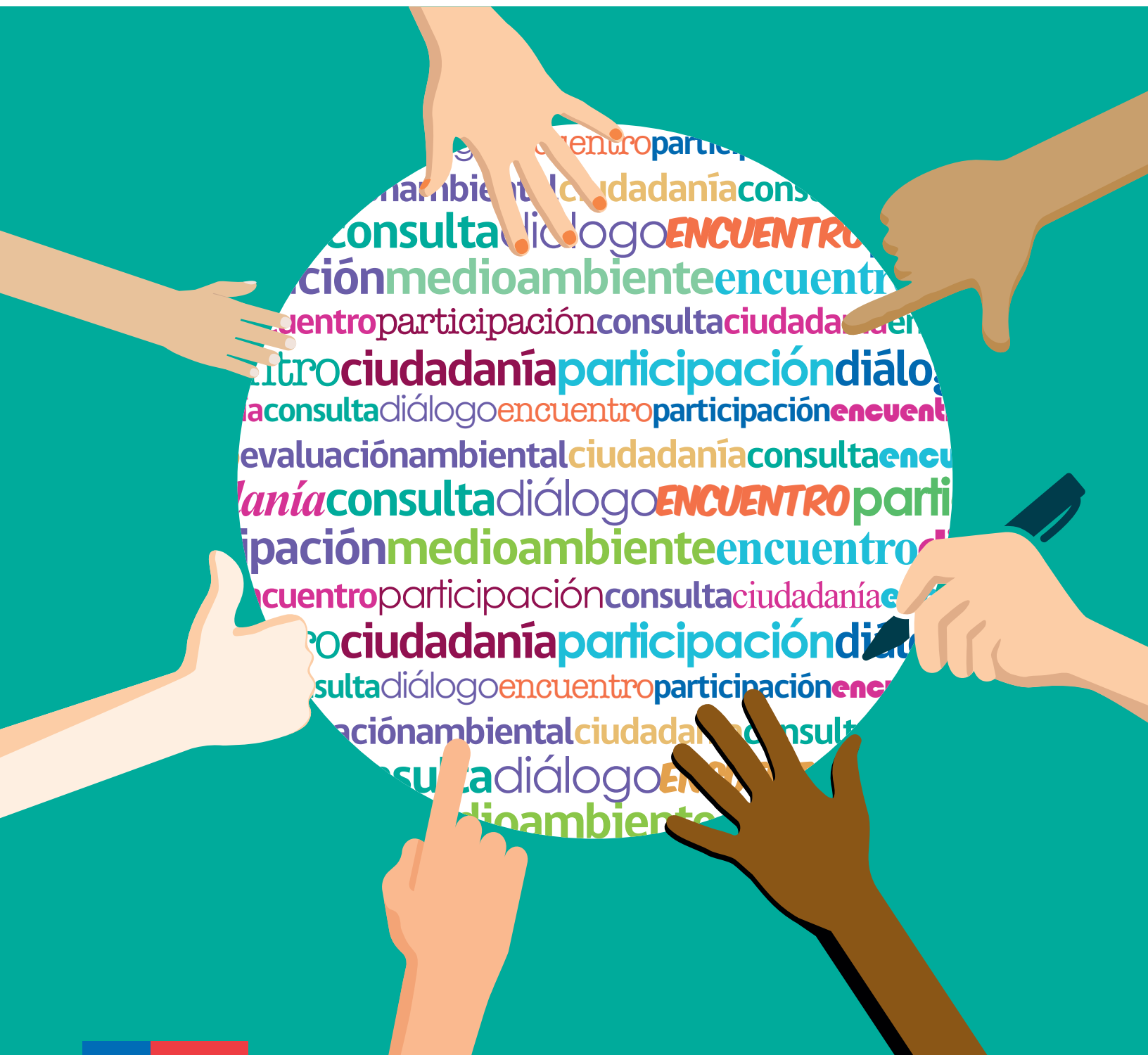


GUÍA METODOLÓGICA DE ACTIVIDADES PRESENCIALES DEL SERVICIO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL CON LA CIUDADANÍA



**GUÍA METODOLÓGICA DE ACTIVIDADES PRESENCIALES DEL
SERVICIO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL CON LA CIUDADANÍA**

Editor: Servicio de Evaluación Ambiental

Diseño y diagramación: Designio

2017

GUÍA METODOLÓGICA DE ACTIVIDADES PRESENCIALES DEL SERVICIO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL CON LA CIUDADANÍA



Esta Guía ha sido elaborada por el Servicio de Evaluación Ambiental, proceso liderado por el Departamento de Evaluación del Medio Humano, Participación Ciudadana y Consulta Indígena con la colaboración del Departamento de Estudios y Desarrollo y la participación de la División Jurídica y Direcciones Regionales del Servicio de Evaluación Ambiental.

Agradecemos a los/as profesionales del Servicio de Evaluación Ambiental que hicieron posible esta publicación.

PRESENTACIÓN

La demanda de la ciudadanía por un mayor involucramiento en materias de interés público es un aspecto creciente en el país, y un factor que se hace cada vez más relevante en los temas ambientales en general y en la evaluación ambiental de proyectos en particular. En el desafío de contribuir al desarrollo sustentable, la participación de la ciudadanía es un aspecto gravitante e insustituible, y por lo tanto está presente en la misión institucional y objetivos estratégicos del Servicio de Evaluación Ambiental.

El Servicio de Evaluación Ambiental se vincula con la ciudadanía a través de los mecanismos específicos pertenecientes a la evaluación de impacto ambiental, establecidos en la Ley N° 19.300 y en el Reglamento del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental, o bien a través de mecanismos que son transversales a los servicios públicos. En el marco de tales procesos, el relacionamiento directo del Servicio de Evaluación Ambiental con la ciudadanía, a través de actividades presenciales, es un elemento central que se requiere potenciar y desarrollar, ya que son espacios donde se da la oportunidad de tener una comunicación directa, fluida y oportuna, facilitando así la comprensión mutua y la generación de diálogos constructivos sobre los temas que se aborden.

La presente Guía entrega un conjunto de criterios y lineamientos metodológicos para la realización de actividades presenciales con la ciudadanía. Algunos de ellos son generales, expresando elementos comunes que deben considerarse en todas las actividades presenciales, y otros son de aplicación flexible, de acuerdo a la pertinencia del proceso que se lleve a cabo. Se espera con ello lograr un desarrollo y mejoramiento continuo en la gestión de tales actividades por parte del Servicio, así como potenciar las relaciones que este establece con la ciudadanía.

Dirección Ejecutiva
Servicio de Evaluación Ambiental

ÍNDICE

SIGLAS	7
1. INTRODUCCIÓN	9
1.1 Las actividades presenciales en el marco de las relaciones del Servicio de Evaluación Ambiental con la ciudadanía	10
1.2 Objetivo y alcances de la Guía	11
1.3 Estructura del documento	12
2. LOS ROLES DE LOS/AS PROFESIONALES DEL SERVICIO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PRESENCIALES	15
2.1 El rol de los/as profesionales del SEA como funcionarios públicos en las actividades presenciales	16
2.2 El rol facilitador de los/as profesionales del SEA en las actividades presenciales	17
2.3 Competencias y habilidades para ejercer el rol facilitador	18
Tabla 1. Competencias asociadas al rol facilitador en las actividades presenciales	19
3. CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PRESENCIALES CON LA CIUDADANÍA	23
3.1 Consideraciones previas a la realización de las actividades presenciales	25
3.1.1 Criterios para la planificación de las actividades presenciales	25
3.1.2 Acciones y definiciones previas a la realización de las actividades presenciales	31
3.2 Consideraciones durante las actividades presenciales con la ciudadanía	34
3.2.1 Criterios para la realización de la actividad	34
3.2.2 Mecanismos de registro de las actividades	36
3.3 Consideraciones posteriores a la realización de las actividades presenciales	37
3.3.1 Generación de informes y medios de verificación	37
3.3.2 Implementación de mecanismos de devolución de información	38
4. TÉCNICAS ESPECÍFICAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PRESENCIALES	41
4.1 Técnicas para la planificación de actividades presenciales	43
Tabla 2. Antecedentes del contexto social	43
Tabla 3. Identificación y caracterización de actores involucrados	44
Tabla 4. Esquema de relaciones de actores involucrados	45
4.2 Técnicas y dinámicas para la ejecución de actividades presenciales	47
Tabla 5. Conociendo los nombres	47
Tabla 6. Guiando la discusión	48
Tabla 7. Fomentando la participación de todos/as	49

Tabla 8. Es/No es	50
Tabla 9. Lluvia de ideas	51
Tabla 10. Pros y contras	52
Tabla 11. Exposición audiovisual	52
Tabla 12. Árbol de problemas	53
4.3 Técnicas para la entrega de información a la ciudadanía	55
Tabla 13. Distribución de material impreso	55
Tabla 14. Casa abierta	56
Tabla 15. Actividad puerta a puerta	57
Tabla 16. Feria	59
4.4 Técnicas para la obtención de información en terreno	59
Tabla 17. Observación cualitativa	60
Tabla 18. Entrevista	61
Tabla 19. Grupo focal	62
Tabla 20. Panel de expertos o actores claves	62
Tabla 21. Reuniones con grupos específicos	63
Tabla 22. Mapa cognitivo, cartografía temática y etnomapa	64
Tabla 23. Visualización de efectos diferenciados por sexo y grupo etario	65

BIBLIOGRAFÍA

67

SIGLAS

Las principales siglas que se utilizan en esta Guía son:

DIA	: Declaración de Impacto Ambiental
DS	: Decreto Supremo
EIA	: Estudio de Impacto Ambiental
OIRS	: Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias
OIT	: Organización Internacional del Trabajo
ONG	: Organización u Organizaciones no Gubernamentales
PCPI	: Proceso de Consulta a Pueblos Indígenas
PAC	: Participación Ciudadana
SEA	: Servicio de Evaluación Ambiental
SEIA	: Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental



1.

INTRODUCCIÓN

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Las actividades presenciales en el marco de las relaciones del Servicio de Evaluación Ambiental con la ciudadanía

El Servicio de Evaluación Ambiental (SEA) se relaciona con la ciudadanía de diversas maneras. Algunas de estas relaciones se efectúan a través de mecanismos transversales a todos los servicios públicos, según lo dispuesto en la Ley N° 20.500 sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública, la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS). Algunas relaciones son propias de la misión del SEA, normadas mediante la Ley N° 19.300 y el Reglamento del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental¹, como es el caso de la participación de la comunidad en la evaluación de impacto ambiental de proyectos, las reuniones con grupos humanos pertenecientes a pueblos indígenas, entre otros. Asimismo, en lo que respecta a la calificación ambiental de proyectos, el SEA también aplica la consulta a pueblos indígenas establecida en el artículo 6 del Convenio N° 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)²; procedimiento de consulta que está sujeto a lo dispuesto en el DS N° 66 de 2013, del Ministerio de Desarrollo Social, que Aprueba Reglamento que Regula el Procedimiento de Consulta Indígena (...).

Algunas de estas relaciones con la ciudadanía requieren del desarrollo de actividades presenciales, generalmente en terreno, las cuales tienen una gran relevancia tanto para el cumplimiento efectivo de los procesos en los cuales se insertan, como para cultivar el desarrollo de buenas prácticas en el contacto directo del SEA con la ciudadanía.

Si bien las actividades presenciales con la ciudadanía son diversas y pueden estar ligadas a diferentes procesos, cada cual, con sus objetivos y características particulares, necesitan contar con orientaciones generales que expresen la perspectiva institucional sobre estas actividades para su adecuada realización, destacando su importancia en el quehacer del SEA.

Lo anterior resulta especialmente clave en aquellas situaciones en las que la evaluación de proyectos o un determinado proceso participativo ocurre en un contexto de conflictividad o controversia entre actores sociales, o bien se realizan cuestionamientos sobre el desarrollo de las actividades presenciales. La existencia de tales escenarios también exige uniformar criterios que resguarden la eficacia y la pertinencia del SEA en la realización de las actividades presenciales con la ciudadanía.

1 DS N°40 de 2012, del Ministerio del Medio Ambiente, Reglamento del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental.

2 DS N°236 de 2008, del Ministerio e Relaciones Exteriores, Promulga el Convenio N° 169 Sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes de la Organización Internacional del Trabajo.

1.2 Objetivo y alcances de la Guía

El objetivo de esta Guía es establecer y promover el uso de consideraciones, criterios y lineamientos metodológicos para el desarrollo de las actividades presenciales del SEA con la ciudadanía, con el fin de que éstas sean pertinentes al contexto sociocultural y territorial de los actores sociales a quienes conciernen, y sean eficaces en el logro de los resultados esperados de cada una de ellas.

Por su parte, los alcances de la Guía aplican de manera general a las actividades presenciales que el SEA desarrolla con la ciudadanía, los cuales pueden corresponder a los siguientes procesos, sin perjuicio de las etapas y procedimientos específicos que tenga cada uno de ellos:

- a. Procesos de Participación Ciudadana (PAC) normados en la Ley N° 19.300 sobre Bases Generales del Medio Ambiente y en el Título V del Reglamento del SEIA.
- b. Procesos de Consulta a Pueblos Indígenas (PCPI) normados en el Convenio N° 169 de la OIT, DS N° 66 del Ministerio de Desarrollo Social y artículo 85 del Reglamento del SEIA.
- c. Reuniones con Grupos Humanos Pertenecientes a Pueblos Indígenas (GHPPI) normadas en el artículo 86 del Reglamento del SEIA.
- d. Análisis de ingreso por susceptibilidad de afectación directa a GHPPI normado en el artículo 27 del Reglamento del SEIA, el cual implica la realización de reuniones con GHPPI.
- e. Consultas Ciudadanas establecidas en el Párrafo 3 de la Resolución Ex. N° 113 de 06 de febrero de 2015 que aprueba la Norma General de Participación Ciudadana del SEA; artículo 70 de la Ley N° 20.500 sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública e Instructivo Presidencial N° 007 de 06 de agosto de 2014 para la Participación Ciudadana en la Gestión Pública.
- f. Audiencias Públicas establecidas en el Párrafo 6 de la Resolución Ex. del SEA N° 113 de 06 de febrero de 2015; de acuerdo al artículo 70 de la Ley N° 20.500 y al Instructivo Presidencial N° 007 de 06 de agosto de 2014.
- g. Diálogos Participativos establecidos en el Párrafo 7 de la Resolución Ex. del SEA N° 113 de 06 de febrero de 2015; de acuerdo al artículo 70 de la Ley N° 20.500 y al Instructivo Presidencial N° 007 de 06 de agosto de 2014.
- h. Cabildos Ciudadanos establecidos en el Párrafo 8 Resolución Ex. del SEA N° 113 de 06 de febrero de 2015; de acuerdo al artículo 70 de la Ley N° 20.500 y al Instructivo Presidencial N° 007 de 06 de agosto de 2014.

Cabe precisar que la Guía no aborda la descripción específica de cada uno de estos procesos, que son muy distintos entre sí, sino que pone su atención en un elemento común a ellos, cual es la gestión y desarrollo de actividades presenciales. Por ello, en un sentido más amplio, se espera que la Guía proporcione un estándar del accionar del SEA en sus actividades presenciales con la ciudadanía, desde el cual se proyecte su mejoramiento continuo.

