



MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

giz

Guía para la conformación y funcionamiento de Consejos Ambientales Provinciales



REPÚBLICA DOMINICANA
Diciembre 2010

Programa “Gestión y protección de recursos naturales
en cuencas hidrográficas”

PROGEREN III



**Guía para la conformación y funcionamiento de Consejos Ambientales provinciales.
ISBN 978-9945-8662-4-7**

Santo Domingo de Guzmán, República Dominicana
Diciembre 2010

**Deutsche Gesellschaft für
Internationale Zusammenarbeit (GIZ)
GmbH**

HANS-PETER DEBELIUS
Director de la Agencia de la GIZ en
República Dominicana

**Ministerio de Medio
Ambiente y Recursos Naturales**

JAIME DAVID FERNÁNDEZ MIRABAL
Ministro de Medio Ambiente

Apartado Postal 2960
Calle Ángel Severo Cabral No. 5,
Ensanche Julieta, C. P. 10130
Santo Domingo, República Dominicana
Tel.: +1 809 541-1430
Fax: +1 809 683 2611
www.giz.de
E-mail: GIZ-DomRep@giz.de

**Programa „Gestión y protección de
recursos naturales en cuencas
hidrográficas“ (PROGEREN III)**

Un Programa de la cooperación alemana para el
desarrollo, financiado por el Ministerio Federal de
Cooperación Económica y Desarrollo (BMZ)

Dr. OSCAR MENA TAMAYO
Asesor Principal del Programa

Equipo técnico GIZ
Oscar Mena, Asesor Principal
Rosa Lamelas, Asesora Senior

Redacción del documento:
Juan Gangotena, Consultor GIZ

Revisión del documento:
Mónica Jácome, Consultora GIZ
Rosa Lamelas, Asesora GIZ
Luisa Balbuena, Consultora GIZ

**Dirección de Participación Social y
Acceso a la Información.**

**Oficina de Coordinación de
Direcciones Provinciales.**

**Dirección de Planificación y
Desarrollo**

Personal Ministerio Ambiente:

Fermín Tineo, Coordinador
Direcciones Provinciales
David Arias, Director de Participación
social y acceso a la información
Noris Pimentel, encargada de género,
Dirección de Participación social y
acceso a la información.
Delio Rincón, Encargado del
Departamento de Desarrollo
Organizacional de la Oficina Sectorial
de Planificación y Programación

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	1
I. INTRODUCCIÓN	2
¿POR QUÉ LOS CONSEJOS AMBIENTALES PROVINCIALES?	2
II. EL CONSEJO AMBIENTAL PROVINCIAL	3
¿QUÉ ES UN CONSEJO AMBIENTAL PROVINCIAL?	3
PRINCIPIOS DEL CONSEJO PROVINCIAL AMBIENTAL	5
III. EL PROCESO DE CONFORMACIÓN	7
¿FASES DEL PROCESO?	7
FASE I: PREPARACIÓN	8
A. Aclaración interna acerca del CAP	8
B. Revisión de la información ambiental existente.	8
C. Identificación de actores claves (o espacios de concertación existentes)	9
D. Conformación de un Grupo Promotor.	9
E. Elaboración del mapa de actores de la Provincia.	11
F. Diseño y preparación de la primera asamblea.	12
FASE II: CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	14
A. Realización de la primera Asamblea	14
B. Organización y planificación de los grupos de interés	15
C. Implementación de planes de trabajo de los grupos de interés.	18
D. Seguimiento.	19
E. Acuerdos y “arreglos” de funcionamiento.	20
FASE III CONSOLIDACIÓN	21
A. Evaluación de avance y de la gestión del Consejo y de la organización interna.	21
B. Formalización de acuerdos organizativos.	22
C. Planificación del período siguiente	22
IV. CAJA DE HERRAMIENTAS	23
1. METAPLAN	23
2. GUÍA DE PREPARACIÓN Y REALIZACIÓN DE UNA REUNIÓN O TALLER	26
3. MODELO DE AGENDA DE UNA ASAMBLEA PARA CONFORMAR CONSEJOS AMBIENTALES PROVINCIALES.	28
4. INSTRUCCIONES PARA LOS TRABAJOS DE GRUPO, EN UNA ASAMBLEA DE CONFORMACIÓN DE CONSEJO AMBIENTAL PROVINCIAL.	30
5. LISTA DE CHEQUEO PARA LA ASAMBLEA DE CONFORMACIÓN DEL CONSEJO AMBIENTAL PROVINCIAL.	31
6. MODELO DE LISTADO DE PARTICIPANTES	35
7. PASOS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE PROBLEMAS AMBIENTALES.	36
8. MODELO DE AGENDA PARA LA PRIMERA REUNIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERES	38
9. GUÍA PARA MODERAR UNA REUNION CON EL OBJETIVO DE PROFUNDIZAR SOBRE UN PROBLEMA AMBIENTAL	41
10. COMO INTRODUCIR GENERO EN LOS CONSEJOS AMBIENTALES PROVINCIALES	43
11. 11. MONITOREO DE UN PLAN DE TRABAJO	46
12. LA TECNICA DEL SEMAFORO	47

PRESENTACIÓN

Este documento es un instrumento de apoyo para la conformación y funcionamiento de los Consejos Ambientales Provinciales, promovidos por el Ministerio Ambiente a través de sus Direcciones Provinciales y está dirigido a los directivos y técnicos de estas Direcciones, como una herramienta de referencia para iniciar la conformación y puesta en funcionamiento de esos espacios de concertación.

El contenido de esta guía es el resultado de los primeros trabajos realizados por personal de la Dirección de Planificación y Desarrollo así como de la Dirección de Participación Social del Ministerio Ambiente y de la Coordinación de Direcciones Provinciales con apoyo de la Cooperación Alemana GIZ en el marco del Programa PROGEREN, en las provincias de Santiago Rodríguez y Santiago. También se incluyen algunos instrumentos desarrollados en el proceso de capacitación a nivel nacional que se llevó a cabo con las Direcciones Provinciales en Septiembre 2010, para orientarles en la tarea de conformar los consejos. Es un producto en construcción y por lo tanto se espera que pueda ser complementado y enriquecido progresivamente por los diversos procesos que se hallan en curso en el país.

I. INTRODUCCIÓN

¿POR QUÉ LOS CONSEJOS AMBIENTALES PROVINCIALES?

Como parte del proceso de desconcentración de la Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales –MINISTERIO AMBIENTE–, las Direcciones Provinciales deben articular y poner en funcionamiento espacios de concertación en el campo ambiental, concebidos bajo la figura de *Consejos Ambientales Provinciales*.

La respuesta a la pregunta de *¿por qué una guía para la conformación de los consejos ambientales provinciales?* demanda aclarar previamente *¿por qué crear un consejo ambiental provincial?* Las razones para ello tienen su origen no solamente en el proceso de desconcentración del MINISTERIO AMBIENTE y en la necesidad de cumplir con un mandato institucional sino porque son la vía para que las direcciones provinciales puedan efectivamente cumplir sus objetivos institucionales. Esas razones son:

- El proceso de desconcentración: mandato por Resolución 11-2008
 - Capacidades vs problemática ambiental: el MINISTERIO AMBIENTE solo no puede abordar toda la problemática ambiental del territorio
 - Agenda ambiental o Plan de trabajo: unir esfuerzos hacia un objetivo común, con enfoque de territorio
-
- **El proceso de desconcentración** emprendido por el MINISTERIO AMBIENTE con el fin de “acercar” la gestión al territorio, es una forma de avanzar hacia la solución de los problemas ambientales desde donde ellos se generan, desde lo local, con la participación de los propios actores locales. El mandato del Ministerio establece la necesidad de conformar un Consejo Ambiental en las provincias; es una disposición establecida en el artículo sexto de la Resolución 11-2008 que crea las Direcciones Provinciales de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Art. 6: “ ... promover la conformación de los Consejos Provinciales de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de carácter consultivo, con la participación de las organizaciones comunitarias, gobiernos locales, sector privado, academias, instituciones públicas, asociaciones de productores y otras entidades representativas, en el ámbito territorial de las Direcciones Provinciales, a fin de que sirvan como espacios de acompañamiento de la MINISTERIO AMBIENTE en la definición y ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades.”
 - **Capacidades versus problemática ambiental**. Por una parte, los problemas ambientales en las provincias giran en torno a un sinnúmero de situaciones de deterioro del ambiente y los recursos naturales: la deforestación de los bosques, la contaminación del agua por desechos sólidos y líquidos, el uso inadecuado del suelo y sus efectos en la erosión; la falta de valoración de los recursos naturales (conciencia); débil aplicación de la Ley por una débil capacidad técnica e insuficiencia de recursos, el deterioro de los cauces de los ríos, etc.

Por otra parte, en la medida de que se trata de Direcciones recientemente creadas (al 2009), sus capacidades aún son limitadas y escasos sus recursos financieros, técnicos y materiales para enfrentar la complejidad y amplitud de la problemática ambiental, esto conduce a la necesidad de recurrir al principal recurso disponible en abundancia: la gente.

Estas dos realidades –problemática y capacidades- llevan a que las soluciones provengan de un pacto social en el que se junten las fuerzas y los esfuerzos institucionales de la diversidad de actores involucrados en los problemas ambientales, bajo un principio de corresponsabilidad que parte de una conciencia de que todos en alguna medida son causantes de los problemas y por lo tanto todos, cada uno en el ámbito de sus competencias, deben ser también partícipes de las soluciones. Los problemas ambientales deben en consecuencia, ser resueltos por los actores del territorio, manteniendo el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales su rol normativo y evaluador.

- **Agenda ambiental o Plan de Trabajo.** Resultado de la reflexión anterior se desprende la motivación acerca de la necesidad de contar en la provincia con una agenda ambiental común, construida entre todos los actores. Esta agenda ambiental o plan de trabajo permitirá unificar esfuerzos hacia un objetivo común, reduciendo la dispersión y propiciando las sinergias.

II. EL CONSEJO AMBIENTAL PROVINCIAL

¿QUÉ ES UN CONSEJO AMBIENTAL PROVINCIAL?



Al Consejo Ambiental Provincial se lo concibe como el espacio de concertación que congrega al conjunto de actores locales, públicos y privados, urbanos y rurales, interesados en la formulación y ejecución de propuestas encaminadas a resolver los problemas ambientales prioritarios de la provincia con miras a la protección y aprovechamiento sostenible de sus recursos naturales.

Reúne a los que causan los problemas, los afectados y los que tienen competencias legales o técnicas para su solución. El Consejo no ejecuta acciones como consejo (ejecutan las instituciones y los actores que lo conforman, según sus competencias, acuerdos y responsabilidades), concerta entre los involucrados en un problema, asumen compromisos conjuntos para buscar soluciones, identifican mecanismos de control y seguimientos a los compromisos y funciones asumidas.

Los objetivos del consejo son:

- Encaminar la gestión y actuación de todos los actores del territorio bajo objetivos ambientales comunes y concertados.
- Contribuir a la implementación de los planes de gestión ambiental territorial, municipal y provincial.
- Propiciar el cumplimiento de las normas y políticas ambientales.
- Fomentar la participación informada de la población en los proyectos e iniciativas que inciden en el medio ambiente y los recursos naturales.
- Contribuir al cumplimiento de los roles y competencias de los actores involucrados

- Identificación de propuestas de soluciones (planes de trabajo) y presentarlos en la Asamblea para su validación
- Incidir en la solución de los problemas a través de la concertación, articulación y motivación a que cada actor asuma sus competencias.
- Informar en la Asamblea del consejo sobre los avances de los planes de trabajo

Coordinadores: se seleccionarán **coordinadores** de los grupos de interés, que se encarguen de la motivación, convocatoria, conducción y relacionamiento del grupo; sin embargo este encargo debe concretarse una vez que esos grupos de interés hayan asumido una dinámica propia de trabajo, de manera que esas selecciones sean resultado de un reconocimiento al trabajo y esfuerzo desplegado y no se conviertan en “atractivos” para ejercer poder o control sobre intereses diferentes.

Estos grupos de interés pueden conformar una instancia de articulación a través de un **Grupo Coordinador** que apoye a la implementación de las políticas y asuma la articulación y relacionamiento de los grupos de interés sin necesidad de recurrir a la asamblea; este Grupo Coordinador podrá constituirse con los coordinadores de los grupos de interés y algunos otros actores claves.

El trabajo y las actividades de los grupos de interés son asistidos técnica y operativamente por un **equipo de apoyo** y facilitación, constituido, al inicio por técnicos y personal de la Dirección Provincial de Medio Ambiente y Recursos Naturales, al que durante el proceso deberá sumarse personal y recursos aportados por las entidades que tienen competencia, según el tema. Las funciones básicas de este equipo son las de apoyar y facilitar el trabajo de los grupos de interés a través de realizar labores de secretaría, apoyo a convocatorias y preparación de agendas, moderación de reuniones, pero sobre todo de documentación de los acuerdos y del proceso, de seguimiento al trabajo de los grupos y de apoyo para su relacionamiento y articulación con actores externos, particularmente del MINISTERIO AMBIENTE, del gobierno central o de la cooperación internacional.

Finalmente, se podría evidenciar la necesidad de **asesoría externa**, encaminada principalmente a fortalecer y generar capacidades locales, tanto en el equipo de apoyo del MINISTERIO AMBIENTE, como en los actores comprometidos con el proceso. Esta Asesoría externa puede venir del mismo MINISTERIO AMBIENTE, se podrían contratar consultores para brindar asesoría puntual o bien propiciar el desarrollo de capacidades en el equipo de apoyo. La cooperación internacional e incluso el sector privado nacional, también podrían ser articulados para brindar una Asesoría Externa.

PRINCIPIOS DEL CONSEJO PROVINCIAL AMBIENTAL

El Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en la Ley 64-00, presenta los principios en lo que se basa la gestión ambiental y son la referencia para todos los trabajos que se realicen. De manera particular, en el caso de los Consejos Ambientales Provinciales se hará énfasis en los siguientes:

Representatividad, Corresponsabilidad, Transparencia, Subsidiaridad y Enfoque de Género.

- **Representatividad.** Este principio tiene que ver con la universalidad y equidad de la participación que conducen a la necesidad de representación a partir de un reconocimiento colectivo. Quien participa debe real y efectivamente ser un REPRESENTANTE del sector al que pertenece y tener este reconocimiento legítimo por parte de sus homólogos, que conforman el colectivo de ese sector, mediante una decisión escrita en foro propio.
- **Corresponsabilidad.** Objetivos comunes y responsabilidades compartidas que nacen de una conciencia de que cada uno tiene una parte de responsabilidad en lograr el objetivo común. Esta responsabilidad debe manifestarse en acciones y aportes en la medida de las capacidades individuales y sus mandatos legales.
- **Transparencia.** Todos los actos del Consejo son de conocimiento de sus miembros, en esta forma los acuerdos, decisiones, propuestas así como los procesos y sus resultados son públicos.
- **Subsidiaridad.** La gestión para resolver los problemas debe realizarse en los niveles más próximos a la comunidad, donde se está produciendo el hecho a modificar, en la medida en que estos cuenten con las capacidades requeridas. Si quienes están directamente afectados por el problema y quienes lo ocasionan no pueden resolverlo, se buscará apoyo en el nivel próximo más cercano y así hasta llegar a una solución.
- **Enfoque de Género.** El Consejo debe tener en cuenta el enfoque de género para la conformación de sus miembros, la forma de abordaje de las problemáticas y sus posibles soluciones.

Se espera que los procesos de consolidación y fortalecimiento de los Consejos como espacios de concertación, a partir de la generación de resultados tangibles y de un consiguiente desarrollo de la identidad de los actores con su Consejo, puedan desembocar en un principio complementario de *governabilidad* mediante el cual “*todos deciden y todos acatan*”.

III. EL PROCESO DE CONFORMACIÓN

¿FASES DEL PROCESO?

La conformación del Consejo Ambiental Provincial se la concibe, no como un acto o un evento de “creación”, sino como un proceso continuo de construcción de un espacio de concertación permanente, sustentado en el accionar de los actores locales. El proceso implica el desarrollo de tres fases secuenciales: I) Preparación; II) Conformación y funcionamiento, y; III) Consolidación.

El contenido de estas fases se presenta a través de la descripción de las siguientes actividades secuenciales:

FASE I: Preparación

- Aclaración interna del concepto ó conceptualización.
- Revisión de información Ambiental existente.
- Identificación de actores claves (o espacios de concertación existentes).
- Conformación de un grupo promotor (opcional)
- Elaboración del mapa de actores de la provincia.
- Diseño y preparación de la primera Asamblea.

FASE II: Conformación y funcionamiento

- Asamblea de lanzamiento del proceso.
- Organización y planificación de los grupos de interés..
- Acuerdos y “arreglos” de funcionamiento
- Implementación de planes de trabajo de los grupos de interés.
- Seguimiento.

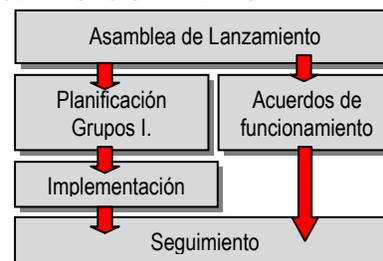
FASE III Consolidación.

- Evaluación de avance y de la gestión del Consejo Provincial.
- Evaluación de la organización interna
- Formalización de acuerdos organizativos.
- Planificación del período siguiente
- Implementación
- Seguimiento

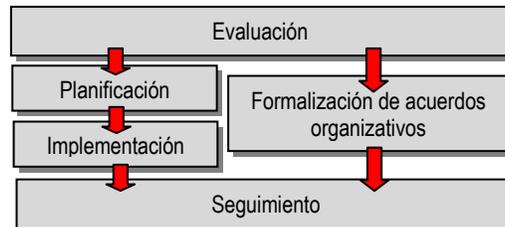
FASE I: PREPARACIÓN



FASE II: FUNCIONAMIENTO



FASE III: CONSOLIDACIÓN



A continuación se describe cada uno de los pasos que comprenden estas tres fases.

FASE I: PREPARACIÓN

A. Aclaración interna acerca del CAP.

El punto de partida del proceso es necesariamente la convicción y convencimiento al interior de la Dirección Provincial y particularmente del equipo técnico acerca de la decisión de emprender el proceso de conformación de un Consejo Ambiental Provincial, al igual que una claridad sobre las implicaciones que ese camino conlleva. Esto significa una claridad de todos los miembros de la Dirección sobre el concepto y también el proceso a ser emprendido.

Esto se lo puede realizar a través de la realización de un taller interno de reflexión sobre el concepto y el proceso de conformación del CP, entre todos los integrantes de la Dirección Provincial.

Las preguntas que desencadenen esa reflexión pueden ser las siguientes:

- *¿Por qué conformar un Consejo Provincial?*
- *Cuál es el marco legal relevante?(compilar la normativa existente, leerla, revisarla, analizar el vínculo entre los diferentes espacios de concertación)*
- *¿Para qué?, ¿Qué resultados se esperan?*
- *¿Quiénes deben conformarlo?*
- *¿Cómo debería operar?*
- *¿Cuál debe ser el rol del MINISTERIO AMBIENTE y de la Dirección Provincial?*
- *¿Implicaciones sobre la Dirección Provincial?, clarificar los compromisos de la DP en la formación y seguimiento del consejo*

B. Revisión de la información ambiental existente.

Es útil contar con una claridad acerca de los problemas ambientales prioritarios, para lo cual puede ser de gran beneficio la revisión de la documentación e información existente. Los documentos que pueden ser de utilidad son entre otros:

- El plan operativo anual preparado por las Direcciones Provinciales. Este instrumento permite un primer acercamiento a la visión de la problemática ambiental provincial en el que se definen las posibles líneas de acción y las actividades a ser desarrolladas por el equipo técnico de la Dirección Provincial.
- Diagnósticos, información o estudios existentes sobre el medio ambiente y los recursos naturales y consolidarla.
- Acciones y proyectos en curso por parte de entidades locales (ayuntamiento, comités locales) o actores externos (Ministerios, ONG's) en el campo ambiental.
- Registros de actores y entidades locales.
- Planos o mapas de localización de asentamientos humanos en la provincia y municipios, principales cursos de agua, áreas naturales sujetas a protección, uso y cobertura del suelo, puntos de contaminación, etc.

El examen de esta información posibilita una primera aproximación del equipo técnico de la DP a la problemática ambiental en el territorio y sus conclusiones

contribuirán a la identificación de actores importantes por su incidencia o afectaciones sobre los recursos naturales. Un segundo momento de acceso y revisión de información, corresponderá a los propios grupos de interés de manera de profundizar cada uno de los problemas priorizados.

C. Identificación de actores claves (o espacios de concertación existentes)

Este paso tiene la finalidad de identificar a aquellos actores locales con reconocimiento ciudadano, con poder de convocatoria y capaces de involucrarse por mantener un elevado interés en los temas ambientales. Estos actores son de gran importancia puesto que pueden convertirse en fuertes aliados al momento de liderar el proceso. Es importante señalar que no se trata solamente de actores individuales sino también de grupos de actores locales con similares características de reconocimiento ciudadano y poder de convocatoria.

Es de especial importancia un acercamiento a los Gobiernos Locales, para asegurar su involucramiento activo.

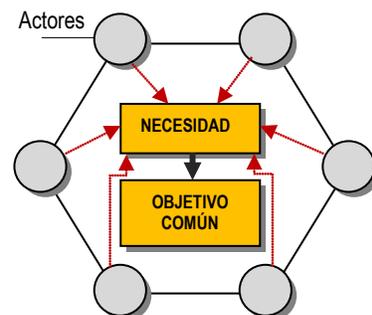
El resultado de esta tarea es una agenda y cronograma de entrevistas con actores locales claves y el logro de acuerdos y compromisos para sumarse y liderar el proceso. Estas entrevistas en consecuencia están encaminadas a lograr tres resultados:

- Aclarar y unificar conceptos acerca del Consejo Ambiental Provincial.
- Identificar espacios/experiencias existentes de concertación que puedan vincularse a este proceso.
- Sondear la visión de los entrevistados acerca de los problemas ambientales prioritarios.
- Identificar a otros actores claves locales y asegurar su compromiso para formar parte de un grupo promotor o gestor del proceso.

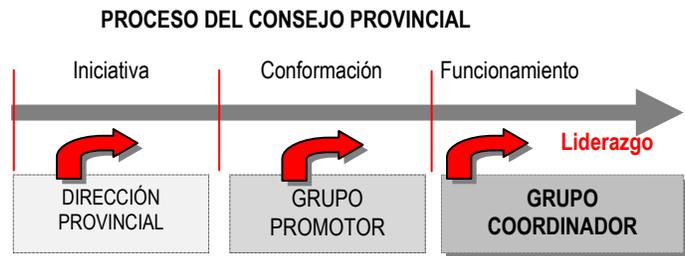
D. Conformación de un Grupo Promotor.

Es un conjunto de actores, no necesariamente numeroso pero en el que debe estar presente el MINISTERIO AMBIENTE a través de su Dirección Provincial. Se espera que este grupo de actores pase progresivamente a asumir el “comando” y responsabilidad del proceso hasta dejar conformado el Consejo.

En la medida de la amplitud y diversidad de actores que conforman esta iniciativa se torna en un movimiento ciudadano y se libera de tendencias partidistas, el vínculo que los une es la convicción sobre los problemas ambientales cuya solución se convierte en el propósito común a todos ellos. La cuerda que ata su relacionamiento es una misma necesidad sentida de donde surge un objetivo común, el que se convierte en el detonante que puede desencadenar una dinámica colectiva en busca de lograr satisfacer esa necesidad.



La conducción y coordinación de estos procesos recae, en un primer momento, en el MINISTERIO AMBIENTE, pero se espera (y es este el trabajo de la Dirección Provincial) que paulatinamente ese rol sea asumido por el *grupo promotor*, para luego, una vez constituido el Consejo, sea el *grupo coordinador*, la instancia que asuma el liderazgo del funcionamiento del Consejo Provincial.



Esta condición de liderazgo sin embargo debe ser legitimada durante el proceso a partir del reconocimiento colectivo por parte del conjunto de actores y no como una imposición o una asignación.

Las condiciones de liderazgo tienen que ver con la capacidad de convocatoria, la claridad de los objetivos comunes y de la estrategia para llegar a ellos y sobretodo la voluntad y nivel de compromiso para hacerlo; su rol gira en torno al cumplimiento de las funciones de convocatoria, conducción y coordinación del proceso a ser emprendido.

A este grupo promotor le corresponde además de confirmar la concepción del Consejo Provincial, realizar una aproximación sobre las problemáticas ambientales prioritarias de la provincia, procurar documentar dicha problemática (en la medida de lo posible), identificar los actores que se vinculan a dicha problemática y que deberán ser convocados para la conformación del Consejo, establecer el proceso o grandes actividades a ser emprendidas, dimensionar el tiempo, los recursos técnicos, materiales y financieros necesarios, así como las demandas de asistencia técnica y apoyo externo que pudieran ser requeridas.

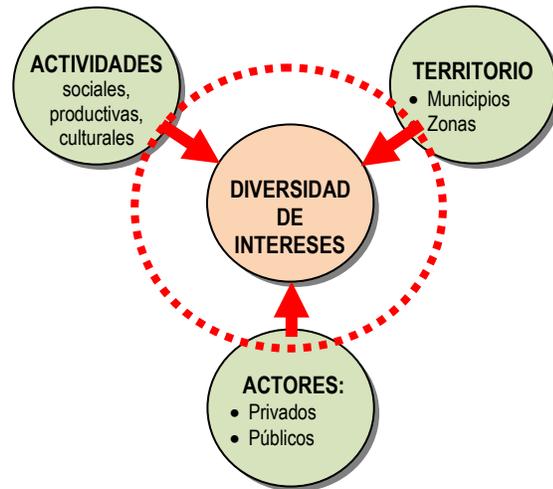
El Grupo promotor deja de funcionar como tal al momento de quedar conformado el Consejo Ambiental Provincial; sus integrantes pueden pasar a formar parte del Consejo.

A partir de la experiencia práctica, hemos visto que no siempre se puede conformar un Grupo Promotor. No en todas las provincias se cuenta con instituciones comprometidas a asumir esta tarea. En estos casos, generalmente el MINISTERIO AMBIENTE, a través de la Dirección Provincial, asume el rol de promotor; en otras experiencias, una ONGs local ha asumido este rol. Esto puede variar de provincia a provincia.

E. Elaboración del mapa de actores de la Provincia.

Esta es una de las tareas más relevantes del Grupo Promotor y de la precisión y efectividad con que se realice puede depender la calidad del trabajo del Consejo.

Al momento de identificar los actores para ser convocados, en esta ocasión de manera más amplia y *universal*, es necesario considerar la diversidad de intereses que deben estar representados en el espacio de concertación, para lo cual es importante tomar en cuenta: **el territorio**, las **actividades** y la **naturaleza** de los actores, públicos o privados.

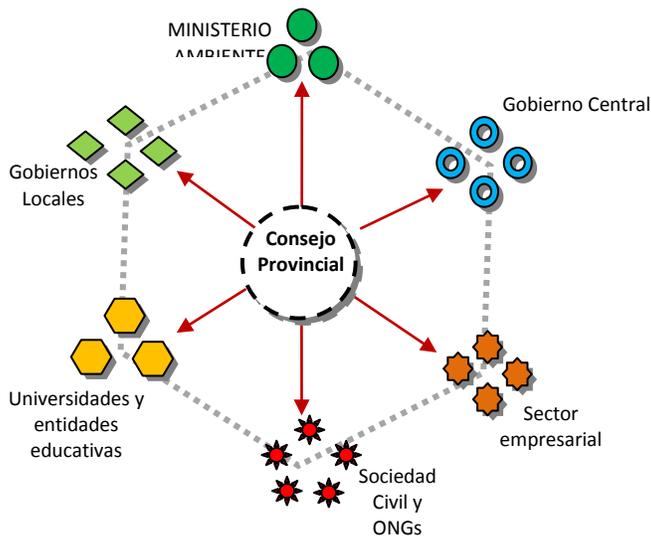


La diversidad de intereses de los actores está determinada por su origen:

- en el territorio, urbano o rural, por municipios, zonas o comunidades con una identidad propia;
- en sus actividades que pueden ser de diferente índole: sociales, productivas, culturales;
- o su origen público o privado.

Lo importante en esta lectura de los actores es ir asegurando un equilibrio y balance en la representación de los diversos intereses.

Aclarados los objetivos y el proceso a seguir, el *Grupo Promotor* deberá proceder a realizar un mapeo e identificación de los actores a ser convocados para formar parte del proceso. Es importante, adicionalmente, tener en cuenta las siguientes consideraciones:



- Prever la participación efectiva de la diversidad de actores, asegurando la equidad de género.
- Asegurar que todos los intereses alrededor del tema ambiental estén representados en la convocatoria.

- Asegurar la legitimidad de la representación, no necesariamente formal sino sobre todo como resultado del reconocimiento del resto de actores.

F. Diseño y preparación de la primera asamblea.

En lo posible, el Grupo Promotor, conjuntamente con el equipo de la Dirección Provincial a quienes se podrán sumar el equipo de apoyo y de asesoría externa procederá al diseño y a la preparación de la primera Asamblea. Los resultados de esta actividad pueden concretarse en una Agenda que contenga:

- **Planificación** las entidades miembros del Grupo Promotor deberán, en primera instancia, concebir y esbozar un proceso en donde se prevean los grandes pasos o conjunto de actividades que les permita arribar a la consecución de esos objetivos.
- **Agenda** de la Asamblea
- **Convocatoria**: listado de actores; carta de invitación suscrita por el Grupo Promotor o alguno de sus principales miembros; distribución de invitaciones, de ser pertinente, visita a algunos de los actores claves para asegurar participación.
- **Logística**: definición y acuerdos sobre local; acondicionamiento de la sala de reunión; refrigerios; equipos; sonido; luces, etc.
- **Materiales**: definición y preparación de materiales de ayuda o presentación, formulario de registro de participantes; carteles, etc.



Modelo de agenda¹

TALLER DE CONFORMACIÓN DEL CONSEJO AMBIENTAL PROVINCIAL DE SANTIAGO RODRÍGUEZ

Viernes 28 de agosto 2009

OBJETIVO

Iniciar la operación del Consejo Provincial Ambiental

RESULTADOS:

- *Establecer conjuntamente los problemas ambientales más importantes a ser enfrentados por los actores público y privados que conforman el CPA de Santiago Rodríguez.*
- *Conformar grupos de trabajo sobre aquellos problemas prioritarios*
- *Acordar los próximos pasos de los grupos de interés.*

AGENDA

HORA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
3H00	<i>Registro de participantes</i>	<i>Dulcina y Bartolina</i>	<i>Preparar hoja de registro (nombre / institución / Municipio / teléfono)</i>
3H30	<i>Video de experiencias similares de participación</i>	<i>Juan</i>	<i>Preparar equipo</i>
4H00	<i>Bienvenida</i>	<i>Vice Síndica de Ayuntamiento de Santiago Rodríguez</i>	<i>María Teresa solicitará intervención</i>
4H05	<i>Apertura y resumen del proceso</i>	<i>María Teresa Álvarez, Dirección Provincial</i>	<i>Preparar punteo: agradecimiento, resumen del proceso y objetivo de la reunión.</i>
4H10	<i>Introducción: objetivo y resultados esperados, agenda y participantes</i>	<i>Delio Rincón OSPP</i>	<i>Preparar carteles; resumen de participantes. Solicitar agruparse en la sala por municipio y sentarse alternadamente.</i>
4H20	<i>Problemas ambientales prioritarios en Santiago Rodríguez</i>	<i>Delio Rincón con apoyo del equipo técnico</i>	<i>Trabajo en mini grupos: (3 personas – 2 tarjetas) ¿Cuáles son los dos problemas ambientales más importantes en la provincia? (cartel). Clasificar, leer y hacer títulos.</i>
5H00	<i>Conformación de grupos de interés.</i>	<i>Instrucciones: Delio Rincón. Responsables: Juan Peralta, Santos Genao, Salvador y Esmeraldo.</i>	<i>Instrucciones: explicar implicaciones, base del CPA. Solicitar inscripción en grupos según problemas ambientales prioritarios. Realización de tarea: Inscripción de entidades y nombre del representante; Primeras Tareas a ser realizadas por el Grupo. Fecha, hora y local de siguiente reunión.</i>
5H45	<i>Presentación de resultados</i>	<i>Relator de cada grupo</i>	<i>Plenaria</i>
6H00	<i>Cierre</i>	<i>María Teresa Álvarez, Dirección Provincial</i>	

¹ Agenda empleada en la Asamblea de actores del Consejo Provincial de Santiago Rodríguez.

FASE II: CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Esta segunda fase se centra en la realización de la primera asamblea convocada para constituir el Consejo Ambiental Provincial y en la conformación e inicio de la gestión de los grupos de interés.

A. Realización de la primera Asamblea

El éxito de la primera asamblea depende de su diseño, el que se concreta en la agenda, pero responde principalmente a la calidad de su preparación.

La primera asamblea debe arrojar al menos los siguientes resultados:

- Las **prioridades ambientales** de la provincia a través de un acuerdo colectivo acerca de los problemas ambientales más importantes a ser enfrentados por los actores públicos y privados.
- Los **grupos de interés** conformados alrededor de esas prioridades ambientales.
- Los **próximos pasos** a ser emprendidos por parte de los grupos de interés. Estos al final de la asamblea deben dejar establecida la fecha, la hora y el lugar de la siguiente reunión.

Al finalizar la asamblea quedan establecidos y acordados los elementos necesarios para desencadenar procesos particulares orientados hacia la definición e implementación de propuestas de solución a los principales problemas ambientales de la provincia.

Como se puede mirar en el modelo de la agenda, en el taller es necesario recurrir a herramientas que ayuden a que las tareas puedan ser desarrolladas de manera simple, ágil, clara y participativa; cualidades claves al momento de diseñar el taller. En el caso de la asamblea realizada en la Dirección Provincial de Santiago Rodríguez la que ha servido de experiencia piloto, se hizo uso de diversas herramientas: a) la visualización mediante el método *metaplan*; b) manejo de *mini grupos* para la definición de los problemas ambientales más importantes y c) trabajo en grupos para la conformación de los grupos de interés.

Documentación y registro de resultados



La virtud y beneficio que genera la aplicación de técnicas de visualización (*metaplan*, *papelógrafo* o *rotafolio*) es la de que al finalizar la actividad quedan registrados, visibles para todos los participantes los contenidos del diálogo y reflexión colectiva, así como las principales resoluciones o acuerdos a los que se haya arribado en la reunión o asamblea.

Estos resultados deben ser documentados en una ayuda memoria o informe de la reunión, documento que además de registrar esos productos y conclusiones, debe al menos incluir lo siguiente:

- Datos generales de la reunión o taller: día, hora y lugar.
- Antecedentes de la reunión - *¿por qué se realizó la reunión?*-
- Resumen de participantes (la lista con datos de los participantes puede ser incluida como anexo).
- Objetivos y resultados esperados.
- Resultados (contenido) de la reunión.

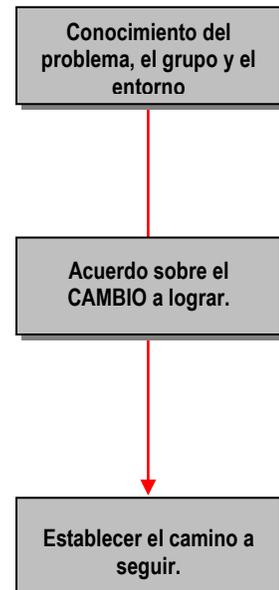
B. Organización y planificación de los grupos de interés

Los Grupos de interés conformados durante la Asamblea, asumen el reto de profundizar el conocimiento del problema ambiental que los congrega, integrar nuevos actores (afectados, causantes, con competencia, con capacidad técnica o que pueden ser parte de la solución) y buscar alternativas de solución, desarrollarlas y ejecutarlas, bajo los criterios ya enunciados: propuestas que conduzcan a resultados concretos y tangibles que contribuyan a resolver total o parcialmente el problema, alcanzables a través del trabajo del propio grupo de interés, en el corto o mediano plazo. Para ello, la herramienta de arranque más sencilla es la elaboración de un plan de trabajo² que posibilite establecer las actividades, responsables, requerimientos y plazos.

Los pasos a seguir en este momento por parte del grupo de interés son:

Conocimiento del problema. El grupo deberá iniciar con la profundización del análisis y conocimiento del problema a enfrentar, *¿en qué consiste?, ¿a quiénes y cómo afecta?, ¿cuáles son sus principales causas?, ¿qué documentos o diagnósticos existen sobre el tema?. ¿Cuáles actores se vinculan al mismo?* Complementariamente es preciso que el grupo de actores interesados en enfrentar y resolver mancomunadamente el problema se conozca a sí mismo: sus capacidades y fortalezas. Se requiere un conocimiento y conciencia acerca de los obstáculos y oportunidades que presenta el medio externo, el contexto, para arribar a la resolución del problema.

Acuerdo sobre el cambio a lograr. Establecer, a partir de ese conocimiento de la problemática, a veces compleja y



² Si están dadas las condiciones, se podría proceder a realizar una Caracterización Ambiental en la Provincia (si no existe previamente) y luego, elaborar la Agenda Ambiental Provincial (que se convierte en el Plan de Trabajo del Consejo Ambiental Provincial)

enredada, el logro, el resultado, la visión del *cambio* concreto, tangible, alcanzable a ser conseguido por el grupo. No necesariamente es la solución integral, completa o definitiva al problema, debe ser sin embargo un resultado de impacto sobre el problema, capaz de convocar al esfuerzo de los integrantes del grupo.

Establecer el camino a seguir. Aclarado el rumbo y el destino, esto es, el propósito común del grupo, se deberá aclarar el camino a seguir, los pasos y acciones que el grupo debe realizar, sobre los cuales se acordarán los responsables, los plazos y los requerimientos para lograrlo.

Una primera trampa³ y una tentación del grupo puede ser la de querer iniciar con la definición del cambio, resultado o del objetivo a ser alcanzado sin darse tiempo antes, para profundizar en el conocimiento del problema, del grupo y del entorno. En esta fase se prepara el terreno, y se ganan los adeptos para el cambio.

Una segunda trampa es la falta de visión, no dar el segundo paso. Los miembros del grupo requieren una visión de futuro compartida por todos ellos. Esta visión del cambio a alcanzar debe ser clara, breve, imaginativa que motive y congrege los esfuerzos de todos ellos. Las más de las veces se cae en la tentación de ir por la solución convencional, tradicional, pero que generalmente demanda muchos recursos y tiempo.



³ Gangotena Juan y otros; "Desarrollo de capacidades; el cambio nunca viene de afuera" Ediciones Abya-Yala, 2007.

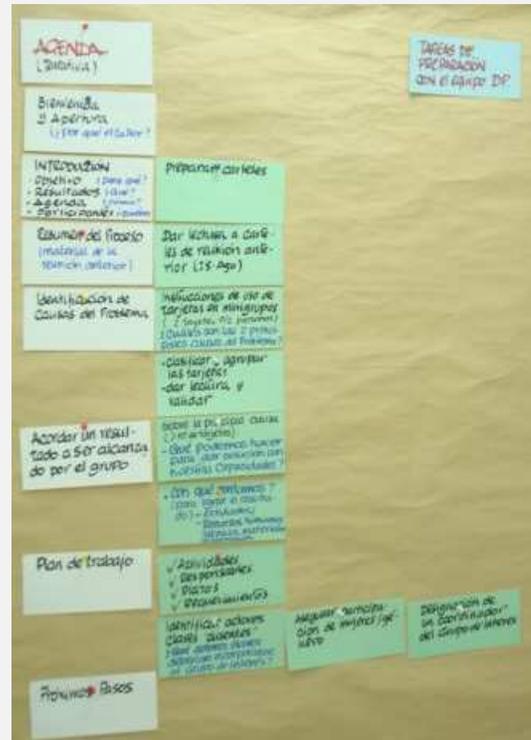
ORGANIZACIÓN DE LA PRIMERA REUNIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

Algunas recomendaciones:

- Diseño (agenda de talleres) simple, claro, corto; manejada por el equipo de la Dirección provincial.
- Promover la designación de un coordinador del grupo de interés al final del taller, una vez que se produzca un conocimiento de los miembros del grupo.
- Propiciar que el grupo de interés se oriente hacia propuestas que impliquen procesos bajo un concepto de corresponsabilidad, por sobre la simple formulación de proyectos para ser presentados y ejecutados por otras instituciones. Esas propuestas deben encaminarse a:
 - Resultados concretos, visibles y tangibles;
 - De corto plazo;
 - Alcanzables por el grupo;
 - Que respondan a prioridades del grupo y se constituyan retos motivadores para los integrantes del grupo.
 - Con enfoque de género a través de asegurar el posicionamiento de intereses de género.
- Usar la visualización para evitar la dilación de las intervenciones, posibilitar la concentración de la discusión sobre el tema, transparentar los acuerdos y decisiones y posibilitar una adecuada documentación de los resultados.
- Utilizar el material producido por los participantes en el que se consignan los acuerdos y resultados de las reuniones anteriores.
- Iniciar con la caracterización del problema a través de la identificación de la magnitud de los efectos y particularmente las causas que lo provocan.
- Acordar, a la luz de la comprensión de las principales causas, el cambio, logro o resultado a alcanzar a corto plazo por el grupo y las alianzas y gestiones que pueda realizar.
- Identificar los actores que necesitan integrar al Grupo de Interés para poder abordar la problemática en forma eficiente y efectiva.
- Acordar el plan de trabajo para lograr el resultado, este plan debe contener:
 - Las actividades,
 - Responsables,
 - Plazos y
 - requerimientos
- Asignar un responsable del equipo de la Dirección Provincial para apoyar y facilitar el trabajo de cada uno de los grupos de interés.
- Trabajo de equipo en el manejo de las reuniones y talleres de los grupos de interés.

Modelo de agenda utilizado para el taller con los Grupos de Interés en Santiago Rodríguez

1. Bienvenida y apertura
2. Introducción:
 - Objetivo
 - Resultados esperados
3. Agenda del taller: lectura de la agenda
4. Autopresentación de los participantes
5. Resumen del proceso: se informa de los antecedentes, especialmente si hay nuevos participantes que no estuvieron en actividades anteriores.
6. Identificación de las causas del problema que une al Grupo de Interés
 - Priorizar las causas
 - Acordar un resultado a ser alcanzado por el Grupo de Interés
7. Elaboración del Plan de Trabajo
 - Actividades
 - Responsables
 - Plazos
 - Requerimientos
8. Próximos pasos: fecha próxima reunión



C. Implementación de planes de trabajo de los grupos de interés.

Parte de la dinámica propia de los grupos de interés será la implementación de los planes de trabajo como resultado del cumplimiento de los compromisos contraídos. La implementación del plan de trabajo, encaminado al cambio o resultado acordado entre los integrantes del grupo de interés, es de su responsabilidad.

Las ejecuciones deben ser realizadas por las instituciones que integran el Grupo de Interés, en función de sus competencias. Recordar que el objetivo del Consejo es concertar y acordar, no sustituir o reemplazar las competencias de instancias existentes.

Otra trampa consiste en intentar cambiarlo todo de una vez, la solución total. Las transformaciones de gran envergadura a ser alcanzadas en mancomunidad deben ser segmentadas en pequeños esfuerzos, cuyos logros, alcanzados por el propio grupo son el motor y el combustible para avanzar hacia otros resultados.

D. Seguimiento.

Rol importante, sobre todo en un primer momento, por parte del equipo técnico de la Dirección Provincial, es el seguimiento y acompañamiento al proceso de los grupos de interés. Deberá propiciarse sin embargo a que ésta función sea progresivamente asumida por los propios grupos de interés y por parte del grupo coordinador.

Este *proceso* supone un ciclo permanente de observación, reflexión y decisión. Debe partir de actuar, es decir iniciar el proceso de aplicación de lo planificado, luego *observar* la acción, esto es: el *proceso y sus resultados*, con el fin de reflexionar y tomar las decisiones, corregir los errores, superar los obstáculos, para volver nuevamente a la acción.



Para ello puede ser útil observar las siguientes sugerencias:

- **Observar:** Contar con la información suficiente para establecer el estado de avance de la ejecución e identificar los procesos de contribución de los diversos actores que intervienen durante el proceso de ejecución del Plan de trabajo. La observación requiere un mínimo de sistematización, momentos y agentes diferentes de observación y supone responder a las siguientes interrogantes:
- **Reflexionar:** Comprobar su eficacia mediante la comparación entre objetivos y metas propuestas y los logros obtenidos; identificar los factores de éxito de esos logros y las causas de las limitaciones u obstáculos que impiden su obtención. En la reflexión las preguntas claves son:
- **Decidir** acerca de las medidas necesarias para la continuación del proceso hacia el logro de los objetivos y velar por su aplicación. Las preguntas al respecto son:

- *Qué debemos observar?*
- *Quién observa?*
- *Cómo medir y representar lo observado?*
- *Cómo presentar esa información?*

- *Qué diferencia hay con lo previsto?*
- *Qué se ha logrado?*
- *Qué positivo hay en nuestro proceso?*
- *Cuáles son las limitaciones de nuestro proceso y sus causas?*
- *Con quién intercambiar nuestra observación?*

- *Qué queremos cambiar?*
- *Qué esperamos conseguir con ello?*
- *Cómo hacerlo?*
- *Quién puede ayudarnos?*

Por otra parte, el seguimiento y evaluación no solamente interesa hacia el *interior* del proceso del grupo (gestión) sino también sobre el entorno o ambiente externo, con el fin

de asegurar las condiciones y cumplimiento del plan de trabajo. *"El seguimiento observa la evolución de estos factores, suministra las informaciones necesarias para la evaluación y organiza los procesos adecuados de comunicación y concertación"*

E. Acuerdos y “arreglos” de funcionamiento.

En el proceso de funcionamiento del Consejo Ambiental Provincial y, en la medida que los grupos y sus participantes van involucrándose y comprometiéndose en el proceso, comienzan a aparecer diversos requerimientos organizativos, tal es el caso de la necesidad de contar con **coordinadores de grupo**, acordar rutinas de reuniones, de modalidades de trabajo, conveniencia de contar con una instancia de articulación interna a través de un **grupo coordinador**, etc.

Es sano dejar que los grupos vayan asumiendo estas medidas y los ajustes y “arreglos” de funcionamiento de manera espontánea, sin necesidad de imponerlos desde un inicio o peor caer en la tentación de normarlos previamente a través de un *reglamento* de funcionamiento. Estos acuerdos serán la base sobre la cual, los mismos grupos vayan construyendo su propia normativa de operación y de trabajo, es la base de su consolidación y fortalecimiento.

El equipo de apoyo sin embargo, deberá estar atento y vigilante a las demandas de asesoría o de coordinación externa del grupo con el propósito de apoyar a su relacionamiento y articulación.

También es importante ir documentando estos acuerdos y arreglos de funcionamiento, de cara a que en un futuro, los que mejores resultados arrojen, puedan ser integrados como parte de un reglamento de funcionamiento, construido a partir de la experiencia práctica y ajustarlo a la realidad de los actores y la provincia.

FASE III CONSOLIDACIÓN

Se incluyen a continuación algunas orientaciones y previsiones necesarias para arribar a una consolidación y formalización del funcionamiento de los consejos ambientales provinciales. Esto podrá enriquecerse a partir de la experiencia práctica a medida que evolucione el funcionamiento de los Consejos.

A. Evaluación de avance y de la gestión del Consejo y de la organización interna.

En un período de alrededor de tres a seis meses o antes si el conjunto de grupos de interés así lo consideran, se deberá programar y preparar una evaluación del Consejo Ambiental Provincial.

Esta evaluación sobre el proceso y sus resultados, debería considerar varios niveles:

- a) Los grupos de interés.
- b) El grupo coordinador.
- c) La Dirección Provincial en su rol de apoyo al CAP.

El contenido de esta evaluación debe contemplar una revisión de:

- La organización interna de los Grupos de Interés: representación territorial, urbano, rural, público, privado, equidad de género, etc.
- Normas de funcionamiento: cumplimiento de los acuerdos organizativos.
- Logros alcanzados:
 - ✓ Los logros o resultados alcanzados hasta la fecha o los avances obtenidos por los diferentes grupos de interés.
 - ✓ Los factores de éxito para los logros y avances
 - ✓ Los problemas, limitaciones u obstáculos encontrados en el camino
 - ✓ Las medidas o acciones a ser implementadas para avanzar.

La evaluación debe necesariamente realizarse con la participación del conjunto de actores involucrados en los grupos de interés y en las instancias de coordinación y de apoyo.

Esta evaluación deberá ser necesariamente una tarea colectiva y convendrá analizar la conveniencia y oportunidad de convocar a una nueva asamblea con el propósito de rendir cuentas y recoger nuevos aportes, el involucramiento de nuevos actores y la planificación del período siguiente.

B. Formalización de acuerdos organizativos.

Resultado de la evaluación en el campo organizativo, es decir en cuanto al funcionamiento de los grupos de interés, la coordinación de cada uno de ellos y entre ellos, será posible desprender algunas medidas que puedan formalizarse mediante la validación por parte de la asamblea posterior a la evaluación. Apropiadamente documentadas, estas medidas pueden fomentarse y eventualmente incluirse en un reglamento de funcionamiento.

C. Planificación del período siguiente

La evaluación generará los insumos necesarios para posibilitar una nueva planificación del conjunto de grupos de interés. En la asamblea deberá aprobarse el nuevo plan de trabajo y puede ser también el espacio para la conformación de nuevos grupos de interés sobre nuevos temas e iniciativas.

Una vez llegado este punto, nuevamente se regresa a la etapa de Implementación y Seguimiento descritos en la Fase II.

IV. CAJA DE HERRAMIENTAS

Para facilitar el trabajo de los Consejos Provinciales, se ha incluido en esta guía un conjunto de herramientas que pueden servir de apoyo en su accionar. Se describen herramientas para preparar, conducir y documentar reuniones, hacer planes de trabajo y monitorear el avance de dichos planes.

1. METAPLAN

Qué es el Metaplan?

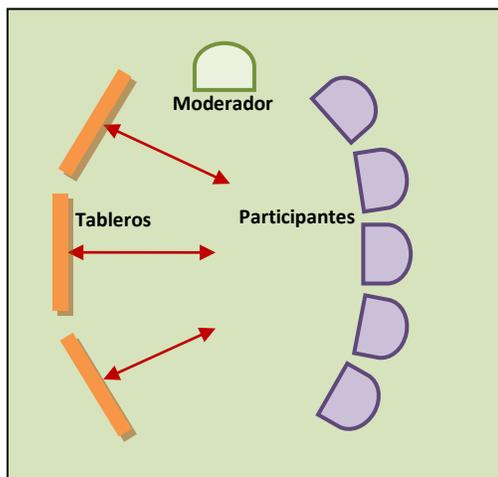
Es una herramienta de trabajo que facilita la conducción de talleres y reuniones. Permite organizar las ideas y los productos a la vez que se documenta el trabajo realizado.

El trabajo realizado es visible para todos los participantes en forma permanente. Permite que todos los participantes se integren activamente en el desarrollo del taller o reunión.

Cómo se organiza el salón?

Los paneles se colocan frente a los participantes, los cuales a su vez deben estar organizados en semicírculo, al mismo nivel, sin mesas ni obstáculos entre ellos y los paneles. El moderador se coloca a un lado de los paneles, facilitando su uso y la visualización.

Cuando no se cuente con los tableros o paneles de visualización, se puede recurrir al empleo de pizarras o simplemente las paredes sólidas del salón al cual se adhieren los pliegos de papel y sobre ellos las tarjetas fijadas con cinta adhesiva.



MATERIALES PARA EL METAPLAN:

Paneles: estructura plegable con armazón de aluminio y planchas de corcho o material similar, con una dimensión de 150 cm de alto por 125 cm de ancho. Se pueden utilizar por ambas caras y generalmente se cubre con papel de traza (papel de envolver o papel de funda).

Papel de envolver: los paneles se recubren con este tipo de papel marrón claro, de igual tamaño que el panel, sobre el que se escribe y se pinchan las tarjetas de cartulina o se pegan con pegamento o cinta adhesiva si se quiere conservar los resultados.

Tarjetas de cartulina: se emplean de diferentes tamaños, formas y colores. Generalmente se utilizan las rectangulares de 10 x 21 cm para los textos y las de 10 x 50 cm para los títulos. También las hay ovaladas, hexagonales, circulares o

en forma de nubes. Se prefieren colores claros que permita leer el texto: amarillas, blancas, azules, verdes, rosadas, etc.

Rotuladores/marcadores: se usan marcadores de punta gruesa, preferiblemente biselada, dado que permite diferentes grosores en la escritura. También facilitan la lectura desde ciertas distancias.

Chinchetas o alfileres: se utilizan para fijar las cartulinas al panel, se recomiendan las de cabeza grande, que facilitan el agarre.

Puntos adhesivos: se utilizan para clasificar tarjetas, realizar votaciones, evaluaciones, resaltar alguna información. Generalmente se emplean de 19mm de diámetro y de diferentes colores.

Otros materiales de apoyo son: pegamento en barra o cintas adhesivas de 2 pulgadas, masking tape, tijeras, grapadoras.

REGLAS BÁSICAS:

- **Limitar el tiempo de intervención.** Esto ayuda a evitar que algunas personas monopolicen la palabra. Se debe insistir en ser breves y concisos a la hora de expresar las ideas o propuestas.

- **Discutir por escrito.** Cada participante debe escribir su opinión sobre la pregunta o el tema planteado por el moderador en una tarjeta, empleando las reglas de escritura. Esto permite que personas que no les gusta hablar, puedan expresarse por escrito. Los que tienen dificultad para escribir pueden apoyarse en otros miembros del grupo.

- **Visualizar.** El uso de las tarjetas permite concentrar la atención, ser precisos, concisos y evita que algunas personas monopolicen el tiempo.
 - Toda la información generada se muestra en los paneles, lo que permite a los participantes tenerlo como referencia permanente del trabajo realizado.
 - Utilizar los colores de las tarjetas para unificar tareas o ideas similares. Cada pregunta guía o tema debe desarrollarse con un mismo color de tarjeta, para facilitar la visualización y agrupación de las ideas.
 - Emplear tarjetas de diferentes formas o colores para resaltar los títulos.

- **Reglas de escritura:**
 - Una idea por tarjeta.
 - Usar palabras claves en vez de frases.
 - Tres líneas por tarjeta como máximo.
 - Escribir con rotulador negro y con la parte más ancha, no con la esquina de la punta.
 - Emplear letras mayúsculas y minúsculas.

- **Detalle de la técnica en acción:**
 - Tenga preparados 1 o más paneles y visualice en uno de ellos la pregunta que quiere hacer al grupo.
 - Repítala luego verbalmente a los participantes y permita preguntas de comprensión/aclaración por parte de estos.

- Distribuya tarjetas (prestar atención a la regla de colores y formas) y dé la consigna de escribir las respuestas a la pregunta de una manera legible y clara. (Recuérdelos las reglas de escritura).
- Deje el tiempo necesario para que respondan.
- Una vez escritas las tarjetas, reúnalas y colóquelas en el panel o pida a cada autor que la coloque.
- Puede limitar o no el número de tarjetas por persona o realizar el trabajo en mini-grupos (2 a 3 personas). Siempre recordar a los participantes que hay que escribir lo más importante o significativo.
- Luego lea las tarjetas en voz alta. Si no se entiende el contenido de alguna, pregunte para aclarar, pero no obligue a nadie a responder si así no lo desea (regla del anonimato).
- Procure organizar las tarjetas en RACIMOS, o conjuntos de tarjetas con contenido similar.
- Luego “bautice” cada RACIMO o grupo de tarjetas con un título que haga referencia al tema del que hablan o al que se refieren las tarjetas contenidas en él. Para esto utilice tarjetas de colores o formas diferentes, para resaltarlas. También puede usar un marcador de un color diferente al resto.
- Si tiene dificultad para incluir una tarjeta en alguno de los RACIMOS, pida ayuda al autor para que él decida dentro de qué grupo encaja mejor o bien, replique la tarjeta para incluirla en varios RACIMOS a la vez.
- Confirme con el grupo si están de acuerdo en la forma de agrupación y en los títulos de los RACIMOS, que son los que sintetizan la idea general del grupo sobre la pregunta realizada al inicio.
- Una vez finalizada esta fase, puede enmarcar con una línea gruesa de rotulador cada uno de los RACIMOS para separarlos ópticamente; también puede numerarlos empleando el rotulador o tarjetas circulares pequeñas.
- Puede proceder con la siguiente pregunta, utilizando el mismo procedimiento.
- También puede realizar una priorización de los temas, empleando puntos adhesivos.

2. GUÍA DE PREPARACIÓN Y REALIZACIÓN DE UNA REUNIÓN O TALLER

Guía de pasos a seguir:

1. **Definición de objetivos y resultados** a conseguir al final del taller. Estos se los define mediante las respuestas a la pregunta: *¿Para qué el taller?*
2. **Identificación de participantes:** *¿quiénes deben participar en el taller? En función del objetivo y de los resultados esperados.*
3. Definición de las **características** del taller: *¿cuándo y dónde?:* fecha y hora; lugar y local. Es conveniente que estas definiciones sean establecidas por los integrantes o a partir del conocimiento de sus condiciones particulares.
4. **Convocatoria**, asegurar la presencia y participación de las personas convocadas. Generalmente no solamente es preciso “invitarlos” sino motivarlos y confirmar su participación.
5. Elaboración de la **agenda**: a través de la cual se establecen las actividades y sus tiempos, responsables y modalidad de realización así como los requerimientos o tareas previas de preparación.



HORA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS O REQUERIMIENTOS
------	-----------	-------------	-------------------------

6. **Preparación** del taller. Es importante que el equipo o persona responsable del taller se de el tiempo necesario para la preparación de las exposiciones, materiales, carteles, etc. a ser empleados durante el taller, al igual que aquellos aspectos de logística como el local, equipos, refrigerios, etc.
7. Realización del taller.
8. **Evaluación:** una vez concluido el taller, de ser posible inmediatamente después de esa jornada, es necesario que el equipo se brinde un tiempo para la reflexión acerca del taller, del logro de su objetivo y sus resultados, del desarrollo de las actividades programadas en la agenda, del comportamiento de los moderadores o facilitadores y los niveles de participación de los asistentes, inclusive de las condiciones de la hora y local. Esta reflexión interna del equipo deberá permitir introducir los ajustes y recomendaciones para corregir en el futuro, los errores cometidos en el taller.
9. **Documentar** resultados: elaboración de ayuda memoria, informe o acta que recoja las características del taller, los participantes, la agenda y los principales acuerdos, resoluciones o compromisos del taller (ver la guía para reuniones o talleres).
10. **Distribuir** la memoria o informe que recoja los resultados, acuerdos y resoluciones de la reunión o taller entre todos los participantes.

11. Dar **seguimiento** y apoyar a los resultados, resoluciones y compromisos del taller.

Los Mandamientos del facilitador/a:

- *Nunca moderar sin preparar.*
- *Emplear técnicas y herramientas en función de las habilidades del moderador.*
- *Apoyar el conocimiento entre los participantes para facilitar la comunicación.*
- *Medir y asegurar la representatividad de los participantes, en función del tipo y objetivos del evento.*
- *Asegurar la coincidencia entre el objetivo y los resultados propuestos con las expectativas de los participantes.*
- *Asegurar el cumplimiento de los objetivos y resultados.*
- *Conducir no imponer.*
- *Mantener el hilo conductor durante el evento.*
- *Controlar los mensajes verbales y no verbales u ocultos.*
- *Brindar instrucciones claras para la realización de las tareas.*
- *Apoyar la participación activa de todos los asistentes.*
- *Asegurar un ambiente adecuado, al inicio y durante el taller.*
- *Manejar el tiempo, de manera de cumplir con los resultados en el plazo previsto.*
- *Visualizar y documentar los resultados durante el evento.*
- *Aprovechar de los participantes difíciles; “no perder el control”.*
- *Evaluar siempre un taller.*
- *Aprender haciendo; manejar los ajustes e imprevistos*

3. MODELO DE AGENDA DE UNA ASAMBLEA PARA CONFORMAR CONSEJOS AMBIENTALES PROVINCIALES.

TALLER DE CONFORMACIÓN DEL CONSEJO PROVINCIAL AMBIENTAL DE SANCHEZ RAMIREZ

Viernes 16 de julio de 2010

Lugar: Club Social de Cotuí

OBJETIVO

Iniciar la operación del Consejo Provincial Ambiental de Sánchez Ramírez

RESULTADOS:

- Establecer conjuntamente los problemas ambientales más importantes a ser enfrentados por los actores público y privados que conforman el Consejo Provincial Ambiental de Sánchez Ramírez.
- Conformar grupos de trabajo sobre los problemas ambientales prioritarios.
- Acordar los próximos pasos de los grupos de interés.

AGENDA

HORA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
8h30	Registro de participantes	Bélgica Roja y equipo de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> - Uso de formulario - Tarjeta de identificación (nombre y entidad) - Contar con personal de apoyo para registro.
9h00	Lectura orden del día	Biena (maestra de ceremonia)	- Saludar y dar inicio al evento.
9h00	Bienvenida y Apertura	Franklin Ramírez – Director Provincial David Arias Director de Participación Social	Agradecimiento, Explicación del Consejo Provincial: ¿por qué?, ¿para qué?, ¿quiénes lo conforman?, ¿cómo funciona? Punteo con material.
9h30	Introducción: objetivo y resultados esperados, agenda y participantes	Florinda	Preparar carteles / power point; Dinámica presentación de participantes (Solicitar agruparse en la sala por municipio, hombres y mujeres, por edades, públicos y privados).
10h00	Experiencias similares de participación en el Consejo Provincial	Exposición María Teresa Álvarez Directora Provincial de Santiago Rodríguez	Preparar punteo
10h30	Receso		
11h00	Problemas ambientales prioritarios en Sánchez Ramírez	Juan Gangotena con apoyo del equipo técnico	Trabajo en mini grupos: (3 personas – 2 tarjetas) ¿Cuáles son los dos problemas ambientales más importantes en la provincia? (cartel). (entregar color diferente a mujeres y hombres) Clasificar, leer y hacer títulos. Apoyo para distribuir material, recoger,

			<i>clasificar (Rosa, Laura, Florinda)</i>
12h00	Receso Almuerzo		
13h00	Conformación de grupos de interés.	<i>Instrucciones: Juan Gangotena Trabajo en grupos: responsables de la Dirección Provincial con apoyo de GTZ</i>	<i>Instrucciones: explicar implicaciones, base del CPA. Solicitar inscripción en grupos según problemas ambientales prioritarios. Realización de tarea: Inscripción de entidades y nombre del representante; Primeras Tareas a ser realizadas por el Grupo. Fecha, hora y local de siguiente reunión.</i>
14h30	<i>Presentación de resultados del trabajo en grupos</i>	<i>Relator de cada grupo</i>	<i>Plenaria</i>
15h30	<i>Cierre</i>	<i>Ing. Franklin Bautista, Dirección Provincial. Sr. Fermín Tineo – Oficina de Coordinación de Direcciones Provinciales</i>	<i>Motivar sobre el cumplimiento de acuerdos y recordar el rol del Ministerio de Ambiente.</i>

4. INSTRUCCIONES PARA LOS TRABAJOS DE GRUPO, EN UNA ASAMBLEA DE CONFORMACIÓN DE CONSEJO AMBIENTAL PROVINCIAL.

ASAMBLEA DE CONFORMACIÓN DEL CONSEJO PROVINCIAL AMBIENTAL DE INSTRUCCIONES PARA LA TAREA EN GRUPOS

Establecidos los grupos de trabajo alrededor de los problemas ambientales prioritarios de la provincia, estos deberán trasladarse al lugar asignado para el desarrollo de esta actividad.

Los facilitadores deberán asegurar previamente las condiciones más adecuadas para el trabajo del grupo, así como la disposición de asientos en semicírculo frente a los tableros o pizarras de visualización y una pequeña mesa para ubicar el material para el trabajo. Una vez que los participantes estén debidamente ubicados, los miembros del equipo de facilitación procederán a recordar a los participantes el objetivo de la tarea y seguirán para ello, los siguientes pasos:

1. Leer el objetivo del trabajo en grupo. Este objetivo deberá estar previamente escrito en un cartel.
2. Circular una hoja de registro con los datos de los participantes en el grupo y elaborar un cartel (hoja de rotafolio) con el listado de las entidades u organizaciones presentes.
3. Aclarar el problema ambiental asignado al grupo, para lo cual escribirán en un cartel (o en tarjetas) las respuestas que los participantes den a las siguientes preguntas:
 - *¿en qué consiste el problema?*
 - *¿en dónde se produce el problema y a quiénes afecta?*
4. Identificar las causas que originan el problema. Para ello escribir en un cartel (o en tarjetas) las respuestas a la pregunta: *¿por qué se produce el problema?*
5. Identificar a otros actores claves que deben formar parte del grupo de trabajo. Pregunta: *¿qué otras organizaciones o actores deben formar parte de este grupo de trabajo?*
6. Acordar los siguientes compromisos:
 - Fecha, hora y lugar de la siguiente reunión: *¿cuándo y dónde nos reunimos para iniciar el análisis del problema e identificar las acciones para su solución?*
 - *¿Quién convoca y coordina la participación de las entidades y organizaciones ausentes?*

Objetivo de la tarea en grupo:
Conformar el grupo de trabajo para profundizar el conocimiento del problema y encontrar soluciones.

Entidad u organización

Finalmente el grupo designará un relator para que presente los resultados obtenidos en la plenaria.

COLOCAR EL NOMBRE DEL GRUPO EN CADA HOJA DE TRABAJO (LAMINA), LA FECHA Y PEGAR TODAS LAS TARJETAS.

5. LISTA DE CHEQUEO PARA LA ASAMBLEA DE CONFORMACIÓN DEL CONSEJO AMBIENTAL PROVINCIAL.

ACTIVIDAD	SITUACION DE LA ACTIVIDAD			RESPONSABLE	TAREAS POR REALIZAR	FECHA MAXIMA PARA CUMPLIR
	LISTO	EN PROCESO	NO REALIZADA			
CONVOCATORIA PARTICIPANTES						
Lista de actores vinculados al tema ambiental (ENTIDAD U ORGANIZACIÓN, NOMBRE DEL REPRESENTANTE, DIRECCION)						
Total de entidades y personas (colocar el número)						
Carta de convocatoria						
Entrega carta de convocatoria						
Confirmación de participación de actores claves						
Confirmación participación autoridades del Ministerio (apertura, cierre)						
Confirmación participación invitados especiales: Directores de otras provincias para motivar sobre experiencia, bienvenida (ejemplo Alcalde ciudad anfitriona)						
Invitación a medios de comunicación para cubrir el evento						

ACTIVIDAD	SITUACION DE LA ACTIVIDAD			RESPONSABLE	TAREAS POR REALIZAR	FECHA MAXIMA PARA CUMPLIR
	LISTO	EN PROCESO	NO REALIZADA			
LOGISTICA: LOCAL Y EQUIPOS						
Fecha en la que se realizará la Asamblea						
Lugar						
Energía eléctrica / ventiladores/aire						
Sonido (amplificación)						
Sillas salón plenario (organización)						
Espacios para trabajo en grupos.						
Área de registro de participantes.						
Dotación de refrigerios.						
Equipos (computadora y data show, regleta, extensión de luz).						
Materiales de visualización (ver listado)						
Cámara de fotos						
Persona encargada de tomar fotos del evento						
Personas encargadas de supervisar montaje del salón (plenaria, grupos), instalar equipos, tableros, materiales.						

ACTIVIDAD	SITUACION DE LA ACTIVIDAD			RESPONSABLE	TAREAS POR REALIZAR	FECHA MAXIMA PARA CUMPLIR
	LISTO	EN PROCESO	NO REALIZADA			
AGENDA:						
Agenda detallada elaborada						
Hojas para registro de participantes impresas						
Asignada persona(s) encargada de registro						
Adhesivos para identificación						
Nombrada/o maestra de ceremonia (persona que dará la palabra según el orden de las actividades de la agenda).						
Preparar carteles para la introducción del taller: objetivo, resultados, agenda (plan A power point, plan B carteles).						
Persona (s) encargada de realizar la dinámica de presentación de participantes.						
Persona encargada de moderar la tarea de identificación de problemas ambientales, conformación de grupos, etc.						
Instrucciones para el trabajo en grupos elaboradas y copias (5)						
Personas asignadas para moderar el trabajo de los grupos de interés (por problemas prioritarios, por lo menos 5)						
Persona(s) encargadas de enumerar los papelotes y recoger el material producido, los materiales sobrantes y equipos.						
Persona (s) encargadas de elaborar la memoria de la Asamblea						

6. MODELO DE LISTADO DE PARTICIPANTES

LISTA DE PARTICIPANTES

EVENTO :	
FECHA :	LUGAR :

#	NOMBRE	ORGANIZACIÓN	CARGO	TELEFONO	HOMBRE	MUJER
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						

7. PASOS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE PROBLEMAS AMBIENTALES.

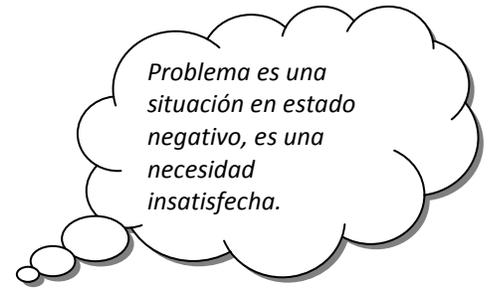
Para identificar y priorizar problemas, sugerimos seguir los siguientes pasos:

1. Cuente cuantas personas forman parte del grupo. Para ello le puede servir que al inicio de la actividad (asamblea, taller, reunión), la persona encargada del registro de participantes le proporcione esta información.
2. Sería deseable conocer el número de hombres y de mujeres, con el propósito de poder diferenciar la visión de los problemas desde la perspectiva de las mujeres y de los hombres.
3. Forme minigrupos para que sea un primer filtro de análisis y priorización.
 - El número de personas por minigrupo estará en función del número total de participantes. Podrían ser de 3 a 5 personas, por lo que si están 60 personas, podríamos hablar de 20 minigrupos de 3 personas, 15 de 4 personas, o 12 minigrupos de 5 personas. Mientras más numeroso el minigrupo más tiempo deberá asignar a la tarea.
4. Asigne un número limitado de tarjetas para cada minigrupo (dos o 3). Mientras más grande sea el número de participantes en el taller, deberá entregarse un menor número de tarjetas y viceversa.
5. Si existe un número significativo de mujeres, entregue un color a los minigrupos de hombres y otro a las mujeres, para poder identificar la perspectiva de problemas desde la posición de los hombres y las mujeres.
6. Formule la pregunta, la cual deberá estar escrita en un lugar visible para los participantes: **¿cuáles son los problemas ambientales más importantes de la provincia?** Anotar el número en función del número de tarjetas que entregue a cada minigrupo y solicite que en cinco minutos realicen la tarea (puede ser máximo diez minutos).
7. Recuerde a los participantes, que la idea es que en el minigrupo:
 - Dialoguen, conversen y definan entre todos los problemas.
 - Seleccionen del conjunto de problemas planteados por los integrantes, cuales son los más importantes o prioritarios.
 - Los prioritarios deberán escribirse en las tarjetas entregadas.
 - Pedir que escriban una idea por tarjeta, con letra de molde, para lo cual se les debe haber entregado un marcador junto a las tarjetas.
8. Recoger las tarjetas e ir las organizando y colocando en el tablero, por afinidad, por temática común.
9. Una vez terminada la actividad anterior, proceder a dar lectura, y al final colocar un TITULO que refleje el problema común contenido en las diferentes tarjetas agrupadas. Esto realizar con todos los grupos de tarjetas.
10. Contar el número de tarjetas por tema y anotarlo junto al título, lo que permitirá conocer el orden de prioridad. Mientras más alto sea el número de tarjetas, el tema es más prioritario, pues esto significa que la mayoría de personas así lo identifican.

EJEMPLO:



recuerde:



Definido el problema lo importante será establecer las causas que los producen, para poder encontrar las líneas de solución.

8. MODELO DE AGENDA PARA LA PRIMERA REUNIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERES

CONSEJO AMBIENTAL PROVINCIAL DE: _____

GRUPO DE INTERES DE: _____

Lugar:

Moderador del grupo:

Fecha:

Objetivo: Acordar un plan de trabajo que permita al grupo enfrentar los problemas prioritarios en la provincia.

Resultados:

1. Aclaración del grupo sobre el problema y sus causas.
2. Identificar los temas a profundizar (información requerida para conocer mejor el problema).
3. Identificar las acciones, los responsables y los plazos (plan de trabajo).
4. Establecer los mecanismos de funcionamiento del grupo.
5. Acordar las acciones inmediatas de solución.

Agenda:

TIEMPO ESTIMADO	ACTIVIDAD	CONTENIDO	MODALIDAD	MATERIALES
minutos	Registro de participantes	Registrar datos participantes	Llenar la hoja de registro	Hoja de registro
15	Apertura e Introducción	Explicar a los participantes: ✓ <i>¿Por qué la reunión?: compromiso asumido en la asamblea del CPA</i> ✓ <i>¿Para qué?: objetivo y resultados</i> ✓ <i>¿Cómo se va a trabajar?: agenda</i> ✓ <i>¿Quiénes van a trabajar? presentación de participantes</i>	Palabras del Director Provincial Moderador: Técnico de la Dirección Provincial encargado del grupo	Carteles con: Objetivo, resultados, agenda.
15	Resumen del Consejo Ambiental Provincial y del grupo de interés	Recordar a los participantes cuál es el propósito del Consejo Provincial	Equipo Dirección Provincial Usar carteles producidos en la Asamblea referidos al tema del grupo.	Tener punteo con información sobre el CPA. Carteles de la Asamblea (colocarlos en sitio visible)

TIEMPO ESTIMADO	ACTIVIDAD	CONTENIDO	MODALIDAD	MATERIALES
Por lo menos una hora	ANALISIS DEL PROBLEMA Y SUS CAUSAS	Preguntas orientadoras: <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>¿En qué consiste el problema?</i> ✓ <i>¿Dónde se produce o genera el problema?</i> ✓ <i>¿a quiénes afecta?</i> ✓ <i>¿cuáles son las causas?</i> ✓ <i>¿quiénes son los responsables?</i> 	Partir con la lectura del papelote producido en la asamblea, luego pedir a los participantes ir respondiendo las preguntas en orden secuencial . El moderador manejará esta actividad y deberá ir anotando las respuestas en papelotes (puede tener el apoyo de otra persona para registrar las respuestas).	Carteles con cada una de las preguntas orientadoras. Uso de visualización para anotar los resultados.
30 minutos	TEMAS A PROFUNDIZAR	Necesidad de información: <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>qué información es necesaria para aclarar o sustentar el problema y sus causas.</i> ✓ <i>cuáles son las fuentes para recolectar la información.</i> 	El moderador manejará esta actividad y deberá ir anotando las respuestas en papelotes (puede tener el apoyo de otra persona para registrar las respuestas).	Carteles con preguntas orientadoras. Uso de visualización para anotar los resultados.
Por lo menos una hora	SOLUCIONES: -ACCIONES INMEDIATAS -MEDIANO Y LARGO PLAZO	Identificar las soluciones para resolver los problemas. Estas deberían ser: <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Acciones inmediatas</i> ✓ <i>Acciones de mediano y largo plazo</i> 	El moderador debe basarse en el análisis de los problemas y sobre todo en las causas, pues en ellas están las soluciones. Animar al grupo para establecer primero las acciones inmediatas, aquellas que no demanden recursos sino y sobre todo aquellas que involucren a la diversidad de actores públicos, sociedad civil, ciudadanía.	Tabla de tres columnas: 1 para acciones, 2 para responsables, 3 quien puede ayudar a levantar o procesar.
30 minutos	PLAN DE TRABAJO -ACCIONES INMEDIATAS -OBTENCION DE	Para cada acción inmediata establecer: <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Actividades concretas,</i> 	Una vez identificadas las soluciones, seleccionar las acciones inmediatas claves para el grupo. Si	Llenar matriz: <ul style="list-style-type: none"> ✓ actividades, ✓ responsable,

	INFORMACION	<i>específicas</i> ✓ <i>Responsables de cada actividad</i> ✓ <i>Plazo (fecha máxima o tiempo que se requiere)</i>	el grupo decide incluir como acción la obtención de información y para cada “acción”, proponer que actividades, quiénes lo ejecutarán y que tiempo se requiere.	✓ plazo
--	-------------	---	---	---------

TIEMPO ESTIMADO	ACTIVIDAD	CONTENIDO	MODALIDAD	MATERIALES
30 minutos	Mecanismos de funcionamiento del grupo	Acordar entre todos: ✓ <i>Responsable de convocar</i> ✓ <i>Responsable de documentar (preparar ayudas memoria de las reuniones)</i> ✓ <i>Fechas de reuniones</i> ✓ <i>Lugar</i> ✓ <i>Horas (tiempo) de las reuniones</i> ✓ <i>Identificar otros actores claves que deberán participar y acordar qué y quién se encarga de invitarles.</i>	El moderador conducirá esta actividad con base en las preguntas orientadoras.	Documentar los resultados en papelote
15 minutos	Próximos pasos del grupo	Acordar la próxima actividad del grupo, definiendo el propósito y demás aspectos necesarios.	Es clave siempre terminar la sesión estableciendo los próximos pasos del grupo, y definiendo con claridad quien convoca, fecha, lugar, tiempo, etc.	
5 minutos	Cierre			

PLAN DE TRABAJO:

GRUPO DE:

Actividades	Responsable	Plazo

9. GUÍA PARA MODERAR UNA REUNION CON EL OBJETIVO DE PROFUNDIZAR SOBRE UN PROBLEMA AMBIENTAL

EJERCICIO DE MODERACIÓN

Barahona, 17 de septiembre de 2010.

Ustedes han sido designados para moderar durante 15 minutos una actividad dentro de un taller con un grupo selecto de muy importantes participantes. El tema y el objetivo propuesto para la actividad se indican a continuación.

Previamente deberán preparar y organizar la producción de resultados esperados de su moderación, para ello se sugiere:

- Establecer los roles de la moderación y documentación.
- Establecer la metodología específica a ser utilizada (minigrupos: # personas, lluvia de ideas general; utilización de tarjetas o rotafolio, cartel con la pregunta orientadora, etc.)
- Definir la forma de documentación final de los resultados.
- Preparar la conducción de la tarea para realizarla dentro del tiempo asignado.

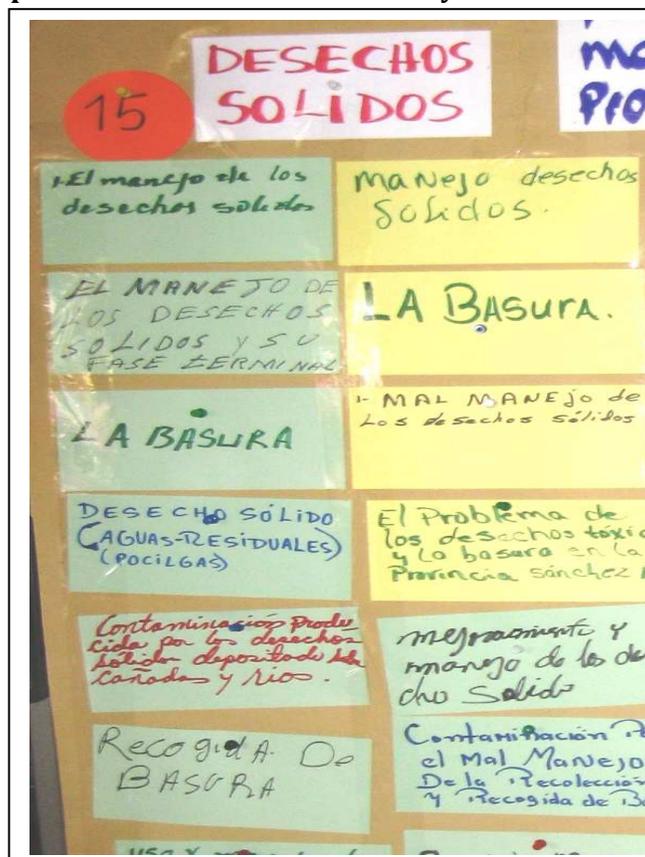
TEMA ASIGNADO: Aclaración del grupo sobre el problema de desechos sólidos y sus causas.

Antecedente:

En la asamblea de conformación del Consejo Provincial, se identificó como problema prioritario la contaminación por desechos sólidos y se conformó un grupo de interés integrado por 15 personas representantes de entidades públicas, organizaciones no gubernamentales y de la sociedad civil. El grupo acordó reunirse para el análisis del problema que les permita identificar las acciones que colectivamente pueden impulsar para resolver el problema.

En la siguiente fotografía, constan los resultados de la Asamblea y que sirven de base para la actividad que deberá realizar.

Es preciso mencionar que los aportes consignados en tarjetas color verde fueron colocadas por hombres y en amarillo por mujeres.



Objetivo:

- Establecer conjuntamente las principales características del problema y las causas que lo generan.

Resultados:

- Se ha caracterizado el problema, para lo cual se deberá responder las siguientes preguntas orientadoras:
 - ¿En qué consiste el problema?
 - ¿Dónde se produce el problema?
 - ¿A quién afecta el problema?
- Identificar las causas más importantes del problema, para lo cual se deberá responder a la siguiente pregunta ¿por qué se produce el problema?

Los resultados deberán estar debidamente documentados al final del taller.

10. COMO INTRODUCIR GENERO EN LOS CONSEJOS AMBIENTALES PROVINCIALES

¿Qué es género?

Género se refiere a los roles, valores y representaciones que la sociedad asigna a entre mujeres y hombres que varían por situación, contexto y tiempo.

Cuando hablamos de género, nos referimos a **diferencias aprendidas**, desde la infancia, de nuestros padres y madres, en nuestras familias, de los amigos y vecinos de nuestras comunidades, en la escuela y la iglesia, a través del lenguaje y las costumbres. Éstas, en su conjunto, forman nuestros comportamientos, nuestros conocimientos, nuestra forma de ver el mundo y nuestras visiones y, por ello, son diferentes en las mujeres y los hombres. Por ende, reconocemos, también, que las concepciones y aspiraciones de las mujeres no son iguales, ni tampoco son iguales las de todos los hombres. Así mismo, reconocemos que los roles de género de mujeres y hombres, al ser socialmente aprendidos, no son estáticos y pueden ser modificados.

¿Qué significa equidad de género en Medio Ambiente?

La equidad es el derecho y el deber de dar a cada cual lo que le corresponde, en un sentido natural de la justicia, como ser humano. La equidad de género implica, entonces, el reconocimiento y la aceptación de las diferencias.

La equidad de género en el medio ambiente se refiere a la necesidad de garantizar, mediante políticas públicas, el acceso y el control a los servicios ambientales y al aprovechamiento de los recursos naturales tanto a mujeres como a hombres, a partir de sus propias realidades. Por ello, es necesario el reconocimiento y el respeto de los derechos de mujeres y hombres como seres humanos.

La equidad de género, busca eliminar las barreras que impiden la igualdad de oportunidades económicas, políticas, de acceso a la educación, a los recursos y a los servicios básicos.

La equidad de género no es solamente la simple presencia de mujeres en diferentes órganos, reuniones, asambleas, sino el reconocimiento de sus diferencias y los derechos que tienen para lograr su desarrollo.

¿Por qué es importante incluir el tema de género en la protección y manejo de recursos naturales? Porque el género diferencia las relaciones que la gente establece con los recursos naturales, con respecto al conocimiento, uso, acceso, control e impacto sobre los recursos naturales, y las actitudes con relación a los recursos y la conservación.

Desarrollar iniciativas que tome en cuenta el género implicará **analizar y reconocer los roles, necesidades y responsabilidades** de hombres y mujeres en la gestión y manejo de los recursos naturales, tomando en cuenta los niveles diferenciados de uso, acceso y control de los recursos, así como los impactos (positivos y negativos) que derivan de los mismos.

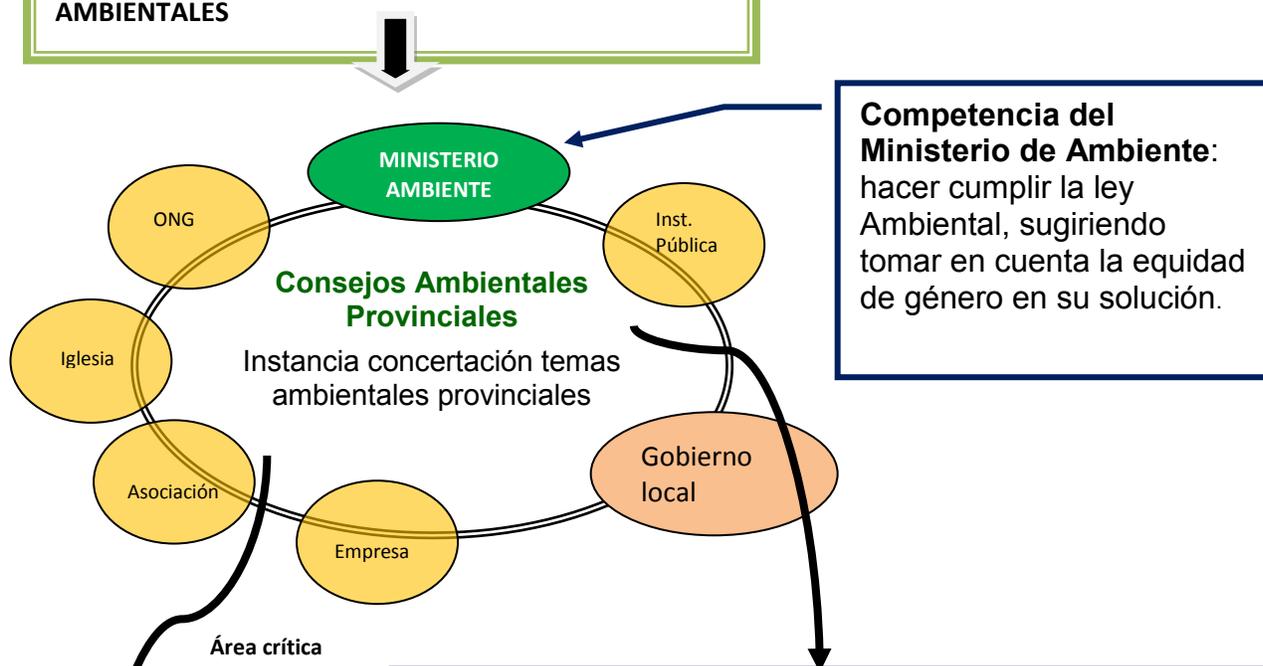
Al momento de pensar en iniciativas, acciones del Consejo Ambiental Provincial con enfoque de género, es importante que reflexionemos en torno a las siguientes preguntas:

1. ¿Cuáles son las necesidades de hombres y mujeres? ¿Quién identifica las necesidades? ¿Se han desarrollado acciones para acompañar de manera específica a la mujer para la definición de necesidades propias?
2. ¿De qué forma se reflejan las necesidades de los hombres y de las mujeres en las iniciativas?
3. ¿Quiénes han sido consultados/as?
4. ¿Cómo se realizó dicha consulta para asegurar los insumos de hombres y mujeres de distintas clases sociales?
5. ¿El plan se desprende de una comprensión de las diferencias de género en el/los grupo/s objetivo/s?
6. ¿Ha tomado en cuenta la iniciativa los cambios previstos en términos de requerimientos de tiempo, trabajo y compromisos financieros de manera diferenciada?
7. ¿Se han identificado los obstáculos que pueden inhibir la participación de los hombres y las mujeres de todos los sectores de la sociedad y se han desarrollado estrategias para hacerles frente?
8. ¿Contempla el seguimiento la recolección de datos desglosados por sexo referidos a la participación en diferentes momentos de la iniciativa?
9. ¿Se ha pensado en las implicaciones de género al finalizar la iniciativa? Impactos para el hombre y la mujer al concluir la iniciativa

Solo un análisis de género permite la definición de medidas de género. Medidas con mujeres pueden significar más carga familiar para las mujeres, esto es, puede acentuar la inequidad.

Para introducir género en los Consejos Ambientales Provinciales

ORGANIZACIÓN DE LOS CONSEJOS PROVINCIALES AMBIENTALES



Competencia del Ministerio de Ambiente:
hacer cumplir la ley Ambiental, sugiriendo tomar en cuenta la equidad de género en su solución.

Quando el CONSEJO identifica un problema ambiental, debe pensar en hacer un análisis de género, debemos preguntarnos,

¿Cómo afecta esta situación a mujeres y hombres?

ALTERNATIVAS PARA INTRODUCIR LA EQUIDAD DE GÉNERO EN EL CONSEJO AMBIENTAL PROVINCIAL.

- i) Desarrollar las capacidades en las mujeres para que puedan identificar sus necesidades, definir sus intereses y saber cómo representarlos.
 - Puede incluir crear espacios para que las mujeres puedan reflexionar sobre los problemas ambientales (u otros) y cómo les afecta a ellas.
 - Aprender a pensar sobre sí mismas.
 - Conocer los instrumentos, leyes y reglamentos que pueden ser aprovechados.
 - Desarrollar sus propias visiones, metas y estrategias de vida.
- ii) Desarrollar estilos de liderazgo y gestión diferentes a los masculinos, caracterizados por la imposición, el trabajo individualizado, la búsqueda de la fama individual. Estilos diferentes son los participativos, trabajo en equipo, trabajo sin exclusión, con involucramiento de otros.
- iii) Desarrollo de nuevos conocimientos que permita a las mujeres asumir nuevos roles en las organizaciones y en la comunidad.
- iv) Apoyar para que en las actividades del Consejo se invite a grupos de mujeres o para que entre los representantes de las organizaciones invitadas participen mujeres.

11. MONITOREO DE UN PLAN DE TRABAJO

El monitoreo es un proceso continuo de sistematización, reflexión y análisis que facilita el aprendizaje y mejora la planificación y la gestión ambiental del territorio.

Se fundamenta en una lógica de tres pasos: **Actuar, observar, reflexionar y decidir.**

Lo anterior implica que a partir de la ejecución de las acciones planificadas en el plan de trabajo, es necesario observar y documentar el impacto que generan esas actividades, reflexionar sobre la consecución de los resultados esperados o el avance hacia ellos, decidir sobre continuar o no por ese camino trazado y adoptar las medidas para resolver los problemas y obstáculos identificados en el proceso de aplicación. La etapa de decidir implica una reflexión, ligada a la observación del impacto.

Es necesario construir herramientas que permitan organizar la información (impactos), analizarla y difundirla.

En el monitoreo lo relevante no es determinar si las actividades se realizaron, si no determinar el IMPACTO que esas actividades generaron, o sea, qué CAMBIOS se produjeron a partir de las acciones realizadas. Hay que responder: Qué se hizo?, Para qué se hizo?. y Cómo lo usaron las personas?

Para implementar un monitoreo hay que considerar algunos elementos claves:

a. Defina claramente el OBJETIVO del monitoreo

Responda a las preguntas: Para qué debe ser útil el monitoreo?; A quién debe ser útil?

b. Determine el CONTENIDO y LIMITE del monitoreo

No se puede monitorear todo. Hay que priorizar. Para esto pregunte: Qué debe ser observado?; Dónde debe ser observado?

c. Luego proceda a construir los INDICADORES de monitoreo

Qué cambios queremos generar?, en qué tiempo y lugar?

d. Identificar el MÉTODO a usar para recolectar los datos

Unas preguntas guías son:

Cuándo se recogerán los datos?, cómo los documentará?

e. Determine cómo va a INTERPRETAR y USAR la información

Quién analizará los datos?

Como se asegura la comunicación, difusión de la información?

Cómo y para qué se usarán los resultados?

f. Reflexione e introduzca ajustes, a partir del resultado del monitoreo. Esta es la etapa de toma de decisiones y ajustes al plan de trabajo.

g. Documente los logros y limitaciones, sistematice, genere conocimientos a partir de la experiencia., **difunda**, comparta con otros, no se quede con la información.

12. LA TECNICA DEL SEMAFORO

En el monitoreo, una herramienta útil es la técnica del semáforo, que nos permite visualizar rápidamente cómo vamos avanzando con nuestro plan de trabajo. Se utilizan los colores del semáforo: Verde, Amarillo y Rojo.

Se emplea una tabla de planificación simplificada, donde se presentan las actividades planificadas, los impactos esperados y las fechas previstas; sobre esta información se colorean las filas con el color rojo, amarillo o verde, según el nivel de avance. Cuando los colores son amarillo o rojo, se debe dar una breve explicación del por qué se ha retrasado o no se va a lograr la actividad o el impacto.

Códigos de colores para el monitoreo		
Color	Significado	Explicación
Rojo	Desarrollo no posible	Explicar por qué no se puede ejecutar y la alternativa propuesta
Amarillo	Desarrollo con algunos retrasos	Explicar las razones del retraso
Verde	Desarrollo según lo planeado	No es necesario explicar

Ficha de Plan de Trabajo simplificada:

ACTIVIDADES	IMPACTOS	FECHA	EXPLICACIÓN
Colocación de letreros en lugares seleccionados, prohibiendo tirar basura	Eliminación de 5 vertederos improvisados en las márgenes del Río. Involucramiento de la Junta de Vecinos en la eliminación de los vertederos.	1 de marzo a 30 de junio 09	Solo fue posible eliminar 3 vertederos, dado que las juntas de vecinos vinculadas a los dos restantes son muy débiles y no representan su comunidad, dificultándose llegar a acuerdos.
Identificación de un nuevo lugar más apropiado para el vertedero	Un terreno de 50 hectáreas fue identificado y gestionado para trasladar el vertedero. El terreno se presta para un potencial relleno sanitario. La propiedad del terreno es pública y las comunidades más cercanas no se verán afectadas por el mismo, si se maneja apropiadamente	1 de marzo a 30 de junio 09	Se logró totalmente
Gestionar la adquisición de zafacones para áreas de balnearios	Se dispone de un lugar donde depositar las basura en áreas de alta visitación y uso por comunitarios, a la orilla del Río.	1 de marzo a 30 de junio 09	No fue posible conseguir zafacones donados y las autoridades e instituciones responsables no tienen presupuesto para adquirirlos. Se está diseñando una propuesta de tarifa por recogida de basura en los balnearios que permita adquirir los zafacones.

**Deutsche Gesellschaft für
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH**

Apartado Postal 2960
Calle Ángel Severo Cabral No. 5,
Ensanche Julieta, C. P. 10130
Santo Domingo, República Dominicana
Tel.: +1 809 541-1430
Fax: +1 809 683 2611
www.giz.de
E-mail: GIZ-DomRep@giz.de



**MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES**