

6. ACTIVIDADES *DESPUES* DEL TALLER.

6.1. Elaborar la Ayuda Memoria

la Ayuda Memoria la elabora un técnico designado, el tamaño es de 2 a 3 páginas incluyendo la portada, y enviándola a los participantes de 5 a 10 días después de la capacitación.

6.2. Informe técnico

El informe técnico del taller es un documento para uso interno de la Empresa, que documenta el desarrollo del taller, la metodología, las recomendaciones y los anexos de los documentos usados.

6.3. Elaborar y enviar la nota informativa

La nota informativa del taller se elabora y envía al grupo de WhatsApp, sitio Web y redes sociales de la Empresa Sansone donde también se realiza la publicación de la nota.



6.4. Analizar las evaluaciones.

Los resultados de la evaluación del taller se analizan con el equipo técnico para promover los cambios y mejoras que se solicitan por los participantes.

6.5. Retroalimentar la Ayuda Memoria.

La ayuda memoria se edita finalmente con los comentarios y sugerencias enviadas por el equipo técnico y participantes. La retroalimentación del taller puede generar posteriormente la necesidad de la

7. ACTIVIDADES *COMPLEMENTARIAS*.

- 7.1. Cotejar los listados de participantes, completando la información personal.
- 7.2. Organizar el archivo de fotografías, videos y audios.
- 7.3. Recibir opiniones técnicas de las terceras partes sobre los resultados del taller.
- 7.4. Crear grupos de WhatsApp temáticos.
- 7.5. Reuniones de trabajo para el seguimiento de los resultados del Taller con los participantes.
- 7.6. Identificación de equipos y materiales para mejorar el aprendizaje de los participantes en los próximos talleres



¡Hechos que demuestran que en Sansone somos mas que madera!

Empresa Aserradero Sansone S.A.
Sr. Remo Memoli Delle Donne
Gerente General
remo.memoli@sansone.hn
9457-3418

Ing. José Muñoz Carías
Jefe Depto. Forestal
jjosemunozc@gmail.com
8758-1344

Colonia Palmira, Calle avenida República de Perú, casa 2037 contiguo al restaurante
Pizza House
504 2235 8940/2235-43



**DEPARTAMENTO
FORESTAL**

**PROTOCOLO DE EVENTOS
DE CAPACITACIÓN**

**TEMA:
TALLER DE CAPACITACIÓN.**

**PROGRAMA DE PROMOCIÓN SOCIAL
FORESTAL RESPONSABLE
TRIFOLIO NO. 27**

1. INTRODUCCION

La Empresa Sansone ha desarrollado y puesta en marcha la "Estrategia de Promoción y Divulgación Social del Manejo Forestal Responsable"

En su implementación considera los Talleres como herramienta de capacitación sobre los temas; Manejo Forestal Responsable, Protección Forestal, Protección de la Vida Silvestre, la Ley Forestal y otros temas.

Esta guía define el protocolo para desarrollar un "Taller", como una metodología de "talleres de Aprendizaje", que busca integrar los elementos teóricos con los prácticos, como herramienta de enseñanza y aprendizaje que ayudan al enriquecimiento de habilidades y capacidades sobre una problemática y su solución concreta.

Como parte de la guía se muestran las tres etapas del Taller; Antes, Durante y Después para uso de los técnicos de la Empresa en el momento de su planificación.



4. ACTIVIDADES *ANTES* DEL TALLER.

4.1. Planificación del Taller.

- Elaborar documento del taller; Formular objetivos, actividades, estrategias y los resultados.
- Selección del facilitador de taller.
- Preparación de la solicitud de fondos autorizados por el jefe del Departamento Forestal con una semana de anticipación.
- Preparar los materiales de acuerdo al nivel de estudios de los participantes, tomando en cuenta los objetivos planteados.



4.2. Selección de Participantes

- Los participantes del taller se seleccionan de acuerdo al sector institucional o social al que representan.
- Tomar en cuenta la distancia por los costos de viaje que incurrirán para su traslado.

4.3. Tiempo del taller

- El taller puede tener una duración desde un día hasta una semana, incluyendo practicas de campo, dependiendo de la temática.

4.4. La convocatoria

- La convocatoria del taller se toma en cuenta el medio de comunicación del participante, que le permita responder rápidamente a las consultas realizadas.

5. ACTIVIDADES *DURANTE* EL TALLER

- 5.1. Inscripción de participantes en el formato de listado de la Empresa.
- 5.2. Presentar Normas o reglas del taller
- 5.3. Entrega de trifolios de Sansone y otros documentos de apoyo.
- 5.4. Desarrollo del Taller por parte del facilitador, impartiendo los temas que están descritos en el Programa.

Programa o Agenda durante las fases del desarrollo del taller.		
Tema del Taller: _____ Participantes: 1) _____ 2) _____ 4) Lugar y Fecha: _____		
Horario	Temas a tratar y actividades	Responsable Facilitador
	Nombrar la comisión de Inscripción de participantes.	Comisión de inscripción
El taller tiene una duración de 8 horas por día. Incluye 30-40 minutos para 2 recesos, y 1 hora de almuerzo	Fase Inicial <ul style="list-style-type: none"> • Bienvenida y presentación de los participantes. • Dinámica de expectativas de los participantes. • Lectura de la agenda. • Lectura de objetivos. • Organización sobre el funcionamiento del taller. 	Dependiendo del numero de horas y el tema del taller, 1 facilitador puede cubrirlo durante 1 a 2 días. De 3 días en adelante lo recomendable es hacerlo con 2 a 3 facilitadores.
	Fase Central <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de los temas y contenido del taller. • Foto grupal (Recomendado) 	
de 15-20 minutos	Recesos1, tomar la merienda	
	<ul style="list-style-type: none"> • Dinámicas grupales. • Trabajos en grupos. • Exposición en plenaria. • Rondas de preguntas. 	
	Almuerzo 1 hora	
	Fase Final <ul style="list-style-type: none"> • Plan de acción o seguimiento. • Conclusión • Evaluación del taller • Entrega de certificados • Palabras de cierre. 	

ESQUEMA DE UNA AGENDA DE TALLER.

5.5. Toma de fotografías, grabación de audios y videos.

5.6. Dinámicas grupales.

5.7. Receso de 15 a 20 minutos.

5.8. Entrega de comidas y meriendas.

5.9. Trabajos en grupos.

5.10. Plenarias de trabajos de grupos.

5.11. Entrega de certificados.

5.12. Cierre

5.13. Foto grupal.

5.14. Pagos de servicios del taller.