

Guía para la Organización y Proceso de un Taller Internacional

Experiencias obtenidas del taller « Implementación de acuerdos internacionales relativos al bosque por medio de programas forestales nacionales en América Latina »

Susmara Solis
Herman Savenije



landbouw, natuur en
voedselkwaliteit

© 2004 Expertisecentrum LNV, Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit

Rapport EC-LNV nr. 2004/302
Ede

Edición 40 ejemplares

Autores Susmara Solis
e-mail: susmarasolis2002@yahoo.com
tel: + 593 23 76 758
mobil: + 593 99 461 455

Herman Savenije
e-mail: h.j.f.savenije@minlnv.nl
tel: +31 318 822 935

Imprenta Ministerie van LNV, directie IFA/Bedrijfsuitgeverij

Producción Expertisecentrum LNV
Bedrijfsvoering/Vormgeving en Presentatie
Dirección : Bennekomseweg 41, Horapark
CajaPostal : Postbus 482, 6710 BL Ede, Holanda
Teléfono : 0318 822500
Fax : 0318 822550
E-mail : balie@minlnv.nl

Prefacio

En el marco de la implementación de las Propuestas de Acción acordadas en el Foro Intergubernamental de Bosques, el Ministerio de Ambiente de Ecuador, el Ministerio de Cooperación Económica y Desarrollo de la República Federal de Alemania (BMZ), el Proyecto Sectorial de Apoyo a Programas Internacionales relativos al Bosque (IWRP) de la GTZ, el Ministerio de Relaciones Exteriores – Cooperación al Desarrollo de los Países Bajos (DGIS) y el Centro Nacional de Referencia para la Agricultura, Naturaleza y Calidad Alimentaria, también de los Países Bajos, organizaron un taller internacional de política forestal en Puenbo, Ecuador en los principios de 2002.

Este taller es uno en una cadena de talleres en el marco del régimen forestal internacional. La organización de procesos de discusión y de encuentro entre expertos, funcionarios, ejecutores y población local en forma de talleres, han tomado gran trascendencia en los últimos años. Casi toda negociación internacional, nacional y local tiene sus momentos organizados de intercambio de información, discusión y negociación.

Los organizadores del taller de política forestal prepararon una documentación precisa de los pasos y fases de la organización del taller y compilaron las lecciones aprendidas. Estamos convencidos que la experiencia ganada puede servir a colegas que se ven confrontados a la organización de eventos similares.

Deseamos que las recomendaciones y las lecciones en esta publicación sean de utilidad para los talleres que ustedes van a organizar.

Herma de Wilde
Director Expertisecentrum LNV a.i.
Centro Nacional de Referencia para Agricultura, Naturaleza y Calidad Alimentaria

Contenido

1	Introducción	7
1.1	Antecedentes	7
1.2	La propuesta del taller	8
2	Observaciones generales	9
3	Contenido del Taller	13
4	Proceso y Programa	15
5	Organización, logística y finanzas	17
6	Evaluación, Comunicación, Seguimiento e Impacto	19
	Anexo 1: La propuesta del taller	21
	Anexo 2: Términos de Referencia	29
	Anexo 3: Programa del taller	33
	Anexo 4: Proceso del taller	35
	Anexo 5: Propuesta de Moderación	43
	Anexo 6 : Cronograma de actividades	47
	Anexo 7: Informe de Moderación	53
	Anexo 8: Carta de invitación e información general	57
	Anexo 9: Información adicional	61
	Anexo 10: Rubros presupuestales	73

1 Introducción

1.1 Antecedentes

Del 5 al 9 de febrero del 2002 se llevó a cabo en Puenbo - Ecuador el Taller internacional de política forestal "*Implementación de acuerdos internacionales relativos al bosque por medio de programas forestales nacionales en América Latina*"; fue organizado conjuntamente por el Ministerio del Ambiente del Ecuador, el Ministerio Federal de Cooperación Económica y Desarrollo de la República Federal de Alemania (BMZ), el Proyecto Sectorial de Apoyo a Programas Internacionales relativos al Bosque (IWRP) de GTZ, el Ministerio de Relaciones Exteriores - Cooperación al Desarrollo de los Países Bajos (DGIS) y el Centro Nacional de Referencia para la Agricultura, Naturaleza y Pesca (EC LNV) del Ministerio de Agricultura, Manejo de la Naturaleza y Pesca, también de los Países Bajos.

El Taller surgió de la necesidad compartida por las entidades involucradas, de mejorar la interacción entre los acuerdos internacionales y la implementación de los programas forestales de ámbitos nacional y subnacional.

La organización de eventos internacionales de esta índole, con una duración de varios días y en los que se encuentran involucrados varios sectores, instituciones y gran cantidad de personas, requiere preparación y coordinación bastante anticipadas (en el contenido, el proceso, la administración y la logística).

En el presente documento se resumen las experiencias y principales lecciones que se obtuvieron al preparar y desarrollar el taller en Puenbo. También incluye unas experiencias de algunos talleres similares que se organizaron previamente en Pucallpa (1997), Samarinda (2000) y Petén (2000)¹.

Cabe resaltar que para que un taller como estos tenga altos niveles de incidencia debería surgir de la necesidad compartida de los actores involucrados y formar parte de un proceso en marcha con claras estrategias de seguimiento y monitoreo. Así, el taller podrá ser un instrumento para la consolidación de compromisos de acción en el ámbito nacional e internacional y el seguimiento a los mismos.

Adicionalmente para que este tipo de taller se convierta en un instrumento de formulación de políticas, intercambio de experiencias y determinación de compromisos, es indispensable preparar el contenido y la organización de manera cuidadosa y con suficiente antelación.

No recomendamos tomar el contenido de este documento como una prescripción, sino como un marco de reflexión. Se espera que las experiencias y sugerencias que

¹ Pucallpa (1997). Taller Internacional sobre el estado actual y potencial de Manejo y Desarrollo del Bosque Secundario Tropical en América Latina. Pucallpa, Perú, 2 -6 Junio 1997. TCA - CCAB - GTZ - EC-LNV

Samarinda (2000). International Workshop on Tropical Secondary Forests in Asia: Reality and Perspectives. Samarinda, Indonesia, April 10 - 14, 2000. MOF - CIFOR - GTZ -EC-LNV.

Petén (2000). Taller Internacional sobre metodologías participativas para el desarrollo forestal sostenible. Petén, Guatemala, Abril 3 -7, 2000. CODERSA - EC-LNV.

surgieron del taller beneficien a quienes se involucren en la organización de este tipo de eventos.

1.2 La propuesta del taller

La organización de un taller es un proyecto específico. Elaborar la Propuesta, (el Documento de Proyecto) es el primer paso a realizar. En la propuesta se precisa y relaciona los aspectos del contenido (problemas identificados, objetivos del taller, resultados esperados), del proceso (la metodología), de la logística, y los aspectos financieros-administrativos en un programa consistente, realista y factible.

En el anexo 1 se encuentra la propuesta que se preparó para el taller en Puenbo. Incluye los siguientes elementos principales:

- *Antecedentes y principios.*
- *Objetivos específicos y resultados esperados*
- *Grupos meta*
- *Contenido y metodología tentativos del taller*
- *Programa tentativo*
- *Fecha y ubicación del taller*
- *Organización*
- *Financiamiento*

El documento actual está básicamente estructurado en base de estos elementos.

2 Observaciones generales

En la organización de este taller resultaron ser claves los siguientes elementos:

- ***Concebir el taller como parte de un proceso***

El taller se diseñó con la expectativa de que se convierta en un instrumento para la recopilación de información; en un espacio para compartir experiencias, para evaluar y de ser necesario para la (re)definición de prioridades, objetivos, estrategias, políticas, acuerdos y acciones; en un momento para la consolidación de compromisos y estrategias de seguimiento.

- ***Una propuesta clara, lógica, consistente y ampliamente consultada en cuanto al diseño, temática y niveles de participación***

La formulación de la propuesta fue un proceso interactivo entre los iniciadores y algunos representantes del grupo meta del taller. La propuesta final del taller de Puumbo requirió casi un año de permanente comunicación (e-mail y reuniones) y discusión sobre versiones sucesivas.

Es importante que el grupo meta del taller (por lo menos una parte representativa) se involucre en el desarrollo de la propuesta, desde la fase inicial, para asegurar que el taller responda a sus necesidades experimentadas.

Para el evento en Puumbo se optó por la realización de un taller (*workshop*) y no otro tipo de evento (por ejemplo un seminario, conferencia o congreso), pues se asumió que los participantes tenían un importante nivel de conocimiento previo sobre el tema y se consideró la socialización y discusión de ideas y experiencias entre ellos como la principal forma de aprendizaje y desarrollo del tema. Consecuentemente, el taller se llevó a cabo con una combinación de un número limitado de presentaciones generales, discusiones plenarias facilitadas y - sobre todo - trabajos en grupo. Por la misma razón, antes del evento, se invitó a los participantes de cada país a preparar de manera conjunta, entre los representantes respectivos (del sector público y privado), con sus contrapartes de la GTZ y Países Bajos un breve documento de aporte ("country papers"), que contenga los temas y experiencias claves de sus países.

La moderación y la relatoría: Aproximadamente dos meses antes de la realización del evento se contrataron dos moderadores y un relator que pasaron a formar parte del comité organizador. Basándose en el diseño antes mencionado se prepararon un plan de moderación y de relatoría flexibles, que estimularon y estructuraron la participación de los representantes de los distintos sectores y países.

- ***La conformación de un comité organizador y la definición de un/a coordinador/a principal***

Para la preparación y organización del taller se conformó un *Comité Organizador*. Inicialmente el Comité contó con representantes de las instituciones que impulsaron la realización del taller. (GTZ-Alemania, DGIS-Holanda, EC LNV-Holanda, el Ministerio de Ambiente de Ecuador y el agente implementador - GTZ Ecuador).

Las tareas del Comité fueron las siguientes:

- Preparación de la propuesta final, incluyendo aportes de los proyectos de GTZ, las Embajadas y las contrapartes
- Definición del programa detallado del taller
- Elaboración del presupuesto para el taller
- Definición de los “expertos de apoyo” (expertos en la temática del taller).
- Selección del coordinador logístico y del moderador principal del taller
- Coordinación con los “expertos de apoyo”, con el coordinador logístico y con la moderadora principal
- Preparación de los términos de referencia para los expertos de apoyo
- Definición de las principales responsabilidades para el personal de apoyo
- Preparación de los términos de referencia para los documentos de aporte (country papers) por país.
- Coordinación de la recepción de los documentos de aporte y preparación de una síntesis.
- Coordinación y monitoreo de la preparación, organización y seguimiento del taller.

Uno de los miembros del comité fue nombrado coordinador principal.

Dos meses antes del evento se sumó al Comité una persona contratada por el agente implementador para la coordinación logística y el monitoreo de las actividades (antes, durante y después) del taller. Las actividades del agente implementador/coordinador incluyeron:

- Asegurar la adecuada coordinación con el comité organizador y otros agentes involucrados en el proceso (instituciones, expertos, etc.)
- Elaborar y actualizar permanentemente instrumentos que permitan la supervisión del estado de avance de las distintas actividades y productos necesarios para la realización del taller
- Organizar y coordinar el trabajo del personal de apoyo (moderador, editor, secretaria, chofer...), antes, durante y después del taller.
- Seleccionar a parte del personal de apoyo y elaborar sus términos de referencia.
- Organizar la logística (sala de conferencias, transporte local, materiales, equipos, comunicación, etc.)
- Organizar la alimentación y alojamiento para los participantes
- Situar boletos aéreos para los expertos de apoyo.
- Coordinar con los expertos de apoyo.
- Coordinar la publicación del Resumen Político - Policy Brief y Memorias del Taller.
- Coordinar la distribución del Resumen Político - Policy Brief y Memorias del Taller.

El coordinador principal y la organizadora funcionaron como « comité diario » y como puntos focales de la organización del taller.

Contar con personal de apoyo con roles definidos permite que las necesidades e imprevistos que surgen en un taller de estas características se satisfagan y resuelvan para garantizar el desenvolvimiento adecuado del taller. Así, durante el taller se contrató a dos secretarías, un chofer con auto y se contó con el apoyo puntual de un informático.

- ***La localización del taller***

Teniendo a Ecuador como sede del Taller, se aprovecharon las facilidades de conexión internacional que presta.

El taller se llevó a cabo en una hostería a las afueras de la ciudad de Quito, donde se hospedaron los participantes. La significativa distancia entre la hostería y la ciudad (50 minutos) garantizó una continua y amplia asistencia de los

participantes a las presentaciones, plenarias y trabajos en grupo. Un ambiente tranquilo y rodeado de vegetación estimuló la cohesión entre los participantes.

- **Iniciar el proceso de planificación, organización y seguimiento con suficiente anticipación**

La organización de un taller internacional como este con la participación de varias instituciones y personas de distintas partes del mundo dificulta la coordinación y comunicación por lo que se tiene que tomar en cuenta suficiente tiempo en la programación de las actividades.

La comunicación se realizó en español e inglés para facilitar la interacción entre los diferentes actores.

En el cuadro siguiente se indica en forma general el tiempo que se necesitó para las diferentes etapas de organización de este taller:

- Se requirió alrededor un año y medio (18 meses) desde el momento que se planteó la idea del taller hasta su realización,
- Se requirió alrededor de 10 meses desde el inicio de su formulación hasta la formal aprobación de la propuesta y presupuesto.
- La elaboración y organización detallada del taller (contenido y logística) tomó alrededor de 6 meses.

Etapas	Duración	Trimestre												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
1) Fase de orientación y discusiones iniciales.	6 meses	x	x											
2) Elaboración de la propuesta general y el presupuesto	6 meses		x	x										
3) Aprobación de la propuesta y presupuesto por el donante	4 meses			x	x									
4) Elaboración detallada del taller (contenido, ponencias, metodología) y organización (logística, administraciones)	6 meses				(x)	x	x							
5) Taller	1 semana						©							
6) Preparación de los productos	2 meses								x					
a. Resumen político (policy brief)	6 meses								x	x				
b. Memorias														
7) Seguimiento	12 meses								x	x	x	x		

3 Contenido del Taller

El contenido del taller está reflejado en la “propuesta del taller” (los detalles en el anexo 1.):

- *Antecedentes.* Se describe el contexto general del tema del taller (contexto internacional, importancia del tema, contexto político), los problemas e intereses comunes del grupo meta, identificados por parte de los organizadores del taller y los objetivos generales.
- *Objetivos específicos y resultados esperados.* La definición en términos específicos y verificables de que es lo que se quiere lograr con el taller en términos de conocimientos, acciones y productos concretos de los grupos meta
- *Grupos meta.* La definición del número y perfil de los participantes a invitar y su rol en el taller.
- *Temas y metodología tentativas para el taller.* Esto incluye la definición de los temas principales a tratar (a partir de los resultados esperados) y la forma en que se piensa abordar los diferentes temas. También se define los insumos de contenido, en términos de documentos preparados por expertos y aportes de los participantes. Estos aspectos son elaborados de manera tentativa en la propuesta y se profundiza en los detalles una vez que la propuesta está aprobada y el Comité organizador está operando.

En cuanto al contenido del taller se tienen las siguientes observaciones / lecciones:

- Como insumos de información se contó con la presentación de ponencias generales del tema, realizadas por 4 expertos invitados. Ponencias que fueron presentadas el primer día del taller.
- También se invitó a cada país a preparar de manera previa al evento un “documento país” explicando la situación, las lecciones principales y los requerimientos respecto al tema.
- En base a los “documentos país” (8 en total) el Comité Organizador preparó un documento corto de síntesis y discusión, resumiendo los aspectos y preguntas principales de los “documentos país”. El documento síntesis (“Iniciando la Discusión”) fue clave para guiar y estructurar las discusiones en los grupos de trabajo.
- Se prepararon Términos de Referencia para cada uno de los expositores. En el anexo 2 se presentan los Términos de Referencia que se elaboraron para los diferentes aportes de contenido para el Taller.
- Es importante que los Términos de Referencia para los “documentos país” indiquen criterios claros no solo en relación al contenido y el formato del documento sino también en relación a su presentación en el taller (forma, duración, equipos audiovisuales).
- Idealmente los “documentos país” deberán ser distribuidos a los participantes con 2 semanas de antelación al taller, o al menos al inicio del mismo. Se recomienda una revisión previa por parte de los organizadores (en base de los Términos de referencia dados a los autores) o por parte de participantes seleccionados (esto se hizo con éxito en el taller en Samarinda).

- Durante el taller se organizaron (fuera del programa regular) dos noches de “Ruedas de Intercambio”, en las que los participantes tuvieron la oportunidad de presentar – en forma corta e informal – tópicos (de su trabajo) relacionados al tema del taller. A pesar de que estas “Ruedas” implicaron una carga adicional al programa del taller, fueron apreciadas por un buen número de participantes.
- El número y la composición de los participantes tiene un impacto significativo sobre el enfoque y la forma en que se discuten los temas del taller. En Puumo participaron alrededor de 40 expertos, lo que se consideró un número máximo para un evento tipo “taller” en el cual el intercambio y discusión entre los participantes es la metodología principal de comunicación y reflexión. La composición de los participantes debe ser resultante de los objetivos esperados con el taller. Por tal motivo los participantes en Puumo provenían de los sectores gubernamentales, no gubernamentales y privados de nueve países de América Latina. También participaron miembros de la cooperación técnica forestal alemana y holandesa y de algunas organizaciones internacionales. Aunque se buscó una diversidad máxima en la participación, en la realidad la gran mayoría fueron hombres con carreras forestales que trabajan en el sector gubernamental.
- Pudo haber una mayor participación intersectorial y una mayor participación femenina (observación realizada por los participantes durante la evaluación del taller), pero faltaron acuerdos previos y claros, al respecto. Así, se recomienda contar con mecanismos, a aplicar antes del evento, que garanticen una amplia participación (en función de los objetivos definidos).
- Para el Taller de Puumo se optó por recopilar información previa, de insumo , a través de los documentos país y las ponencias generales. Existen otros mecanismos que pueden garantizar la participación y el intercambio de información de manera previa al taller, por ejemplo un cuestionario interactivo y/o entrar en un diálogo electrónico.

4 Proceso y Programa

- El programa tentativo, formulado en la Propuesta, se convirtió en un programa final alcanzable, consistente y flexible. Se organizó un taller de 5 días: 4 días de “trabajo de mesa” y un día de excursión al intermedio. Como parte del programa se preparó la metodología o proceso del taller y la propuesta de moderación. Elaborados en un proceso interactivo entre los moderadores y los organizadores.
- Para el taller en Puembo se distinguieron las siguientes sesiones:
 - Inauguración
 - Introducción al taller
 - “Pintar la Escena”
 - El Régimen Forestal Internacional y la implementación en el ámbito nacional: llegando a la práctica
 - Excursión
 - Acciones y prioridades
 - Acciones y prioridades por país
 - Clausura
- Para cada sesión se definió el objetivo, resultado esperado, actividades/ insumos, metodología y responsables. En términos generales, las sesiones coincidieron con los resultados esperados, formulados en la Propuesta. Durante este evento se organizaron *Ruedas de Intercambio*, en las que los participantes tuvieron la oportunidad de presentar - en forma corta e informal - tópicos (de su trabajo) relacionados al tema del taller.
- Durante este evento se organizaron *Ruedas de Intercambio*, en las que los participantes tuvieron la oportunidad de presentar - en forma corta e informal - tópicos (de su trabajo) relacionados al tema del taller.
- Se facilitó también por parte de la organización del taller, espacio físico para la exhibición de material bibliográfico y de trabajo de interés para los participantes; a manera de “feria de proyectos”, se realizó un interesante intercambio de información entre los participantes.
- El programa del taller se encuentra en el Anexo 3; el esquema del proceso que se utilizó, en el Anexo 4 y el Anexo 5 contiene la propuesta de moderación en la que se especifica la metodología del taller para garantizar la participación de todos.

Observaciones/ Lecciones:

- Las discusiones detalladas sobre el programa, proceso y moderación se iniciaron dos meses antes del taller, tiempo que resultó muy estrecho.
- La incorporación de un moderador y co-moderador profesionales (familiarizados con el tema de recursos naturales) fue un factor clave para el proceso.
- La duración del taller, de cinco días, se consideró apropiada.
- Para tener el máximo provecho del expertise de los participantes, el énfasis del taller debe darse en las discusiones en los grupos de trabajo.

- Es importante limitar el número de presentaciones generales en plenaria, es preferible que se realicen solamente el primer día o día y medio.
- Se recomienda que las presentaciones en plenaria contengan una introducción general al tema y una síntesis de los “documentos de base” (country papers; cuando hay) y de los temas principales identificados para iniciar/ fomentar la discusión.
- El número de participantes no debería ser muy elevado (lo recomendable es entre 30 y 40 personas) para facilitar la dinámica del proceso y que los participantes se familiaricen entre sí, para estimular su compromiso a trabajar juntos y lograr un buen resultado.
- La proporción de participantes del país huésped no debe ser demasiado elevada para prevenir que este grupo y sus casos dominen durante las discusiones, así como también para permitir una participación proporcionalmente equitativa de expertos de otros países.
- Al iniciar el evento es importante disponer de suficiente atención y tiempo para que los participantes se conozcan entre ellos. En Puenbo se organizó una sesión especial de una hora y media que resultó exitosa. En Guatemala la organización de una corta excursión el primer día, luego de haber arribado los participantes, fue muy útil.
- La organización de una excursión durante el taller tiene una serie de funciones que facilitan el proceso del taller:
 - Permite a los participantes relajarse un poco y conocerse mejor en un ambiente informal.
 - Permite ver y discutir el tema del taller en el campo y con actores locales que conocen la realidad local.
 - Permite al comité organizador reflexionar respecto al progreso del taller y hacer ajustes al programa, en caso de ser necesario. También permite al comité editor sintetizar una serie de conclusiones, recomendaciones y declaraciones preliminares obtenidas hasta el momento en los grupos de trabajo y en plenarias, como documento de insumo para la posterior discusión en el taller.
 - En Puenbo se decidió tener la excursión en la mitad del evento. Otra posibilidad es realizar una excursión el penúltimo día lo que permite una mayor elaboración de las conclusiones y recomendaciones preliminares. La opción que se tome, al respecto, deberá estar en relación con los resultados esperados y el grupo meta.
- Es importante que se informe a los participantes con suficiente anticipación sobre los objetivos, los resultados esperados, el programa y la contribución que se espera recibir de ellos.
- En general, los participantes emitieron apreciaciones positivas en relación a la metodología y el proceso propuestos por los organizadores. Para tener una impresión más a fondo, de dichas observaciones, puede consultarse el anexo 7: Evaluación.

5 Organización, logística y finanzas

- Fue vital para la preparación del taller la contratación de una persona, dos meses antes del taller, que tenía como función coordinar e implementar la logística, las finanzas, la organización general y el arreglo de los viajes de los participantes. La organizadora y el coordinador principal funcionaron como « comité diario » y como puntos focales del Comité Organizador. Se recomienda para un caso similar contratar a el/la organizador/a dos semanas antes, es decir, con diez semanas de antelación a la realización del evento.
- También fue muy importante para la organización del evento la visita a Quito del coordinador principal, realizada en el mes de Diciembre, dos meses antes del taller. Durante esta visita se clarificaron: los objetivos, el contenido y la estructura del taller. El encuentro personal de los principales organizadores facilitó enormemente la comunicación y aceleró el proceso de preparación del taller, asegurando su concreción.
- En los meses previos al taller se elaboró el Cronograma de Actividades, periódicamente amplificado y actualizado, que contenía los detalles de la organización. Este cronograma fue el instrumento principal de la planificación, la comunicación y el monitoreo y permitió, al Comité Organizador, definir las acciones a tomar y asignar las responsabilidades para su ejecución. El Cronograma utilizado se encuentra en el anexo 6.
- Los participantes recibieron, de manera previa a la realización del taller, la información sobre los objetivos y contenido del mismo; a la que se sumó información general sobre el país, los requisitos de visado, transporte, clima (anexo 8). En la bienvenida realizada el primer día del taller, se entregó a los participantes los documentos enviados con anterioridad e información complementaria (sobre Ecuador, telecomunicaciones, transporte, alimentación, asistencia médica, hospedaje). (Ver anexo 9)
- Sobre la base de las experiencias de este taller, se propone tener en cuenta para el financiamiento los rubros que se encuentra en el anexo 10. En el caso del taller de Puenbo en el momento de la planificación inicial se subestimaron los siguientes rubros:
 - La reproducción de materiales a ser distribuidos a los participantes durante el taller fue mayor a la prevista inicialmente, con el correspondiente incremento en sus costos. Organizadores, instituciones y participantes facilitaron materiales de interés e importancia, antes y durante el taller.
 - La elaboración del Policy Brief y de las Memorias del Taller requirió de una inversión de tiempo mayor a la planificada inicialmente, principalmente por la amplia participación, de expertos de distintos países, en la preparación de dichos materiales. Tanto los miembros del comité organizador como los expertos invitados y algunos participantes realizaron aportes progresivos a dichos documentos.
 - Se decidió la grabación y distribución de CD - Roms además de los documentos impresos previstos inicialmente.