La Guía está dirigida principalmente a:

- Los/as profesionales del SEA, en especial a aquellos/as que se desempeñan en el área de evaluación del medio humano, participación ciudadana y consulta indígena (en adelante, profesionales de MHPAC), que están a cargo de gestionar, coordinar y realizar las actividades presenciales con la ciudadanía, en lo que respecta a los procesos precedentemente señalados en las letras a, b, c y d. Por cierto, las actividades presenciales se realizan con la participación de profesionales de otras áreas y de las jefaturas que conforman los equipos de trabajo en los que se toman las decisiones y se llevan a cabo los procesos, cuya ejecución es responsabilidad del SEA en su conjunto.
- La ciudadanía en general, que participa o puede participar en las actividades presenciales desarrolladas por el SEA. La Guía pone a su disposición aspectos generales sobre el modo en que tales actividades se realizan y sobre la gestión del SEA al respecto.
- Titulares de proyectos que se someten al SEIA y consultores que les prestan servicios, que participan junto al SEA en actividades presenciales de los procesos de participación ciudadana, consulta indígena u otras actividades presenciales ligadas a sus proyectos o actividades.
- Municipios, gobiernos provinciales y regionales, que en muchas ocasiones colaboran con la realización de las actividades presenciales.

1.3 Estructura del documento

La Guía se estructura según los siguientes contenidos:

- El Capítulo 2 perfila las competencias y los roles de los/las profesionales del SEA en la realización de actividades presenciales con la ciudadanía, planteando ciertos principios y cualidades que son esenciales para el desempeño de sus funciones en este ámbito.
- El Capítulo 3 plantea lineamientos y criterios metodológicos que se deben considerar para la realización de las actividades presenciales, divididos en tres momentos: antes, durante y después de la ejecución de dichas actividades presenciales.
- Por último, el Capítulo 4 presenta técnicas específicas para el trabajo con personas y grupos, los cuales pueden aplicarse en diferentes actividades presenciales, según sea pertinente.

CAPÍTULO 2 LOS ROLES DE LOS/AS PROFESIONALES DEL SERVICIO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PRESENCIALES

CAPÍTULO 3 CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PRESENCIALES CON LA CIUDADANÍA

CAPÍTULO 4 TÉCNICAS ESPECÍFICAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PRESENCIALES



FOTOGRAFÍA 1. Actividad presencial según técnica casa abierta

Fuente: Servicio de Evaluación Ambiental



2.

LOS ROLES DE LOS/AS PROFESIONALES
DEL SERVICIO DE EVALUACIÓN
AMBIENTAL EN LA REALIZACIÓN DE
ACTIVIDADES PRESENCIALES

2. LOS ROLES DE LOS/AS PROFESIONALES DEL SERVICIO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PRESENCIALES

2.1 El rol de los/as profesionales del SEA como funcionarios públicos en las actividades presenciales

Un aspecto básico a considerar de las actividades presenciales es que se trata de actos públicos en los cuales el Estado –a través del SEA– se relaciona directamente con la ciudadanía. Lo anterior implica que el/la profesional gestiona y ejecuta las actividades presenciales en su calidad de funcionario/a público/a, y que las personas que son convocadas y que concurren a estas actividades lo hacen fundamentalmente en su calidad de ciudadanos/as.

En consecuencia, el/la funcionario/a del SEA en estas actividades presenciales asume un rol de funcionario público, situado en el marco de las competencias del SEA e inserto en los derechos y deberes correspondientes a la relación entre el Estado y la ciudadanía.

Lo anterior implica que se debe prestar atención a lo dispuesto en instrumentos normativos tales como:

- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en especial su artículo 3 que se refiere a la obligación del Estado a observar el principio de participación ciudadana en la gestión pública

y de garantizar la debida autonomía de los grupos intermedios de la sociedad para sus propios fines. Asimismo, el artículo 5 de esta Ley establece el deber de velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y el debido cumplimiento de la función pública.

- Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; especialmente los artículos 61 y 84 del Título III que se refieren a las obligaciones y prohibiciones del funcionariado público, respectivamente.
- La Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, en especial el artículo 11 inciso primero que establece el principio de imparcialidad, el artículo 12 sobre el principio de abstención, el artículo 13 que establece el principio de no formalización, el artículo 16 que consagra el principio de transparencia y publicidad y el artículo 17 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración.

- La Ley N° 19.300, que en su artículo 81 establece las funciones del SEA, siendo una de ellas, expresada en el literal h), el fomentar y facilitar la participación ciudadana en la evaluación de proyectos, de conformidad a lo señalado en la Ley. En relación a ello, se debe considerar lo estipulado en el artículo 26 de la citada Ley, que indica que se deben establecer los

mecanismos que aseguren la participación informada de la comunidad en el proceso de calificación ambiental cuando corresponda. Estos mecanismos son abordados con mayores especificaciones en el Título V del Reglamento del SEIA, de la Participación de la Comunidad en el Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental.

2.2 El rol facilitador de los/as profesionales del SEA en las actividades presenciales

De acuerdo a la Ley N° 19.300, uno de los deberes del SEA es fomentar y facilitar la participación de la ciudadanía en la evaluación ambiental de los proyectos. Para dar cumplimiento a este mandato legal, el/la profesional del SEA debe asumir diversos roles que están estrechamente condicionados por el contexto en que se ejecutan las actividades presenciales con la ciudadanía. Por consiguiente, el/la profesional, según lo requiera la actividad que se esté desarrollando, puede organizar, comunicar, capacitar, orientar y moderar, todo ello en el contexto de un rol facilitador de la participación. En la presente Guía se plantea que este rol facilitador es aplicable, en razón de su pertinencia, a todas las actividades presenciales entre el SEA y la ciudadanía.

Si bien es posible encontrar una extensa bibliografía asociada a la facilitación de procesos participativos, en esta Guía se asume el concepto de “facilitación” adecuado a la realización de actividades presenciales por parte del SEA. Al respecto, en el Diccionario

de la Lengua Española (Real Academia Española, 2014) se define “facilitar” como *“hacer fácil o posible la ejecución de algo o la consecución de un fin”*, pero también señala que facilitar es “proporcionar o entregar”, es decir, poner a disposición algo. Dado lo anterior, para los fines de esta Guía consistirá en:

- a. Promover, posibilitar, agilizar, concretar y potenciar la participación de la ciudadanía en los procesos desarrollados por el SEA.
- b. Entregar la información pertinente de manera adecuada y oportuna, para poner a disposición de la ciudadanía los elementos necesarios para el pleno ejercicio de sus derechos en el marco del quehacer del SEA.

Desempeñar un rol facilitador implica favorecer la convergencia de los diversos actores involucrados, entendidos éstos como las personas, grupos u organizaciones que están vinculados, afectados

o interesados en el tema que aborda la actividad presencial³. Por cierto, los actores involucrados variarán de acuerdo al tipo de actividad presencial. Por ejemplo, en el caso de los procesos de PAC, las actividades presenciales se deben realizar en función de la población del área de influencia del proyecto en evaluación, según se señala en el artículo 83 del Reglamento del SEIA. En el caso de las consultas ciudadanas o cabildos ciudadanos, las convocatorias son más amplias, identificándose a actores claves a quienes les pueden interesar las materias a abordar.

Al reconocer esta diversidad de actores, se pueden identificar posturas diferentes o contrapuestas, respondiendo al desigual manejo o acceso a la información, a variadas perspectivas sobre el proyecto o actividad, e incluso, a diferentes valores y cosmovisiones. En consecuencia, se requiere

fomentar una comunicación efectiva y equitativa entre quienes participan, orientada a la comprensión de sus intereses y posiciones para abordar la materia que se trabaje en la actividad presencial.

Asimismo, el rol facilitador demanda un criterio de adecuación a las diversas realidades locales, identidades y vida cotidiana de las personas que son convocadas a participar en las actividades presenciales, incluyendo sus características socioculturales, socioeconómicas, contexto histórico y situaciones coyunturales que les afecten. Para lograr esta adecuación, los procesos deben ser flexibles y abiertos a distintas opciones que aseguren su pertinencia. También es posible que existan actores claves que puedan tener necesidades especiales. Por ejemplo, personas con alguna discapacidad, o que no puedan salir de sus casas, a las cuales es preciso adaptar la actividad presencial.

2.3 Competencias y habilidades para ejercer el rol facilitador

El desempeño del rol facilitador implica el desarrollo de competencias profesionales específicas, lo que incluye una formación continua y sólida en procesos y dinámicas grupales; el manejo de aspectos comunicacionales y logísticos; la consideración de factores psicológicos, sociales, culturales, políticos y económicos; el dominio de metodologías de trabajo

con grupos; y la experiencia en el trabajo directo con personas y comunidades. El detalle de estas competencias se indica en la **TABLA 1**. Se debe entender que tales aspectos están en un desarrollo continuo, por lo que siempre será posible mejorarlos y aprender de las experiencias que comportan las mismas actividades presenciales.

3 Definición de "actores" adaptada de la "Guía de buenas prácticas en las relaciones entre los actores involucrados en proyectos que se presentan al SEIA" (SEA, 2013a).

TABLA 1. Competencias asociadas al rol facilitador en las actividades presenciales

GRUPO DE COMPETENCIAS	EXPRESIÓN
Habilidades para...	<ul style="list-style-type: none"> Organizar y conducir los procesos participativos.
	<ul style="list-style-type: none"> Motivar la participación de los actores involucrados en el proceso, escuchándoles y poniendo atención a sus perspectivas.
	<ul style="list-style-type: none"> Informar de manera transparente y equitativa a la ciudadanía, resguardando que quienes sean convocados o concurran a las actividades tengan las mismas oportunidades para acceder a la información sobre los temas tratados.
	<ul style="list-style-type: none"> Ayudar a las/los participantes a acercarse, comunicarse y entenderse.
	<ul style="list-style-type: none"> Usar un lenguaje apropiado, comprensible e inclusivo. Asimismo, es importante manejar adecuadamente el lenguaje corporal.
	<ul style="list-style-type: none"> Explicar conceptos y procesos complejos.
	<ul style="list-style-type: none"> Mantener un clima de respeto y cordialidad entre las personas e incentivar el respeto por la diversidad.
	<ul style="list-style-type: none"> Actuar creativamente frente a circunstancias inesperadas y resolver problemas in situ.
	<ul style="list-style-type: none"> Sintetizar, complementar y resumir comentarios verbales.
	<ul style="list-style-type: none"> Generar confianza con y entre las partes involucradas.
	<ul style="list-style-type: none"> Mantener una actitud empática con las personas, comprendiendo las situaciones emocionales que se generan en las actividades, y reconocer los estados de ánimo de los concurrentes.
	<ul style="list-style-type: none"> Aportar flexibilidad y proactividad.
	<ul style="list-style-type: none"> Mantener el equilibrio emocional para enfrentar diversas situaciones.
	<ul style="list-style-type: none"> Reconocer y respetar las diferencias culturales, étnicas y sociales de los/as participantes, adecuando a ello las actividades presenciales.
	<ul style="list-style-type: none"> Propender hacia la equidad de género, facilitando la participación de mujeres en las actividades presenciales.
Conocimiento de...	<ul style="list-style-type: none"> Teorías y métodos para diseñar, organizar y conducir un proceso de facilitación.
	<ul style="list-style-type: none"> La naturaleza de los temas en discusión y las condiciones que motivan a los actores involucrados a participar.
	<ul style="list-style-type: none"> El contexto territorial y social en donde se desarrolla la actividad presencial.
	<ul style="list-style-type: none"> Los intereses, necesidades y posiciones de las partes involucradas.
	<ul style="list-style-type: none"> La naturaleza de las dinámicas de grupo, como sus aspectos psicosociales.
	<ul style="list-style-type: none"> Aspectos culturales y valóricos implicados, especialmente en relación a pueblos indígenas.



TABLA 1. Competencias asociadas al rol facilitador en las actividades presenciales (continuación)

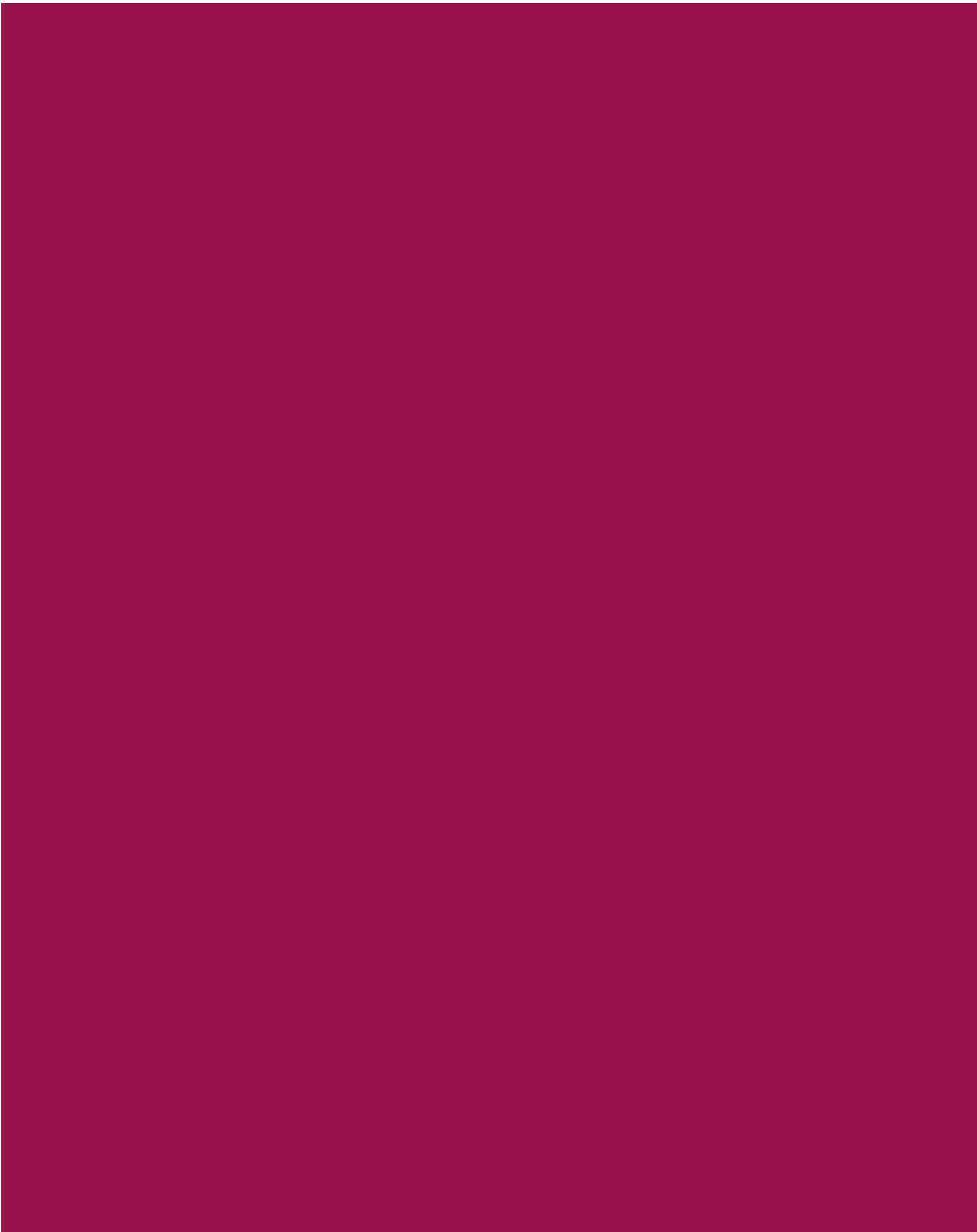
GRUPO DE COMPETENCIAS	EXPRESIÓN
Ética profesional para...	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar juicios de valor sobre los planteamientos de los actores. • No aceptar presiones por parte de la concurrencia y definir cuándo retirarse si las presiones continúan.
Criterio profesional para...	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar, proponer o decidir el término anticipado de una actividad en donde las partes han perdido la confianza, así como las condiciones mínimas para el diálogo o en caso de situaciones de violencia verbal o física.

Fuente: elaboración propia, basado en Ministerio de Obras Públicas (2000), Subsecretaría de Desarrollo Regional (2010) y Fundación Futuro Latinoamericano (2010).



FOTOGRAFÍAS 2. y 3. Actividades presenciales según técnica puerta a puerta

Fuente: Servicio de Evaluación Ambiental



3.

CONSIDERACIONES PARA EL
DESARROLLO DE ACTIVIDADES
PRESENCIALES CON LA CIUDADANÍA

3. CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PRESENCIALES CON LA CIUDADANÍA

3.

El desarrollo de las actividades presenciales debe comprender tres etapas. La primera etapa corresponde a la planificación de las actividades presenciales, así como su preparación, coordinación, convocatoria e invitación. La segunda etapa corresponde a la ejecución de la actividad en el lugar definido, en donde se realiza el presencial con la ciudadanía y en cuyo ejercicio el/la profesional del SEA debe poner en práctica sus conocimientos y habilidades de manejo grupal, además de la aplicación de técnicas de participación y mecanismos de registro. La tercera etapa considera la generación de informes y entrega de resultados y, según corresponda, actividades de devolución de información a la ciudadanía.

Es preciso señalar que, si bien estas etapas responden a un criterio básico de ordenamiento secuencial que todas las actividades presenciales deben tener, ello no significa que todos los documentos de planificación deban, necesariamente, estar conformados por estas etapas de manera formal. En virtud de su pertinencia, el número de etapas puede ser variable según las características particulares del contexto en que se desarrollen las actividades.

A continuación se entregan los criterios orientadores y las acciones mínimas que permiten el desarrollo de las actividades presenciales. Cabe destacar que la aplicación de estos criterios debe ser flexible y pertinente a las características particulares del contexto en que se desarrollen las actividades.

3.1 Consideraciones previas a la realización de las actividades presenciales

3.1.1 Criterios para la planificación de las actividades presenciales

Todas las actividades presenciales deben estar previamente planificadas. Si bien la modalidad que tenga la planificación será variable de acuerdo al carácter de las actividades, se deben considerar los criterios que permiten cumplir sus fines, en concordancia con los lineamientos institucionales del SEA.

A continuación, se presentan los criterios ordenados por ámbitos y sus respectivas preguntas orientadoras:

a. **Ámbito 1: sobre la actividad presencial**

§ **¿Cuál es el contexto que da origen o propicia la actividad presencial?**

La respuesta a esta pregunta debe señalar el sentido y los alcances de las actividades presenciales, proporcionando elementos que den cuenta de la complejidad de la situación sobre la cual se efectúa un determinado proceso. Por ejemplo, para planificar las actividades presenciales de participación ciudadana en virtud de modificaciones sustantivas de un proyecto o actividad en evaluación⁴, se debe conocer la naturaleza y alcance de tales modificaciones.

Asimismo, la planificación debe considerar si la actividad se desarrolla en un contexto de conflictividad manifiesta o potencial, e identificar cuáles serían las principales características de esta situación⁵.

Los alcances de las actividades presenciales deben ser coherentes con la finalidad de los procesos a realizar, lo cual deberá considerarse en la planificación. Por ejemplo, existen procesos de participación que tienen como objetivo principal la entrega de información; procesos que buscan solicitar opiniones e incorporarlas en la toma de decisión final; o procesos que buscan generar acuerdo sobre ciertos temas de carácter ambiental.

§ **¿Cuáles son los efectos deseados o esperados?**

Es importante tener presente que las actividades presenciales no son un fin en sí mismas. Tanto estas actividades, como los procesos en los cuales se insertan, buscan la generación de efectos concretos en su ámbito de intervención. Por ejemplo, que la ciudadanía esté informada o capacitada en temas específicos en relación al SEIA y sobre los proyectos que se evalúan; se busca facilitar el ejercicio del derecho de PAC que señala la Ley N° 19.300.

4 De acuerdo a lo establecido en los artículos 92 y 96 del Reglamento del SEIA, sobre el derecho a participar cuando existan modificaciones sustantivas al EIA y DIA.

5 En el marco de la evaluación ambiental de un proyecto o actividad, y particularmente sobre la conflictividad social, se recomienda revisar en documento Guía de Buenas Prácticas en las Relaciones entre los Actores Involucrados en Proyectos que se Presentan al SEIA (SEA, 2013a).

Dado lo anterior, es necesario considerar un criterio de eficacia al momento de planificar las actividades presenciales en los procesos en los cuales se insertan. Este criterio se refiere a la capacidad para conseguir un resultado determinado según la finalidad de la actividad presencial. Considerar la eficacia como criterio implica lo siguiente:

- **Diseñar procesos o actividades con el propósito de obtener resultados esperados**

Por ejemplo, si los procesos tienen una finalidad informativa, se deberá entregar la información de manera oportuna, clara, comprensible y útil para la ciudadanía involucrada o participante del proceso.

Otro aspecto a considerar tiene relación con la decisión del tipo de actividad a realizar. Por ejemplo, entre la opción de realizar 2 talleres y 1 actividad puerta a puerta⁶ o realizar 2 talleres y 1 actividad casa abierta⁷; se procede a escoger la opción que sea más eficaz de acuerdo a los recursos disponibles al contexto sociocultural en que está inserto el proceso, entre otros factores que condicionan el diseño de las actividades presenciales.

Asimismo, si la información a entregar es clara y breve, la eficacia está dada por la amplitud de cobertura; pero si la información es muy compleja, es posible que la mayor eficacia se logre mediante la capacitación de algunos actores claves⁸ que, a su vez, puedan explicarla y compartirla con otras personas involucradas.

- **Generar o propiciar condiciones necesarias para el desarrollo de actividades presenciales**

Por ejemplo, si se trata de una actividad de capacitación, se debe revisar el material de apoyo, método pedagógico, crear un ambiente que favorezca la concentración, motivar el interés por el aprendizaje, facilitar la expresión de interrogantes, proporcionar ejemplos que tengan sentido para la concurrencia, entre otros aspectos que sean pertinentes.

Asimismo, se debe procurar desarrollar las actividades con especial atención a los horarios en que la ciudadanía puede acceder a éstas, procurando la amplia participación y, de ser necesario, realizar las actividades en horarios diferenciados.

- **Planificar la realización de un análisis posterior a las actividades presenciales, consignando en qué medida se han alcanzado los resultados deseados, en los casos en que sea posible**

Por ejemplo, es pertinente consignar aspectos como la satisfacción del público con la información entregada o de la forma como se entregó; los aprendizajes adquiridos en una capacitación; las necesidades de mejorar la calidad de las observaciones presentadas por quienes participaron en las actividades; la identificación oportuna de impactos ambientales o de información importante para la evaluación ambiental que no haya sido levantada por el titular o proponente del proyecto, entre otros temas.

6 Ver actividad puerta a puerta en la Tabla 17 de esta Guía.

7 Ver actividad casa abierta en la Tabla 16 de esta Guía.

8 De manera general, se consideran actores claves a aquellas personas que pueden influenciar significativamente una intervención, de manera positiva o negativa, teniendo incidencia en la convocatoria de las actividades presenciales o bien que aportan información relevante para el desarrollo de las mismas (Tapella, 2007).

Por cierto, lo anterior implica utilizar instrumentos para estimar y caracterizar estos aspectos, por ejemplo, encuestas de satisfacción usuaria, instrumentos de evaluación de conocimientos adquiridos, entre otros. Es importante que los instrumentos escogidos permitan obtener la información relevante para el mejoramiento continuo de las prácticas. Asimismo, se debe evaluar si el instrumento es adecuado al contexto de la actividad presencial y si se presenta la oportunidad propicia para su aplicación o no. Por último, el resultado de la aplicación de estos instrumentos debe complementarse con el análisis de quienes están a cargo de las actividades presenciales. De esta forma, es posible evaluar en qué medida se cumplen los propósitos para proyectar un mejoramiento continuo de las actividades y los procesos que involucran.

- **Considerar que en el desarrollo de las actividades presenciales pueden intervenir factores externos a la gestión del SEA, que pueden comprometer el logro de los resultados deseados**

Por ejemplo, un contexto de alta conflictividad en relación a un proyecto o actividad en evaluación, o por un desempeño contraproducente de uno o más actores que participan en las actividades. Se debe procurar identificar tales factores con anterioridad a la realización de las actividades presenciales, con la finalidad de considerarlos adecuadamente. Cuando ello no sea posible, es necesario consignar este

tipo de factores para tratar de prevenirlos en futuras oportunidades.

En consecuencia, desarrollar con eficacia las actividades presenciales reviste importancia estratégica en el accionar público del SEA, dado que permite mejorar continuamente los objetivos y alcances de sus intervenciones y las relaciones con la ciudadanía.

b. Ámbito 2: sobre el contexto social y los actores

§ ¿Cuáles son los actores involucrados en las actividades presenciales?

Para efectos de identificar aquellos actores de la ciudadanía, cuya participación en las actividades presenciales es una condición para el buen desarrollo de las mismas, se requiere un análisis de focalización. Lo anterior, por cuanto estas actividades pueden estar dirigidas a actores específicos, o estar abiertas a la participación del público en general. En ambos casos se debe definir a quiénes se dirigirá la convocatoria e invitación.

La focalización debe centrarse en la determinación de quiénes son los actores potencialmente involucrados en la iniciativa que da origen a las actividades presenciales. Si bien en ocasiones es conveniente invitar a municipios, Servicios públicos o autoridades políticas, las actividades presenciales siempre están dirigidas a la ciudadanía.

Se deben distinguir los tipos de actores en que se focaliza y convoca a participar en la actividad. Las

tipos pueden ser diversos, entre otros, habitantes del sector, ya sean personas que viven en o cerca del sector de emplazamiento del proyecto o área de influencia⁹; representantes de organizaciones sociales territoriales, funcionales, organizaciones no gubernamentales (ONG), colectivos informales u otros; y empresas privadas.

La identificación de los actores se construye sobre la base de la información acerca del contexto social y territorial obtenida a través de fuentes primarias o secundarias.

Entre las fuentes primarias se recomienda contactar a funcionarios/as municipales o de organizaciones locales como por ejemplo juntas de vecinos, clubes deportivos, establecimientos de educación, establecimientos religiosos, asociaciones indígenas, entre otros; que puedan proporcionar información sobre los actores involucrados en relación a los temas que se aborden en las actividades presenciales. Si fuese posible, se recomienda entrevistar a estos actores involucrados para conocer en detalle sus visiones. Con ello se logra información detallada y profunda, favoreciendo además la generación de confianza para su posterior participación en las actividades presenciales.

Entre las secundarias se recomienda considerar la información existente en diversas fuentes como bases de datos disponibles en el Instituto Nacional de Estadística (INE), Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (Conadi), Subsecretaría de Desarrollo Regional (Subdere), Gobiernos Regionales (Gore), así como otros datos específicos

que puedan proporcionar las municipalidades a través de sus Secretarías de Planificación Comunal (Seplac), Direcciones de Desarrollo Comunitario (Dideco) o a través del respectivo Plan de Desarrollo Comunal (Pladeco).

Al respecto, se recomienda construir un listado de organizaciones sociales presentes en el sector que interesa convocar y establecer las relaciones de vinculación, utilizando fuentes primarias y secundarias, incluyendo los datos del listado voluntario de organizaciones que posee el SEA¹⁰.

La focalización procura visibilizar e incorporar actores involucrados que, por diferentes razones, se mantengan en bajo perfil o en situaciones de desigualdad de oportunidades para asistir y participar. Por ejemplo, personas que viven en lugares de difícil acceso, personas con movilidad reducida o personas que no participan en organizaciones, entre otros. Asimismo, se debe propender hacia la equidad de género, incorporando la participación de mujeres que tengan interés en el tema que aborden las actividades presenciales. De ser posible, se debe considerar la realización de actividades en horarios diferenciados, previa coordinación con los actores que se contacten en la convocatoria.

Es necesario aclarar que, aun cuando la focalización implica dirigir la convocatoria, no procede impedir la participación de quienes no hayan sido considerados en ésta. Las actividades presenciales, en tanto son instancias públicas, no deben excluir la participación de actores que

9 De acuerdo a lo establecido en el artículo 2, letra a), del Reglamento del SEIA, el área de influencia se define como "*el área o espacio geográfico, cuyos atributos, elementos naturales o socioculturales deben ser considerados con la finalidad de definir si el proyecto o actividad genera o presenta alguno de los efectos, características o circunstancias del artículo 11 de la Ley, o bien para justificar la inexistencia de dichos efectos, características o circunstancias*".

10 En el Capítulo 4 de la presente Guía se entregan algunas técnicas para caracterizar actores, tales como: cuadro de contexto, mapa o tabla de actores y mapa de relaciones.

concurran a ellas. Excepcionalmente, tratándose de actores que pudiesen alterar o condicionar el desarrollo de una actividad o su efectividad, se deberán analizar alternativas para asegurar el derecho a la participación ciudadana efectiva.

La focalización de actores indica la pertinencia de realizar más de una actividad presencial o diversos tipos de actividades presenciales.

Focalización de actores en el caso de actividades vinculadas al proceso de evaluación ambiental de un proyecto o actividad en el SEIA

En el caso de actividades presenciales vinculadas al proceso de evaluación ambiental de un proyecto o actividad en el SEIA, la determinación clara y precisa del área de influencia es un elemento clave para la focalización de actores. El/la profesional del SEA debe revisar y analizar la información sobre el área de influencia, con especial atención en aquellos lugares donde habitan personas potencialmente afectadas. Además de la información contenida en el EIA o DIA, es recomendable considerar otra información utilizando mapas, imágenes satelitales, instrumentos o herramientas de análisis geográfico y espacial o visitas a terreno.

La focalización en este tipo de actividades presenciales siempre debe priorizar aquellos actores potencialmente afectados por los impactos ambientales del proyecto o interesados en éstos. De no darse esta situación, la focalización procura identificar a otros actores involucrados, realizando una convocatoria e invitación amplia.

En el marco de los procesos de PAC en el SEIA es recomendable realizar, al menos, una actividad presencial en cada comuna en donde se identifiquen actores afectados o interesados por el proyecto o actividad en evaluación.

§ ¿Qué condiciones del contexto social y territorial se requiere considerar en la planificación de las actividades?

Esta pregunta orientadora nos indica que se debe prestar atención a los siguientes aspectos en la planificación de las actividades:

- La pertenencia político administrativa del contexto social y territorial. Lo anterior incluye la identificación de la región, comuna y localidades donde se ubican las personas y las organizaciones locales.
- El grado de vulnerabilidad social y ambiental de la zona en que se emplaza el proyecto.
- Si la zona en que se emplaza el proyecto es un área urbana o rural.
- Si el acceso al o los lugares donde se realizarán las actividades presenciales son expeditos o se requiere varias horas o días de viaje.
- Vocación productiva de la zona en que se emplazará el proyecto, por ejemplo, zonas agrícolas, mineras o turísticas. La revisión de las políticas, planes y programas de desarrollo comunal o regional de la zona vigentes proporciona información al respecto.

- Características demográficas y socioeconómicas de la población.
- Presencia de áreas protegidas o población protegida por leyes especiales.
- Tipos de propiedad o tenencia de la tierra. Identificación de procesos de reivindicación de tierra o territorio.
- Uso de recursos naturales.
- Aspectos históricos o patrimoniales relevantes.

Para obtener esta información se recomienda el uso de fuentes primarias y secundarias y la utilización de mapas o instrumentos de análisis espacial.

§ ¿Qué elementos coyunturales se debe tener a la vista en la planificación de las actividades?

Se recomienda obtener información actualizada de sucesos coyunturales que puedan estar ocurriendo en la zona, que pudiesen influir en el desarrollo de las actividades presenciales. Especial atención requieren aquellas situaciones de conflictividad socioambiental relacionadas con los impactos del proyecto o actividad, o bien, otros elementos de contexto social que pudiesen incidir en el desarrollo y evolución de conflictos socioambientales, por ejemplo, la proximidad de procesos electorarios¹¹.

c. **Ámbito 3:** sobre las condiciones necesarias para desarrollar las actividades

§ ¿Qué se requiere para realizar las actividades presenciales de manera apropiada al escenario previsto?

En consideración a que se procura que las actividades presenciales sean eficaces y se adecuen al escenario en que se realizan, es relevante determinar los siguientes elementos en su planificación:

- Características del equipo ejecutor como capacidades, disponibilidad, necesidad de contratar a terceros.
- Organización y logística de la actividad como coordinación o alianzas con otros Servicios públicos, organizaciones sociales o comunidades, titular del proyecto o actividad; existencia o generación de convenios; contratación de servicios de alimentación, alojamiento, transporte, entre otros.
- Infraestructura, equipamiento y materiales requeridos como establecimientos o lugares adecuados para realizar las actividades -incluyendo baños-, equipos para las presentaciones, equipamiento para el registro de las actividades, conexión a internet, entre otros.

11 Véase el documento Guía de Buenas Prácticas en las Relaciones entre los Actores Involucrados en Proyectos que se Presentan al SEIA (SEA, 2013a).

En este contexto, se debe determinar si las condiciones y elementos podrán estar disponibles para la realización de las actividades presenciales, efectuando las gestiones correspondientes para que así sea.

§ ¿Cuál es la forma más apropiada de desarrollar las actividades según las condiciones previstas?

Una vez determinados los elementos señalados anteriormente, se debe definir lo siguiente:

- Tipos de actividades. En algunos casos, los procesos demandan planificar una serie de actividades presenciales, pudiendo ser del mismo tipo o una combinación de éstas. Algunas de ellas pueden estar predefinidas de acuerdo a prácticas establecidas del SEA, por ejemplo, puerta a puerta, casas abiertas, encuentros entre el titular y la ciudadanía. Sin embargo, es posible contemplar otro tipo de actividades adecuadas a los requerimientos del proceso en particular.
- Técnicas específicas para el trabajo con la ciudadanía, según amerite.
- Número de actividades.
- Plazos acordes a la normativa vigente, finalidad del proceso, adecuación al contexto, entre otros.
- Asistentes del SEA. En el caso de que, además de los/as profesionales de MHPAC, participen otros/as funcionarios/as del SEA, se debe

fundamentar su participación en las actividades y definir las tareas que deben realizar.

- Características de la convocatoria. Incluye uso de material de difusión.
- Viabilidad. Deben existir los recursos y condiciones que hagan viable la realización de las actividades presenciales.
- Disponibilidad de criterios para sostener acuerdos, resolver controversias o tomar decisiones en los procesos, en los casos que corresponda, por ejemplo en los PCPI.
- Determinación clara de lo que se hará con los resultados y definición de posibles mecanismos de información de resultados a quienes participen.
- Procedimientos de seguimiento y control del cumplimiento de los objetivos de las actividades presenciales.
- Presupuesto y disposición de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.

Lo anterior implica considerar cierta flexibilidad para ajustar el desarrollo de las actividades presenciales de manera pertinente a la situación concreta que finalmente se presente.

Al atender estas preguntas y procurar darles respuesta, queda en evidencia que éstas se retroalimentan entre sí, generando un corpus de información coherente que debe canalizarse en un documento de planificación que debe ser ordenado, autoexplicativo y pertinente al proceso en particular.

3.1.2 Acciones y definiciones previas a la realización de las actividades presenciales

a. Preparación y coordinación de las actividades

En la preparación y coordinación de las actividades es necesario considerar lo siguiente:

- Revisar experiencias anteriores similares a las actividades a realizar, para extraer aprendizajes aplicables.
- Preparar los materiales a utilizar en las actividades; estos pueden ser presentaciones, folletos informativos, formularios, lecturas, videos, entre otros.
- Revisar con el equipo de trabajo las presentaciones y materiales a utilizar. En ciertos casos es conveniente el testeado o ejercicio de prueba de las actividades con participantes de similares características a los actores a convocar.
- Definir la duración estimada de las actividades.
- Contactar a los actores claves, que pueden ser pertenecientes a municipios, juntas de vecinos, organizaciones locales, entre otros, para acordar fechas y horarios. Los horarios deben fijarse en función de favorecer la participación del máximo posible de actores involucrados, con una consideración especial a la participación de mujeres y personas que necesiten más tiempo para transportarse a la sede de la actividad. Los medios de contacto pueden ser correo electrónico, vía telefónica o presencial. Si bien el correo electrónico es importante para respaldar el contacto, se sugiere conjuntamente utilizar los últimos dos medios para una comunicación más cercana y efectiva. Durante la comunicación se debe explicar claramente en qué consiste la

actividad y cuál es el objetivo; solicitar el apoyo de los actores claves para coordinar aspectos logísticos y realizar la convocatoria e invitación; y solicitar sugerencias para definir lugar, fechas y horarios de las actividades. Se recomienda mantener un contacto continuo con las personas que prestan este apoyo.

- Definir los requerimientos logísticos de la metodología a utilizar, así como los requerimientos de transporte; con los actores claves verificar directamente las condiciones del lugar en que se desarrollará la actividad como disponibilidad de agua, luz, servicios sanitarios, internet, sistema de audio, entre otros. Se debe evaluar las necesidades de transporte de los/as participantes y realizar las gestiones correspondientes para facilitarlas.
- Preparar un programa de las actividades, indicando la secuencia de los contenidos, reglas de la participación y momentos e hitos de las actividades.
- Las presentaciones de terceros como titulares, Servicios públicos u otros, que participen en las actividades presenciales, deben ser revisadas de manera anticipada por el SEA e incluir las recomendaciones específicas que correspondan.
- Uno o dos días antes de la realización de las actividades presenciales, el/la facilitador/a debe preocuparse de los aspectos logísticos, tales como:
 - Revisar la disponibilidad de materiales impresos o digitales, e insumos para descansos y refrigerios.
 - Verificar el funcionamiento de diversos equipos, por ejemplo, computadores, proyectores, pantallas, cámaras fotográficas, grabadoras, entre otros.

- Revisar el programa de la o las actividades y verificar que quienes están a cargo de los diferentes temas del programa hayan preparado sus presentaciones de manera coherente a la metodología de trabajo.
- Contactar a los actores claves de apoyo a la coordinación, para confirmar lo planificado.
- Los cambios de última hora deben ser inmediatamente informados a los actores que apoyan la coordinación de las actividades, señalando los fundamentos de tales cambios y abriendo alternativas que respeten las preferencias locales.
- En aquellos casos en que se prevea una situación de alta conflictividad, que pueda poner en riesgo el desarrollo de la actividad y la integridad física y/o síquica de sus participantes, debe evaluarse la posibilidad de suspender la actividad, y en caso de decidir realizarla, dar los avisos a las instancias correspondientes (Gobernación Provincial y/o Intendencia) para solicitar el debido resguardo, procurando actuar de manera coordinada con los distintos intervinientes del proceso, en caso de ser posible.

b. Proceso de convocatoria e invitación

En el proceso de convocatoria e invitación a las actividades presenciales se deben considerar los siguientes aspectos:

- Se deben considerar las características de los/as participantes y sus perspectivas sobre la instancia de participación, de acuerdo a la focalización realizada previamente.
- La convocatoria e invitación debe ser abierta y lo más amplia posible, e idealmente contar con todos los actores involucrados. Teniendo presente un criterio de equidad de género, la convocatoria debe tener especial consideración por la incorporación de mujeres, contactando organizaciones en donde éstas participen, recurriendo a lugares o instancias en donde se encuentren para invitarlas.
- Se debe contar con un plan de difusión de las actividades presenciales acorde al carácter de las actividades presenciales, con al menos los siguientes componentes:
 - Definición de objetivos y metas del proceso de difusión.
 - Definición de los contenidos claves a difundir.
 - Definición de los medios a utilizar, por ejemplo, emisoras radiales, periódicos, perifoneo, carteles, difusión de volantes a través de actores sociales y dispuestos en almacenes, escuelas, entre otros.
 - Elaboración de material destinado a la difusión.
 - Definición de la forma de implementación de las actividades de difusión.
- El material de difusión o invitaciones debe señalar de forma clara en qué consiste la actividad y cuál es su objetivo. Se debe destacar el lugar, fecha y horarios de la actividad, incluyendo en lo posible una hora aproximada de término. Se debe utilizar un lenguaje claro, preciso, comprensible e inclusivo. Es recomendable resumir o adjuntar un programa de la actividad y añadir un correo electrónico o teléfono de contacto por si se desea solicitar mayor información.
- La convocatoria e invitación debe identificar grupos con dificultades de acceso y realizar las gestiones para convocarlos adecuadamente y facilitar su participación.

3.2 Consideraciones durante las actividades presenciales con la ciudadanía

3.2.1 Criterios para la realización de la actividad

Los criterios para la realización de las actividades presenciales que deben considerarse son los siguientes:

- El equipo que desarrolla la actividad debe llegar siempre antes del horario de inicio de las actividades. Lo anterior, con la finalidad de verificar que el lugar y los recursos necesarios estén disponibles; verificar la disponibilidad y funcionamiento de equipos y materiales como computador, proyector, pantalla, materiales impresos o digitales, refrigerios, ordenamiento de sillas y mesas, entre otros; y conversar con quienes lleguen a la actividad para introducir a la misma, entregar material informativo y comenzar el registro de asistencia.
- Es importante iniciar la jornada con una presentación que debe incluir:
 - Presentación del equipo que desarrolla la actividad y sus funciones.
 - Explicación del propósito e importancia de la reunión y sus alcances.
 - Revisión del programa de la jornada en un soporte visible, destacando el inicio, cierre y descansos.
 - Presentación de las reglas de funcionamiento y comportamiento.
- En esta etapa de presentación tienen cabida algunos anuncios de carácter logístico, y la atención de consultas y comentarios que la concurrencia desee hacer sobre la actividad o sobre el proceso que se está llevando a cabo.
- En situaciones más complejas, por ejemplo, cuando el diálogo se transforme en discusión, para una adecuada resolución de dicha situación, el/la facilitador/a debe apoyar a quienes participan para que clarifiquen sus intereses y las alternativas de solución a la discusión o tema en cuestión, con el fin de centrar la conversación y generar posibles puntos de encuentro entre las partes¹².
- Las reglas de funcionamiento y comportamiento sugeridas para la concurrencia, pueden contemplar los siguientes aspectos:
 - Respetar las opiniones de las personas.
 - Escuchar sin interrumpir a quien tiene el uso de la palabra.
 - Ser breve en las intervenciones.
 - Estar abierto a otros puntos de vista.
 - Considerar que las opiniones distintas a la propia pueden ser razonables.
 - Indicar a los participantes de la actividad quien está a cargo de la misma.
 - Otros, según su pertinencia.

12 Véase Guía de Buenas Prácticas en las Relaciones entre los Actores Involucrados en Proyectos que se Presentan al SEIA (SEA, 2013a).

- El/la facilitador/a debe procurar mantener siempre el orden y el control de la actividad. En aquellos casos en que el orden se vea alterado, debe inmediatamente restablecerlo, recordando a la concurrencia las reglas señaladas al principio de la actividad.
- En caso que el orden no pueda ser restablecido, especialmente cuando se han perdido las condiciones mínimas para el diálogo, por ejemplo, en caso de situaciones de violencia verbal o física, se recomienda finalizar anticipadamente la actividad y posteriormente, de ser necesario, proponer una nueva fecha para retomarla. En este caso, el/la facilitador/a debe informar a la concurrencia sobre el cierre de la actividad y sus fundamentos.
- En caso de ocurrencia efectiva o inminente de situaciones de emergencia derivadas de alta conflictividad interna o externa a la actividad, que no haya sido posible prever o dimensionar, donde se ponga en riesgo la integridad de la concurrencia o parte de ella, además de la finalización de la actividad señalada en el punto anterior, el Servicio recurrirá a las instituciones pertinentes con el objeto de resguardar la seguridad de las personas, procurando actuar en coordinación con los distintos intervinientes en el proceso, en caso de ser esto posible.
- La actividad debe considerar una introducción al tema en cuestión, espacios para la discusión, instancias para resumir los aspectos más importantes y los puntos de vista planteados y, si aplica, un momento para la toma de decisiones.
- Se debe promover la participación de la totalidad o la gran mayoría de los actores presentes en la actividad. Es recomendable evitar que expresen su opinión sólo unas pocas personas, promoviendo la participación de aquellas que no han hecho uso de la palabra. Asimismo, se debe propender hacia la equidad de género, procurando que la opinión de las mujeres presentes sea manifestada.
- Se debe asegurar el uso eficiente del tiempo y que todos los tópicos del programa se aborden adecuadamente en el horario estipulado. No obstante, si la situación así lo requiere, se debe considerar la posibilidad de flexibilizar la agenda en pro de la eficacia de la actividad.
- Se debe orientar la discusión hacia el cumplimiento de los objetivos planteados al inicio. En este proceso, el/la facilitador/a debe utilizar técnicas que permitan ir avanzando en esa dirección, tales como (Fierro, Kamlage y Macdonald, 2003):
 - Indagación: pedir al participante que explique la relación de su afirmación con el tema de la actividad, cuando ésta no sea clara.
 - Aclaración: aclarar cuando alguna opinión no ha sido entendida por todos/as los/as participantes. Se puede recurrir a ejemplos o relaciones que ofrezcan una mejor comprensión de los conceptos.
 - Exploración conjunta: pedir opiniones al resto del grupo cuando es indudable que la comprensión de un tema no es similar entre los asistentes.
 - Condensación consensual: integrar ideas que, expresadas de manera diferente, permiten comprender un concepto o proceso.
 - Síntesis: instar la búsqueda de un planteamiento que resuma las opiniones, asegure la comprensión de las mismas y sea validada por la concurrencia.

- Perfeccionamiento consensuado: optimizar la idea entre quienes participan.
- Se debe privilegiar un lenguaje comprensible, claro y ameno. Lo anterior no significa suprimir los términos técnicos, pero éstos deben ser explicados adecuadamente para favorecer su comprensión.
- Se debe expresar corporalmente una actitud atenta, amena y respetuosa, reforzando las ideas expresadas verbalmente.
- Se debe procurar, durante toda la actividad, la buena comunicación de las personas y fomentar un clima de respeto mutuo.
- Se debe procurar que la actividad presencial sea animada. En la medida de lo posible, y atendiendo a las circunstancias, es recomendable mantener la empatía y cordialidad, para distender y generar confianza en el espacio de participación.
- Al término de la actividad se deben establecer los pasos a seguir, en tanto existan temas pendientes, si el tema lo amerita o el proceso lo requiere. Se debe agradecer la participación a la concurrencia e informarles sobre las formas de retroalimentación.
- El final de la actividad puede ser el momento para recoger las impresiones de la concurrencia respecto a la actividad presencial e informar a la comunidad, en caso que sea necesario, de la disposición del SEA para ofrecer apoyo a comunidades respecto a nuevos talleres, tanto de capacitación como de aspectos técnicos para la formulación de observaciones ciudadanas.
- Todas las actividades presenciales deben tener mecanismos de registro, que permitan evaluar su ejecución, rescatar y examinar los planteamientos relevantes y servir como medios de verificación. Los mecanismos de registro pueden ser apuntes en cuaderno de campo, fichas específicas de registro, grabación de audio o audiovisual, fotografías, papelógrafos, tarjetas u otro material empleado en la actividad.
- Los mecanismos de registro deben estar previamente planificados en función de su pertinencia y deben ser informados a la concurrencia. En caso de uso de fotografías, o grabación de audio o audiovisual, se debe solicitar a la concurrencia la autorización correspondiente. Si no se otorgase esta autorización, ello debe quedar consignado en un acta de la reunión, reportes o informes de la actividad.
- Se deben utilizar listas de asistencia para registrar a la concurrencia, consignando al menos la siguiente información sobre cada asistente: nombre, pertenencia institucional si correspondiere, datos de contacto y firma. Las listas deben indicar con claridad y en cada hoja su carácter exclusivo de "lista de asistencia", logo del SEA, nombre de la actividad, lugar y fecha. Durante la realización de la actividad se debe solicitar a los participantes que firmen la lista, explicitando que sólo permite acreditar su asistencia y no su opinión frente a un determinado tema. En caso que existan personas que no deseen firmar la lista o no puedan firmarlas por motivos como no saber leer ni escribir o tener algún tipo de discapacidad, ello debe quedar consignado en el acta o informe respectivo, cuyo documento debe incorporar esta advertencia.
- Según se amerite, se debe elaborar un acta de la reunión, que consigne los principales aspectos surgidos en las actividades, acuerdos

3.2.2 Mecanismos de registro de las actividades

Los mecanismos y criterios para el registro de las actividades presenciales son los siguientes:

y compromisos logrados en los casos que corresponda, y pasos a seguir como indicación de una próxima reunión, actividades intermedias a realizar, entre otros. Dicha acta se debe entregar oportunamente a las personas que hayan participado en la actividad o a sus representantes, en la misma reunión o en una oportunidad posterior previamente definida. De ser posible, las actas deben ser leídas públicamente y firmadas por los/as asistentes asignados para tal función. Pueden incluirse las correcciones señaladas por quienes sean firmantes.

- Se recomienda que el registro elaborado *in situ* sea complementado posteriormente con notas del

equipo que desarrolló la actividad para que ayude a comprender mejor lo planteado y su contexto.

- En caso que sea pertinente o útil para el análisis de la actividad presencial, el registro podría considerar la distinción de actores y sus perspectivas planteadas. Por ejemplo, se puede ampliar los datos de los actores presentes en la actividad indicando domicilio, género, grupo etario, entre otras.
- En la aplicación de los mecanismos de registro que se señalan en este ítem se debe prestar observancia al Instructivo “Documentación de respaldo de las actividades de participación ciudadana en el proceso de evaluación de impacto ambiental”, adjunto al Ordinario de la Dirección Ejecutiva del SEA N° 130202, de 30 de enero de 2013¹³.

3.3 Consideraciones posteriores a la realización de las actividades presenciales

3.3.1 Generación de informes y medios de verificación

En la generación de informes y medios de verificación de las actividades presenciales se deben considerar los siguientes aspectos:

- El material resultante de los mecanismos de registro debe ser sistematizado en informes, cuyo formato dependerá del proceso que se lleve a cabo.
- Los informes de las actividades deben describir y analizar los resultados de éstas de acuerdo a los objetivos de los procesos respectivos.
- En caso de realizar un conjunto de actividades presenciales cuyo proceso en el cual se enmarcan se extienda por un tiempo prolongado, resulta conveniente la generación de informes parciales que permitan evaluar el avance de dicho proceso.
- En caso que los informes que contienen medios de verificación de las actividades presenciales deban publicarse, deberá resguardarse la información personal de los/as participantes en esta publicación.

13 Disponible en el centro de documentación del sitio web del SEA.

3.3.2 Implementación de mecanismos de devolución de información

En procesos que lo ameriten, puede ser necesario implementar mecanismos de devolución de información a las personas que participaron en las actividades presenciales. La devolución de información corresponde a actividades presenciales que permiten que la información obtenida o generada vuelva a las personas participantes, y de esta manera ver claramente el resultado de su trabajo, ya sea para ver la manera en cómo fueron abordadas sus opiniones o propuestas, así como las conclusiones del proceso participativo.

Por ejemplo, es el caso de actividades asociadas al proceso de notificación de una Resolución de Calificación Ambiental (RCA) a las personas y comunidades que fueron parte de un proceso PCPI relacionado con el proyecto calificado, en este tipo de actividad presencial el SEA informa a los mismos sobre los alcances de dicha RCA, indicándoles expresamente cómo sus observaciones han sido consideradas e influido en el proceso de evaluación ambiental¹⁴.

En la implementación de actividades para la devolución de información deben considerarse los siguientes aspectos:

- Estas actividades pueden estar previamente planificadas, o bien pueden ser solicitadas por las personas que concurren a las actividades presenciales. El mecanismo definitivo que se utilice debe acordarse en conjunto con estas personas y registrarse por escrito. Los mecanismos a utilizar pueden ser notificaciones

legales, reuniones, exposiciones públicas, casas abiertas, entre otros.

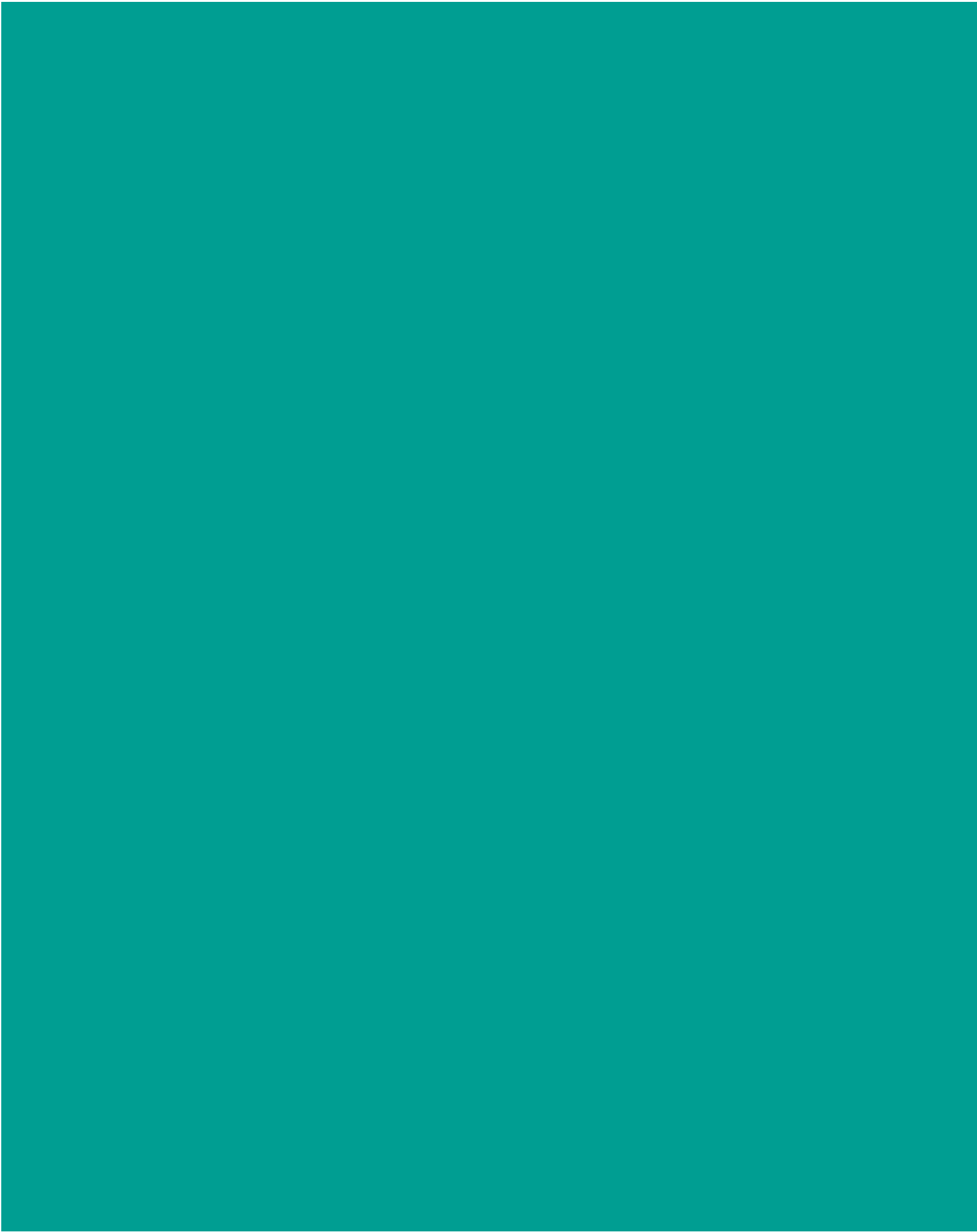
- Para facilitar la comprensión de la ciudadanía en una actividad de devolución de información, es importante presentar la información desde lo simple a lo más complejo o de lo general a lo particular, utilizando, en la medida de lo posible, esquemas, datos, imágenes, entre otros. Asimismo, en los casos que corresponda, es recomendable empezar por aquellos aspectos en los que la actividad cumplió a cabalidad con las expectativas de los asistentes o se llegó a consenso, para luego presentar los resultados parciales y las posibles divergencias o desacuerdos.
- Al igual que en el resto de las actividades presenciales, se deben explicar de manera comprensible los temas en cuestión. Es importante escuchar las dudas y reclamos relativos a la información presentada. En los casos que corresponda, las dudas y reclamos que demanden una modificación de los acuerdos o disposiciones previas deben ser debidamente registrados, pero no resueltos en la misma instancia de devolución de información, sino en una instancia posterior a definir, si el proceso lo permite. Por otra parte, cuando la información a devolver sea extensa o compleja, la devolución podrá hacerse en más de una actividad presencial.
- El mecanismo de devolución de información debe ser adecuadamente registrado y se deben procurar los medios de verificación correspondientes, de acuerdo a los lineamientos señalados anteriormente.

14 De acuerdo a lo señalado en el artículo 61 del RSEIA.



FOTOGRAFÍAS 4. y 5. Actividades presenciales según técnica talleres de participación ciudadana

Fuente: Servicio de Evaluación Ambiental



4.

TÉCNICAS ESPECÍFICAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PRESENCIALES

4. TÉCNICAS ESPECÍFICAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PRESENCIALES

Las técnicas que se describen en este capítulo han sido recopiladas y adaptadas para facilitar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las actividades presenciales desarrolladas por el SEA, y representan diversas opciones para facilitar la participación de la comunidad. Es importante aclarar que no hay una sola técnica correcta para cada situación, siendo aconsejable el manejo de diversas técnicas en los procesos a realizar. Asimismo, cada una de las técnicas debe adecuarse de manera flexible y creativa a la situación particular en que se aplique.

Este conjunto de técnicas se ha agrupado en seis subconjuntos, a saber: 1) técnicas para la planificación de actividades presenciales, 2) técnicas y dinámicas para la ejecución de actividades presenciales, 3) técnicas para la entrega de información a la ciudadanía y 4) técnicas para la obtención de información en terreno.

La selección de las técnicas dependerá de varios factores, entre los cuales es posible mencionar:

- Tipo y finalidad de la actividad presencial, relacionado con el propósito que motiva la actividad y los efectos que se busca generar.
- Tiempo disponible: considerando que la implementación de algunas técnicas demandan mayor tiempo que otras, en su selección se debe ponderar este factor.
- Actores involucrados: cada grupo de actores requiere de una estrategia adecuada a sus características socioculturales, lo cual debe considerarse en las técnicas a emplear.
- Recursos disponibles: las técnicas deben ajustarse a los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, pero también se debe reconocer cuando ciertas técnicas pertinentes requieren recursos específicos o adicionales. Por ejemplo, implementar una casa abierta requerirá de mayores recursos que otras técnicas, menos costosas.
- Adaptabilidad y flexibilidad: debe considerarse que todos los casos tienen particularidades, por lo tanto las técnicas que se utilicen en una determinada actividad presencial o proceso no necesariamente serán válidas para situaciones similares. Por ello las técnicas deben ser flexibles y adaptables a cada situación.
- Situaciones de conflicto: en función de estos casos es importante evaluar previamente la pertinencia o no de determinadas técnicas, procurando atenuar el antagonismo entre las partes involucradas, así como restablecer el diálogo y la confianza¹⁵.

15 Véase la Guía de Buenas Prácticas en las Relaciones entre los Actores Involucrados en Proyectos que se presentan al SEIA (SEA, 2013a).

4.1 Técnicas para la planificación de actividades presenciales

Las siguientes tablas presentan las principales técnicas para la planificación de actividades presenciales, las cuales son complementarias entre sí, pudiendo desarrollarse de manera

paralela o secuencial. Para cada técnica se presenta brevemente su objetivo, descripción y recomendación para su aplicación.

TABLA 2. Antecedentes del contexto social

OBJETIVO	Desarrollar un perfil del contexto social donde se realiza la actividad presencial.
DESCRIPCIÓN	<p>Se elabora un cuadro donde se contextualiza y describe brevemente los factores involucrados, según se sugiere a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil socio-demográfico: tamaño y composición de la población según etnia, edad y sexo; indicadores sociales, por ejemplo, alfabetización, nivel educacional; fechas y ubicación de manifestaciones culturales importantes, entre otros. - Historia local: antecedentes históricos relevantes que deban ser considerados en la actividad presencial, por ejemplo, ocupación indígena de un territorio. - Organizaciones sociales: se identifican las organizaciones sociales relevantes en el ámbito de los objetivos y alcance de las actividades presenciales. - Perfil socioeconómico: nivel socioeconómico, situación ocupacional, actividades económicas predominantes. <p>Un primer acercamiento y obtención de esta información puede ser a partir de bases de datos oficiales como censos de población o datos de organizaciones de desarrollo económico, social y comunitario municipales. Lo anterior puede ser complementado con visitas en terreno y consultando a actores claves del contexto local, como dirigentes sociales u otros.</p>
RECOMENDACIÓN	Esta técnica puede aplicarse en todo proceso que incluya actividades presenciales con la ciudadanía, durante la planificación de las mismas.



La información anteriormente descrita puede ser sistematizada en el siguiente cuadro:

CUADRO 1. Antecedentes del contexto social

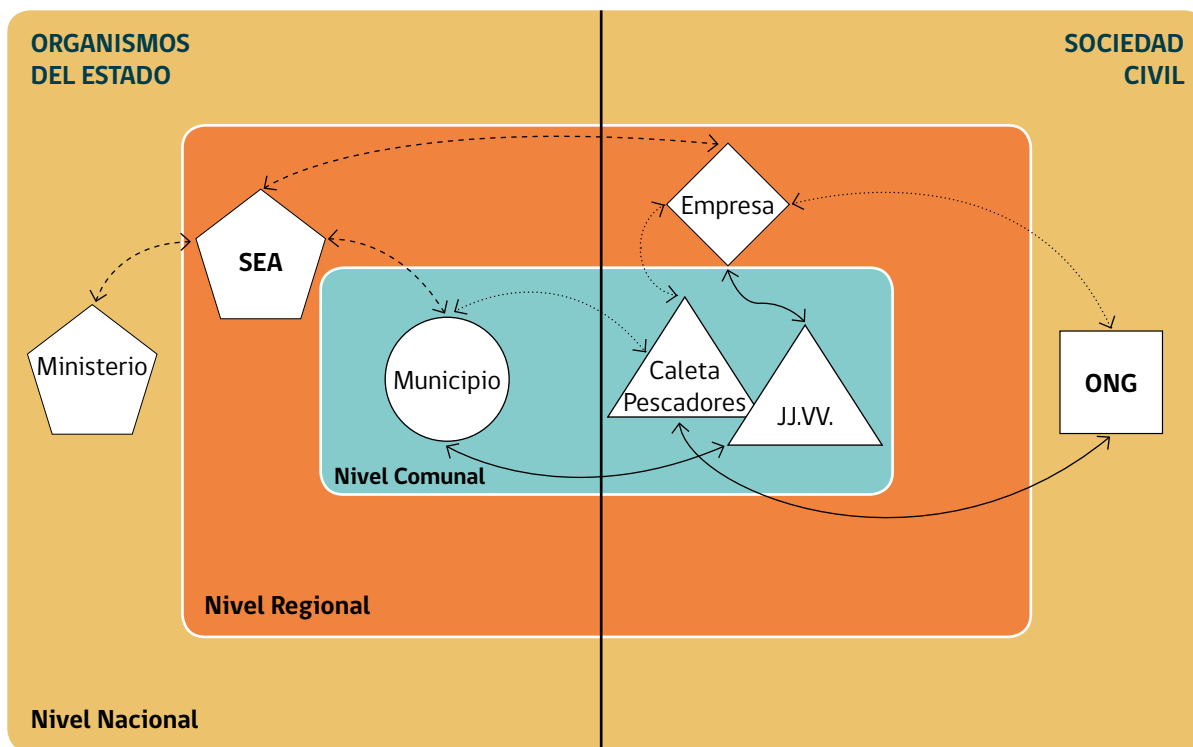
ANTECEDENTES DEL CONTEXTO SOCIAL
Perfil socio-demográfico:
Historia local:
Organizaciones sociales:
Perfil socioeconómico:

TABLA 3. Identificación y caracterización de actores involucrados

OBJETIVO	Contar con una caracterización de los intereses, capacidades y agendas de los principales actores, con el fin que las actividades presenciales sean pertinentes y luego examinar las relaciones entre ellos.
DESCRIPCIÓN	<p>Se identifica y caracteriza a los actores involucrados, estableciendo su posición, intereses y necesidades.</p> <p>Los actores involucrados pueden clasificarse en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actores primarios: se refiere a los actores más visibles y directamente implicados en el contexto de la actividad. - Actores secundarios: son otros actores que intervienen en el contexto y tienen influencia sobre su dinámica, por ejemplo, autoridades políticas, grupos movilizados en torno a causas socio ambientales, entre otros. <p>Para aplicar esta técnica, deben responderse las siguientes preguntas: <i>¿Quiénes son?, ¿Cuáles son sus características principales?, ¿Qué roles y funciones desempeña cada cual?, ¿Cómo interactúan entre sí? ¿Existe cooperación, antagonismo, otro?, ¿Hay presencia de actores vulnerables?, ¿Hay presencia de actores indígenas?, ¿Qué intereses y necesidades tiene cada actor y cómo se manifiestan en la práctica?</i></p>
RECOMENDACIÓN	Esta técnica puede aplicarse en todo proceso que incluya actividades presenciales con la ciudadanía, durante la planificación de las mismas.

TABLA 4. Esquema de relaciones de actores involucrados

OBJETIVO	Comprender, a través de una representación gráfica, las relaciones intra e intergrupales, las alianzas, conflictos o divisiones entre los actores involucrados.
DESCRIPCIÓN	<p>La técnica refleja las relaciones existentes entre los actores y la influencia que pueden tener unos sobre otros.</p> <p>Para ello, se ubica a los actores en un esquema espacial y se determinan sus relaciones, a través de los siguientes pasos (ver Figura 1):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trazar rectángulos concéntricos, donde el más grande representa el área geográfica más grande y así consecutivamente, hasta el área geográfica más pequeña. - Dividir los rectángulos por la mitad, del lado izquierdo se ubican los actores gubernamentales y del lado derecho, los no gubernamentales. - Ubicar a cada actor/grupo identificado en el nivel que le corresponde y representar las relaciones existentes entre ellos a través de líneas caracterizadas con elementos gráficos diversos, tales como colores, tipografía, entre otros. - Ubicar la propia institución (SEA). - Representar a cada actor con distinta figura y definir qué tipo de influencia tiene en función del tamaño de las figuras. Si se desea representar actores locales del área de influencia versus actores locales que están fuera de ésta, podrían diferenciarse los triángulos (achurar o colorear). - Responder la siguiente pregunta: <i>¿Qué tipo de relaciones existen entre los grupos en la situación de análisis?</i>
RECOMENDACIÓN	Esta técnica puede aplicarse en procesos en los cuales el SEA desarrolle una relación continua con actores involucrados que incluya, por ejemplo, negociaciones y la definición de acuerdos o consensos, identificando tempranamente a personas o grupos que facilitarán el trabajo con la comunidad, así como personas o grupos con los que puede ser más complejo realizar las actividades presenciales.



SIMBOLOGÍA

	Gobierno Central y Regional		Tamaño según poder percibido
	Gobierno local		Relación de coordinación
	Organizaciones o Actores locales		Relación de colaboración
	Empresas		Relación de confrontación
	ONGs		

FIGURA 1. Ejemplo de esquema de relaciones

Fuente: adaptado de Fundación Futuro Latinoamericano (2010).

4.2 Técnicas y dinámicas para la ejecución de actividades presenciales

Las siguientes tablas presentan las principales técnicas y dinámicas para la ejecución de actividades presenciales. Para cada una se presenta brevemente su objetivo, descripción y recomendación para su aplicación.

TABLA 5. Conociendo los nombres

OBJETIVO	Presentación de los participantes, fomentando el establecimiento de vínculos de confianza y cooperación entre los presentes en una actividad presencial.
DESCRIPCIÓN	El/la facilitador/a pide que todos los participantes se pongan de pie formando una rueda o círculo. Luego se pide que cada uno se presente señalando su nombre y apellidos, experiencia organizacional si la tuviere y entregue su opinión respecto al taller, expectativas y temores. La dinámica consiste en que la persona siguiente repita esta rutina, hasta cerrar el círculo. Se contempla un tiempo de 1 minuto por participante, considerando hasta 20 participantes.
RECOMENDACIÓN	Se recomienda su uso en actividades grupales donde los/as participantes no se conocen entre sí y sea necesario “romper el hielo” inicial que caracteriza el contacto entre desconocidos y así favorecer la participación de la concurrencia.

TABLA 6. Guiando la discusión

OBJETIVO	Establecer el orden en el uso de la palabra, favoreciendo la participación equitativa de los/as asistentes.
DESCRIPCIÓN	<p>En el contexto de una discusión abierta, muchas veces se hace necesario organizar el uso de la palabra y el flujo de la comunicación. A continuación, se exponen algunas técnicas para guiar la discusión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se organiza la discusión: en situaciones en donde muchos de los/as asistentes manifiestan la intención de exponer su punto de vista, y para evitar la concentración de la palabra en pocas personas, se solicita a los/as interesados/as que levanten sus manos para facilitar la asignación del orden de la palabra. Es importante contar con ciertas reglas básicas, expuestas al principio de la actividad, tales como: respetar los tiempos de habla, por ejemplo, 5 minutos como máximo, evitar repetir lo ya señalado por otros/as personas, evitar interrupciones entre participantes. Se debe explicitar que el/la facilitador/a vela por el cumplimiento de estas reglas. - Cuando se estime pertinente, se ofrece la palabra a quienes manifiestan querer decir algo con urgencia, para luego volver al orden previo. - Encauzamiento de la conversación: con relativa facilidad una conversación abierta puede perder el foco y ramificarse en temas alejados de los objetivos del taller. Dado lo anterior, es importante que el/la facilitador/a mantenga en todo momento una actitud de escucha activa, interviniendo y re-encauzando la discusión, sin desconsiderar la opinión de los actores. - Cierre de etapas de la discusión: cuando el/la facilitador/a perciba que una determinada temática de discusión se ha saturado, es decir, no hay nuevas perspectivas sobre un tema, o se observa un interés manifiesto de los/as asistentes por atender otro tema u otras aristas de un problema, es conveniente reestructurar el orden de asignación de la palabra, por ejemplo señalando: <i>"vamos a cerrar esta ronda con un último comentario y pasaremos al siguiente tema"</i>. - Exploración de nuevos temas: de igual modo, el/la facilitador/a puede jugar un rol más activo en la consecución de los objetivos del encuentro o taller y dirigir la conversación hacia tópicos que el grupo -por sí sólo- no tiende a abordar espontáneamente. Por ejemplo, <i>"Hasta ahora sólo hemos conversado respecto de los impactos en el aire del proyecto, pero, ¿qué opinan ustedes respecto de los impactos en otros componentes?"</i>.
RECOMENDACIÓN	Esta técnica es fundamental en toda actividad grupal en donde se abra espacio para el diálogo, debate y manifestación de opiniones por parte de la concurrencia. Puede ayudar a dinamizar la realización de una actividad presencial, cuya temática sea compleja y ocurran las situaciones descritas ¹⁶ .

16 Mayores detalles respecto de esta técnica en Pollicardo & France (2003).

TABLA 7. Fomentando la participación de todos/as

OBJETIVO	Promover la expresión de ideas y la participación de toda la concurrencia en una actividad presencial.
DESCRIPCIÓN	<p>En las dinámicas grupales es común que exista un grupo de individuos que se abstenga de exponer sus ideas en el debate. Es normal que se presenten estas situaciones por motivos diversos, por ejemplo, timidez, relaciones de género o etarias. Sin embargo, es importante que el/la facilitador/a genere incentivos para la expresión de la diversidad de puntos de vista que puedan existir sobre un mismo problema. Al respecto, puede ser útil lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alentar la participación: cuando uno o más asistentes concentren la palabra, el/la facilitador/a puede dirigirse intencionadamente a quienes no se han manifestado aún <i>o que han manifestado escuetamente sus puntos de vista, con frases como: ¿Alguien tiene un punto de vista distinto?; podríamos escuchar a alguien que aún no ha hablado; ¿Qué opina usted?</i> - Esclarecer el contenido: hay personas que tienen la percepción de no contar con las habilidades o argumentos necesarios para expresar sus ideas en público, por lo tanto, las señalan escuetamente. Asimismo, puede haber opiniones que no son lo suficientemente claras para el/la facilitador/a. En tales casos, es fundamental generar incentivos a la expresión de tales ideas con frases como <i>"Si lo entendí correctamente, usted quiere decirnos que (...)".</i>
RECOMENDACIÓN	Esta técnica puede ayudar a dinamizar una actividad presencial, y es particularmente útil cuando existen personas que no piden la palabra y se mantienen al margen de la actividad, o bien cuando las personas no presentan argumentos claros de sus opiniones ¹⁷ .



17 Mayores detalles sobre esta técnica en Pollicardo & France (2003).

TABLA 8. Es/No es

OBJETIVO	Definir o entender un tema o problema. Identificar aspectos que lo componen y descartar elementos que no forman parte del problema.
DESCRIPCIÓN	<p>La técnica consiste en elaborar un listado de aspectos que el grupo ha decidido que forman parte del tema o problema a tratarse, y un listado de aspectos que no forman parte del mismo. Colectivamente, las listas y sus elementos proveerán una definición más completa del problema y de sus límites, que no se tendría sin utilizar la técnica.</p> <p>Los pasos a seguir se describen a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paso 1: identificar claramente para el grupo el problema a tratar. Si es posible, escribirlo en el encabezado de un papelógrafo o pizarra. - Paso 2: trazar una línea vertical en medio del papelógrafo o pizarra, dividiéndolo en dos. Escribir en un lado "ES" y al otro lado "NO ES". - Paso 3: pedir a los/as participantes que identifiquen los aspectos o características que claramente son parte del tema o problema, o son aspectos relacionados que no son parte del problema. - Paso 4: anotar cada idea señalada debajo del encabezamiento correspondiente. - Paso 5: discutir los resultados y reflexionar sobre si este ejercicio ofrece una mejor comprensión del tema o problema.
RECOMENDACIÓN	Se recomienda su empleo en el desarrollo de talleres relativos a la evaluación ambiental de un proyecto o actividad, y en especial para ayudar a la ciudadanía a distinguir entre materias ambientales y no ambientales, así como impactos o medidas, facilitando la comprensión de estos aspectos y la formulación de observaciones ciudadanas pertinentes desde el punto de vista socio ambiental.

TABLA 9. Lluvia de ideas

<p>OBJETIVO</p>	<p>Definir o entender de manera colectiva un concepto, problema o aspecto de un tema o para identificar temas, obteniendo como resultado una lista de respuestas a una pregunta.</p>
<p>DESCRIPCIÓN</p>	<p>La lluvia de ideas alienta un flujo libre de pensamiento espontáneo, reuniendo distintos puntos de vista sobre un tema determinado, formulado a través de una pregunta. Los pasos a seguir son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paso 1: en la parte superior de un papelógrafo escribir una pregunta relativa a un tema. - Paso 2: pedir a los/as presentes que compartan con el grupo todas las ideas asociadas al tema. Para maximizar la creatividad, el/la facilitador/a no debe preocuparse acerca de si las ideas son prácticas o no —ni dejar que se preocupen—. Se debe establecer un límite de tiempo, por ejemplo, 5 minutos. Promover un ambiente relajado, que otorgue la libertad de participar con confianza. - Paso 3: registrar las ideas en un papelógrafo, sin discutir o evaluar su mérito o utilidad. - Paso 4: la persona que menciona una idea puede contestar brevemente algunas preguntas para su aclaración, siempre y cuando no haya más discusión. La idea es que la discusión no derive a otros temas y que no se argumente demasiado sobre las ideas propuestas. - Paso 5: cuando las ideas han sido propuestas en el tiempo determinado, se procede a realizar una lectura de ellas, con el fin de precisarlas, complementarlas u ordenarlas, abriendo la posibilidad de plantear nuevas ideas. - Paso 6: evaluar conjuntamente cada una de ellas en función de su pertinencia, buscando un consenso o definición colectiva frente a la pregunta planteada. <p>Esta técnica es aplicable a un máximo de 15 personas aproximadamente. En caso que la concurrencia sea mayor, se sugiere realizar esta técnica en subgrupos.</p>
<p>RECOMENDACIÓN</p>	<p>Esta técnica puede ayudar a dinamizar la realización de un taller de PAC, promoviendo la identificación de impactos y de medidas de mitigación, reparación o compensación apropiadas, así como el desarrollo de estrategias e iniciativas ciudadanas en relación a un proyecto.</p> <p>Se sugiere complementar con técnicas de análisis y reflexión de ideas planteadas, por ejemplo, pros y contras, es / no es.</p>



TABLA 10. Pros y contras

OBJETIVO	Analizar cursos alternativos de acción, ponderando sus aspectos positivos y negativos con miras a la toma de decisiones al respecto.
DESCRIPCIÓN	<p>A través de esta técnica se genera una lista de consideraciones a favor o en contra de determinados cursos de acción. Los pasos son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paso 1: en la parte superior de un papelógrafo se escribe un curso de acción o alternativa a tratar. - Paso 2: se divide la hoja por la mitad, trazando una línea vertical. En la parte superior de la columna izquierda se escriben "PROS" y de la columna derecha "CONTRAS". - Paso 3: solicitar a la concurrencia identificar aspectos positivos y negativos, los cuales se anotan en las columnas correspondientes. - Paso 4: se identifica un curso de acción alternativo y se repiten los pasos 1, 2 y 3. - Paso 5: con los/as asistentes se discuten y ponderan los resultados, a objeto de seleccionar un curso de acción específico.
RECOMENDACIÓN	Esta técnica puede ayudar a consensuar las condiciones y pasos de un proceso de consulta indígena; o identificar características de una medida ambiental como la identificación de posibles lugares de destino de una población que se va a reasentar.

TABLA 11. Exposición audiovisual

OBJETIVO	Facilitar el aprendizaje a través de información audiovisual relacionada con un tema, promoviendo un diálogo que refuerce el conocimiento sobre el tema a tratar.
DESCRIPCIÓN	<p>Se necesita un computador, proyector, telón y amplificación de audio. Asimismo, se debe procurar un espacio físico adecuado.</p> <p>A objeto de incentivar el diálogo y el aprendizaje de la temática tratada, se sugiere se prepare una guía de preguntas o reflexiones, la que puede darse a conocer antes o después de la proyección audiovisual.</p> <p>Se aconseja que el video sea breve y que esté realmente relacionado con el tema a abordar, en un lenguaje simple, que sea del entendimiento de la población. Es importante se garantice una buena calidad de sonido e imagen.</p>
RECOMENDACIÓN	Se recomienda su uso como apoyo en actividades de capacitación o como introducción a un tema a analizar, por ejemplo, talleres en donde se capacite sobre la institucionalidad ambiental o sobre tipos de proyectos.

TABLA 12. **Árbol de problemas**

<p>OBJETIVO</p>	<p>Comprender un problema, diferenciar sus causas e ilustrar efectos, orientando las estrategias para enfrentarlo.</p> <p>Ayuda a establecer las posibles conexiones entre diferentes causas y también las conexiones entre los efectos, reconociendo las múltiples dimensiones de los problemas.</p>
<p>DESCRIPCIÓN</p>	<p>En conjunto con la concurrencia se identifican las causas y efectos de un problema determinado, con la finalidad de ubicarlos en un árbol. En la Figura 2 se puede ver que las raíces representan las causas profundas, el tronco las causas inmediatas, y las ramas los efectos del problema.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Causas profundas (raíces): se trata de factores dominantes que pueden ser parte de las políticas estatales o las estructuras y el tejido de una sociedad. Por ejemplo, grupos excluidos de la participación política; falta de oportunidades económicas o sociales; falta de confianza en las instituciones del Estado; distribución desigual de recursos naturales; estereotipos y prejuicios entre las personas; discriminación basada en género; entre otros. Las causas profundas del problema son inevitablemente las más complejas y representan una amenaza constante. Son factores que no dependen principalmente de los actores, sino de la forma en la que está estructurada la sociedad en la que viven. Por ejemplo, desigualdad en el acceso de oportunidades en materia de educación. - Causas inmediatas (tronco): se trata de factores que son propios de la situación. Por ejemplo, situación de pobreza, desempleo, baja escolaridad; vulneraciones a los derechos humanos como derechos de las mujeres y pueblos originarios. La identificación de las causas inmediatas puede resultar valiosa para suministrar la base de indicadores de conflicto que pueden ser monitoreados a lo largo del tiempo. - Efectos del problema (ramas): se trata de fenómenos resultantes de las causas antes indicadas, ya sea en forma individual o mediante su conjunción. Ejemplo de ellas pueden ser un clima de desconfianza hacia todo proyecto de inversión en el territorio, como resultado de experiencias negativas con empresas que se hayan instalado previamente en el sector. <p>A modo de referencia, se pueden plantear las siguientes preguntas: <i>¿Cuáles son las causas profundas del problema o situación?, ¿Cuáles son las causas inmediatas?, ¿Qué factores pueden ser aceleradores del problema o situación?, ¿Qué factores pueden contribuir a prolongar las dinámicas de conflictos que se presentan?, ¿Cuáles son los efectos que hacen visible el problema o situación?</i></p> <p>Se construye el árbol de problemas con las propuestas y reflexiones de la concurrencia; una vez realizado se proponen formas de resolverlos interviniendo sus causas.</p> <p>Una variante de esta técnica puede ser la identificación de los impactos ambientales que generan las partes, obras o acciones de un proyecto determinado. En este caso se omite el análisis de causas y, en lugar del problema, se señala la parte, obra o acción específica del proyecto.</p>
<p>RECOMENDACIÓN</p>	<p>Se recomienda su uso cuando se espera que las actividades presenciales puedan influir en el tratamiento de un problema determinado. Por ejemplo, si ha habido escasa participación de la comunidad en el marco de una consulta indígena o conflictos entre actores involucrados.</p> <p>La variante propuesta puede ser utilizada en el análisis de impactos ambientales en el marco de un proceso de consulta indígena, o bien, en un taller de asesoría para la formulación de observaciones ciudadanas.</p>

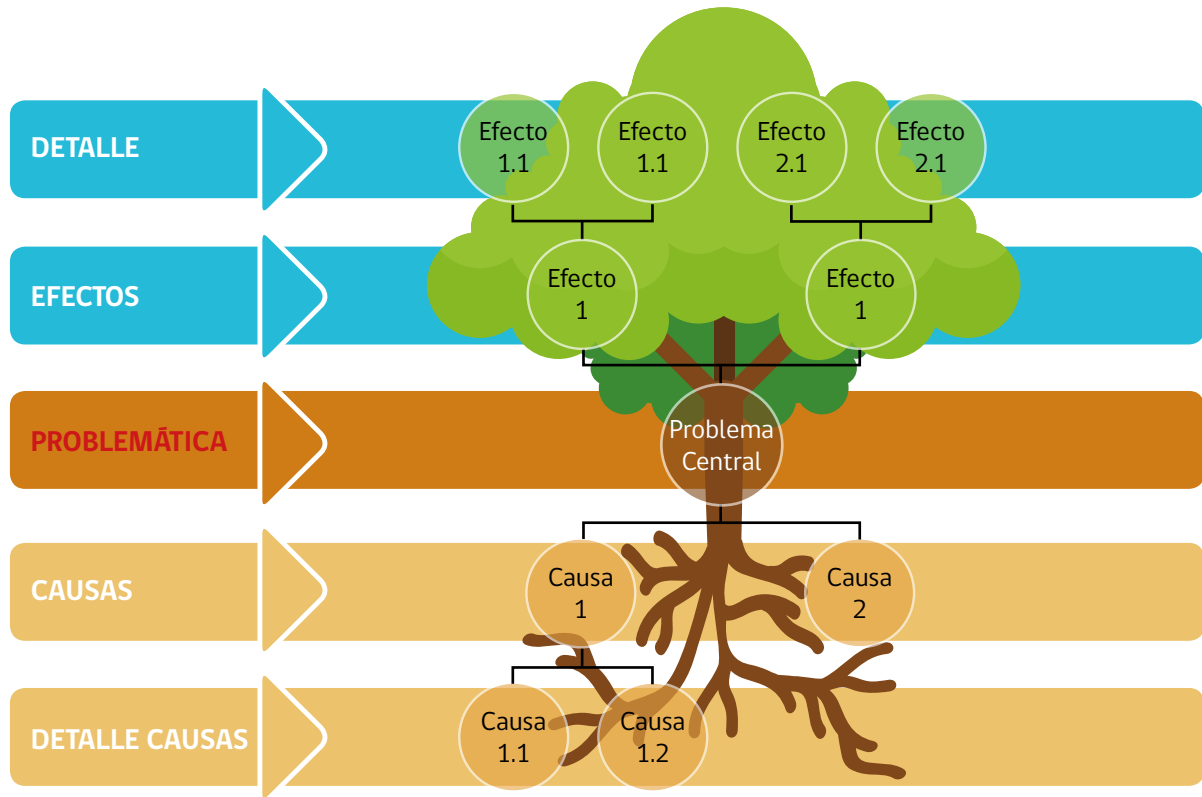


FIGURA 2. **Árbol de problemas**

Fuente: elaboración propia

4.

4.3 Técnicas para la entrega de información a la ciudadanía

Las siguientes tablas presentan las principales técnicas para la entrega de información para la ciudadanía. Para cada técnica se presenta brevemente su objetivo, descripción y recomendación para su aplicación.

TABLA 13. Distribución de material impreso

OBJETIVO	Difundir y compartir en forma escrita información acerca de un proyecto o temática en particular.
DESCRIPCIÓN	<p>Producción y distribución de material informativo destinado a los grupos objetivos de la actividad. Estos pueden ser folletos, afiches e invitaciones, entre otros.</p> <p>El material debe explicar de manera clara el rol de la ciudadanía en la actividad o proceso en la cual ésta se inserta. El material debe contener un lenguaje claro y sencillo, ser breve, simple y atractivo visualmente. Se recomienda incluir los datos de contacto para solicitar mayor información.</p> <p>En relación a los lugares para la difusión del material impreso, se debe entregar o colocar la información en lugares de acceso público como bibliotecas, oficinas municipales, escuelas y almacenes. Asimismo, estos pueden entregarse personalmente en domicilios o en durante la realización de las actividades presenciales.</p> <p>El formato escrito favorece alcanzar a un público amplio; permite expresarse en un lenguaje claro y sencillo, e incluso mediante imágenes, explicar elementos complejos como el proceso de evaluación ambiental.</p>
RECOMENDACIÓN	Esta técnica es útil para apoyar procesos de convocatoria e invitación a actividades presenciales.



TABLA 14. Casa abierta

OBJETIVO	Difundir y compartir información acerca de un proyecto o temática en particular.
DESCRIPCIÓN	<p>La técnica de casa abierta consiste en la ocupación de un sitio de acceso público en donde las personas que conforman la comunidad puedan concurrir, obtener información y conversar con personal competente en las materias a tratar. Son especialmente útiles para acomodarse a los distintos horarios de las personas. Su objetivo es acercar la información a la comunidad en lugares de uso cotidiano, por ejemplo, en una plaza, escuela o iglesia.</p> <p>En el sitio de reunión se expone la información sobre el proyecto o actividad u otra temática a través de medios diversos como: paneles, folletos, afiches, videos, diapositivas, maquetas, mapas, entre otros. Los visitantes pueden llegar en cualquier momento y quedarse todo el tiempo que deseen.</p> <p>Para realizar una casa abierta se deben considerar los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar una fecha y hora adecuadas para la instalación de la casa abierta. - Identificar un lugar accesible para su realización. - Pronosticar el número de participantes y planificar de acuerdo a ello. - Recolectar todos los materiales informativos adecuados para presentarlos en la casa abierta. - Difundir la actividad con la suficiente anticipación y máxima cobertura. - Procurar que las personas que están a cargo del proceso en curso asistan a la actividad, de manera que los/as ciudadanos/as puedan conocerlas y dialogar con ellas. - Reunirse e informar al personal y practicar para la sesión, de modo que, por una parte, se puedan aclarar las dudas y, por otra, se logre orientarlos sobre la dinámica que se espera desarrollar durante la realización de la actividad. - Considerar las distintas localidades en las que se requiere hacer difusión, cuando éstas se ubiquen lejos unas de otras, o haya dificultad para movilizarse entre ellas. - Contemplar algún medio de verificación para registrar consultas, inquietudes, reclamos, sugerencias u otros por parte de la ciudadanía, por ejemplo, libro de visitas o breve cuestionario.
RECOMENDACIÓN	La técnica puede ser útil para facilitar el acceso a información relevante a un público amplio, y a la vez permite atender a las personas que muestran interés en el tema particular de la actividad.

TABLA 15. Actividad puerta a puerta

OBJETIVO	Difundir y compartir información en terreno y de manera focalizada acerca de un proyecto o actividad.
DESCRIPCIÓN	<p>La actividad puerta a puerta es un mecanismo para distribuir información en forma individual y de manera directa a las personas que conforman una comunidad. Esta técnica es muy útil para la identificación del nivel de interés de la ciudadanía sobre el proyecto o actividad, permitiendo conocer y discutir de manera personal sus preocupaciones, y entregar material informativo.</p> <p>Permite visualizar en terreno aspectos específicos del proyecto o actividad en el entorno inmediato de la comunidad.</p> <p>Algunas personas pueden querer conocer más del proyecto o actividad, para lo cual se les puede dar la oportunidad de incluir su nombre en una lista de contactos para convocar su participación en eventos futuros.</p> <p>Para preparar una actividad puerta a puerta se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar el área en donde la actividad es necesaria y pertinente. - Informar previamente al municipio y comunidad sobre esta actividad. - Preparar a los/as encargados/as de la actividad para que sean capaces de responder las preguntas que les formule la comunidad. - Proporcionar elementos que identifiquen al personal del SEA para realizar la actividad, por ejemplo, una tarjeta de identificación y vestuario. - Entregar información clara y sencilla sobre el propósito de la actividad. Se sugiere contar con una pauta que sirva de guía, ver cuadro 2. - Contar con un mapa que permita a la ciudadanía visualizar el emplazamiento del proyecto o actividad y su posición respecto del mismo.
RECOMENDACIÓN	<p>Es conveniente realizar actividades puerta a puerta cuando, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se requiera asegurar que un determinado sector de la población cuente con información específica sobre un tema. - Exista la necesidad de informar a un grupo de personas que viven aisladas entre sí, lo cual dificulta reunirlos. - La disponibilidad horaria del público objetivo sea limitada.

En el CUADRO 2 siguiente se presenta un ejemplo de pauta de actividad puerta a puerta. Dicha pauta debe ser flexible al contexto de la interacción

social específica, siendo fundamental el uso de un lenguaje claro y sencillo.



CUADRO 2. Ejemplo de pauta actividad puerta a puerta

Buenos días/tardes:

Mi nombre es "X" y trabajo en el Servicio de Evaluación Ambiental (SEA). El SEA es un servicio público que se encarga de evaluar ambientalmente proyectos de inversión. Estamos acá haciendo una actividad puerta a puerta para entregarle información sobre el proyecto "Y", su evaluación ambiental, y la participación ciudadana en el SEIA ¿Tiene 10 minutos?

Me acompañan (señalar nombres y presentar), que representan al titular del proyecto (indicar nombre del titular). El proyecto "Y" consiste en (descripción breve), y sus partes, obras o acciones se emplazarán en (señalar emplazamiento, con especial foco en las localidades de la comuna en donde se está desarrollando la actividad).

En específico, para este sector (usar mapa), las siguientes partes, obras o acciones del proyecto son las más cercanas o susceptibles de afectar a la población, en razón de lo siguiente: "... " (explicar los impactos ambientales del proyecto que se verifican en el territorio local, describir las medidas de mitigación, reparación o compensación relacionadas con dichos impactos, compromisos ambientales voluntarios, entre otros).

- Durante el encuentro cara a cara, se solicita al titular entregar detalles sobre el proyecto que sean pertinentes al desarrollo de la conversación, por ejemplo, la ubicación exacta de obras, impactos locales, entre otros.
- Se entregan folletos sobre el proyecto, la participación ciudadana, así como se formato de ficha para observaciones ciudadanas; se explica el contenido de los folletos y se despejan inquietudes.
- En caso que la actividad puerta a puerta preceda un taller de PAC, es importante extender la invitación correspondiente.
- Finalmente, reforzar los medios que puede utilizar la ciudadanía para la presentación de sus observaciones ciudadanas; informar la ubicación de las oficinas del Servicio, horarios de atención, números telefónicos, mail del/la profesional MHPAC y medios para presentar dichas observaciones.

Muchas gracias.

TABLA 16. FERIA

OBJETIVO	Difundir y compartir información institucional.
DESCRIPCIÓN	En una feria se expone información en diversos puestos o stands. A la feria convergen diversos actores e instituciones, a diferencia de una casa abierta, logrando socializar la información con un público amplio y diverso. Por ejemplo, académicos, profesionales relacionados con temas ambientales, potenciales titulares de proyectos, entre otros.
RECOMENDACIÓN	La técnica puede ser útil para dar a conocer la institución a la ciudadanía.

4.4 Técnicas para la obtención de información en terreno

Las siguientes tablas presentan las principales técnicas para la obtención de información en terreno.

Para cada técnica se presenta brevemente su objetivo, descripción y recomendación para su aplicación.

TABLA 17. Observación cualitativa

OBJETIVO	Obtener información relevante y en terreno acerca de un proyecto o temática en particular, a partir de la observación de la interacción entre individuos o grupos, y su entorno.
DESCRIPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Es necesario que quien observa use todos sus sentidos identificando lo que le parezca relevante respecto del propósito de su visita. - La observación puede o no estar estructurada bajo una pauta de observación; asimismo, la pauta puede estar abierta a aspectos emergentes, no contemplados previamente. - La observación puede ser activa o pasiva, según exista o no interacción e involucramiento del observador con los actores que se están analizando. - Se debe considerar que el observador puede perturbar el fenómeno observado. Por ejemplo, la llegada de un extraño a una comunidad local llama la atención, pudiendo alterarse el comportamiento habitual de la comunidad. El observador debe estar consciente de dicho efecto, y procurar minimizar dicha alteración. - Durante todo el proceso de levantamiento de información se debe intentar comprender más allá de la conducta manifiesta, por ejemplo, mediante el comportamiento de las personas, sus conversaciones, gestos, entre otros; así como los elementos que son distintivos del grupo observado, intentando siempre situar los hechos observados en su contexto.
RECOMENDACIÓN	<p>Esta técnica es útil para aquellas tareas en las que se requiere de insumos para el análisis del elemento medio humano, o bien, en actividades de terreno en el contexto de lo dispuesto en los artículos 27 u 86 del Reglamento del SEIA, sobre las reuniones con grupos humanos pertenecientes a pueblos indígenas.</p> <p>Esta técnica se recomienda para aquellos casos en que se requiere información de primera fuente sobre situaciones cotidianas de la vida de los sujetos, dotadas de una mayor espontaneidad que otras técnicas en donde existe mayor intervención por parte del investigador, por ejemplo, una entrevista o grupo focal.</p>

TABLA 18. Entrevista

OBJETIVO	Recolectar información en torno al conocimiento, experiencia y percepción de los sujetos sociales a partir de su discurso.
DESCRIPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - La entrevista se define como un diálogo presencial entre un/una entrevistador/a y entrevistadas/os, con el fin de obtener información sobre las perspectivas de los sujetos sociales. De acuerdo a su pauta, pueden ser estructuradas, semi-estructuradas o abiertas. - Las entrevistas estructuradas consisten en la aplicación de preguntas a partir de una guía predeterminada y estandarizada. - Las entrevistas semi-estructuradas consisten en la aplicación de preguntas preestablecidas, pero bajo las cuales el/la entrevistador/a también puede profundizar haciendo otras preguntas. - Las entrevistas abiertas consisten en una conversación en torno a un tema donde las preguntas no están preestablecidas y van surgiendo durante el diálogo. - También existe la entrevista etnográfica, la cual consiste en una conversación directa con sujetos en su contexto local cuando es importante la información recopilada en el entorno cotidiano de las personas y comunidades. - Para obtener una buena calidad de respuestas, un prerrequisito básico es que antes de la entrevista se genere un clima de confianza con las personas a entrevistar, logrando naturalidad y espontaneidad.
RECOMENDACIÓN	<p>Esta técnica es útil para aquellas tareas en las que se requiere de insumos para el análisis del componente medio humano, o bien en el contexto de lo dispuesto en los artículos 27 u 86 del Reglamento del SEIA, sobre reuniones con grupos humanos pertenecientes a pueblos indígenas.</p> <p>Es importante contar siempre con el consentimiento informado de los sujetos entrevistados. Esto supone el empleo de un lenguaje claro y sencillo al presentar los objetivos que se persiguen con la entrevista; el uso que se hará de la información entregada; el anonimato y confidencialidad de la información; y el uso de instrumentos de registro, por ejemplo, grabadora, cámara fotográfica, entre otros. De ser posible, debe quedar registro de la obtención de dicho consentimiento a través de un documento escrito.</p>

TABLA 19. Grupo focal

OBJETIVO	Obtener información acerca de una temática en particular, a través de un diálogo grupal, explorando la perspectiva que los individuos tienen respecto de un tema o problema.
DESCRIPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Consiste en reuniones de grupos pequeños o medianos, entre 3 y 10 personas aproximadamente, en las cuales los/as participantes conversan en torno a un tema en un ambiente relajado, en dinámicas grupales bajo la conducción de un especialista. - Los participantes pueden dividirse en grupos según categorías, por ejemplo, actividad productiva y grupo etario. - La elección de los/as participantes puede basarse en una muestra del total de la población interesada en el tema, informantes claves o una elección aleatoria según accesibilidad. - Al igual que en las entrevistas, es importante obtener siempre el consentimiento informado de quienes participan en la actividad, en los términos señalados en la técnica anterior.
RECOMENDACIÓN	<p>Esta técnica permite conocer in situ distintas perspectivas y puntos de vista en común sobre los temas tratados, reflejando así las visiones que existen en un grupo social.</p> <p>Puede utilizarse con personas con experiencia en algún tema, para identificar insumos para la elaboración de guías o instructivos.</p> <p>En un proceso de consulta indígena, esta técnica se podría utilizar para explorar y analizar las diversas inquietudes que genera la ejecución de un proyecto y sus impactos ambientales.</p> <p>Se aconseja complementar con el uso de entrevistas, ya que estas últimas facilitan el acceso a una información de carácter confidencial.</p>

TABLA 20. Panel de expertos o actores claves

OBJETIVO	Identificar y evaluar problemas de manera colectiva y elaborar propuestas para abordarlos.
DESCRIPCIÓN	Consiste en una sesión de grupo compuesto por invitados/as especialistas o actores claves en un tema determinado, para debatir o proveer información sobre asuntos específicos, con presencia de público que puede o no participar. Brinda la oportunidad de aclarar posibles desinformaciones.
RECOMENDACIÓN	<p>La técnica es útil para obtener análisis, consejos u opiniones de una tercera parte, que esté validada social o técnicamente para desarrollar un tema o proveer una recomendación acerca de un tema específico, por ejemplo, un panel de expertos sobre impactos ambientales de un proyecto, así como aplicable en un proceso de consulta indígena.</p> <p>Los resultados de esta actividad permiten proporcionar al análisis de un problema y las propuestas de cómo abordarlo. Permite lograr un sustento fundado sobre un tema, dando mayor credibilidad al proceso, al tiempo que brinda una buena oportunidad para crear consenso sobre el tema abordado.</p>

TABLA 21. Reuniones con grupos específicos

OBJETIVO	Obtener información relevante y en terreno acerca de un proyecto o temática en particular.
DESCRIPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Siempre que sea posible, se agenda una reunión en terreno con actores previamente identificados, ya sea en la residencia particular de éstos, en una sede vecinal o en otra zona, donde se pueda dialogar para obtener información relevante en el marco de la evaluación ambiental de un proyecto o actividad, u otra temática. - Se debe mantener siempre una actitud atenta y amable. Se debe tener claramente identificado quiénes serán los interlocutores y crear oportunidades para contactos más personalizados. - Es importante tener un buen registro de las reuniones, a través de actas u otros documentos. - Brinda oportunidades para un intercambio de información más profundo en un ambiente más acogedor.
RECOMENDACIÓN	Esta técnica es útil para aquellas tareas en las que el/la profesional del SEA requiere de insumos claves para la evaluación del proyecto.

TABLA 22. Mapa cognitivo, cartografía temática y etnomapa

OBJETIVO	Acceder y comprender los procesos de apropiación simbólica del territorio por parte de una comunidad en particular.
DESCRIPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Corresponden a técnicas que permiten la representación y organización de manera gráfico-espacial de ideas, conceptos y temas y sus relaciones con la vida cotidiana de las personas, los que se presentan en un esquema, diagrama, cartografía o dibujo, que se construye en conjunto con ellas. • Facilitan procesos de aprendizaje, administración y planeación organizacional, así como la toma de decisiones porque permiten diferenciar, comparar, clasificar, categorizar, secuenciar, agrupar y organizar conocimientos. • La interpretación de estas ideas es fundamental y se recomienda que sea realizada en conjunto con las personas o comunidades involucradas. • Mapa cognitivo consiste en agrupar ideas intentando organizarlas de manera que puedan abarcar un concepto o fenómeno. A diferencia de los etnomapas y cartografías temáticas, son elaboraciones abstractas y esquemáticas de ideas. Se recomienda su uso en caso de modificación del territorio o en caso de reasentamiento de comunidades o grupos humanos. • La cartografía temática consiste en la localización de lugares por parte de las personas participantes en una cartografía preexistente. Sirve para ubicar lugares relevantes o significativos para los habitantes de un territorio, por ejemplo, sitios de significación cultural, actividades productivas, etc. • Los etnomapas corresponden a representaciones o indicaciones de las personas sobre su propio territorio, que son dibujados por ellas mismas. Cumple la misma función que la cartografía temática, pero permite explorar más la visión subjetiva sobre cómo está constituido el territorio para los sujetos sociales.
RECOMENDACIÓN	Esta técnica es útil para aquellas tareas en las que el/la profesional del SEA requiere de insumos claves para la evaluación del proyecto.

TABLA 23. Visualización de efectos diferenciados por sexo y grupo etario

OBJETIVO	Identificar de manera diferenciada, por sexo y grupo etario, las posibles alteraciones significativas de los sistemas de vida y costumbres de los grupos humanos.								
DESCRIPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> La técnica consiste en elaborar, de manera participativa, una tabla de doble entrada en la cual se analicen los posibles impactos ambientales que puede tener un proyecto o actividad sobre los sistemas de vida y costumbres de la población, de manera diferenciada según sexo, edad u otra variable relevante. Los pasos son los que se presentan a continuación: <ul style="list-style-type: none"> Paso 1: disponer de papelógrafo previamente confeccionado, que contenga la siguiente información: 								
	Circunstancias/ género/etario	Personas entre 30 y 60 años		Personas entre 5 y 18 años		Personas entre 19 y 29 años		Personas de 61 y más años	
		H	M	H	M	H	M	H	M
	Intervención, uso, o restricción al acceso de los recursos naturales, utilizados como sustento económico del grupo o para cualquier otro uso tradicional como el medicinal, espiritual, cultural, u otro.								
	Obstrucción o restricción a la libre circulación, conectividad o el aumento significativo de los tiempos de desplazamiento.								
	Alteración al acceso o a la calidad de bienes, equipamientos, servicios o infraestructura básica.								
	Dificultad o impedimento para el ejercicio o la manifestación de tradiciones, cultura o intereses comunitarios, que puedan afectar los sentimientos de arraigo o la cohesión social del grupo.								
Alteración de formas de organización social particular de los grupos humanos pertenecientes a pueblos indígenas.									

TABLA 23. Visualización de efectos diferenciados por sexo y grupo etario (continuación)

DESCRIPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Paso 2: solicitar a cada participante que escriba en una tarjeta la forma concreta en que se expresa cada una de las circunstancias indicadas en la primera columna del panel, o bien, indicar que no se expresa. Quienes participan pueden emitir opinión sobre la afectación a los/as niños/as de la comunidad. Idealmente en actividades distintas, podría obtenerse la opinión de niños/as directamente. El/la facilitador/a puede ayudar en la transcripción a personas con dificultades para la escritura. Si los participantes presentasen dificultades con la escritura, pueden responder a viva voz, registrando -el/la facilitador/a- las respuestas en el papelógrafo, lo cual también es una alternativa al uso de las tarjetas, en particular si no se dispone de mucho tiempo. - Paso 3: leer el papelógrafo con la finalidad de reflexionar en torno a las distintas perspectivas que una misma situación pueden tener conforme a la edad o al género, entre otras categorías de análisis.
RECOMENDACIÓN	<p>Esta técnica es útil para recoger insumos para la evaluación del componente medio humano; y los efectos, características y circunstancias del artículo 11 de la Ley N° 19.300, en consideración al enfoque de género y perspectiva etaria.</p>

Bibliografía

Bibliografía citada

- Observatorio Internacional de Ciudadanía y Medio Ambiente Sustentable (CIMAS). 2009. Metodologías Participativas, Manual. Capítulo V, La Superación del Diagnóstico: Análisis y Devoluciones Creativas. Madrid, España.
- Fierro, C. Kamlage, Ch. y Macdonald, Th. 2003. Capacitación para el Diálogo Tripartito. InWEnt. Quito/Berlín.
- Fundación Futuro Latinoamericano (FFLA). 2010. Diálogo y Negociación Colaborativa para la Transformación de Conflictos Socioambientales. Manual de Capacitación. Quito, Ecuador.
- Ministerio de Obras Públicas. 2000. Manual de Participación Ciudadana en Proyectos de Infraestructura. Santiago, Chile.
- Pollicardo, J. y France, A. 2003. Manual de Capacitación para Mediadores Locales. Proyecto Introducción de Estrategias, Metodologías para la Resolución, Alternativas de Conflictos Ambientales a Nivel Local y en el Ámbito Educativo en la Comuna de El Bosque. Capítulo 6 Técnicas Aplicables a los Procesos de Resolución Alternativas de Conflictos. Santiago, Chile.
- Real Academia Española. 2014. Diccionario de la Lengua Española. 23º Edición Disponible en su sitio web: www.rae.es.
- Servicio de Evaluación Ambiental (SEA). 2013a. Guía de Buenas Prácticas en las Relaciones entre los Actores Involucrados en Proyectos que se Presentan al SEIA. Santiago, Chile. Disponible en el centro de documentación del sitio web del SEA.
- Servicio de Evaluación Ambiental (SEA). 2013b. Instructivo Documentación de Respaldo de las Actividades de Participación Ciudadana en el Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental. Of. Ordinario de la Dirección Ejecutiva N° 130202, del 30 de enero de 2013.
- Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, Ministerio del Interior. 2010. Bases Políticas y Marco Conceptual de los Manuales de Participación Ciudadana para los Instrumentos del Sistema Regional de Planificación. Serie de Manuales de Participación Ciudadana N° 8, División de Políticas y Estudios. Santiago, Chile.
- Tapella, E. 2007. El Mapeo de Actores Claves. Documento de Trabajo del Proyecto "Efectos de la biodiversidad funcional sobre procesos ecosistémicos, servicios ecosistémicos y sustentabilidad en las Américas: un abordaje interdisciplinario", Universidad Nacional de Córdoba EspañaEspaña.

Bibliografía recomendada

- Bahamondes, M. 2004. Poder y Reciprocidad en el Mundo Rural. Grupo de Investigaciones Agrarias, Universidad Academia de Humanismo Cristiano. Santiago
- Consorcio Guidemaps. 2004. Manual Toma de Decisiones y Participación Pública. Mejorando el Proceso en Relación con la Planificación del Transporte. Vol. 1. Conceptos y Herramientas. Consorcio Regional de Transportes de Madrid. Madrid, España.
- Coppens, F. y Van de Velde, H. 2005. Técnicas de Educación Popular. Programa de Especialización en Gestión del Desarrollo Comunitario. CURN/CICAP. Estelí, Nicaragua.
- Corporación Financiera Internacional (IFC sigla en inglés). 2007. Relaciones con la Comunidad y otros Actores Sociales. Manual de Practicas Recomendadas que Hacen Negocios en Mercados Emergentes. Washington DC, Estados Unidos de América.
- Ministerio Secretaría General de Gobierno, División de Organizaciones Sociales. 2007. Guía Metodológica Cuentas Públicas Participativas. Santiago, Chile.
- Fundación de Estudios Avanzados sobre el Desarrollo Internacional (FASID sigla en inglés). 2001. Manejo del Ciclo del Proyecto. Herramienta de Manejo para la Asistencia de Desarrollo. Planificación Participativa. Tokio, Japón.
- Taylor, S. y Bogdan, R. 1987. Introducción a los métodos cualitativos de investigación. Ediciones Paidós Ibérica S.A. Barcelona, España.
- Yopo, B. 1984. Metodología de la Investigación Participativa. Cuaderno del Crefal 16. Centro de Cooperación Regional para la Educación de Adultos en America Latina (CREFAL). Pátzcuaro, Michoacán, México.



FOTOGRAFÍA 6. Actividad presencial en marco de una reunión con grupos humanos pertenecientes a pueblos indígenas (art. 86 del RSEIA).

Fuente: Servicio de Evaluación Ambiental

