lápiz - goma de borrar - block de notas). * Archivador por participante. * Material audiovisual sobre las técnicas, procedimientos y normativas de trabajo en ASP. * Material sobre gestión y control del personal en ASP. * Set de plumones para pizarra. * Libro de clases. * Guía de Aprendizaje por participante. * Manual del participante con todos los contenidos revisados en el módulo. * Material Instruccional: guía del Facilitador; guía de trabajo; instrumentos de Evaluación.

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

<p>proyector y equipo de computación de facilitador; mobiliario portátil, que permita cambiar su organización en la sala de clases; espacio para almacenar materiales e instrumentos didácticos.</p> <ul style="list-style-type: none">* Señalética de seguridad en recintos para las clases en aula y para las prácticas.* Extintor cada 5 participantes.* Infraestructura para el adecuado desarrollo del módulo: Sala de computación y espacio de trabajo que permita la realización de rol playing.		
---	--	--

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE



MÓDULO FORMATIVO N° 4		
Nombre	IMPLEMENTACIÓN Y CONTROL DE PROGRAMA DE USO PÚBLICO	
N° de horas asociadas al módulo	35	
Perfil ChileValora asociado al módulo	ADMINISTRADOR DE ÁREAS SILVESTRES PROTEGIDAS / P-9103-3359-001-V01.	
UCL(s) ChileValora relacionada(s)	FISCALIZAR CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO DE USO PÚBLICO DE ACUERDO A PLAN DE USO PÚBLICO, OBJETOS DE CONSERVACIÓN, NORMATIVAS DE SEGURIDAD Y PLANIFICACIÓN ESTABLECIDA / U-9103-3359-004-V01.	
Requisitos de ingreso	Educación Media Completa, preferentemente. Experiencia de al menos 1 año en operaciones del Área Silvestre Protegida.	
Pre Requisitos	IMPLEMENTACIÓN Y CONTROL DEL PLAN OPERATIVO DE LA UNIDAD	
Competencia del módulo	Organizar y controlar implementación de programa de uso público de acuerdo a objetivos de este, procedimientos de gestión de proyectos de uso público y normativa legal vigente para la unidad.	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1. Identificar aspectos centrales del programa de uso público de acuerdo a requerimientos operacionales de unidad, normativa técnica y legal establecida.	1.1. Distingue características geográficas de ASP y zonificación de uso público de acuerdo a plan de manejo y normativa legal del sector. 1.2. Distingue principales actividades del programa de uso público según procedimientos técnicos y normativas legales del sector. 1.3. Identifica principales responsabilidades propias y de su personal en la implementación de programa de uso público según normativa técnica establecida.	1. Aspectos centrales del programa de uso público: Características del parque y zonificación de éste: tipo de ASP y sus características geográficas (parques nacionales, reservas nacionales, momentos naturales, otras áreas protegidas de creación pública, privada e internacional); características geográficas de principales parques; concepto y función de la zonificación (organización territorial, tipos de zonas y su relación con el uso público). Actividades del programa de uso público: infraestructura de uso público; actividades de uso público (educación ambiental, interpretación ambiental, ecoturismo, recreación, investigación). Rol de administrador y su personal en la ejecución de programa de uso público: Roles en la implementación de programa de uso público (rol de supervisión de normativa legal, roles de mantenimiento de áreas de uso público, rol de coordinación de actividades de uso público).
2. Comprobar cumplimiento de programas de uso público de acuerdo a planificación establecida, normativa administrativa y legal del sector.	2.1. Detalla procedimiento de control de proyectos de uso público de acuerdo a normativa técnica establecida y legal del sector. 1.1 Comprueba estado de avance de proyectos de uso público de acuerdo a procedimientos técnicos, planificación y normativa legal del sector 1.2 Supervisa actividades de personal en programas de uso público de acuerdo a procedimiento técnicos establecidos.	2. Procedimientos de supervisión y control de programas de uso público: Procedimientos de Supervisión de proyectos de uso público: procedimiento de supervisión de diversos tipos de proyectos de uso público (educación ambiental, ecoturismo, investigación); supervisión de cumplimiento de normas en la ejecución de proyectos (normas de zonificación, normas legales e internas de protección de especies de flora, fauna y fungi); procedimientos de control de recursos asignados

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

		<p>a proyectos. Ejercicios prácticos de evaluación de proyectos y actividades de uso público: Desarrollo de medidas de evaluación de avance de iniciativas de uso público (indicadores de avance de programas de uso público, desarrollo de instancias de control de avance de actividades, control de recursos asociados a los proyectos); desarrollo de reportes de avance en programas de uso público (formatos, requerimientos de información, principales indicadores, soporte de registros de actividades y gastos); ejercicio práctico de supervisión del personal en ejecución de programas de uso público: verificación de acciones de colaboradores y personal de investigación en ejecución de actividades de uso público (monitoreo de seguridad del terreno y condiciones climáticas para ejecución de actividades de uso público, monitoreo del cumplimiento de actividades de uso público, monitoreo de comportamiento del personal).</p>
--	--	--

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO

A continuación se presenta una propuesta metodológica, que sugiere estrategias para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes del módulo.

Se sugieren actividades basadas en la experiencia y la observación de los hechos, aplicando la ejercitación práctica y demostrativa que generen desempeños observables en cada uno de los participantes involucrados.

Metodologías que involucren situaciones reales tales como, análisis de estudio de casos, resolución de problemas, simulación de contextos laborales, elaboración de proyectos, juego de roles, demostración guiada, son algunas de las orientaciones recomendadas para poder desarrollar aprendizajes que permitan relacionar conocimientos y destrezas en función de lo práctico y lo conceptual.

Incorporar el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación por ser un apoyo fundamental para la búsqueda, selección y análisis de la información.

El facilitador debe reforzar durante todo el proceso las habilidades tales como la capacidad del trabajo en equipo, la capacidad de innovar, de emprender, de análisis, además destacar actitudes como, la colaboración, el respeto por las normas, la comunicación, la responsabilidad, el orden y limpieza del puesto de trabajo, la puntualidad, entre otros.

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

Como parte de la estrategia metodológica a desarrollar, se sugiere la elaboración de un portafolio, donde se registren a modo de evidencias, las actividades o acciones concretas desarrolladas por el o los participantes en cada módulo. Las evidencias pueden ser registros fotográficos y videos de los productos, informes, pruebas, entre otros.

El portafolio de evidencias, es una herramienta de facilitación del proceso de evaluación y se organiza en torno a la compilación de evidencias y los registros generados por quien aprende y, permite documentar tanto el proceso de enseñanza, así como el proceso de evaluación de aprendizajes.

Es importante que la entidad ejecutora y sus facilitadores estimulen en los participantes la construcción de este portafolio durante el desarrollo de la acción formativa. Junto a lo anterior, hacer hincapié que este recurso les será útil para diversos momentos de su trayectoria formativa y laboral (búsqueda de trabajo o para evaluar competencias laborales a través del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, entre otros).

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE



ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO

La estrategia de evaluación del módulo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo.

El sistema de evaluación debe estar formulado en términos de desempeño para evaluar el nivel de dominio alcanzado, lo cual no quiere decir que los aspectos y conceptos teóricos estén ausentes.

La evaluación debe ser permanente, permitiendo al facilitador detectar las dificultades técnicas en la ejecución de las tareas y/o actividades a realizar por los participantes y así, oportunamente detener el proceso para demostrar la ejecución de la tarea correctamente de acuerdo a las competencias planteadas.

Cada módulo debe ser evaluado, expresando la calificación final en términos de competencias logradas y no logradas.

Aspectos formales a considerar:

1) Instrucciones para el organismo capacitador/facilitador:

Corresponde a la ficha descriptiva de la situación evaluativa.

Incluye: aspectos a evaluar, metodología, equipamiento, disposición del espacio de evaluación, entre otros elementos importantes al momento de evaluar.

2) Instrumentos de evaluación:

De conocimiento: Corresponde a una prueba de aplicación individual, escrita, que incluye ítems de preguntas abiertas (breves y extensas), preguntas cerradas (de reconocimiento y selección múltiple), entre otras.

De habilidad: Corresponde a una actividad con las instrucciones necesarias para la ejecución de un proceso técnico de acuerdo a los criterios de evaluación de salida del módulo en específico o como evaluación final del plan formativo, aplicando listas de cotejo, rúbricas, escala de valoración, según corresponda.

De actitud: Corresponde a una lista de chequeo de las principales actitudes conductuales del participante, demostradas durante todo el proceso de formación o capacitación. Este instrumento debiera ser completado por el facilitador durante el proceso y al final de éste al aplicar la evaluación de salida.

3) Pautas de corrección:

De conocimiento: Incluye las respuestas correctas a las preguntas abiertas, breves y extensas, así como también de las preguntas cerradas de reconocimiento y selección múltiple, entre otras.

De procedimiento: Incluye una guía de instrucción, realizada por el facilitador, de este modo el participante puede ir corroborando cada etapa del proceso de construcción de una determinada tarea.

PERFIL DEL FACILITADOR

Opción 1	Opción 2	Opción 3
* Formación académica como profesional en Ingeniería forestal o en Prevención de Riesgos, especializado en administración de ASP, del área de Silvicultura y Forestal, con título.	* Formación académica como técnico forestal de nivel superior forestal o en Prevención de Riesgos, especializado en administración de ASP, del área de Silvicultura y Forestal, con título.	* Experiencia laboral en el sector Administración de Área Silvestre Protegida, de mínimo de seis años, demostrable. * Experiencia como facilitador/a de capacitaciones

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

<p>* Experiencia laboral en el sector Administración de Área Silvestre Protegida, de mínimo de tres años, demostrable.</p> <p>* Experiencia como facilitador/a de capacitaciones laborales para personas adultas, de mínimo dos años, demostrable.</p>	<p>* Experiencia laboral en el sector Administración de Área Silvestre Protegida, de mínimo de tres años, demostrable.</p> <p>* Experiencia como facilitador/a de capacitaciones laborales para personas adultas, de mínimo dos años, demostrable.</p>	<p>laborales para personas adultas, de mínimo dos años, demostrable.</p>
RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO		
Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
<p>* Sala de clases que cuente al menos con 1,5 m2 por participante, implementada con: puestos de trabajo individuales que considere mesa y silla o silla universitaria para 30 participantes; escritorio y silla para el facilitador; conexiones para utilizar medios didácticos tales como data y salida a internet; iluminación adecuada para sala de clases; sistema de calefacción y ventilación adecuada.</p> <p>* Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres con capacidad suficiente para el volumen que se atiende en forma simultánea.</p> <p>* Espacio físico adecuado para realizar actividades y ejercicios de desplazamiento: espacio de aproximadamente 50 mts2.; conexión eléctrica para proyector y equipo de computación de facilitador; mobiliario portátil, que permita cambiar su organización en la sala de clases.</p> <p>* Espacio para almacenar materiales e instrumentos didácticos.</p> <p>* Señalética de seguridad en recintos para las clases en aula y para las prácticas.</p> <p>* Extintor cada 5 participantes.</p> <p>* Infraestructura para el adecuado desarrollo del módulo: sala de computación con computadores habilitados con programas de ofimática.</p>	<p>* Notebook o PC para facilitador.</p> <p>* Proyector multimedia.</p> <p>* Telón.</p> <p>* Pizarrón.</p> <p>* Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas, especialmente de los participantes.</p> <p>* Equipos de computación por cada participante equipados con: acceso a internet; microsoft Word o similar; microsoft Excel o similar.</p>	<p>* Set de artículos de escritorio por participante (lápiz - goma de borrar - block de notas).</p> <p>* Archivador por participante.</p> <p>* Material audiovisual sobre planes de Uso Público en ASP.</p> <p>* Material sobre plan de Uso Público en ASP.</p> <p>* Set de plumones para pizarrón.</p> <p>* Libro de clases.</p> <p>* Guía de Aprendizaje por participante.</p> <p>* Manual del participante con todos los contenidos revisados en el módulo.</p> <p>* Material Instruccional: guía del Facilitador; guía de trabajo; instrumentos de Evaluación.</p>

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

MÓDULO FORMATIVO N° 5

Nombre	VINCULACIÓN CON FUENTES DE FINANCIAMIENTO NACIONALES E INTERNACIONALES	
N° de horas asociadas al módulo	50	
Perfil ChileValora asociado al módulo	ADMINISTRADOR DE ÁREAS SILVESTRES PROTEGIDAS / P-9103-3359-001-V01.	
UCL(s) ChileValora relacionada(s)	GESTIONAR RECURSOS FINANCIEROS CON FUENTES NACIONALES INTERNAS Y EXTERNAS DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y FINANCIEROS DE PROYECTO / U-9103-3359-005-V01.	
Requisitos de ingreso	Educación Media Completa, preferentemente. Experiencia de al menos 1 año en operaciones del Área Silvestre Protegida.	
Pre Requisitos	IMPLEMENTACIÓN Y CONTROL DEL PLAN OPERATIVO DE LA UNIDAD GESTIÓN DE RECURSOS Y DEL PERSONAL	
Competencia del módulo	Aplicar procedimientos de elaboración y gestión de proyectos de financiamiento con entidades nacionales e internacionales de acuerdo a procedimientos técnicos, objeto de conservación y normativa legal del sector.	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1. Identificar procedimiento de vinculación con fuentes de financiamiento nacional e internacional de acuerdo a normativa técnica y legal del sector.	1.1 Detalla procedimiento de contacto con instituciones públicas y privadas de acuerdo a protocolos técnicos y normativa legal del sector. 1.2 Distingue procedimiento de vinculación y trabajo conjunto de unidad con instituciones públicas y privadas de acuerdo a normativa técnica y legal del sector. 1.3 Detalla procedimiento de diagnóstico de necesidades de la unidad de acuerdo a objetivos de conservación y requerimientos operacionales de la unidad.	1. Procedimiento de vinculación con fuentes de financiamiento nacionales e internacionales: Procedimiento de contacto con instituciones públicas y privadas: identificación de instituciones posibles fuentes de financiamiento (segmentar tipos de instituciones con potencial de ser fuentes de financiamiento, calcular esfuerzos y viabilidad del contacto, calendarizar contactos de acuerdo a viabilidad e importancia del aporte); procedimiento de comunicación con instituciones (presentación sobre historia institucional, presentación sobre las actividades de ASP y su importancia, presentación sobre formas de colaboración con funciones de ASP). Procedimiento de vinculación y trabajo conjunto con instituciones: directrices y políticas de vinculación con instituciones (normativas y límites en el trabajo con instituciones, formas de participación de instituciones en colaboración y financiamiento a ASP, normativas de acción en trabajo conjunto en ASP); Planificación de la intervención (objetivos de colaboración, plan de trabajo conjunto, control del plan de trabajo); mecanismos financieros permitidos por la normativa institucional y legal; procedimiento administrativo para respaldar aportes financieros a función del parque. Procedimientos de diagnóstico de necesidades de unidad: procedimiento de priorización de acciones que mayor impacto tienen en objeto de

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE



		conservación; tipo de necesidad (necesidades materiales, necesidades financieras, necesidades tecnológicas, requerimientos de infraestructura).
2. Elaborar proyectos de financiamiento de acuerdo a normas técnicas, metodológicas y legales establecidas.	<p>2.1 Identifica principales requerimientos de la unidad de acuerdo a procedimientos de diagnóstico y requerimientos operacionales de la unidad.</p> <p>2.2 Explica procedimiento y metodología de construcción de proyecto de financiamiento de acuerdo a requerimientos de la unidad, objeto de conservación y normativa técnica establecida.</p> <p>2.3 Elabora proyecto de financiamiento de la unidad de acuerdo a procedimientos técnicos establecidos y normativa legal establecida.</p>	2. Desarrollo de proyectos de financiamiento y actividades de desarrollo local: Diagnosticar requerimientos de la unidad: diagnóstico de requerimientos (revisión de planificación, objetos de conservación y presupuesto, estimación de brechas entre acciones propuestas y recursos asignados, priorización de actividades de mayor impacto en objetivos de conservación). Metodología de construcción de proyecto de financiamiento: metodología del proyecto (definición de objetivos y alcances, presentación y fundamentación técnica de actividades, planificación de actividades, planificación financiera de actividades); formato del informe (normas gráficas y de publicación, normas científicas en caso que amerite, normas de anexo de documentos). Elaboración de proyecto de financiamiento: desarrollar objetivos y alcances del Proyecto; desarrolla fundamentos técnicos de actividades (definir actividades del proyecto, recopilar y sistematizar información que respalde actividades); planificación del Proyecto (construcción de cronograma de actividades, construcción de planificación presupuestaria); presentar información sobre equipos e institución que realiza actividades.
3. Realizar proyectos de concesiones en ASP de acuerdo a procedimientos técnicos y normativa legal vigente.	<p>3.1 Detalla procedimiento de desarrollo y control de concesiones en ASP de acuerdo a normativa técnica y legal establecida.</p> <p>3.2 Elabora proyectos de concesiones al interior del parque de acuerdo a contratos vigentes y procedimientos técnicos establecidos.</p> <p>3.3 Verifica operación de concesiones al interior del parque de acuerdo a contratos vigentes y procedimientos técnicos establecidos.</p>	3. Proyectos de desarrollo de concesiones: Control de concesiones en ASP: políticas y contratos de concesión (políticas de desarrollo económico local sustentable); contratos de concesión; procedimiento de control de contratos (aspectos legales asociados a contratos de concesión, fiscalización de preservación de área, fiscalización de cumplimiento de contratos). Desarrollo de proyectos de concesiones: monitorea posibilidades de negocios en área de desarrollo local (diagnóstico áreas de negocio sustentable, contacto con comunidades locales para desarrollo de proyectos); asesoría sobre proceso de postulación y desarrollo de proyectos de concesión; asesoría en implementación de servicios. Verificación de operación de concesiones: monitoreo de conservación de sector concesionado (cumplimiento de normas legales e internas de conservación); control de cumplimiento de contratos

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

		(control de servicio, control de gestión de residuos).
4. Utilizar técnicas de comunicación y negociación en vinculación con fuentes de financiamiento de acuerdo a normativa técnica y legal del sector.	<p>4.1 Explica técnicas de negociación y comunicación de acuerdo a procedimientos técnicos definidos.</p> <p>4.2 Usa técnicas de comunicación en la exposición de contenidos sobre necesidades de la unidad de acuerdo a procedimientos técnicos y política de vinculación con fuentes de financiamiento.</p> <p>4.3 Emplea técnicas de negociación en la obtención de financiamiento para la unidad de acuerdo a procedimientos técnicos, objeto de conservación y requerimientos operacionales de la unidad.</p>	4. Técnicas de comunicación y negociación: Técnicas de comunicación y negociación en rol de Administrador ASP: técnicas de argumentación; técnicas de comunicación en reuniones con contrapartes de instituciones públicas y privadas (escucha activa, auto revelación, manejo de objeciones, lenguaje no verbal en la comunicación); técnica de Negociación en reuniones con contrapartes de instituciones públicas y privadas (estrategias de negociación, elección de estrategia de negociación). Ejercicios prácticos de comunicación: aplicación práctica de técnicas de comunicación (identificar mensaje esencial de interlocutor utilizando escucha activa, entregar apreciación y opiniones genuinas mediante auto revelación, manejar objeciones y problemas de clientes mediante manejo de objeciones y argumentación, reconocer principales ventajas de financiar ASP mediante argumentación). Ejercicios prácticos de negociación: aplicación práctica de técnicas de negociación (obtener información previa de interlocutor para identificar su postura en temas medioambientales y de RSE; establecer técnica de negociación; identificar intereses de contraparte; ofrecer solución a contraparte).

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO

A continuación se presenta una propuesta metodológica, que sugiere estrategias para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes del módulo.

Se sugieren actividades basadas en la experiencia y la observación de los hechos, aplicando la ejercitación práctica y demostrativa que generen desempeños observables en cada uno de los participantes involucrados.

Metodologías que involucren situaciones reales tales como, análisis de estudio de casos, resolución de problemas, simulación de contextos laborales, elaboración de proyectos, juego de roles, demostración guiada, son algunas de las orientaciones recomendadas para poder desarrollar aprendizajes que permitan relacionar conocimientos y destrezas en función de lo práctico y lo conceptual.

Incorporar el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación por ser un apoyo fundamental para la búsqueda, selección y análisis de la información.

El facilitador debe reforzar durante todo el proceso las habilidades tales como la capacidad del trabajo en equipo, la capacidad de innovar, de emprender, de análisis, además destacar actitudes como, la colaboración, el respeto por las normas, la comunicación, la responsabilidad, el orden y limpieza del puesto de trabajo, la puntualidad, entre otros.

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

Como parte de la estrategia metodológica a desarrollar, se sugiere la elaboración de un portafolio, donde se registren a modo de evidencias, las actividades o acciones concretas desarrolladas por el o los participantes en cada módulo. Las evidencias pueden ser registros fotográficos y videos de los productos, informes, pruebas, entre otros.

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

El portafolio de evidencias, es una herramienta de facilitación del proceso de evaluación y se organiza en torno a la compilación de evidencias y los registros generados por quien aprende y, permite documentar tanto el proceso de enseñanza, así como el proceso de evaluación de aprendizajes.

Es importante que la entidad ejecutora y sus facilitadores estimulen en los participantes la construcción de este portafolio durante el desarrollo de la acción formativa. Junto a lo anterior, hacer hincapié que este recurso les será útil para diversos momentos de su trayectoria formativa y laboral (búsqueda de trabajo o para evaluar competencias laborales a través del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, entre otros).

ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO

La estrategia de evaluación del módulo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo.

El sistema de evaluación debe estar formulado en términos de desempeño para evaluar el nivel de dominio alcanzado, lo cual no quiere decir que los aspectos y conceptos teóricos estén ausentes.

La evaluación debe ser permanente, permitiendo al facilitador detectar las dificultades técnicas en la ejecución de las tareas y/o actividades a realizar por los participantes y así, oportunamente detener el proceso para demostrar la ejecución de la tarea correctamente de acuerdo a las competencias planteadas.

Cada módulo debe ser evaluado, expresando la calificación final en términos de competencias logradas y no logradas.

Aspectos formales a considerar:

1) Instrucciones para el organismo capacitador/facilitador:

Corresponde a la ficha descriptiva de la situación evaluativa.

Incluye: aspectos a evaluar, metodología, equipamiento, disposición del espacio de evaluación, entre otros elementos importantes al momento de evaluar.

2) Instrumentos de evaluación:

De conocimiento: Corresponde a una prueba de aplicación individual, escrita, que incluye ítems de preguntas abiertas (breves y extensas), preguntas cerradas (de reconocimiento y selección múltiple), entre otras.

De habilidad: Corresponde a una actividad con las instrucciones necesarias para la ejecución de un proceso técnico de acuerdo a los criterios de evaluación de salida del módulo en específico o como evaluación final del plan formativo, aplicando listas de cotejo, rúbricas, escala de valoración, según corresponda.

De actitud: Corresponde a una lista de chequeo de las principales actitudes conductuales del participante, demostradas durante todo el proceso de formación o capacitación. Este instrumento debiera ser completado por el facilitador durante el proceso y al final de éste al aplicar la evaluación de salida.

3) Pautas de corrección:

De conocimiento: Incluye las respuestas correctas a las preguntas abiertas, breves y extensas, así como también de las preguntas cerradas de reconocimiento y selección múltiple, entre otras.

De procedimiento: Incluye una guía de instrucción, realizada por el facilitador, de este modo el participante puede ir corroborando cada etapa del proceso de construcción de una determinada tarea.

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

PERFIL DEL FACILITADOR		
Opción 1	Opción 2	Opción 3
<p>* Formación académica como profesional en Ingeniería forestal o Planificación de Proyectos, especializado en administración de ASP, del área de Silvicultura y Forestal, con título.</p> <p>* Experiencia laboral en el sector de Administración de Área Silvestre Protegida, de mínimo tres años, demostrable.</p> <p>* Experiencia como facilitador/a de capacitación laboral para personas adultas, de mínimo dos años, demostrable.</p>	<p>* Formación académica como técnico forestal de nivel superior especializado en administración de ASP, del área de Silvicultura y Forestal, con título.</p> <p>* Experiencia laboral en el sector de Administración de Área Silvestre Protegida, de mínimo tres años, demostrable.</p> <p>* Experiencia como facilitador/a de capacitación laboral para personas adultas, de mínimo dos años, demostrable.</p>	<p>* Experiencia laboral en el sector de Administración de Área Silvestre Protegida, de mínimo seis años, demostrable.</p> <p>* Experiencia como facilitador/a de capacitación laboral para personas adultas, de mínimo dos años, demostrable.</p>
RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO		
Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
<p>* Sala de clases que cuente al menos con 1,5 m2 por participante, implementada con: Puestos de trabajo individuales que considere mesa y silla o silla universitaria para 30 participantes; escritorio y silla para el facilitador.</p> <p>*Conexiones para utilizar medios didácticos tales como data y salida a internet.</p> <p>*Iluminación adecuada para sala de clases.</p> <p>*Sistema de calefacción y ventilación adecuada.</p> <p>* Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres con capacidad suficiente para el volumen que se atiende en forma simultánea.</p> <p>* Espacio físico adecuado para realizar actividades y ejercicios de desplazamiento: espacio de aproximadamente 50 mts2.; conexión eléctrica para proyector y equipo de computación de facilitador; mobiliario portátil, que permita cambiar su organización en la sala de clases; espacio para almacenar materiales e instrumentos didácticos; señalética de seguridad en recintos para las clases en aula y para las prácticas.</p> <p>* Extintor cada 5 participantes.</p> <p>* Infraestructura para el adecuado desarrollo del módulo: sala de computación con computadores habilitados con programas de ofimática.</p>	<p>* Notebook o PC para facilitador.</p> <p>* Proyector multimedia.</p> <p>* Telón.</p> <p>* Pizarra.</p> <p>* Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas, especialmente de los participantes.</p> <p>* Equipos de computación por cada participante equipados con: acceso a internet; microsoft Word o similar; microsoft Excel o similar.</p>	<p>* Set de artículos de escritorio por participante (lápiz - goma de borrar - block de notas).</p> <p>* Archivador por participante.</p> <p>* Material audiovisual sobre desarrollo y presentación de proyectos de financiamiento de ASP.</p> <p>* Material sobre plan de proyectos de financiamiento de ASP.</p> <p>* Set de plumones para pizarra.</p> <p>* Libro de clases.</p> <p>* Guía de Aprendizaje por participante.</p> <p>* Manual del participante con todos los contenidos revisados en el módulo.</p> <p>* Material Instruccional: guía del Facilitador; guía de trabajo; instrumentos de Evaluación.</p>

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE