



Derecho *a la* **Consulta Previa**

**Guía Metodológica para la Facilitación
de Procesos de Consulta Previa**



PERÚ

Ministerio de Cultura

Derecho *a la* **Consulta Previa**

**Guía Metodológica para la Facilitación
de Procesos de Consulta Previa**



PERÚ

Ministerio de Cultura

Diana Alvarez-Calderón Gallo

Ministra de Cultura

Patricia Balbuena Palacios

Viceministra de Interculturalidad

Paola Naccarato de Del Mastro

Directora de la Dirección General de Derechos de los Pueblos Indígenas

Ángela Acevedo Huertas

Directora de la Dirección de Consulta Previa

Derecho a la Consulta Previa

Guía Metodológica para la Facilitación de Procesos de Consulta Previa

Ministerio de Cultura

Av. Javier Prado Este 2465 - San Borja, Lima 41 Perú

www.cultura.gob.pe

Esta Guía fue elaborada y publicada en el marco de la asistencia técnica que brinda el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) al Viceministerio de Interculturalidad del Ministerio de Cultura, mediante el aporte del Equipo del Proyecto “Alianzas para el Diálogo: Prevención de conflictos sociales en el uso de recursos naturales” – PNUD y la consultora Mirna Ángela Cuentas Alarcón. Asimismo, el proceso de elaboración de la Guía y el documento final contaron con la revisión y cuidado de la Dirección de Consulta Previa.

Diseño y diagramación: Luis de la Lama y Renzo Espinel.

Primera edición, Lima, julio 2015.

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 2015 – 04407

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) implementa el proyecto “Alianzas para el Diálogo: Prevención de conflictos sociales en el uso de recursos naturales” en coordinación con la Presidencia del Consejo de Ministros y con el apoyo financiero del Ministerio de Asuntos Exteriores, Comercio y Desarrollo de Canadá. Las opiniones, análisis y recomendaciones de política no reflejan necesariamente el punto de vista del PNUD, como tampoco de su Junta Ejecutiva ni de sus estados miembros.

Presentación	5
---------------------------	---

Introducción	7
---------------------------	---

PARTE I

Aspectos generales de la consulta previa	9
---	---

1. LA CONSULTA PREVIA	9
------------------------------------	---

- ¿Qué es la consulta previa?
- ¿Qué se consulta?
- ¿A quién se consulta?
- ¿Quién consulta?
- ¿Cuál es rol del Ministerio de Cultura?
- ¿Qué son los derechos colectivos?
- ¿Qué etapas tiene un proceso de consulta?
- Principios de la consulta previa

2. ACTORES DE LA CONSULTA PREVIA	15
---	----

- ¿Quiénes participan de la consulta previa?
- ¿Cuáles son los roles de los actores del proceso de consulta previa?

3. FACILITACIÓN INTERCULTURAL	19
--	----

- ¿Quién es el facilitador o facilitadora?
- ¿Qué cualidades debe tener un facilitador o facilitadora?
- Cuál es el rol de los y las facilitadoras en el proceso de consulta previa?

PARTE II

Pautas para la facilitación de procesos de consulta previa	23
---	----

Actividad previa a las reuniones preparatorias	24
---	----

Reuniones Preparatorias	28
--------------------------------------	----

ETAPA 3. PUBLICIDAD	31
Actividad previa a la etapa de información	33
ETAPA 4. INFORMACIÓN	35
Actividad Previa a la etapa de evaluación interna	38
ETAPA 5. EVALUACIÓN INTERNA	39
ETAPA 6. DIÁLOGO	40
ANEXOS - Herramientas	45

SIGLAS

OIT	Organización Internacional del Trabajo
MC	Ministerio de Cultura
VMI	Viceministerio de Interculturalidad
PNUD	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
OEA	Organización de los Estados Americanos

Con la promulgación de la Ley del derecho a la consulta previa a los pueblos indígenas u originarios, reconocido en el convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), Ley N° 29785, se encarga al Viceministerio de Interculturalidad del Ministerio de Cultura ser el órgano técnico especializado en materia indígena del Poder Ejecutivo. Esta entidad asume la responsabilidad de concertar, articular y coordinar la política estatal de implementación del derecho a la consulta, brindar asistencia técnica y capacitación a las entidades estatales y a los pueblos indígenas u originarios, así como contar con un registro actualizado de facilitadores y facilitadoras para los procesos de consulta previa.

Asimismo, en el Reglamento de la Ley, Decreto Supremo N° 001-2012-MC, señala que el Viceministerio de Interculturalidad deberá dictar políticas orientadas a promover la debida capacitación de facilitadores e intérpretes.

En cumplimiento de estos mandatos, el Viceministerio de Interculturalidad ha elaborado el presente documento denominado “El derecho a la Consulta Previa. Guía Metodológica para la Facilitación de Procesos de Consulta Previa” con el objetivo de otorgar, a aquellos que cumplan la labor de facilitación, una herramienta que señale las principales pautas y lineamientos metodológicos en los procesos de consulta previa.

Este documento constituye un importante aporte para la facilitación de los procesos de consulta previa, incorpora el enfoque intercultural en el marco de un relacionamiento de respeto y valoración cultural. En ese sentido, esta guía se basa en la experiencia del equipo de la Dirección de Consulta Previa en la facilitación de diecisiete procesos de consulta previa hasta julio del año 2015.

Finalmente, señalar que esta herramienta ha sido elaborada con el apoyo del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en el marco del proyecto “Alianzas para el Diálogo: Prevención de conflictos sociales en el uso de recursos naturales”, implementado por el PNUD en coordinación con la Presidencia del Consejo de Ministros y con el soporte financiero del Ministerio de Asuntos Exteriores, Comercio y Desarrollo de Canadá.

Patricia Balbuena Palacios

Viceministra de Interculturalidad

Ministerio de Cultura

La Guía se organiza en tres partes. La primera, presenta brevemente los conceptos básicos y los aspectos generales del derecho a la consulta previa, describe a los actores participantes y sus roles, aborda los principios de la facilitación intercultural y desarrolla el perfil que deberán tener los encargados de la labor de facilitación en las diferentes etapas del proceso de consulta previa.

En la segunda parte, se describen las pautas para la facilitación de las etapas del proceso de consulta previa en las que se requiere la participación del facilitador o facilitadora.

Y, finalmente, en la tercera parte, se presenta un conjunto de herramientas metodológicas que podrán ser utilizadas durante todo el proceso de consulta previa.

Por otro lado, todo el documento utiliza ejercicios, cuadros y matrices explicativas considerando las condiciones y características socio-culturales de los pueblos indígenas u originarios, titulares del derecho a la consulta previa.

Esperamos que los conocimientos y orientaciones metodológicas que se alcanzan en la presente Guía sean de utilidad para quienes tienen la labor de facilitar procesos de consulta previa.

PARTE I

ASPECTOS GENERALES DE LA CONSULTA PREVIA





PARTE I

Aspectos generales de la consulta previa

1. LA CONSULTA PREVIA

a ¿Qué es la consulta previa?

La consulta previa es un diálogo entre el Estado y los pueblos indígenas u originarios, cuya finalidad es llegar a acuerdos en torno a medidas administrativas o legislativas que pudieran afectar sus derechos colectivos.

Los acuerdos alcanzados en el proceso de consulta previa son de cumplimiento obligatorio para ambas partes. Es decir, a través de los acuerdos arribados en el proceso de consulta se incorporan las propuestas, puntos de vista, opiniones e intereses de los pueblos indígenas en las medidas estatales que tuvieran relación con sus derechos.

El diálogo es un proceso de interacción y aprendizaje entre los interlocutores pues mediante la escucha activa se toma en consideración lo que dice cada parte y se realiza un esfuerzo consciente por incorporar esos puntos de vista en los propios.

b ¿Qué se consulta?

Se consultan aquellas propuestas del Estado que podrían afectar directamente los derechos colectivos de los pueblos indígenas u originarios. Es decir, que pudieran producir cambios positivos o negativos en la situación jurídica o en el ejercicio de sus derechos, tales como el derecho a la tierra y al territorio, a la lengua, a la

identidad cultural y otros. En el marco de la Ley del Derecho a la Consulta Previa, a dichas propuestas se les llama «medidas», y éstas pueden ser:

- a. **Medidas legislativas:** propuestas por el Congreso de la República (leyes), los gobiernos regionales y locales (ordenanzas)
- b. **Medidas administrativas:** promovidas por entidades del Poder Ejecutivo, los gobiernos regionales y locales
- c. **Planes, programas y proyectos**

C ¿A quién se consulta?

A los pueblos indígenas u originarios cuyos derechos colectivos podrían verse afectados directamente por la propuesta de medida del Estado. Estos pueblos tienen su origen en tiempos anteriores al Estado, conservan todas o algunas de sus instituciones distintivas y poseen una identidad colectiva y originaria.

Base de Datos de Pueblos Indígenas u Originarios¹

Es una herramienta que pone a disposición de la ciudadanía en general la información oficial disponible sobre los pueblos indígenas u originarios del Perú. La Base de Datos de Pueblos Indígenas tiene carácter referencial y, dada su naturaleza distinta a la de un registro, no otorga derechos. Asimismo, se actualiza de manera permanente, incorporando información producida por las entidades de la administración pública.

A la fecha, esta herramienta incluye un listado de 54 pueblos indígenas de nuestro país. De ellos, 50 son originarios de la Amazonía y 4 de los Andes peruanos.

Consultar esta base de datos es una importante tarea para la implementación de los procesos de consulta previa.

¹ Para mayor información contenida en la Base de Datos de Pueblos Indígenas u Originarios puede consultarse el siguiente enlace web: <http://bdpi.cultura.gob.pe/>

La identificación de los pueblos indígenas que serán convocados a un proceso de consulta se basa en criterios objetivos y subjetivo establecidos en la normativa nacional e internacional vigente (Convenio N° 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes, la Ley 29785, Ley del derecho a la consulta previa a los pueblos indígenas u originarios reconocido en el Convenio N° 169 de la OIT y su Reglamento).

d ¿Quién consulta?

El Estado, en sus diferentes niveles de gobierno (nacional, regional y local) y a través de cualquiera de sus entidades de administración pública. En el marco de la Ley N° 29785, la entidad estatal responsable de realizar un proceso de consulta previa a pueblos indígenas se denomina «entidad promotora». Ninguna empresa o entidad privada puede realizar procesos de consulta previa.

e ¿Cuál es el rol del Ministerio de Cultura en la consulta previa?

El Ministerio de Cultura, a través del Viceministerio de Interculturalidad, es el órgano técnico especializado en materia indígena del Poder Ejecutivo. Su misión es concertar, articular y coordinar la política de implementación del derecho a la consulta previa.

Para ello, brinda asesoría; asistencia técnica y capacitación a las entidades promotoras de la consulta previa y a los pueblos indígenas u originarios involucrados; mantiene actualizada la Base de Datos de Pueblos Indígenas u Originarios y un Registro de Intérpretes y Facilitadores; archiva los resultados de las consultas realizadas y resuelve; en última instancia administrativa; los recursos que formulen los pueblos indígenas en ejercicio del derecho de petición, cuando se trata de órganos del Poder Ejecutivo.

f ¿Qué son los derechos colectivos?²

Son los derechos que tienen los pueblos indígenas u originarios, reconocidos en la Constitución Política del Perú, en el Convenio N° 169 de la Organización Internacional de Trabajo (OIT), en la Declaración de las Naciones Unidas para los

2 Definición utilizada en la «Consulta a los Pueblos Indígenas – Guía metodológica». Ministerio de Cultura. 2013. Lima - Perú.

Derechos de los Pueblos Indígenas³, así como en otros tratados internacionales ratificados por el Perú y diferente legislación nacional .

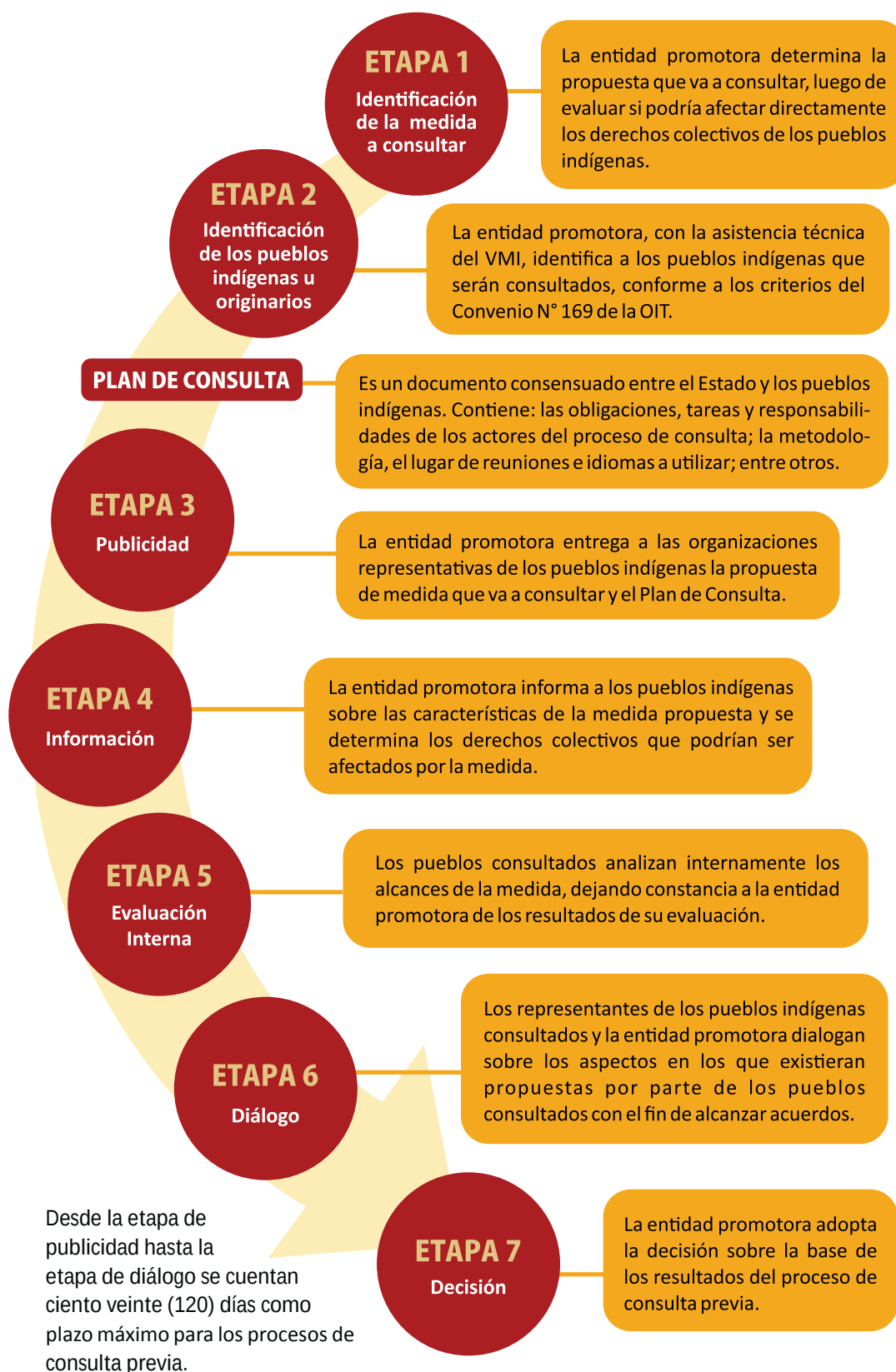
Derechos Colectivos de los Pueblos Indígenas

- Derecho a la consulta previa (artículos 6 y 15 del Convenio 169 de la OIT).
- Derecho a la identidad cultural (artículo 5 del Convenio 169 de la OIT).
- Derecho a la tierra, territorios y recursos naturales (artículos 13 y 19 del Convenio 169 de la OIT).
- Derecho a la participación (artículo 7 del Convenio 169 de la OIT).
- Derecho a elegir sus prioridades de desarrollo (artículo 7 del Convenio 169 de la OIT).
- Derecho a la jurisdicción especial (artículos 9, 10, 11 y 12 del Convenio 169 de la OIT).
- Derecho a conservar sus costumbres, siempre y cuando éstas no sean incompatibles con los derechos fundamentales definidos por el sistema jurídico nacional ni con los derechos humanos internacionalmente reconocidos (artículos 5 y 8 del Convenio 169 de la OIT).
- Derecho a disponer de medios de formación profesional similares al resto de ciudadanos y ciudadanas (artículo 21 del Convenio 169 de la OIT).
- Derecho a servicios adecuados de salud y reconocimiento de medicina tradicional (artículo 25 del Convenio 169 de la OIT).
- Derecho a la educación para el desarrollo de su identidad cultural propia, educación bilingüe, uso y desarrollo de idiomas propios y acceso a medios de comunicación (artículos 26 y 31 del Convenio 169 de la OIT).

g ¿Qué etapas tiene el proceso de consulta?

Según la Ley de consulta previa y su Reglamento el proceso de consulta tiene siete etapas o pasos que se explican en el siguiente gráfico.

3 Debe tenerse presente que la Declaración, aprobada por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas en el año 2007, es un instrumento del derecho internacional de los derechos humanos y, como tal, es una guía de principios generales que puede ser empleada por el Estado sin que ello signifique que la Declaración tenga fuerza vinculante u obligación jurídica para su aplicación. Es por ello que, en el artículo 1 del Reglamento de la Ley de Consulta, se establece que el Viceministerio de Interculturalidad «en ejercicio de su función de concertar, articular y coordinar la implementación del derecho de consulta, por parte de las distintas entidades del Estado, toma en consideración la Declaración de las Naciones Unidas sobre Derechos de los Pueblos Indígenas».



h Principios de la consulta previa⁴

La consulta previa se rige por determinadas normas o principios básicos. Éstos son:

- **Buena fe.** Las entidades estatales analizan y valoran la posición de los pueblos indígenas u originarios durante la consulta previa en un clima de confianza, colaboración y respeto mutuo. Los funcionarios y funcionarias del Estado y los representantes de los pueblos indígenas u originarios tienen el deber de actuar de buena fe. El proselitismo partidario y las conductas antidemocráticas son incompatibles con el principio de buena fe.
- **Oportunidad.** La consulta se realiza antes de que la medida legislativa o administrativa sea adoptada por las entidades estatales para garantizar que las propuestas de los pueblos indígenas puedan ser tomadas en cuenta en la decisión final sobre la medida objeto de la consulta.
- **Flexibilidad.** La consulta debe desarrollarse mediante procedimientos apropiados al tipo de medida legislativa o administrativa que se busca adoptar y tomando en cuenta las circunstancias y características de los pueblos indígenas u originarios involucrados.
- **Interculturalidad.** El proceso de consulta se desarrolla reconociendo, respetando y adaptándose a las diferencias existentes entre las culturas y contribuyendo al reconocimiento y valor de cada una de ellas.
- **Plazo razonable.** Significa que se debe permitir a las instituciones u organizaciones representativas de los pueblos indígenas u originarios informarse bien sobre la medida, analizar sus posibles efectos y formarse una opinión antes de la etapa de diálogo, en la que deberán formular las propuestas concretas sobre la medida legislativa o administrativa objeto de consulta.
- **Ausencia de coacción o condicionamientos.** La participación de los diferentes actores en el proceso de consulta (pueblos indígenas u originarios, autoridades y funcionarios) debe realizarse sin presiones, coacción ni condicionamientos.
- **Información oportuna.** Es derecho de los pueblos indígenas recibir toda la información necesaria para que puedan manifestar sus puntos de vista sobre la medida legislativa o administrativa a ser consultada. El Estado tiene la obligación de brindar esta información desde el inicio de la consulta y en cada una de sus etapas con la debida anticipación.

4 Artículo 4 del Reglamento de la Ley 29785, Decreto Supremo 001-2012 - MC.

2. ACTORES DEL PROCESO DE CONSULTA PREVIA

a ¿Quiénes participan de la consulta previa?

- La entidad promotora
- Los pueblos indígenas a través de sus organizaciones representativas y / o representantes acreditados
- El Viceministerio de Interculturalidad
- Los / las intérpretes y traductores y/o traductoras
- Asesores y asesoras de los pueblos indígenas u originarios
- La Defensoría del Pueblo
- Otras entidades públicas según sea el caso

b ¿Cuáles son los roles de los actores del proceso de consulta previa?

La entidad promotora



Es el organismo o institución pública responsable de la medida a ser consultada y por tanto quien convoca la consulta. Puede ser:

- ✓ Del gobierno nacional: Congreso de la República, ministerios, otras entidades u organismos públicos
- ✓ De los gobiernos regionales
- ✓ De los gobiernos locales: provinciales y distritales

Roles de la Entidad Promotora

- Identifica las propuestas de medidas legislativas o administrativas relacionadas directamente con los derechos colectivos de los pueblos indígenas u originarios
- Identifica a los pueblos indígenas u originarios que van a ser convocados a la consulta previa, para lo cual cuenta con una Directiva y la «Guía para la identificación de pueblos indígenas u originarios» elaboradas por el Viceministerio de Interculturalidad
- Convoca a las reuniones preparatorias para elaborar el plan de consulta
- Entrega a los pueblos indígenas la propuesta de medida consultada y el plan de consulta
- Informa al o los pueblos indígenas participantes en la consulta previa sobre el contenido, alcances, implicancias y consecuencias de la medida a consultar
- Brinda a los pueblos indígenas u originarios el apoyo logístico necesario para su participación en el proceso de consulta
- Cubre los costos del trabajo de los facilitadores, facilitadoras e intérpretes
- Publica en su portal web y por otros medios adecuados la propuesta de medida, el plan de consulta y el informe de consulta
- Suscribe el acta de consulta previa
- Adopta la decisión respecto de la medida consultada
- Recibe y resuelve en primera instancia los recursos que se formulen en ejercicio del derecho de petición
- Aplica los acuerdos del proceso de consulta previa

Los gobiernos regionales, municipales o locales

- De acuerdo con el artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 29785, los Gobiernos Regionales y Locales deberán contar con un informe previo favorable emitido por el VMI para que puedan implementar un proceso de consulta previa.
- En la solicitud presentada por los Gobiernos Regionales o Locales al VMI, se debe indicar la medida que sería objeto de consulta previa, el o los pueblos indígenas u originarios que serían consultados y cuáles serían los posibles derechos colectivos que podrían ser afectados. De obtener el informe previo favorable por parte del VMI, los Gobiernos Regionales y Locales podrán promover el proceso de consulta previa.

*El Pueblo
Indígena u
Originario*



Es aquel identificado como titular del derecho a la consulta previa según los criterios establecidos en el Convenio 169 de la OIT.

- A veces en los talleres informativos participa la comunidad perteneciente al pueblo indígena o se hacen las coordinaciones con sus organizaciones representativas o los representantes acreditados
- Reciben, de la entidad promotora, la medida a consultar y el plan de consulta
- Pueden solicitar información y formular preguntas sobre la medida consultada
- Acreditan a sus representantes para la consulta previa ante la entidad promotora
- Convocan y desarrollan la etapa de evaluación interna
- Entregan por escrito o verbalmente a la entidad promotora los resultados de la evaluación interna
- Suscriben el acta de consulta con los acuerdos alcanzados y los desacuerdos fundamentados si fuera el caso
- Ejercen el derecho de petición de conformidad con la Ley de Consulta Previa y su Reglamento

*El Viceministerio
de
Interculturalidad*



Es el órgano técnico especializado en materia indígena del Poder Ejecutivo. Concierta, articula y coordina la política de implementación del derecho a la consulta previa.

- Brinda asesoría, asistencia técnica y capacitación a las entidades promotoras de procesos de consulta previa
- Brinda asesoría, asistencia técnica y capacitación a los pueblos indígenas u originarios

5 Criterios de identificación de los pueblos indígenas u originarios.

6 Identificación de los sujetos del derecho.

- Emite opinión de oficio o a pedido de la entidad promotora sobre la calificación de la medida que se propone consultar, el ámbito de la consulta previa y la determinación o identificación de los pueblos indígenas u originarios a ser consultados
- Administra la Base de Datos de Pueblos Indígenas u Originarios
- Establece políticas orientadas a promover la capacitación de facilitadores(as) e intérpretes y mantiene su registro
- Promueve la participación efectiva de las mujeres como representantes acreditadas, asesoras, facilitadoras e intérpretes
- Emite el informe previo favorable respecto a los procesos de consulta previa que los gobiernos regionales y locales se propongan realizar
- Registra los resultados de las consultas previas realizadas y hace su seguimiento
- Resuelve en última instancia administrativa los recursos que formulen los pueblos indígenas u originarios en ejercicio del derecho de petición, cuando se trata de entidades promotoras del poder ejecutivo

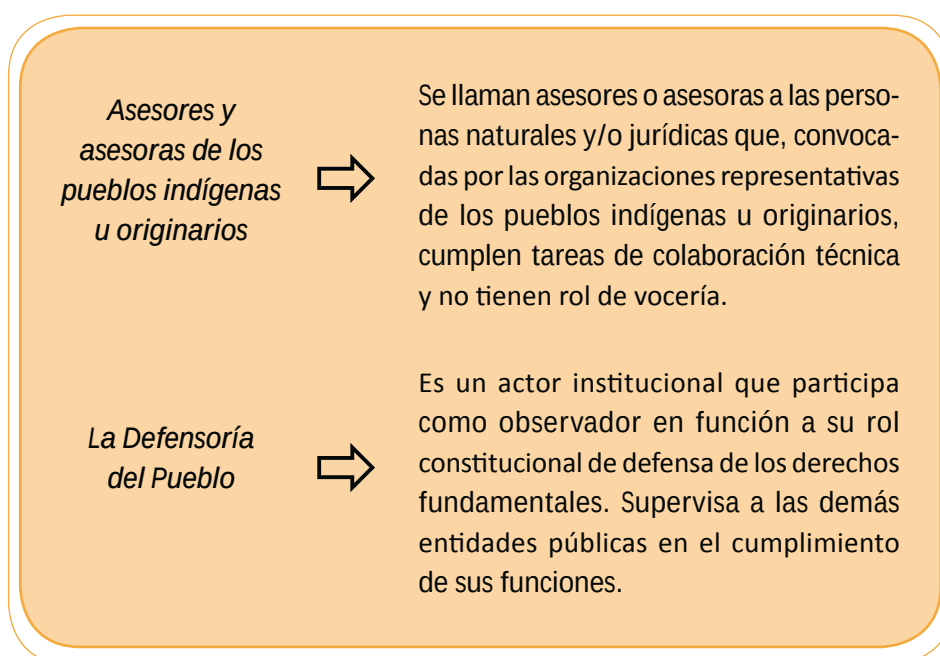
*Los y las
Intérpretes y
Traductores*



Son las personas convocadas por la entidad promotora para realizar la interpretación oral y/o la traducción escrita de la información en las distintas etapas del proceso de consulta. Su desempeño permite la comunicación entre los funcionarios(as) de la entidad promotora y los representantes de los pueblos indígenas y cuentan con pautas para la interpretación en un proceso de consulta previa. El VMI mantiene un Registro de Intérpretes de las Lenguas Indígenas u Originarias.

- Conoce las normas y los principios que rigen el derecho de consulta previa
- Conoce los objetivos de la reunión o de la etapa de la consulta previa en la que se encuentra participando
- Realiza la traducción fidedigna de los documentos, exposiciones, preguntas y respuestas de los participantes del proceso de consulta previa, de la lengua originaria al castellano y viceversa

- Se mantiene atento(a) a las expresiones de los participantes, cuya interpretación se le ha encomendado
- Mantiene una actitud transparente e imparcial que haga posible la comunicación y comprensión entre personas de culturas diferentes
- No emite opiniones respecto del contenido de las traducciones que se le hayan encargado
- Coordina con el facilitador(a) de manera previa a cada evento



3. FACILITACIÓN INTERCULTURAL

Se entiende por facilitación la actividad que, mediante el uso de un conjunto de herramientas, técnicas y habilidades apropiadas, busca generar las condiciones para el desarrollo de un proceso colectivo que permita el logro de los objetivos propuestos.

Se toma como punto de partida una comunicación honesta y fluida que ayude a generar un clima de confianza entre los participantes.

En la facilitación intercultural está implícito el reconocimiento del otro u otra diferente, la comprensión de sus formas de vida y sus códigos de comunicación.

La finalidad de la facilitación es ayudar a gestionar los pensamientos, actitudes y discursos de quienes están implicados en el diálogo, de manera que sea posible la generación de significados compartidos.

a ¿Quién es el facilitador o facilitadora?

El rol del facilitador o facilitadora es muy importante en el diseño metodológico del proceso de consulta, especialmente en las reuniones preparatorias para la elaboración del plan de consulta, la etapa informativa y en la etapa de diálogo.



b ¿Qué debe hacer quien facilita los procesos de consulta previa?

- Conocer las características del pueblo o pueblos indígenas que participan en la consulta previa
- Generar alternativas ante posibles controversias o dificultades y proponer estrategias que permitan salir de los momentos de tensión
- Tener capacidad de síntesis
- Tener capacidad de escucha
- Ser objetivo, imparcial y colaborativo
- Actuar en base a los principios que orienta la consulta previa

c ¿Cuál es el rol de facilitador / a en el proceso de consulta?

- Conoce los objetivos que se desean alcanzar en cada etapa del proceso de consulta
- Prepara con la debida anticipación la metodología de las sesiones, reuniones y talleres del proceso de consulta teniendo en cuenta los actores y el contexto en el cual se realiza
- Conoce de antemano los contenidos de los temas que se desarrollarán en cada actividad así como el orden de su presentación
- Prevé y verifica las condiciones físicas y técnicas del local donde se desarrollará el evento –aspectos logísticos. Esas condiciones deben aportar a la estrategia metodológica que el facilitador o facilitadora ha preparado
- Coordina con el o la intérprete y los especialistas los criterios de interpretación y traducción en cada una de las etapas de la consulta previa
- Promueve la construcción de reglas de convivencia al inicio de cada reunión
- Genera condiciones para un verdadero diálogo intercultural:
 - utiliza métodos participativos y otros recursos didácticos que permitan a todos los actores del proceso de consulta interactuar en un ambiente de confianza

- implementa estrategias para fortalecer la participación de las mujeres y valora sus aportes en el proceso
- respeta los usos y costumbres de los pueblos indígenas u originarios
- Expresa sus ideas con claridad y sencillez, aportando conocimientos generales con respecto al tema sin emitir opiniones personales
- Delimita los tiempos de manera amable para evitar las reiteraciones de quienes intervienen de manera repetitiva
- Al concluir un tema o punto de la agenda pregunta al grupo si hay acuerdos, dudas o preguntas, y va cerrando correctamente cada uno de los aspectos tratados
- Recoge y sintetiza los avances a lo largo del proceso. Resume y explicita los acuerdos alcanzados

d Recomendaciones para la facilitación sobre los aspectos logísticos

Sobre el lugar/ambiente

El ambiente físico donde se realizan los talleres, las reuniones o los encuentros del proceso de consulta deberán reunir las siguientes características (en lo posible):

- Ser un lugar cercano a las comunidades de donde provienen los pueblos indígenas para garantizar su presencia en todas las etapas del proceso y no interfiera en sus actividades cotidianas
- Un lugar agradable, amplio, iluminado y con buena ventilación
- La visibilidad no deberá interrumpirse por columnas u otros elementos
- Debe contar con salidas al paso que no interrumpan el tránsito
- Sin ruidos externos que perturben la dinámica de la reunión
- Con disposición de espacios donde se puedan hacer reuniones de grupos pequeños



PARTE II

PAUTAS PARA LA FACILITACIÓN DE PROCESOS DE CONSULTA PREVIA



PARTE II

Pautas para la facilitación de procesos de consulta previa

La Ley de Consulta Previa establece que la consulta se realiza en siete etapas o pasos. El Viceministerio de Interculturalidad recomienda que se cuenta con facilitadores en las reuniones preparatorias para la elaboración del Plan de Consulta, la etapa de información y la etapa de diálogo. Sin embargo, las partes podrían acordar que haya un facilitador / a en otras etapas del proceso adicionalmente.

Quien facilita cumple un rol tanto en las etapas del proceso de consulta como en los pasos previos identificados.

¿Cómo utilizar la guía para la facilitación?

- La guía describe qué es lo que debe hacer el que facilita con la finalidad de apoyar su rol de orientación y conducción de las actividades encomendadas en las diferentes etapas del proceso de consulta previa.
- Cada etapa está identificada con un color y tiene un cuadro con tres columnas que responden a las siguientes preguntas:

ETAPA		
¿Qué se hace en esta etapa?	¿Qué se busca en esta etapa?	¿Quiénes participan en esta etapa?

- En esta guía se están desarrollando las recomendaciones del Viceministerio de Interculturalidad de realizar actividades previas a determinadas etapas del proceso de consulta previa con la finalidad de fortalecer la participación adecuada de los involucrados. Estas actividades se denominarán ACTIVIDADES PREVIAS y las identificaremos con el símbolo de una llave 
- En los anexos encontraremos las herramientas  que contienen propuestas metodológicas para la realización de las diferentes actividades en el proceso de consulta

Para la identificación de los pueblos indígenas u originarios, la entidad promotora cuenta con apoyo técnico de parte del Viceministerio de Interculturalidad, una «Guía metodológica para la identificación de los pueblos indígenas u originarios» y una directiva sobre: «Lineamientos que establecen instrumentos de recolección de información social y fijan criterios para su aplicación en el marco de la identificación de los pueblos indígenas u originarios», Directiva 001-2014 VMI-MC.



ACTIVIDAD PREVIA A LAS REUNIONES PREPARATORIAS

Después de la etapa 1 y 2, y antes de tener las reuniones preparatorias, el VMI recomienda que se realice una jornada de capacitación sobre los derechos colectivos de los pueblos indígenas, el derecho a la consulta previa y su proceso con los pueblos indígenas u originarios involucrados. Esto, con la finalidad de profundizar los conocimientos de los pueblos respecto a estos temas.

RECOMENDACIONES

Dado que la etapa 2 de Identificación es el primer contacto con los pueblos indígenas u originarios sujetos de la consulta, es también un momento clave para la generación de confianza. Se recomienda que los funcionarios de la entidad promotora que realicen el trabajo de campo para la identificación de los pueblos conozcan algo de sus historia, sus formas de vida, usos y costumbres.

Jornada de capacitación sobre derechos colectivos de los pueblos indígenas u originarios y posibles afectaciones

¿De qué trata la jornada?	¿Qué se busca?	¿Qué hace el facilitador?
Es una jornada de capacitación sobre el derecho y el proceso de consulta previa que abordará desde el Convenio N° 169 de la OIT, qué y cuáles son los derechos colectivos de los pueblos indígenas hasta cómo se ejerce el derecho a la consulta previa.	Que los pueblos indígenas u originarios tengan información sobre la consulta previa y su proceso antes que sean convocados a iniciar con las acciones del mismo.	Prepara la metodología y facilita la jornada de capacitación.

Pasos para la jornada de capacitación sobre derechos colectivos de los pueblos indígenas u originarios y posibles afectaciones

Los contenidos de la jornada

- Los derechos colectivos
- El Convenio 169 de la OIT
- El derecho a la consulta previa y las posibles afectaciones como marco que orienta todo el proceso de consulta previa

Paso 1. Inicio

- ⇒ El facilitador(a) da la bienvenida a los participantes y presenta la jornada. Luego, cede la palabra a las autoridades de los pueblos y las instituciones competentes presentes para que den la bienvenida e inauguren el evento. El objetivo es generar un ambiente de cordialidad

Paso 2. Presentación de los participantes

- ⇒ Se promueve la generación de un ambiente de confianza mediante dinámicas de presentación según sea el número de participantes y las circunstancias de la reunión. *(Ver Herramientas 1 - Jornada de Capacitación sobre derechos colectivos)*

Paso 3. Presentación de la agenda de la jornada de capacitación

- ⇒ Se presenta la agenda en un papelógrafo colocado en lugar visible y explica brevemente cómo se desarrollará la jornada

Paso 4. Presentación del objetivo y las reglas de juego

- ⇒ El facilitador(a) presenta los objetivos de la jornada escritos en un papelógrafo que coloca en lugar visible
- ⇒ Luego, en diálogo con los participantes, acuerda las reglas para la mejor convivencia entre todos(as). Para animar la participación y romper el hielo, puede sugerir una regla e invitar a los participantes a que señalen otras (por ejemplo el uso de celulares en modo silencio o vibración, respeto a los horarios establecidos, participación, tolerancia, etc.)
- ⇒ Se escribe en un papelógrafo las reglas establecidas y las coloca en lugar visible. (*Ver Herramientas 1 - Jornada de Capacitación sobre derechos colectivos*)

Paso 5. Desarrollo de la Jornada

- ⇒ El facilitador(a) o un(a) especialista en el tema, explica el contenido esencial del derecho a la consulta previa, las etapas del proceso de consulta y presenta los derechos colectivos contenidos en el Convenio N° 169 de la OIT

Puede hacerlo valiéndose de diapositivas o tarjetas. El lenguaje debe ser sencillo, comprensible y claro, cuidando las palabras utilizadas y decodificando las categorías utilizadas por el Convenio N° 169 de la OIT. Por ejemplo, ¿Qué entendemos por identidad cultural? Para ello se sugiere utilizar la herramienta que apoya en la explicación y comprensión del derecho a la identidad cultural u otra dinámica apropiada. (*Ver Herramientas 1 - Jornada de Capacitación sobre derechos colectivos*)

- ⇒ Luego de la exposición se apertura una sesión de preguntas para aclarar las dudas de la presentación sobre los derechos colectivos

Paso 6. Dinámica de grupos

Es importante desarrollar una dinámica grupal que permita la reflexión colectiva sobre el tema.

- ⇒ El facilitador o facilitadora explica que se trabajará por grupos

- ⇒ Para conformar los grupos entrega a cada participante una tarjeta donde se escribe con letras claras un derecho colectivo
- ⇒ Solicita que cada quien lea en voz alta la tarjeta que se le ha entregado
- ⇒ Luego, pide a los participantes que formen grupos de acuerdo a la tarjeta que les hubiera correspondido. Entonces se tiene como resultado a cada grupo con un derecho
- ⇒ Se realiza la pregunta motivadora para trabajar en los grupos: *¿qué entendemos en mi pueblo (nombrar el pueblo de pertenencia del grupo o que se eligió trabajar) por derecho a (colocar el derecho colectivo que caracteriza al grupo?*
- ⇒ Se pide que cada grupo elija un relator o relatora para la presentación de los resultados de la reflexión
- ⇒ Cada grupo escoge cómo quiere trabajar (escribiendo, dibujando, relatando) y para ello se entregan papelógrafos, plumones y tarjetas para la presentación de su reflexión grupal estableciendo un tiempo prudente para ello
- ⇒ Una vez concluido el trabajo cada grupo presentará los resultados. El facilitador(a) preguntará sobre las dificultades o temas no comprendidos, que irá apuntando en tarjetas y colocándolas en un lugar visible
- ⇒ Luego de cada presentación quien facilita establecerá una ronda de preguntas y comentarios
- ⇒ Revisa y lee las tarjetas sobre las dificultades o temas no comprendidos y entre todos las contestan
- ⇒ Para el cierre de la jornada, se realiza un resumen de los resultados obtenidos

RECOMENDACIONES

- Se recomienda que los hallazgos sobre la reflexión y la comprensión de los derechos colectivos sean sistematizados y se haga llegar una copia a los integrantes del pueblo con quienes se trabajó.
- Se sugiere realizar un taller sobre derechos colectivos y las etapas de la consulta previa con funcionarios de la entidad promotora.

REUNIONES PREPARATORIAS

Una vez identificado el pueblo indígena u originario y habiendo realizado la Jornada de Capacitación sobre derechos colectivos, la entidad promotora prepara una propuesta de Plan de Consulta conteniendo información acerca de cómo se realizará el proceso de consulta previa.

¿Qué son las reuniones Preparatorias?	¿Qué se busca?	¿Qué hace el facilitador?
Las reuniones preparatorias son espacios de diálogo entre los representantes de la entidad promotora y de los pueblos indígenas u originarios para aprobar el plan de consulta del proceso.	Planificar los plazos y los tiempos para la consulta, la metodología, el lugar y la fecha de reuniones, las lenguas que se usarán, los mecanismos de publicidad, información, aclaración, acceso y transparencia. Toda esta información se plasmará en el documento denominado Plan de Consulta.	Aporta en la elaboración del Plan de Consulta con el uso de herramientas y el diseño de la reunión, así como facilitar el buen entendimiento entre los participantes.

Pasos para la elaboración del plan de consulta

Para elaborar el plan de consulta se realizan reuniones entre la entidad promotora y las organizaciones indígenas en el que también participa el Viceministerio de Interculturalidad.

A continuación se presenta una propuesta de reunión preparatoria.

PRIMER DÍA

Paso 1. Bienvenida

⇒ Para iniciar la reunión el facilitador(a) da la bienvenida a todos

Paso 2. Presentación de los participantes como actores institucionales utilizando diapositivas, rotafolios (dibujos), documentales y otros recursos

⇒ Las entidades participantes se presentan y pueden utilizar diapositivas, rotafolios o dibujos

Diapositiva o rota folio 1. Se presenta la entidad promotora de la propuesta de la medida

Diapositiva o rota folio 2. Se presenta el Viceministerio de Interculturalidad

Diapositiva o rota folio 3. Se presenta el pueblo indígena y sus autoridades

Paso 3. Exposiciones

⇒ Tres momentos explicativos:

Momento explicativo 1

El facilitador presenta el objetivo de la reunión a través de la pregunta ¿para qué estamos acá?

Acto seguido comenta y señala que se encuentran en las reuniones preparatorias con la finalidad de elaborar un plan de plan de consulta sobre la propuesta de la medida consultada.

Dicha medida deberá estar expuesta en un papelógrafo en algún lugar visible del local.

Momento explicativo 2

El facilitador invita a un especialista de la entidad promotora a explicar la propuesta de la medida utilizando recursos didácticos apropiados: planos, mapas, videos, rotafolios. También se pueden utilizar otras herramientas creativas: narraciones, audiovisuales, etc.

Momento explicativo 3

El facilitador o un especialista del Vice Ministerio de Interculturalidad presentan de modo breve y muy claro el proceso de consulta previa con sus siete etapas.

Paso 4. Ronda de preguntas

El facilitador luego de cada momento explicativo abrirá una ronda de preguntas y establecerá un diálogo entre los participantes con la finalidad de aclarar dudas y preocupaciones.

SEGUNDO DÍA

Paso 5. Resumen

⇒ El facilitador(a) da la bienvenida y presenta un resumen sobre la consulta y el objetivo de la reunión: elaborar el plan de consulta

Paso 6. Elaboración del Plan de Consulta

⇒ El facilitador(a) describe las actividades que deben contener cada una de las etapas del proceso de consulta consideradas en el plan, anotándolas en un cuadro:

- ✓ ¿Qué se hace? Se describe la actividad
- ✓ ¿Cómo se hace? ¿Qué se necesita y qué mecanismo o metodología se utiliza?
- ✓ ¿Quiénes van a ser los interlocutores del proceso?
- ✓ ¿Cuándo se realiza? Se fija la fecha.
- ✓ ¿Dónde se realiza? Se establecen los lugares.

Luego que el Facilitador haya explicado la metodología en el cuadro, cede la palabra a la entidad promotora para que dirija la plenaria mencionando sus propuestas sobre cada parte del cuadro. El facilitador ayuda a canalizar las contrapropuestas y llegar a un acuerdo entre todos.

EJEMPLO DEL CUADRO POR ETAPA: (colocar la etapa que corresponda)

Etapa	Actividades	Mecanismo	Fecha	Lugar	Plazo
Nombre de la etapa.	Se enumeran todas las actividades que se realizarán en la etapa (envío de cartas, lugares de reuniones, etc.).	Se establece cómo se va a realizar.	Se van fijando fechas para cada actividad dentro de la etapa. Una etapa puede tener varias actividades.	Se consensuan los lugares donde se realizarán las reuniones o talleres para cada etapa. Se prevé la logística de llegada, medios de transporte, distancias, clima, etc. Se recomiendan lugares cercanos y de fácil acceso para los participantes.	Se establecen los plazos establecidos en la ley para las acciones planificadas.

Paso 7. Elaboración del acta

- ⇒ Una vez concluida la elaboración del plan de consulta, se redacta el acta de la sesión
- ⇒ Se dará lectura al acta concluida en plenaria para verificar que los datos estén correctos.

Paso 8. Firma del acta

- ⇒ Para la firma del acta el facilitador(a) recomienda a los participantes que se tomen su tiempo para la lectura del acta, no se dispersen y pongan mucha atención

ETAPA 3 PUBLICIDAD

¿Qué se hace en esta etapa?	¿Qué se busca en esta etapa?	¿Quiénes participan de esta etapa?
La entidad promotora entrega a las organizaciones representativas de los Pueblos Indígenas u Originarios: - La propuesta de medida a ser consultada. - El Plan de Consulta. Una vez finalizada la entrega de los documentos mencionados, esto debe constar en la página web de la entidad promotora.	Que las organizaciones representativas de los pueblos indígenas u originarios que van a ser consultados conozcan la medida legislativa o administrativa que es objeto de consulta y el Plan de Consulta.	Participan los pueblos indígenas por medio de sus organizaciones representativas y / o representantes acreditados y la entidad promotora. El Viceministerio de Interculturalidad puede acompañar el o los actos de entrega de los documentos.

La entrega de la información debe ser adecuada a la realidad de los pueblos indígenas utilizando las estrategias apropiadas para asegurarse que los pueblos comprendan la medida y la afectación a sus derechos colectivos.

Pasos para la etapa de publicidad

Propuesta de dos formas de realizar la etapa de publicidad:

- Una reunión con todos los representantes de los pueblos indígenas u originarios involucrados en el proceso de consulta en la que se les entregan los materiales, se explica su contenido y se refuerza el tema de Consulta Previa
- Una reunión de entrega por cada comunidad u organización involucrada

Paso 1. Ubicar a las autoridades o dirigentes del pueblo o pueblos indígenas que participan en el proceso de consulta

⇒ Se realiza la entrega de la documentación a la autoridad comunal (los involucrados ya saben, a partir del Plan de Consulta, la fecha de llegada de la información). Cuando sea posible, se solicita a las autoridades y dirigentes del pueblo o pueblos indígenas que la entrega sea en un acto público

Usualmente en la comunidad ya se tiene identificado el lugar para realizar la reunión. El facilitador(a) solicita una mesa donde visiblemente se coloca el material que se les entregará

Paso 2. Inicio e inauguración de la reunión de publicidad

⇒ Las autoridades del pueblo indígena o autoridades comunales o dirigentes de las organizaciones representativas inauguran la reunión y ceden la palabra al facilitador

Paso 3. Presentación y repaso sobre la consulta previa

⇒ El facilitador presenta a la entidad promotora y para dar inicio a la reunión realiza unas preguntas motivadoras

Luego de las preguntas es oportuno introducir la temática con una explicación breve en la que el facilitador les recuerda qué es la consulta, qué se consulta y cuáles son las etapas. Luego pregunta:

- ¿Qué etapa sigue?

El facilitador explica que luego viene la etapa de información, se ratifica la fecha y el lugar y les solicita que lean los materiales entregados e identifiquen quienes asistirán y participarán en la etapa 4 de Información.

Al finalizar se realiza la entrega formal del Plan de Consulta y de la propuesta de medida objeto de consulta.

El facilitador solo interviene en esta etapa si es que ha sido un acuerdo de las partes y se realizará un acto público con intervención de varios actores.



ACTIVIDAD PREVIA ANTES DE LA ETAPA DE INFORMACIÓN

Antes del taller de información, el facilitador(a) promueve una reunión entre la entidad promotora, el Viceministerio de Interculturalidad e intérpretes registrados.

¿De qué trata la reunión?	¿Qué se busca en esta reunión?	¿Qué hace la o el facilitador?
Consiste en armonizar los conceptos y el manejo de términos y tiempos entre los especialistas y los intérpretes.	Que la interpretación sea armónica, bien entendida y en los tiempos necesarios para que el pueblo conozca a cabalidad la medida, el proceso de consulta y sus derechos colectivos.	Prepara la reunión, convoca a los intérpretes y especialistas y ejercita con ellos el proceso de interpretación, tanto en tiempos como en el manejo conceptual.

El recuadro señala el rol del facilitador(a) a través de la descripción de los pasos que debe seguir y establece el procedimiento de preparación entre los intérpretes y los especialistas.

Pasos para la reunión preparatoria entre intérpretes y especialistas

La reunión es un espacio preparatorio entre intérpretes y especialistas antes de la etapa 4 de información. Su propósito es armonizar el manejo de conceptos y lograr la mejor sintonía entre ellos. Los intérpretes deben lograr la confianza de la población para ejercer su trabajo.

Paso 1. La entidad promotora facilita organiza la reunión entre intérpretes y especialistas.

⇒ La entidad promotora convoca a los intérpretes a los especialistas de su institución y / o instituciones invitadas para las sesiones de los talleres informativos para tener una reunión de coordinación y preparación.

Paso 2. Asignación de roles

- ⇒ El facilitador(a) explica la dinámica preparatoria, recuerda el rol del intérprete en el proceso de consulta y lo ubica en el contexto para lograr que las partes se entiendan en los momentos de intercambio de información. Es fundamental que el intérprete comprenda el rol de intermediario imparcial que debe cumplir

Paso 3. Dinámica de ejercitación

- ⇒ El facilitador(a) solicita a cada especialista que explique al intérprete asignado el tema que expondrá en el taller de información y que haga un ejercicio de interpretación sobre cada tema que abordará

Le pide al intérprete que calcule el tiempo que necesita para interpretar lo dicho por el especialista. Se trata de identificar cada cuánto tiempo es prudente hacer un alto para la interpretación (todo ello depende del tema).

- ⇒ El facilitador(a) pide al intérprete que identifique palabras nuevas o aquellas que les son de difícil interpretación y que armonice el concepto entre lo que dice el especialista y la forma de explicación del intérprete. El propósito es entender el significado y la forma de explicación

El facilitador los deja practicar para que ejerciten tomando su tiempo y sugiere preguntas de apoyo para ambos:

- ⇒ ¿Cuánto tiempo necesita el intérprete para traducir lo que el especialista explica?
- ⇒ ¿Cómo se puede explicar un término técnico?

Es importante que el intérprete anote las palabras nuevas y la forma de explicarlas. Una vez concluida la reunión el facilitador reitera los roles y la ubicación física que ocupará en el salón.

Nota: Debe hacerse referencia a la conveniencia de la participación de especialistas de la Dirección de Lenguas Indígenas del Viceministerio de Interculturalidad, quienes pueden aportar asistencia técnica en la interpretación de las palabras nuevas y guiar la discusión para obtener definiciones en palabras cotidianas que se traducirán a la lengua indígena.

RECOMENDACIONES

El facilitador recomienda al intérprete y a los especialistas que si no se logran captar todos los contenidos expuestos, no tengan problema en decirlo para que se repita, pues lo más importante es la cabal comprensión de la medida por parte de los pueblos indígenas consultados. Se sugiere el uso de libretas de apuntes.

Se recomienda tomar muy en cuenta la sugerencia del pueblo indígena u originario para la participación de sus propios intérpretes. Esto ayuda a consolidar la confianza en el proceso.

ETAPA 4 INFORMACIÓN

La etapa 4, de Información, tiene el plazo que se acordó en el Plan de consulta.

La información se brinda a través de diversos medios: talleres, reuniones, afiches, carteles, folletos, radio, televisión, etc.

¿Qué se hace en esta etapa?	¿Qué se busca en esta etapa?	¿Quiénes participan de esta etapa?
La entidad promotora convoca a las actividades de esta etapa con la finalidad de informar a los pueblos indígenas u originarios sobre las características de la medida a ser consultada y las posibles afectaciones a sus derechos colectivos.	Que los pueblos indígenas u originarios estén informados sobre la medida legislativa o administrativa, el motivo de la misma, sus implicancias y consecuencias y que cuenten con los elementos necesarios para analizar dichas medidas.	Los pueblos indígenas u originarios y sus representantes. La entidad promotora. El Viceministerio de Interculturalidad participa brindando asistencia técnica a la entidad promotora y a los pueblos indígenas.

Pasos para la etapa de información

Esta etapa tiene dos momentos:

- La preparación de las actividades y / o materiales de la etapa
- Las actividades de información en sí

Momento 1

Paso 1. Elaboración del material informativo

- ⇒ El personal técnico de la entidad promotora elabora el material informativo. Es importante que el material incluya las posibles afectaciones directas a los derechos colectivos de los Pueblos Indígenas u Originarios

Paso 2. Medios de difusión para la etapa informativa

- ⇒ El facilitador(a) aporta con sugerencias para el material de difusión como:
- Afiches
 - Trípticos
 - Dípticos
 - Difusión radial
 - Videos
 - Grabaciones
 - Maquetas

Paso 3. Directrices para la presentación de la medida mediante maquetas

- ⇒ El facilitador(a) propone la elaboración de una maqueta cuando se trata de actividades, obras o proyectos que supongan la intervención física en un determinado espacio como es minería, lotes de hidrocarburos, centrales hidroeléctricas. (*Ver Herramientas 2 - Etapa de Información*)

Momento 2

TALLER DÍA 1

Paso 4. Taller de información - Presentación

- ⇒ El facilitador(a) da inicio al taller y da la bienvenida

Paso 5. Presentación del objetivo del taller y de las reglas de juego

- ⇒ Se escribe los objetivos de esta etapa en una hoja de papel (papelógrafo) y los coloca en un lugar visible

- ⇒ Posteriormente, en diálogo con los participantes, se acuerdan las reglas del juego para la mejor convivencia entre todos. Para animarlos a participar sugiere algunas reglas e invita a los participantes a que vayan nombrando otras y las va escribiendo en un papelote que luego se coloca en un lugar visible durante toda la jornada. (Ver Herramientas 2 - Etapa de Información)

Paso 6. Presentación de las instituciones participantes

- ⇒ El facilitador(a), dependiendo del número de participantes, selecciona una dinámica para la presentación. (Ver Herramientas 2 - Etapa de información)

Paso 7. Presentación de metodología y objetivos

- ⇒ Remarca en qué etapa se encuentran y enfatiza sobre el objetivo de la reunión: ¿para qué están allí? Luego, presenta la agenda y la metodología para los días planificados de taller

Paso 8. Presentación sobre derechos colectivos

- ⇒ Presenta al Viceministerio de Interculturalidad para que realice la exposición sobre el tema y luego abre una ronda de preguntas

Paso 9. Presentación sobre conceptos de la consulta previa

- ⇒ El expositor del Viceministerio de Interculturalidad utiliza una herramienta para explicar: ¿Qué es la consulta previa? ¿Cuáles son sus etapas? ¿Qué se hace en cada una de ellas? ¿Qué es el Plan de Consulta? (Ver Herramientas 2 - Etapa de información)

Paso 10. Presentación de la medida

- ⇒ El facilitador(a) presenta a la entidad promotora para que explique la medida. ¿Qué se va a consultar? La entidad promotora puede utilizar diapositivas u otra forma de presentación (rotafolios, cartillas, mapas) de la medida
- ⇒ El facilitador(a) apertura un diálogo con preguntas sobre la explicación de la entidad promotora

TALLER DÍA 2

Paso 11. Inicio del taller – presentación de la medida

- ⇒ El facilitador(a) inicia el taller con el resumen del día anterior enfatizando los derechos colectivos y luego cede la palabra a la entidad promotora para la presentación de la medida

- ⇒ El funcionario de la entidad promotora explica los contenidos de la medida y las posibles afectaciones a los derechos colectivos de los pueblos indígenas u originarios como consecuencia de la aplicación futura de dicha medida

Paso 12. Dinámica grupal para identificar posibles afectaciones

- ⇒ Realiza una dinámica grupal, utilizando la herramienta para los grupos. Se recomienda el uso de esta herramienta para trabajar las posibles afectaciones a sus derechos colectivos (*Ver Herramientas 2 para la etapa de información*)

Paso 13. Cierre

- ⇒ La entidad promotora cierra la reunión y les recuerda la etapa siguiente: evaluación interna. Se termina con las coordinaciones con los líderes y lideresas de los pueblos participantes



ACTIVIDAD PREVIA ANTES DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN INTERNA

Pueden darse una o más reuniones con los líderes y lideresas antes o durante la etapa de evaluación interna.

¿De qué se trata en estas reuniones?	¿Qué se busca en esta etapa?	¿Qué hace el facilitador?
En estas reuniones se busca generar las mejores condiciones metodológicas para la evaluación de la medida por parte de los pueblos indígenas	Disminuir las asimetrías técnicas y posibilitar información clara, sencilla y veraz al pueblo sobre las posibles afectaciones que pudiera generar la medida en sus derechos colectivos	Intercambiar criterios y opiniones con los líderes indígenas para la evaluación interna que deben realizar

El facilitador puede participar en esta actividad previa si es solicitado por los pueblos indígenas con la finalidad de coadyuvar a canalizar las propuestas y mejorar la metodología del diálogo entre todos los miembros del pueblo.

ETAPA 5 EVALUACIÓN INTERNA

Esta etapa es realizada solo por el pueblo indígena u originario

¿Qué se hace en esta etapa?	¿Qué se busca en esta etapa?	¿Quiénes participan de esta etapa?
Los Pueblos Indígenas u Originarios analizan el alcance de la medida en cuanto a la afectación directa sobre sus derechos colectivos. En consenso establecen propuestas a la medida administrativa.	Que los pueblos consultados analicen los alcances de la medida, dejando constancia a la entidad promotora de los resultados de su evaluación. Los pueblos elaboran el documento que enviarán a la entidad promotora con sus conclusiones que incluye propuestas. Designan a quienes participarán en la etapa de diálogo, es decir a sus representantes acreditados.	Participan los pueblos indígenas consultados, sus representantes y sus asesores.

NOTA:

La evaluación interna es realizada por el pueblo indígena u originario con participación activa de sus autoridades comunales o representantes de sus organizaciones. El costo logístico es responsabilidad de la entidad promotora.

RECOMENDACIONES

- Para la evaluación interna es importante garantizar que el pueblo conozca a cabalidad el contenido de la medida y cómo ésta puede afectar sus derechos colectivos.
- El punto central son las posibles afectaciones y las propuestas frente a ello.

ETAPA 6 DIÁLOGO

En esta etapa se dialoga en torno a los puntos presentados por los pueblos consultados a partir de los resultados de su evaluación interna.

¿Qué se hace en esta etapa?	¿Qué se busca en esta etapa?	¿Quiénes participan de esta etapa?
Es convocada por la entidad promotora. Se dialoga sobre el resultado del análisis de afectaciones y propuestas realizadas por los pueblos indígenas consultados en la etapa de evaluación interna.	Se busca llegar a acuerdos sobre la propuesta presentada por la entidad promotora	Principalmente participan los representantes acreditados del pueblo y la entidad promotora. Además están presentes: - El Viceministerio de Interculturalidad en su rol de asistencia técnica - Los asesores o asesoras de los pueblos indígenas - La Defensoría del Pueblo - Otros actores invitados por acuerdo de las partes

Pasos para la etapa de diálogo

En esta etapa se busca llegar a acuerdos entre la entidad promotora y los pueblos consultados, se toma como punto de partida la matriz de resultados sobre las propuestas relacionadas con la medida. La matriz de resultados es preparada por la entidad promotora a partir de los resultados entregados por los Pueblos Indígenas.

Paso 1. Preparación del evento

- ⇒ El facilitador(a) con la entidad promotora prepara la agenda o programa metodológico
- ⇒ Ratifica los roles de los participantes del equipo de apoyo
- ⇒ Prevé la logística. El salón debe estar organizado de acuerdo a las recomendaciones de la parte I de la presente guía

- ⇒ Se establece la persona que va a elaborar el acta y la logística (computadoras, impresoras, cables, papel, etc.). Se recomienda que el facilitador tenga una lista de chequeo de todos los insumos
- ⇒ Se prevé que se encuentren presentes los intérpretes
- ⇒ Conoce y toma en cuenta las relaciones entre los dialogantes, el contexto y los antecedentes del tema.

Paso 2. Registro de los participantes

- ⇒ Se colocan unas hojas de registro al ingreso de la sala. El registro debe indicar si el participante es representante acreditado para poder determinar su ubicación en la sala (participan con voz y voto solo los representantes acreditados)

Paso 3. Presentación de los participantes

- ⇒ El facilitador(a) invita a los participantes a presentarse indicando su nombre, el de su comunidad y pueblo al que representan y luego se da paso a la presentación institucional. (*Ver Herramientas 1 - Jornada de Capacitación*). Se pueden usar carteles o tarjetas para visibilizar los nombres y diferenciar los roles
- ⇒ El facilitador explica y precisa con claridad los roles y funciones de cada uno de los actores que participan en la consulta previa

Paso 4. Se fijan las reglas para un buen diálogo

- ⇒ El facilitador(a) construye, en consenso, las reglas para un buen diálogo con los participantes (*Ver Herramientas 1 - Jornada de Capacitación*)

Paso 5. Presentación de resultados de la evaluación interna

- ⇒ La presentación de la evaluación interna de los pueblos puede ser oral o escrita. Se puede sugerir al pueblo indígena u originario utilizar la herramienta para identificar afectaciones positivas y negativas y propuesta para apoyar la presentación. (*Ver Herramientas 3 - Evaluación Interna*)

Paso 6. Presentación de las propuestas en matriz elaborada a partir de los resultados de la evaluación interna

- ⇒ El acreditado de la entidad promotora presenta la matriz de resultados que recoge las propuestas o demandas de los pueblos indígenas u originarios. La misma debe incluir las afectaciones a sus derechos colectivos ya sea de manera positiva o negativa identificados en la etapa 5 por los pueblos indígenas u originarios

- ⇒ Al concluir cada tema o punto de agenda el facilitador pregunta si hay acuerdo, dudas o preguntas, y va cerrando correctamente cada uno de los aspectos tratados.
- ⇒ Propicia una comunicación horizontal entre todos los participantes
- ⇒ Modera las discusiones para centrarse en los objetivos de la etapa del proceso.

La «matriz de resultados» es el resumen de las propuestas de los pueblos indígenas u originarios con relación a la identificación de las afectaciones a sus derechos colectivos, sobre cómo se pueden reforzar los efectos positivos o cómo se pueden resolver los efectos negativos que pueda tener la medida, la matriz debe reflejar qué se propone hacer.

MATRIZ DE RESULTADOS

Derechos colectivos	Propuestas relacionadas con la medida		Propuesta no relacionada con la medida	Recomendaciones
Derechos colectivos afectados	¿Cómo podemos reforzar los efectos positivos para que esta medida sea benéfica?	¿Cómo podemos resolver los efectos negativos para que esta medida tenga menos efectos negativos?		

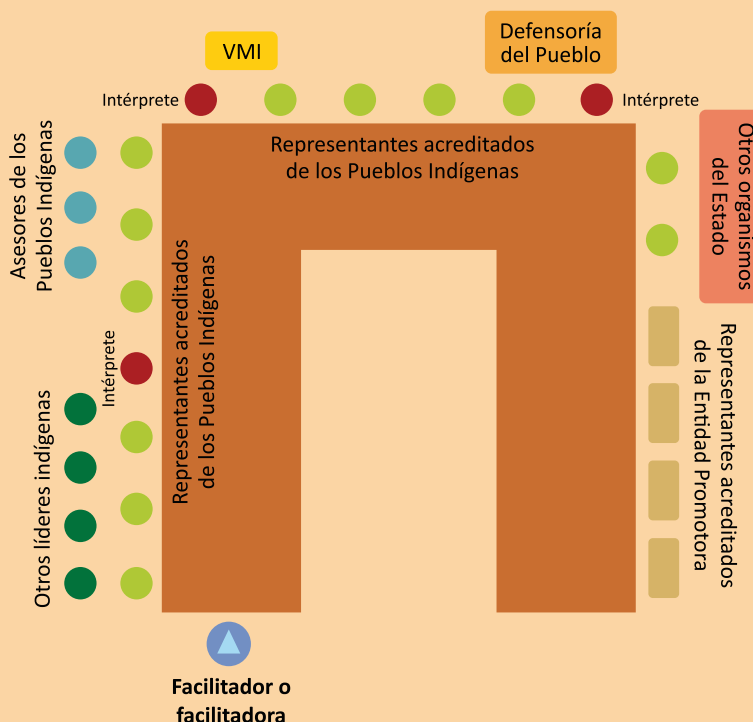
Esta matriz ha clasificado las propuestas relacionadas con la medida para establecer los compromisos que la entidad promotora asume, en la medida que sus funciones y competencias lo permitan. Esta entidad trasladará algunos acuerdos a otras entidades competentes, de modo que puedan atenderse las afectaciones detectadas

Paso 7. Acta de consulta.

- ⇒ La persona o las personas responsables van elaborando el acta de consulta en la que constan los acuerdos o desacuerdos con la fundamentación de cada una de las partes (entidad promotora y pueblo indígena) sobre las razones de su posición con relación al tema o punto
- ⇒ Luego se da lectura al acta de la etapa de diálogo y posterior a ello se procede a la firma del acta a los representantes acreditados de los pueblos indígenas u originarios y de la entidad promotora. Se convoca luego a los demás participantes

Adecuada ambientación para el diálogo

- ⇒ Quien facilita deberá prever que los representantes acreditados de los pueblos indígenas y los de la entidad promotora se ubiquen en forma de U ya que esta distribución permitirá una mejor interacción entre ellos
- ✓ En otra mesa se ubicaran los funcionarios del Viceministerio de Interculturalidad dado su rol de asistencia técnica a los pueblos indígenas y a las entidades promotoras
 - ✓ En una mesa pequeña contigua se ubica a los intérpretes
 - ✓ Los asesores, sin vocería, se ubicarán de manera diferenciada detrás de los representantes acreditados de los pueblos indígenas
 - ✓ A las instituciones que cumplen el papel de observadores, como la Defensoría del Pueblo, agencias de la cooperación, la Organización Internacional del Trabajo (OIT), entre otras es recomendable ubicarlas a los extremos del ambiente ya que su participación será solo cuando los pueblos o la entidad promotora soliciten una aclaración



Nota: Debe considerarse la necesidad de establecer momentos especiales en caso de que los representantes acreditados de los pueblos indígenas soliciten reunirse solos o por pueblos con la entidad promotora

RECOMENDACIONES

El diálogo debe contar con un acta. En ella deben constar tres elementos básicos:

- La identificación de la afectación
- Las propuestas y sus fundamentos
- Los acuerdos y/o desacuerdos

El diálogo termina con la lectura y la suscripción del acta por los actores del diálogo. Se entregará una copia de dicha acta a cada uno de los actores.

ANEXOS

HERRAMIENTAS 1

JORNADA DE CAPACITACIÓN SOBRE DERECHOS COLECTIVOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS U ORIGINARIOS Y POSIBLES AFECTACIONES

Las herramientas metodológicas que se incluyen para las diferentes etapas del proceso de consulta previa tienen por objeto apoyar a los facilitadores(as) en su trabajo. Su uso no se limita a una sola etapa y, por tanto, pueden ser utilizadas cuando se considere necesario a lo largo del proceso de consulta.



Herramienta para la presentación de los participantes al inicio de la jornada

Dinámica de pares	
¿Para qué se utiliza? Para que las personas participantes se conozcan y se genere confianza mutuamente	¿Cuánto tiempo se requiere? De 5 a 8 minutos por cada par de participantes
¿Cómo se utiliza? ⇒ Se conforman parejas (A y B) entre los participantes (mejor entre quienes no se conocen) ⇒ Se establece el tiempo de tres minutos para que A y B dialoguen indicando su nombre, pueblo o institución, actividades, gustos... ⇒ Luego se presentan ante todos los participantes: A presenta a B y viceversa en un minuto y medio cada uno. Cada pareja dispone de 3 minutos en total ⇒ Se solicitan voluntarios para comenzar la presentación y se les pide que se pongan de pie para hacerla	



Herramienta para presentarse al inicio de la jornada con muchos participantes

Presentación en plenaria	
¿Para qué se utiliza? Para que las personas participantes se conozcan y se genere confianza entre ellas	¿Cuánto tiempo se requiere? De 1 a 2 minutos por participante
¿Cómo se utiliza? ⇒ Se solicita a cada participante que se presente mencionando su nombre, el pueblo o la institución a la que pertenece, la comunidad o lugar dónde vive y su cargo o representación si lo tuviera ⇒ Se puede pedir a los participantes que coloquen su nombre en una tarjeta y la pongan delante de ellos o la ubiquen en un lugar visible de su vestimenta ⇒ Se presentan de uno en uno hasta que todos hayan participado	



Herramienta para establecer las reglas de convivencia en la jornada

Construcción de las reglas del juego para la jornada	
¿Para qué se utiliza? Establece el comportamiento de los participantes durante el taller, aporta a la mejor convivencia y ayuda a dinamizarla	¿Cuánto tiempo se requiere? De 8 a 10 minutos para establecer entre todos los participantes las reglas del desarrollo de la jornada
¿Cómo se utiliza? ⇒ Se coloca un papelógrafo en un lugar visible ⇒ Se explica la importancia de las reglas ⇒ Se pide a los participantes que señalen libremente y de viva voz algunas reglas para el mejor desarrollo de la reunión ⇒ El facilitador u otra persona va escribiendo en el papelote con plumón y letra grande, mayúscula y clara las reglas que van surgiendo ⇒ Se pregunta a los participantes si están de acuerdo con cada una de las reglas Las reglas sirven para destrabar desavenencias, ajustar tiempos, regular la reunión, taller o jornada. Se revisan o reiteran cuando el facilitador identifica la necesidad de hacerlo durante el evento o uno de los participantes lo solicita.	



Relacionar la forma de vida con la identidad cultural	
¿Para qué se utiliza? Para comprender la categoría identidad cultural Aporta en la decodificación de este concepto	¿Cuánto tiempo se requiere? De 30 a 40 minutos para el diálogo que se genera entre todos los participantes
¿Cómo se utiliza? ⇒ El facilitador o la facilitadora recurre al uso de algún objeto producido por algún pueblo indígena u originario del país. Por ejemplo, bolsas elaboradas con lana de oveja, bolsas elaboradas con palmas vegetales ⇒ Muestra el objeto u objetos y pregunta: ✓ ¿Conocen este objeto? ✓ ¿Saben quién lo ha elaborado, de dónde viene, para qué sirve? ✓ ¿Ustedes también lo elaboran? ⇒ Las preguntas deben motivar a que los participantes relacionen la forma de vida con la identidad y reflexionen acerca de cómo podemos entender la identidad a partir de lo que hacemos, cómo vivimos y qué necesitamos para ello ⇒ En esta introducción el facilitador o la facilitadora explica la relación entre el artefacto material mostrado y el modo de vida del pueblo. Si es una flecha hará referencia a un pueblo cazador, si es una bolsa elaborada de lana de oveja, llama o alpaca hará referencia a pastores que crían camélidos y ovinos. Lo central radica en mostrar formas de vida diferentes, lo que hace a la identidad del pueblo. Un pueblo elabora sus artefactos y/o materiales en función a sus necesidades y forma de vida A partir de esta comprensión se relaciona la identidad cultural como un derecho reconocido.	

HERRAMIENTAS 2

ETAPA DE INFORMACIÓN

Las herramientas no se limitan al uso exclusivo de una etapa y pueden ser de utilidad en otras, se recomienda éstas para la etapa 4.



Herramienta para construir una maqueta que permita ver el proyecto u obra a ser consultada.

Maqueta de corte a escala para visualizar proyectos u obras para diálogos interculturales

¿Para qué se utiliza?

Para disminuir el nivel de prejuicios o preconcepciones de los actores. Nutre el proceso con información novedosa y muestra cómo se verá la obra física en todos sus aspectos.

¿Cuánto tiempo se requiere?

La maqueta es elaborada antes de la fecha de la etapa informativa para ser mostrada en la etapa informativa.

¿Cómo se utiliza?

- ⇒ Se identifica la escala que se va a utilizar
- ⇒ Se reproduce el proyecto y las áreas de los territorios o comunidades donde se ubicará
- ⇒ La maqueta incluye las mejoras o cambios que realizará el proyecto y las implicaciones en el entorno (excavaciones, cambios en fuentes de agua, inundaciones, etc.). Debe mostrar cómo quedará el área con el proyecto
- ⇒ La maqueta debe incluir cortes transversales dependiendo del tipo de proyecto
- ⇒ En un proceso de diálogo intercultural la información que proporciona esta herramienta es de mucha utilidad y debe tener los mínimos detalles del proyecto
- ⇒ La explicación del proyecto es apoyada con la maqueta
- ⇒ Luego de la presentación se abre una sesión de preguntas y respuestas

Nota: Para el caso de los hidrocarburos, se sugiere preparar una maqueta referencial porque aún no se tienen los detalles del proyecto. Es bueno señalarlo como «referencial» para no confundir o generar falsas expectativas.



Herramienta para la presentación de la consulta previa.

DÍA 1 de la etapa informativa

Presentación de las etapas de la consulta previa	
¿Para qué se utiliza? Para conocer las etapas de la consulta previa de una manera didáctica.	¿Cuánto tiempo se requiere? 4 horas
¿Cómo se utiliza? ⇒ Se explica qué es la consulta y se presentan las siete etapas ⇒ En una matriz imaginaria, se colocan tres tarjetas en disposición vertical (blanca, verde y amarilla) ⇒ En la tarjeta 1 blanca se escribe «número de la etapa» ⇒ En la tarjeta 2 verde que va debajo se escribe «nombre de la etapa» ⇒ En la tarjeta 3 amarilla que va debajo se escribe «qué se hace en esta etapa» ⇒ Una vez concluido el colocado de las tarjetas de la fila 1, se procede a colocar las tarjetas de la fila 2 donde se escribe el nombre de la etapa y se va enfatizando en la explicación el nombre de la etapa y porque se la nombra así ⇒ Una vez concluida la presentación de los nombres de las etapas, se van colocando las tarjetas una a una de la fila 2, con el tiempo necesario para detenerse en cada etapa, se continua con la fila 3 ⇒ Para ello se va llenando la tercera fila con tarjetas donde se describe qué se hace en cada etapa ⇒ Finalmente, queda armado un cuadro hecho de tarjetas en el que se visibilizan las siete etapas del proceso de consulta previa, el nombre de las mismas y lo que se hace en cada una de ellas ⇒ El facilitador repasa y enfatiza de qué se trata el proceso de consulta previa ⇒ Luego, quien facilita recoge las tarjetas de la segunda fila y las reparte entre los participantes y les solicita que trabajen en grupos. Los grupos se conforman alrededor de cada tarjeta ⇒ El trabajo para cada grupo consiste en identificar de acuerdo a la tarjeta que les tocó, ¿a qué etapa corresponde? ¿qué se hace en esa etapa? ⇒ Luego en plenaria se pide que vayan colocando la tarjeta con el nombre de la etapa debajo del número que corresponda y explique al colocar su tarjeta ¿qué se hace en cada etapa?, ¿por qué tiene correspondencia con el número elegido?	

NÚMERO DE LA ETAPA	1	2	3	4	5	6	7
NOMBRE DE LA ETAPA							
¿QUÉ SE HACE EN ESTA ETAPA?							

⇒ La presentación está a cargo de una o más personas elegidas por el grupo como «voceros» o «relatores».

DÍA 2 de la etapa informativa



Herramienta para identificar posibles afectaciones a derechos colectivos.

Identificación de afectaciones en la implementación de una medida	
¿Para qué se utiliza? Para relacionar la medida y las posibles afectaciones de los derechos colectivos	¿Cuánto tiempo se requiere? 90 minutos (más de ser necesario) de trabajo grupal y 10 minutos de presentación por grupo
¿Cómo se utiliza? ⇒ Se trabaja con la siguiente matriz:	
¿Cuáles son las principales componentes de la medida? Esta parte es clave y puede ayudar para la etapa de evaluación interna. Se utiliza la información proporcionada por la entidad promotora que propone la medida	¿Cómo estas actividades podrían afectar mis derechos colectivos? Se utiliza el cuadro de posibles derechos afectados por la medida elaborado por el especialista
⇒ Esta herramienta ayuda a entender en cada etapa: ¿qué y cómo me puede impactar? ⇒ En plenario se comparte las matrices elaborados en los grupos	

HERRAMIENTAS 3

EVALUACIÓN INTERNA

La herramienta sugerida es para la aplicación del pueblo indígena, para su evaluación interna se sugiere la herramienta para identificar afectaciones positivas o negativas.



Herramienta para identificar afectaciones positivas y negativas y propuesta para reforzar lo positivo y resolver lo negativo⁷

Medida:				
¿Para qué se utiliza? Para analizar las posibles afectaciones a los derechos colectivos y para ver formas de reforzar cuando son positivas o resolver cuando son negativas.			¿Cuánto tiempo requiere? Dependiendo de la naturaleza de la medida y del pueblo o pueblos que son consultados.	
Derechos afectados	Actividad que genera la afectación	¿Qué efectos positivos puede tener esta medida sobre mis derechos colectivos?	¿Cómo podemos reforzar los efectos positivos para que esta medida sea beneficiosa?	Explicar las razones de la propuesta
Derechos afectados	Actividad que genera la afectación	¿Qué efectos negativos puede tener esta medida sobre mis derechos colectivos?	¿Cómo podemos resolver los efectos negativos de esta medida para reducirlos?	Fundamentar las razones

⁷ Se puede resolver el efecto negativo de una medida con acciones de mitigación, modificando el proyecto o por otras alternativas identificadas por el pueblo indígena u originario.

HERRAMIENTAS 4

ETAPA DE DIÁLOGO



PASO PREVIO AL INICIO DE LA ETAPA 6: Reunión preparatoria a la etapa de diálogo.

Es una reunión con los representantes acreditados, líderes indígenas u originarios antes de las sesiones de la etapa de Diálogo. El recuadro describe el rol del facilitador o facilitadora a través de la explicación de los pasos previos a dicho momento.

Pasos para la reunión preparatoria previa a la etapa 6

Es una reunión preparatoria con los representantes acreditados de los pueblos indígenas, previa a la Etapa 6 de Diálogo, y sirve para sistematizar los resultados en una matriz ordenada por afectaciones, como un insumo para la etapa de diálogo.

Paso 1. Facilitador o facilitadora invita a los representantes acreditados de los pueblos indígenas que han realizado la evaluación interna

- ⇒ El facilitador(a) dialoga e intercambia con los representantes de los pueblos indígenas sobre cómo les fue en la etapa de evaluación interna
- ⇒ Los representantes acreditados mostrarán los avances que han recogido en su Matriz para identificar afectaciones positivas y negativas y propuesta para reforzar lo positivo y resolver lo negativo (*Ver Herramientas 3 - Evaluación Interna*)

Paso 2. Proporciona herramientas sencillas

- ⇒ Una vez que ha escuchado los detalles de la evaluación interna, el facilitador(a) dialoga y sugiere sistematizar la información recogida en una nueva «Matriz de resultados». Esta es la matriz que finalmente se utilizará durante la Reunión de Diálogo con la entidad promotora

MATRIZ DE RESULTADOS

Derechos colectivos	Propuesta relacionada con la medida		Propuesta no relacionada con la medida	Recomendaciones
Derechos colectivos afectados positiva y negativamente	¿Cómo podemos reforzar los efectos positivos para que esta medida sea beneficiosa?	¿Cómo podemos resolver los efectos negativos de ésta medida para reducirlos?		

Esta reunión ayuda también en la explicación de la diferencia entre las propuestas relacionadas con la medida y las que no, así como su respectivo tratamiento.



www.cultura.gob.pe

Av. Javier Prado Este 2465, San Borja
Lima 41 - Perú



Canada 

Foreign Affairs, Trade and
Development Canada

Affaires étrangères, Commerce
et Développement Canada



Al servicio
de las personas
y las naciones