- El tiempo de seguimiento a la difusión y discusión de los resultados del taller fue mayor al programado y esto se debió a los compromisos asumidos durante en evento, así como a la intención del comité organizador, de obtener el mayor nivel de incidencia posible con los resultados del taller de Puenbo.
 - El costo de distribución de los materiales (Memorias y Policy Briefs) fue de un monto importante, principalmente porque al momento de distribuirlos, los coordinadores principales priorizaron la seguridad y el tiempo de envío, contratándose a empresas privadas que ofrecían un servicio seguro y rápido con un costo un poco mas elevado que el correo regular.
 - Finalmente se recomienda prever un pequeño rubro para estimular el ánimo de los participantes y para mejorar el ambiente con pequeños detalles. Para contribuir al ambiente de camaradería e informalidad del evento, la coordinación del evento aportó con un pequeño presente de bienvenida a los participantes que les permitió llevarse un recuerdo de la artesanía Ecuatoriana.
- El Comité Organizador privilegió la creación de un ambiente de sinceridad, transparencia e informalidad en el evento, lo que favoreció el relacionamiento entre los participantes. Factores que lo facilitaron fueron: la excursión, la buena organización logística y administrativa, el adecuado funcionamiento del Comité Organizador y su accesibilidad para los participantes y el no contar formalmente con una “inauguración oficial”. Lo que se noto es que pudo haberse realizado un ejercicio de relacionamiento entre los participantes, al inicio del evento. Véase también el anexo 7: Evaluación de los participantes.
 - Para la realización de talleres de esta magnitud se recomienda que existan a disposición de los participantes equipos de computación y acceso al Internet. Es importante también una amplia disponibilidad de materiales y contar con una fotocopidora rápida para la reproducción de documentos producidos durante el taller, requeridos por los expositores para su distribución, aportes de las organizaciones, de los participantes presentes o de fuentes externas.
 - El lugar de reuniones debe disponer de espacios para la exposición de materiales impresos o de otro tipo.
 - El que los participantes se hospeden en un mismo hotel estimula el nivel de cohesión entre ellos, por lo que resulta altamente recomendable.
 - Es importante que los participantes reciban apoyo para cualquier tipo de problema o imprevisto que pueda surgir a nivel personal o del taller. El que los participantes perciban dicha disponibilidad en el personal de apoyo facilita su concentración en las diversas actividades previstas.

6 Evaluación, Comunicación, Seguimiento e Impacto

- Para llegar a un impacto óptimo de las experiencias y resultados del taller es importante asegurar que los resultados estén disponibles en forma apropiada en el rango más amplio de instituciones, expertos y de quienes toman las decisiones. En el caso de este taller se produjeron Memorias que básicamente estuvieron dirigidas a los participantes y a los especialistas en el tema. Para quienes toman las decisiones se produjo un “Policy Brief” en Español e Inglés, ampliamente editado. En el “Policy Brief” se resumieron los principales antecedentes del taller, las conclusiones y las recomendaciones.
- Las Memorias y los Policy Brief se grabaron en CD-Roms para su distribución. A su vez se los publicó en páginas Web. Los “Policy Briefs” también se imprimieron como pequeños libros y fueron distribuidos a través de las redes nacionales e internacionales, a las que pertenecen los participantes del taller. El compromiso de los participantes fue difundir dichos documentos a través de las redes electrónicas relevantes y Newsletters.
- Para divulgar y discutir los resultados del taller se organizaron eventos especiales en algunas conferencias internacionales como en la Conferencia de Partes (COP6) de la Convención sobre la Biodiversidad en Abril 2002 en Holanda, en el CONFLAT (Congreso Forestal Latinoamericano) en Julio 2002 en Guatemala, y en el COFLAC (La Comisión Forestal de América Latina y del Caribe de la FAO) en Octubre 2002 en Argentina.
- Es experiencia de este taller que - para lograr un impacto y seguimiento óptimo de sus resultados - es sumamente importante involucrar a las organizaciones, instituciones y redes regionales e internacionales como co-organizadores y/o como participantes.
- Es experiencia de este taller que - para tener un impacto óptimo - se enfatice la necesidad de diseñar el taller con una visión de largo plazo; lo que implica que la propuesta del taller incluya una estrategia de seguimiento predefinida, con presupuesto y que exista una entidad que se responsabilice en su implementación.

