



Agencia de  
**Sustentabilidad y  
Cambio Climático**  
*por* **CORFO**

ACUERDOS VOLUNTARIOS DE PARTICIPACIÓN  
TEMPRANA

**Protocolo Instrumento y Anexos**

---

**2024**



## Acuerdos Voluntarios Participación Temprana (AVPT)

<b>1. Introducción .....</b>	<b>4</b>
1.1 Presentación .....	4
1.2 Objetivo.....	4
1.3 Principios orientadores del programa .....	5
<b>2. Marco operativo para la implementación de los Acuerdos Voluntarios de Participación Temprana .....</b>	<b>5</b>
2.1 Manifestación de interés.....	6
2.1.1 El proyecto está en una etapa inicial .....	6
2.1.2 El titular articula su compromiso .....	7
2.1.3 Comunidad local y actores de interés están abiertos al diálogo .....	7
2.2. Preparación proceso de participación.....	9
2.2.1. Equipo de Facilitación.....	9
2.2.2. Difusión inicial.....	10
2.2.3. Perfil del Proyecto .....	10
2.2.4. Mapa de Actores e intereses del territorio.....	11
2.2.5. Contenidos mínimos del Mapa de Actores e Intereses .....	12
2.2.6. Diagnóstico socioambiental .....	12
2.2.7. Contenidos Mínimos .....	12
2.2.8. Área de Interés para el proceso participativo (AIPP).....	13
2.2.9. Mesa de Trabajo.....	13
2.2.9. Compromiso del equipo de facilitación.....	15
2.2.10. Carta Gantt o cronograma de actividades.....	15
2.2.11. Plan de Participación .....	15
2.2.12. Contenidos Mínimos del Plan de Participación .....	16
2.2.13. Instancias de participación ampliada .....	17
2.2.14. Plan de Comunicación y sistema de información permanente .....	17
2.2.15. Protocolo de acceso y gestión de la información .....	18
2.2.16. Mecanismo de aprobación de acuerdos y resolución de controversias.....	19
2.3. Colaboración y Construcción de acuerdos .....	19
2.3.1. Contenidos Mínimos .....	21
2.4. Consulta Pública y firma del Acuerdo Acuerdo Voluntario .....	23
2.5 Certificación del proceso de diálogo e ingreso al SEIA.....	23
2.6 Implementación AVPT y Evaluación de Acuerdos .....	24
<b>3. ANEXOS.....</b>	<b>26</b>



ANEXO A: Orientaciones para Elaborar Mapa de Actores Acuerdos Voluntarios .....	26
1. Descripción .....	26
2. ¿Para qué lo usaremos? .....	27
3. ¿Actores Sociales, Grupo de Interés o Stakeholders ?.....	27
4. Pasos elaboración mapa de actores .....	28
5. Contenidos Mínimos.....	30
6. Orientaciones para elaborar el Mapa de Actores.....	32
6.1. Antecedentes generales .....	32
6.2. Orientaciones metodológicas.....	33
6.2.1. Determinar el objetivo para el cual se elabora el Mapa .....	33
6.2.2. Delimitar el área de identificación .....	34
6.2.3. Identificar personas y organizaciones: listado y catastro de actores .....	34
6.2.4. Caracterizar Grupos de Interés .....	36
6.2.5. Clasificar a los Grupos de Interés .....	38
<b>ANEXO B: Orientaciones para Elaborar Diagnóstico socioambiental .....</b>	<b>39</b>
1. Resumen.....	40
2. Contenidos Mínimos.....	40
3. ÍNDICE DIAGNÓSTICO SOCIOAMBIENTAL.....	41
4. Orientaciones para elaborar el diagnóstico socioambiental .....	42
ANEXO C: FORMATO TIPO ACTA CONSTITUCIÓN MESA DE TRABAJO .....	45
1. Resumen.....	45
2. Contenidos Mínimos.....	45
3. Compromiso del equipo de facilitación .....	45
3.1 Formato de compromiso del equipo de facilitación para apoyar el proceso de participación .....	46
4. Carta Gantt o cronograma de actividades .....	47
<b>Anexo D: PLAN DE PARTICIPACIÓN.....</b>	<b>48</b>
1. Resumen.....	48
2. Contenidos Mínimos.....	48
3. Orientaciones metodológicas .....	49
3.1 Mecanismos de participación.....	49
3.2 Instancias de participación ampliada .....	49
3.3 Primera sesión Mesa de Trabajo .....	50
3.4 Protocolo de acceso y gestión de la información .....	50
3.5 Plan de comunicación y sistema de información permanente.....	51
3.6 Mecanismo de aprobación de acuerdos y resolución de controversias.....	52
<b>ANEXO E FORMATO DOCUMENTO ACUERDOS.....</b>	<b>53</b>
1. Resumen.....	53



2. Contenidos Mínimos.....	53
----------------------------	----

**ANEXO F Metodología para la Evaluación del Proceso de Participación y Evaluación de Resultados ..... 55**

1. Acuerdos Voluntarios, Evaluación y Línea de Tiempo .....	55
2. Evaluación del proceso: Estructura del trabajo.....	56
2.1. Análisis de documentación disponible (medios de verificación) .....	56
2.2. Evaluación participativa con actores claves (a nivel central y en el territorio) ...	56
2.2.1. Entrevistas con actores a nivel central y en el territorio.....	56
2.3. Informe Individual .....	56
3. Evaluación de resultado del acuerdo.....	57
4. Principios que guían la implementación del instrumento Acuerdo Voluntario de Participación Temprana (AVPT) .....	58
5. Principios y acciones esperadas Acuerdos Voluntarios de Participación Temprana..	59



## 1. Introducción

### 1.1 Presentación

Desde sus inicios en 1998, la Agencia de Sustentabilidad y Cambio Climático (en adelante ASCC; ex Consejo Nacional de Producción Limpia) se ha caracterizado por fomentar la producción limpia, como una forma de lograr mayor sustentabilidad, modernización productiva y competitividad en las empresas. Su principal instrumento son los Acuerdos de Producción Limpia (APL), herramienta de gestión basada en la voluntariedad que, en un marco de cooperación público-privada, establece estándares ambientales no exigidos por el ordenamiento jurídico, e identifica las Mejores Técnicas Disponibles para reducir al mínimo el impacto ambiental<sup>1</sup>. Con los años, el foco temático de los APL se ha ampliado, adquiriendo mayor relevancia ámbitos como el uso eficiente de los recursos naturales y, muy recientemente, las relaciones entre las empresas y las comunidades.

Esta última dimensión ha llevado a la ASCC a promover nuevas modalidades de acuerdos, las que incorporan la participación como un eje central para la adopción de mejores estándares productivos y socioambientales. En este sentido, el valor de la participación temprana, como un hito estratégico para el desarrollo de los proyectos, ha sido reconocido tanto por las empresas como por las comunidades. Sin embargo, en la actualidad no existe un marco normativo que la garantice. Con este fin, la ASCC ha diseñado los Acuerdos Voluntarios de Participación Temprana (AVPT), herramienta que pone a disposición de los territorios un proceso de participación temprana en el marco de proyectos de inversión.

### 1.2 Objetivo

El objetivo de los AVPT es poner a disposición de los territorios un programa de participación temprana con un rol garante por parte del Estado, que promueva la adopción de altos estándares socioambientales por parte de proyectos de inversión, con el fin de mejorar el proyecto y su contribución al desarrollo local, así como para crear relaciones constructivas de largo plazo entre empresas, comunidades locales y otros actores interesados. Para promover la adopción de altos estándares socioambientales en proyectos de inversión, se implementará un programa de participación temprana que garantice el cumplimiento de los principios que se incluyen a continuación.

---

<sup>1</sup> A la fecha, la Agencia ha promovido la constitución de alrededor de 200 APL, a los cuales se han adherido más de 9.000 empresas pertenecientes a 37 sectores productivos, contribuyendo a reducir el impacto en el medio ambiente y generar mayores beneficios sociales y privados



### 1.3 Principios orientadores del programa

Los principios que orientarán las acciones del programa son:

1. **Incidencia en las decisiones:** Aborda la necesidad de realizar un proceso de diálogo temprano y deliberativo donde las necesidades e intereses de quienes participan son incorporados de manera efectiva en la toma de decisiones.
2. **Inclusión/representación de actores e intereses:** Busca asegurar la participación mediante estrategias y herramientas adecuadas que garanticen la representación e involucramiento activo de todos los grupos e intereses del territorio. Además, propone objetivos y reglas claras para los diferentes grupos que participen en cada una de las etapas del proceso.
3. **Igualdad de oportunidades:** Cuenta con mecanismos que apuntan a la equidad e igualdad en el acceso a la participación y a la posibilidad de expresar libremente opiniones, intereses y necesidades. Deberá existir especial consideración con aquellos grupos excluidos y/o que requieran mecanismos apropiados para asegurar su participación.
4. **Educación mutua:** Promueve oportunidades de aprendizaje en que se fomenta el diálogo entre el conocimiento científico experto y el conocimiento local situado, lo que impulsa el intercambio de información y el trabajo colaborativo.
5. **Transparencia y acceso a la información:** Afronta las asimetrías de información para garantizar la disponibilidad, comprensión y acceso temprano y permanente de todos quienes participan. Promueve la sistematización y entrega de conocimiento verídico y de calidad, y fomenta el seguimiento del proceso.

El cumplimiento de estos principios contribuirá a garantizar la legitimidad del proceso. Estos son coherentes con la legislación nacional vigente y con los tratados, convenciones e instrumentos internacionales ratificados por el Estado de Chile.

## **2. Marco operativo para la implementación de los Acuerdos Voluntarios de Participación Temprana**

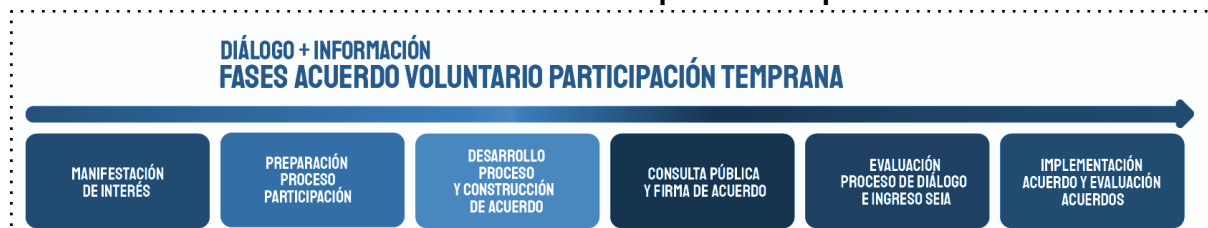
El proceso de participación de los AVPT promueve espacios de diálogo para levantar un diagnóstico participativo de los aspectos claves e impactos potenciales asociados a un proyecto de inversión y su vinculación con el territorio, y así avanzar de manera conjunta en la definición de acciones de mejoras. De este modo, el proyecto estará sujeto a eventuales ajustes en su diseño con el fin de ser coherente con las condiciones y potencialidades del territorio y sus habitantes.

El proceso contempla seis etapas con una duración total aproximada de 12 meses. Es importante considerar que previo a estas etapas, la ASCC y el Titular del proyecto deberán realizar instancias de difusión y sensibilización en los territorios, con empresas y



comunidades, para presentar el contenido del programa de AVPT y la importancia del diálogo como una oportunidad real para construir confianza e invertir en el desarrollo de los territorios.

### Cuadro 1: Fases Acuerdo Voluntario de Participación Temprana



#### 2.1 Manifestación de interés

El objetivo de esta etapa es determinar si existen las condiciones para llevar a cabo un proceso de participación temprana que cumpla de modo integral con los cinco principios orientadores del programa. En esta etapa el titular de una empresa podrá manifestar a la ASCC su interés formal por participar en el programa, mediante una solicitud de admisión denominada Manifestación de Interés.

Una vez recibida la solicitud, la Agencia procede a validar las condiciones para implementar el proceso, para lo cual deberá identificar el cumplimiento de los siguientes criterios:

##### 2.1.1 El proyecto está en una etapa inicial

El proyecto debe estar en una etapa que aún permita cambios y ajustes, pero con un avance suficiente en el diseño para anticipar sus principales impactos y su interacción en distintos niveles con el territorio. En general, esto se asocia al proceso de prefactibilidad de un proyecto, en el cual se realizan estudios de ingeniería conceptual y evaluación de alternativas (ver cuadro 2).

**Cuadro 2: Fases de un proyecto de inversión**

PREINVERSIÓN				INVERSIÓN		
Idea de inversión	Perfil de proyecto	Prefactibilidad	Factibilidad	Diseño Detallado Proyecto	DIA, EIA	Construcción / Operación

Es fundamental que el proyecto se encuentre en esta etapa, dado que la capacidad para incidir en él disminuye a medida que se avanza en su desarrollo, debido a los altos costos en diversos ámbitos que implica realizar cambios una vez definidos los detalles del proyecto.



### 2.1.2 El titular articula su compromiso

El titular que suscribe la solicitud para ingresar un proyecto al programa de AVPT debe mostrar disposición a colaborar y flexibilidad para adaptar el proyecto. El titular debe señalar un compromiso claro, desde el más alto nivel, para trabajar en conjunto con la comunidad local y otros grupos de interés.

Es necesario, asimismo, que haya coherencia interna y articulación concreta entre las distintas áreas de la empresa (ingeniería y diseño, estudios ambientales y relaciones comunitarias) para garantizar la incidencia de los cambios o ajustes que resulten del proceso de participación.

La empresa, asimismo, debe comprometerse a facilitar el acceso a información de calidad, a generar conocimiento en conjunto con otros actores en relación con el proyecto y a disponer de recursos para cofinanciar el proceso.

### 2.1.3 Comunidad local y actores de interés están abiertos al diálogo

Las autoridades locales (Gobierno Regional, Delegación provincial, Municipio), así como representantes de la comunidad, organizaciones civiles, asociaciones productivas, organizaciones no gubernamentales u otras del territorio, son actores claves del proceso y se levantará su interés y disposición a participar en él.

La agencia notificará a las autoridades locales del interés de una empresa por iniciar un proceso de participación cuando se haya aprobado su Manifestación de Interés. Por su parte, la empresa, una vez definido el equipo de facilitación y elaborado el Mapa de Actores, dará a conocer a los interesados la intención de iniciar un proceso de participación.

Con los antecedentes señalados anteriormente, la Agencia elaborará una propuesta que presentará a su Consejo Directivo, quien validará la postulación de la empresa al proceso de participación. Con la Manifestación de Interés aprobada, la Agencia firmará un Memorándum de Entendimiento con la empresa que deberá contener el detalle de los compromisos dispuestos por las partes, así como las condiciones de participación, acorde con los principios y criterios del proceso. La existencia de este Memorándum se informará a los participantes como parte del proceso.

#### Equipo de Facilitación (EF):

El Titular del proyecto será el encargado de proveer un Equipo de Facilitación el que estará conformado por uno o más facilitadores y un profesional del ámbito técnico-ambiental. El tamaño del equipo dependerá de la cantidad de actores participantes y las características del proceso a implementar. Es necesario que los facilitadores(as) posean una trayectoria profesional adecuada, con experiencia en facilitación de procesos en comunidades y exenta de controversias éticas y conflictos de interés en el desempeño de su cargo. El Equipo será el responsable del trabajo en el territorio durante la etapa de participación.





Luego de la aprobación de la manifestación de interés, se conformará el equipo de trabajo, deberá ser seleccionado desde el registro de facilitadores con el que cuenta la Agencia. El equipo será financiado por el Titular, estará bajo la supervisión de la Mesa de Trabajo y trabajará en coordinación con un profesional asignado por la Agencia o que actuará en su representación.

El equipo estará bajo la supervisión de la Mesa de Trabajo y trabajará en coordinación con un profesional asignado por la Agencia o que actuará en su representación.

A lo largo de la etapa de participación, el EF tendrá que demostrar que realiza sus funciones en un marco de imparcialidad, en específico, que actúa con transparencia<sup>2</sup> y sin tomar posición<sup>3</sup> frente a temas o actores que participan en el proceso, quedando plasmado en una carta de compromiso que debe ser aceptada por la Mesa de Trabajo cuando esta se constituya.

Los principales objetivos del EF son:

1. Facilitar el proceso y coordinar las acciones necesarias para que la etapa de participación se implemente en el marco de los principios y criterios establecidos.
2. Promover que los proyectos adopten altos estándares socio ambientales.

Algunas funciones que deberá implementar durante la etapa de participación son:

1. Modera y facilita las actividades.
2. Aporta metodologías.
3. Genera información, documentos e insumos.
4. Entrega herramientas para la formación de capacidades en las comunidades.
5. Sistematiza observaciones, recomendaciones y acuerdos alcanzados.
6. Traduce a lenguaje simple y directo los contenidos técnicos del proceso en conjunto con el profesional técnico-ambiental.
7. Se coordina con el profesional técnico-ambiental para trabajar los estándares socioambientales y solicitar asesoría externa cuando sea necesario.
8. Comunica y difunde los avances y resultados del proceso.
9. Administra el Sistema de Información Pública.
10. Gestiona las eventuales controversias y disputas.
11. Prepara el proceso de facilitación para la fase de implementación de acuerdos.

---

<sup>2</sup> Actuar con transparencia: se trata de facilitar y actualizar proactivamente el acceso a la información tanto del proceso como del proyecto, y de hacer esfuerzos especiales por informar a los diversos actores de acuerdo a sus características, buscando para cada uno medios y formas adecuadas.

<sup>3</sup> No tomar posición significa no manifestar una posición personal a favor o en contra del proyecto en cuestión, no apoyar a un actor en desmedro de los otros que participan del proceso. Esta conducta debe reflejarse en su trabajo profesional y en su participación como persona en redes sociales u otros espacios de socialización durante el ejercicio de su facilitación.



## Capacidades técnico-ambientales:

El Equipo de Facilitación deberá contar con al menos un profesional del área técnico-ambiental que esté presente de manera permanente en la etapa de participación. En términos generales, se trata de asegurar que los aspectos ambientales del proyecto sean debidamente abordados durante la etapa de participación. Este profesional tendrá la función de:

1. Presentar información y traducirla a un lenguaje que sea comprensible para todos los involucrados.
2. Apoyar y fomentar la búsqueda y generación de información en conjunto.
3. Identificar ámbitos del proyecto, para los que se tiene evidencia, que suponen riesgos y/o dudas.
4. Identificar posibles externalidades (positivas y negativas)
5. Apoyar a la Mesa Técnica en la búsqueda de diferentes alternativas a ser consideradas, las cuales pueden ser de ubicación de componentes, localización del proyecto, vías de acceso, tecnologías, entre otros.
6. Promover la educación mutua, la búsqueda de datos en conjunto, el diálogo informado y una visión local colectiva de largo plazo.

Cabe precisar que bajo ninguna circunstancia será parte de sus responsabilidades la dimensión técnico-ambiental de un proyecto en específico, por tanto, no será parte de sus funciones sancionar aspectos ambientales y tecnológicos. Por el contrario, su rol será promover altos estándares ambientales en el proceso de participación con el fin de que sean validados y adoptados por el proyecto.

## 2.2. Preparación proceso de participación

El principal objetivo de esta etapa es diseñar e implementar un proceso de participación orientado a identificar, de forma colaborativa, los posibles impactos del proyecto y aspectos clave que se traducen en ajustes y medidas para mejorar la calidad técnica del proyecto y su contribución al desarrollo local.

En esta etapa se diseñará el Plan de Participación, el cual se deberá ajustar a las características del territorio y sus habitantes y a las especificidades del proyecto.

Para llevar a cabo la elaboración del plan se deberá contar con lo siguiente:

### 2.2.1. Equipo de Facilitación

Una vez seleccionados por el Titular, los profesionales deben ser formalmente presentados en el territorio, con lo cual se dará inicio al trabajo. A lo largo del proceso los actores involucrados tendrán la posibilidad de validar la labor del Equipo de Facilitación y/o proponer cambios que estimen necesarios. Este paso es fundamental para lograr que el equipo cuente con la legitimidad necesaria para llevar adelante el proceso.



### 2.2.2. Difusión inicial

Una vez presentado el equipo, se lleva a cabo la difusión inicial del proceso. La Agencia (o quien la represente), en conjunto con el Titular, convoca a la comunidad local y a los actores interesados para informar sobre los objetivos del proceso de participación, los principios que lo guían, y resolver preguntas e inquietudes.

La difusión inicial debe asegurar que todas las partes interesadas se informen adecuadamente sobre lo siguiente:

- Los principios de participación que guían el proceso.
- El rol de la Agencia (o quien la represente) y las funciones del Equipo de Facilitación.
- Los actores involucrados y las posibilidades de participación.
- Las etapas del proceso y las principales actividades.
- Las instancias y plataformas para acceder a información y, del mismo modo, hacer entrega de ella.

El Equipo de Facilitación es el responsable del diseño de estas instancias, para las cuales deberá contar con mecanismos y formatos acordes a las características del territorio y los habitantes en donde se emplaza el proyecto. Algunos de los mecanismos a considerar son reuniones públicas y jornadas informativas, que se recomiendan por ser espacios ampliados y presenciales, lo que permite una retroalimentación inmediata. También existen alternativas como boletines informativos, información en línea, instancias radiales y avisos de prensa, entre otras.

### 2.2.3. Perfil del Proyecto

La fase de preparación requiere de información relevante sobre el proyecto de inversión, por lo cual el Titular deberá entregar su Perfil de Proyecto con los siguientes antecedentes:

- Información de la empresa.
- Descripción del proyecto.
- Descripción de tecnologías utilizadas.
- Escala, insumos y emisiones.
- Alternativas de localización de las distintas operaciones productivas.
- Descripción de los impactos socioambientales potenciales y su área de influencia.

Esta información será analizada por el Equipo de Facilitación, en especial por el profesional técnico-ambiental, con el objetivo de preparar de manera adecuada la presentación formal de la empresa y su proyecto ante la comunidad y actores de interés, la cual deberá ser mejorada en caso de que existan vacíos o dudas que dificulten la entrega adecuada de la información.

### 2.2.4. Mapa de Actores e intereses del territorio



Esta herramienta busca identificar personas, grupos y organizaciones (actores) y sus características, así como sus valores e intereses respecto del presente y futuro del territorio donde se insertará el Proyecto. Asimismo, permite identificar sus necesidades, preocupaciones y expectativas en relación con el proyecto que busca desarrollarse. En especial, se busca identificar a aquellos actores que es necesario convocar para que se involucren de manera efectiva en el proceso participativo.

El objetivo del mapa es levantar información actualizada y detallada para así identificar a los grupos de interés para el proceso, incluyendo su perfil sociocultural, sus intereses y posibles afectaciones en relación con el proyecto, además de su disposición y capacidad de involucrarse en el proceso participativo.

Para elaborar el Mapa de Actores e Intereses, el Titular recopilará antecedentes que servirán para definir cuáles son los principales actores que deberían involucrarse y cuáles son sus prioridades respecto del territorio en el cual el proyecto busca emplazarse. Para ello, considerará antecedentes previos (si es que cuenta con ellos), más información recabada desde fuentes secundarias y primarias obtenida a través de entrevistas, u otras herramientas participativas tales como reuniones y talleres con actores locales y organizaciones relevantes del territorio, así como también con ONGs y/o grupos de especialistas extraterritoriales interesados en el proyecto. Cabe mencionar que se trata de una herramienta dinámica que será actualizada y perfeccionada a lo largo de todo el proceso por el equipo de facilitación.

Es conveniente que en el levantamiento desde fuentes primarias (entrevistas y talleres) participen los facilitadores que conducirán el proceso participativo. Así, tanto los facilitadores como los participantes tendrán la posibilidad de conocerse y comenzar con la generación de confianza entre las partes.

Es importante que, como parte de este levantamiento, se identifiquen con claridad aquellos grupos excluidos y/o que requieran mecanismos apropiados para asegurar su participación, así como aquellos que ejercen la autoridad de los derechos territoriales y los grupos que se verían particularmente afectados por el proyecto. Aquellos grupos potencialmente opositores al proyecto de inversión también deberán ser identificados. Asimismo, el levantamiento de actores y la posterior convocatoria y desarrollo de actividades, se deben realizar con consideraciones de género.

Del mismo modo, es importante que a lo largo del proceso, el equipo de facilitación identifique aquellos grupos o actores que no presenten una relación directa ni se vean aparentemente afectados con el proyecto, pero que de igual forma manifiestan interés en participar. En este caso, se deberá indagar sobre sus motivaciones para definir tempranamente su rol en el proceso.

Es relevante que una vez elaborado el Mapa, al iniciar el proceso de diálogo, el equipo facilitador valide el listado de organizaciones y personas para asegurarse que no existan exclusiones.



### 2.2.5. Contenidos mínimos del Mapa de Actores e Intereses

En el marco del Protocolo Voluntario de Participación Temprana, los contenidos mínimos que debe tener un Mapa son los siguientes:

- Objetivo del Mapa
- Metodología
- Identificación del área de influencia
- Listado y caracterización de Actores que potencialmente deberían ser convocados al proceso participativo, considerando al menos los siguientes campos:
  - Nombre de la organización/ Institución
  - Persona y datos de contacto
  - Justificación (por qué debería ser convocado)
  - N° de integrantes
  - Descripción/ Características
  - Potenciales impactos socioambientales del proyecto, reales o percibidos, según la perspectiva de los actores involucrados.
  - Temas relevantes/ intereses
  - Historia de conflictos y estrategias utilizadas
  - Aspectos ambientales del territorio que tengan especial relevancia
  - Aspectos culturales y/o patrimoniales de relevancia
  - Potencial convergencia con el proyecto (en contra, neutro, a favor)
  - Disposición a participar en el diálogo
  - Requerimientos o necesidades especiales para la participación
- Recomendaciones y consideraciones para el proceso participativo

En Anexo A se encuentran algunas orientaciones metodológicas que se pueden utilizar para elaborar el Mapa de Actores e Intereses.

### 2.2.6. Diagnóstico socioambiental

En paralelo a la elaboración del Mapa de Actores e Intereses del territorio, el Equipo de Facilitación realizará un diagnóstico socioambiental. El objetivo de este análisis es recopilar y sistematizar información sobre las características generales del territorio, para entender el contexto en el cual se insertará el Proyecto.

La información que se levante deberá ser presentada por el Equipo de Facilitación a la comunidad local y otros actores de interés para ser perfeccionada a lo largo del proceso participativo. Para ello, será fundamental contemplar instancias de participación en que se revise, ajuste, actualice o mejore, ya que esta información servirá de base para las instancias colaborativas del proceso.

### 2.2.7. Contenidos Mínimos

En el marco del Protocolo, se espera que el diagnóstico entregue de manera sintética los contenidos que permitan diseñar una propuesta inicial de agenda de temas para abordar en



un diálogo para generar acuerdos sobre ellos. Cabe señalar que si bien en los contenidos mínimos se requiere un documento síntesis, para llegar a este, es necesario recabar información de base para realizar los análisis correspondientes. En las orientaciones metodológicas se entregan algunas sugerencias de información a levantar (ver Anexo B).

Los contenidos mínimos son los siguientes:

- Desafíos y oportunidades en el área de interés para el proceso participativo
  - Visión de desarrollo local
  - Críticas locales a proyectos similares o del sector
  - Desafíos y oportunidades sociales
  - Desafíos y oportunidades ambientales
- Recomendaciones para el proceso

#### 2.2.8. Área de Interés para el proceso participativo (AIPP)

El AIPP corresponde al territorio y a las localidades donde el proyecto generará percepciones positivas o negativas y/o impactos permanentes o eventuales, como consecuencia del desarrollo de sus distintas etapas.

Adicionalmente, se incluyen las siguientes áreas geográficas:

- Aquella circundante al proyecto,
- Aquella que tiene alguna relevancia en tanto es centro de desarrollo, político o administrativo; y
- Aquella donde existan grupos o actores relevantes que pueden verse afectados o que puedan estar interesados en el proyecto.
- Aquella que tiene componentes ambientalmente sensibles (ej. Parque Nacional, Reserva, sitios con presencia de especies en peligro o vulnerables, humedales, sitios con patrimonio arqueológico, etc.)

#### 2.2.9. Mesa de Trabajo

En el marco de la difusión inicial del proceso y de la construcción del Mapa de Actores y el Diagnóstico Socioambiental, el Equipo de Facilitación informará e invitará a la comunidad y actores interesados a conformar una Mesa de Trabajo, la que se constituirá como un espacio de diálogo permanente y funcionará como nexo con las instancias ampliadas de toma de decisiones.

Esta mesa estará conformada por representantes del Titular, de organizaciones de la sociedad civil y/o entidades académicas y, en mayor proporción, por un grupo de personas de la comunidad local que de manera voluntaria se interese en colaborar activamente con el



proceso participativo. Por su parte, las autoridades locales, en caso de manifestar su interés y voluntad de integrar la Mesa de Trabajo, también seleccionarán a su propio representante.

La Mesa de Trabajo apoyará al Equipo de Facilitación en el diseño e implementación del Plan de Participación, en la generación, revisión y difusión de información, y en la sistematización de propuestas y acuerdos.

Es fundamental que en la Mesa de Trabajo estén presentes los diversos intereses de la comunidad, conjugando criterios operativos con las condiciones particulares del territorio. Cabe destacar que, en ningún caso, esta mesa pretende ser una instancia de representación formal de la comunidad y, por lo mismo, no tiene atribuciones para tomar decisiones en su nombre.

En la primera sesión de la Mesa de Trabajo, es necesario establecer en conjunto las reglas para su funcionamiento, presentar el compromiso del equipo de facilitación y trabajar colaborativamente en la propuesta de Plan de Participación, incluyendo el cronograma de actividades.

Los acuerdos alcanzados serán registrados en un Acta, documento que corresponderá al **Acta de Constitución de la Mesa de Trabajo**.

### **Contenidos Mínimos del Acta de Constitución de la Mesa de Trabajo**

El Acta de Constitución de la Mesa de Trabajo requiere como mínimo la definición de:

- Cómo se tomarán las decisiones y quién y cómo convocará a las reuniones.
- Periodicidad de las sesiones y duración máxima de estas.
- Roles y funciones de cada uno de los asistentes.
- Criterios para la incorporación de nuevos integrantes o reemplazo de estos.
- Mecanismo y frecuencia de difusión, socialización y validación de acuerdos y resultados de la mesa hacia la comunidad representada.
- Forma de registro, medios a utilizar (audiovisual, escrito, otros).
- Forma de envío y aprobación de actas.
- Acuerdos y actividades para comunicar proactivamente a los medios, por ejemplo el sistema de vocerías.
- Necesidades de apoyo para asegurar el funcionamiento de la mesa (traslados, lugar, recursos).
- Necesidades de asesoramiento.

Adicionalmente a estas definiciones, en el Acta de Constitución de la Mesa de Trabajo, se debe adjuntar la Carta Gantt o cronograma de actividades o el proceso para elaborarla o validarla y la carta de compromiso del equipo de facilitación, firmada por este (mayor detalle en el Anexo B)





### 2.2.9. Compromiso del equipo de facilitación

En el contexto que es el Titular quien aporta los recursos para cubrir los costos del equipo de facilitación; como una forma de garantizar la neutralidad en el proceso de aplicación del Protocolo, el equipo deberá explicitar ello a través de la firma de un compromiso que se anexará al Acta de Constitución de la Mesa. Este compromiso debe ser leído y explicado a los participantes de la Mesa de Trabajo y firmado por estos, en señal de aceptación.

En Anexo B se adjunta mayor detalle respecto a la carta de compromiso.

Cabe mencionar que, al igual que el Equipo de Facilitación, la Mesa de Trabajo deberá contar con la validación permanente de la comunidad, en particular, una vez finalizada cada fase de la etapa de participación.

### 2.2.10. Carta Gantt o cronograma de actividades

Es deseable que, en la sesión de constitución de la Mesa de Trabajo, se avance en la aprobación de un cronograma de actividades, para lo cual el equipo de facilitación debe preparar y presentar una propuesta de actividades calendarizada para que la Mesa la sancione.

Entre las actividades a calendarizar se pueden considerar las siguientes:

- Reuniones de la Mesa
- Sesiones con comunidad ampliada
- Presentación y validación de Mapa de Actores y Diagnóstico Socioambiental
- Capacitaciones
- Talleres sobre temáticas particulares
- Otros

En caso de no tener tiempo suficiente en la sesión de constitución, en el Acta debe quedar explícito, agregando el proceso para elaborarla y/o validarla.

### 2.2.11. Plan de Participación

El Plan de Participación corresponde al diseño de la estrategia de participación ciudadana, cuyo objetivo es asegurar que a lo largo del proceso participen de manera activa y sistemática todos los actores involucrados, y se puedan abordar de manera efectiva sus principales preocupaciones y temas de interés, en torno al territorio y al Proyecto.

El diseño del Plan de Participación es el resultado principal de la fase de preparación, y constituirá la base de la siguiente fase de colaboración. Con este, se intenta asegurar la puesta en marcha de un procedimiento que promueva el diálogo informado mediante el intercambio de conocimientos, la búsqueda colaborativa y el análisis conjunto de información técnica ambiental entre las diferentes partes interesadas, para generar acuerdos de mejora que eleven el estándar socioambiental del Proyecto, garantizando la incidencia en la toma de decisiones.





El plan, entre otros asuntos, deberá contemplar instancias de apoyo a la participación, como formación para enfrentar este y otros procesos similares. También se podrán proponer actividades de búsqueda de información en conjunto, mecanismos de participación a ser utilizados, tanto para la Mesa de Trabajo como para la comunidad ampliada, mecanismos de comunicación y un cronograma de trabajo.

El Plan de Participación debe considerar llevar a instancias de deliberación ampliada los productos que se van desarrollando a lo largo del proceso, entre ellos, el mismo Plan, de modo que la Comunidad tenga la oportunidad de aportar nueva información o realizar observaciones y aprobar lo que se está ejecutando.

## 2.2.12. Contenidos Mínimos del Plan de Participación

El Plan será propuesto por el Equipo de Facilitación y aprobado por la Mesa de Trabajo, y debe considerar estrategias adecuadas a las características socioculturales y geográficas del territorio y sus actores.

El Plan de Participación corresponde a un documento síntesis, que deberá contemplar los siguientes contenidos mínimos:

- Detalle de mecanismos de participación que serán utilizados, los cuales deben ser apropiados para la realidad del territorio y sus actores.
- Detalle de necesidades de apoyo para la participación. Estas pueden ser:
  - Actividades de formación, orientación y capacitación, las cuales pueden ser impartidas por Instituciones del Estado, Gobiernos Locales, Universidades, empresas, entre otros.
  - Contratación de estudios o grupos de asesoramiento a cargo del Titular u otras instituciones públicas o privadas que cuenten con recursos para ello.
  - Instancias específicas para orientar técnicamente a la comunidad local.
  - Apoyo logístico para la participación.
- Detalle de los mecanismos de convocatoria a las actividades de participación.
- Detalle de mecanismos de seguimiento y respuesta a las observaciones, y propuestas formuladas durante el proceso de participación.
- Propuesta de instancias de participación ampliada para la deliberación colectiva de la comunidad.
- Cronograma de trabajo, que incluya la calendarización de las sesiones de la Mesa de Trabajo e instancias de participación ampliada; y cómo este será difundido y socializado.
- Mecanismos de comunicación permanente, que estén disponible para todos los públicos.
- Mecanismo de aprobación de acuerdos y resolución de controversias.

En Anexo D se incluyen orientaciones metodológicas para los contenidos del Plan de Participación.



### 2.2.13. Instancias de participación ampliada

El Plan de Participación deberá considerar en su diseño instancias de participación ampliada, en las cuales se presente a la comunidad local el trabajo generado en el proceso, con el propósito de obtener retroalimentación que permita recoger las inquietudes y aportes de quienes participen de éstas, dar respuesta organizada en plazos oportunos a las inquietudes surgidas en el proceso y que los acuerdos sean sometidos de manera temprana a un mecanismo de deliberación bajo las condiciones que se establezcan.

Las instancias pueden considerar espacios virtuales o presenciales, manteniendo siempre el principio de la pertinencia cultural, esto es, la información es entregada de modo que sea comprensible para todos los públicos que accederán a ella, respetando los diferentes niveles educativos y los orígenes culturales.

Considere una primera sesión ampliada donde se presente el Equipo de Facilitación, explique el proceso, sus objetivos y la propuesta de integrantes para la Mesa de Trabajo, la cual debe ser validada por los participantes. Asimismo, considere una sesión al finalizar el proceso, para presentar y validar los acuerdos y algunas sesiones intermedias para mostrar avances, siempre considerando y respetando la disponibilidad de tiempo de la comunidad.

Incluya en la agenda un momento para identificar en conjunto con los participantes, actores locales claves que hayan quedado fuera de la convocatoria, de modo de asegurar la representación de los diferentes intereses de la comunidad.

### 2.2.14. Plan de Comunicación y sistema de información permanente

El contar con un Plan de Comunicación se basa en el principio de la transparencia que debe permanecer a lo largo de todo el proceso y su objetivo es informar permanentemente a todos quienes estén interesados y en particular a la comunidad en su totalidad, sobre el avance, el cumplimiento de los diferentes hitos contemplados y proveer de garantías de acceso a la información a las diferentes partes involucradas.

Este plan será diseñado por el Equipo de Facilitación en conjunto con la Mesa de Trabajo, estableciendo estrategias adecuadas a las características socioculturales y geográficas del territorio y sus actores, incluyendo el diseño de plataformas de acceso, períodos de actualización, mecanismos de registro de las actividades y formas de seguimiento de las decisiones y los acuerdos generados.

El Plan debe incluir mecanismos adecuados para el levantamiento de inquietudes de la comunidad local y otros actores relevantes.



El plan debe considerar los siguientes ámbitos:

- **Oportunidad:** La información relevante para los grupos de interés es entregada de manera voluntaria y oportuna, procurando anticiparse a los requerimientos y solicitudes explícitas.
- **Acceso:** Los mecanismos que se implementen consideran las limitaciones de los grupos de interés para acceder a ellos.
- **Escucha activa:** Inclusión de herramientas que permitan escuchar y comprender las preocupaciones e inquietudes de los grupos de interés respecto de las diferentes actividades del proceso.
- **Pertinencia cultural:** La información es entregada de modo que sea comprensible para todos los públicos que accederán a ella, respetando los diferentes niveles educacionales y los orígenes culturales.

A través del Plan de Comunicación, se espera entregar información relacionada con:

- El Plan de Participación, el cronograma y la ejecución de actividades.
- Actas de sesiones de trabajo y acuerdos alcanzados, especialmente las referentes a las medidas y acciones acordadas.
- La sistematización de resultados.
- Compromisos asumidos por el Titular, la comunidad local y otros actores relevantes.
- La incorporación de medidas de mejoramiento y/o ajustes al Proyecto.
- Protocolo para informar el surgimiento de situaciones inesperadas.
- Formatos de comunicación acordados (vocerías u otros).

#### 2.2.15. Protocolo de acceso y gestión de la información

El acceso para la toma de datos y la gestión de la información pueden ser asuntos delicados, por ello se recomienda que se genere un protocolo de acceso y de gestión de la información, producida en el contexto del proceso de generación e implementación de acuerdos, el cual será utilizado cuando se esté levantando nueva información a través de un estudio o un proyecto en terreno.

El objetivo del protocolo es promover la transparencia, confianza y previsibilidad de las acciones relativas a la generación y difusión de la nueva información, así como también facilitar el acceso a los territorios e instalaciones necesarias para levantarla.

El protocolo debería cubrir los siguientes ámbitos relacionados con la información:

1. ¿Cómo se definen las necesidades de información que el proceso aborda?
2. ¿Cómo se especifican los estudios, actividades o proyectos y se seleccionan los expertos que los desarrollan?
3. ¿Cuáles son los mecanismos y tiempos de decisión requeridos para asegurar la aprobación de comunidades y/o asambleas de organizaciones?



4. ¿Cómo se levanta la información de una manera respetuosa con las características culturales, sociales, ambientales y económicas de los habitantes del territorio?
5. ¿Cómo se define la información y datos que resultan sensibles de difundir para las comunidades?
6. ¿Cómo se asegura que la nueva información sea difundida y esté disponible para todos?
7. ¿Cómo se toman las decisiones y se abordan los disensos en los estudios y sus resultados?

#### 2.2.16. Mecanismo de aprobación de acuerdos y resolución de controversias.

La Mesa de Trabajo necesita un mecanismo para tomar decisiones y abordar posibles disensos sobre los acuerdos, por lo cual es relevante definir en conjunto cuál será la forma de llevarlo a cabo, en base a una propuesta del Equipo de Facilitación.

El Protocolo sugiere que las decisiones sean en base al consenso. El consenso significa que “todos pueden convivir” con la decisión. Cuando hay diferencias, los participantes intentarán resolverlas con soluciones creativas a través del diálogo y si se mantiene un desacuerdo, este queda reflejado en el documento final.

En caso de diferencias, también se puede incluir algún mecanismo de votaciones, cuyas reglas deben quedar claramente especificadas y definidas colaborativamente, en particular, es necesario establecer por ejemplo, quienes votan, quórum necesario, tipo de mayoría, entre otros.

En caso de no poder resolver diferencias o controversias, la Mesa puede evaluar recurrir a un Mediador, para lo cual puede acceder al Registro de Facilitadores de la Agencia de Sustentabilidad y Cambio Climático.

#### 2.3. Colaboración y Construcción de acuerdos

En esta fase se implementará el Plan de Participación, el que busca contar con un diagnóstico participativo en el que se aborde la relación del proyecto con las siguientes temáticas asociadas al territorio:

- Impactos sobre infraestructura y territorio.
- Uso de recursos naturales y biodiversidad.
- Seguridad y riesgos para la salud.
- Riesgos ambientales y cambio climático.
- Patrimonio cultural.
- Estándares laborales.
- Economía local y desarrollo productivo.
- Riesgos sociales.



Se abordará en profundidad la totalidad de estas temáticas con los diferentes actores identificados en el Plan de Participación, con el objeto de impulsar una adecuada priorización así como para diseñar medidas y ajustes al proyecto que se hagan cargo de los resultados de este análisis.

Esta priorización deberá conducir el diálogo hacia los siguientes ámbitos:

- a) **Insumos o requerimientos de información para la línea base del proyecto:** su propósito es informar el perfil de proyecto y los avances de línea base. En caso de identificar información relevante no contenida en el proyecto, se podrán acordar medidas para ajustar estudios realizados o para solicitar estudios adicionales que se requieran, con el fin de mejorar los contenidos de estudios de línea base o definir métricas, metodologías para monitorear y gestionar impactos potenciales u otras medidas resultantes en caso que el proyecto lo requiera.
- b) **Lineamientos generales sobre cómo se abordarán los impactos socioambientales del proyecto:** En esta materia, se podrán considerar medidas de ajustes o modificaciones al diseño del proyecto en línea con acciones de eliminación, mitigación, reparación y compensación, acordes con elementos de la normativa del SEA.

El Equipo de Trabajo y, en particular, el profesional del área técnico-ambiental, deberán velar porque los temas socioambientales se aborden debidamente durante el proceso. Para ello, deberán solicitar colaboración técnica con otros profesionales especializados en la materia, y recurrir a metodologías internacionales técnicamente aceptadas y consensuadas dependiendo del impacto a abordar<sup>4</sup>, acordes con un proyecto participativo de alto estándar. En esta materia, se podrán considerar medidas de ajustes o modificaciones al diseño del proyecto en línea con acciones de mitigación, reparación y compensación, en concordancia con elementos de la normativa del SEIA<sup>5</sup>.

- c) **Modo en que el proyecto contribuirá al desarrollo local, incluyendo la priorización de beneficios:** Es posible que los actores de cada territorio tengan expectativas

---

<sup>4</sup> Se puede considerar las normas de desempeño sobre sostenibilidad ambiental y social de la Corporación Financiera Internacional (IFC) y la Guía para la Compensación de Biodiversidad en el SEIA.

<sup>5</sup> Una de las normativas relevantes en este ámbito es el Artículo 11 de la Ley 19.300 -Aprueba Ley sobre Bases Generales del Medio Ambiente-, que señala que los proyectos requerirán elaboración de Estudios de Impacto Ambiental si generan:

- a) Riesgo para la salud de la población, debido a la cantidad y calidad de efluentes, emisiones o residuos;
- b) Efectos adversos significativos sobre la cantidad y calidad de los recursos naturales renovables, incluidos el suelo, agua y aire;
- c) Reasentamiento de comunidades humanas, o alteración significativa de los sistemas de vida y costumbres de grupos humanos;
- d) Localización próxima a población, recursos y áreas protegidas susceptibles de ser afectados, así como el valor ambiental del territorio en que se pretende emplazar;
- e) Alteración significativa, en términos de magnitud o duración, del valor paisajístico o turístico de una zona, y
- f) Alteración de monumentos, sitios con valor antropológico, arqueológico, histórico y, en general, los pertenecientes al patrimonio cultural.



específicas en relación con los proyectos (por ejemplo, planes de absorción de mano de obra local, mejoramiento de infraestructura, solución de problemas ambientales, entre otros), las que posiblemente se verán afectadas por el nivel de coherencia entre la visión de desarrollo y la vocación productiva del territorio, y las características del proyecto y las inversiones que se requieran. Las medidas de beneficio local se deberán definir conjuntamente a través de las instancias de participación del Plan de Participación y deberán contar con el reconocimiento y legitimidad de todas las partes, para lo cual se sugiere que sean sometidas a deliberación ampliada, con la colaboración de la Mesa de Trabajo.

El Equipo de Trabajo identificará y expondrá a las partes las expectativas que los distintos grupos y actores tienen sobre el proyecto y su entorno, trabajando en la construcción conjunta de una visión del territorio.

Uno de los objetivos del programa de AVPT es la mantención en el tiempo de las estructuras de confianza generadas durante el proceso, con el fin de sostener una relación de largo plazo que asegure una adecuada convivencia entre los actores del territorio.

Para ello se deberán generar canales de comunicación e interacción que permitan dar seguimiento al proceso participativo en etapas posteriores, definiendo hitos a ser monitoreados, así como un sistema que permita dar a conocer la concreción o no concreción de los acuerdos contraídos por las partes.

En este marco, y entendiendo que el proyecto puede sufrir modificaciones durante su evaluación en el SEIA que alteren lo acordado, es necesario generar mecanismos de participación adicionales para comunicar y realizar los ajustes respectivos.

Al finalizar la etapa de participación temprana, los acuerdos alcanzados, como parte del proceso continuo que resulta de las herramientas implementadas durante esta fase, serán registrados en un documento que corresponderá a la **Propuesta de Acuerdos**.

Estos acuerdos deberán reflejar acciones concretas que contribuyan a mejorar el proyecto, las cuales deberán ser definidas de manera participativa y contar con el reconocimiento de las partes involucradas.

La sistematización de estos acuerdos dará forma al Acuerdo Voluntario de Participación Temprana, el que deberá ser suscrito por todas las partes dentro de los rangos de tiempo sugeridos.

En caso de que existan ámbitos en que no se logren acuerdos, estos deberán quedar sistematizados como parte del proceso. En caso de que el Acuerdo Voluntario de Participación Temprana no sea suscrito por todas las partes, pero sí existan acuerdos sobre algunas materias y categorías, estos se registrarán, dando paso a la suscripción de acuerdos parciales.

Con el fin de crear relaciones constructivas de largo plazo entre la empresa, la comunidad local y otros actores involucrados, se deberá contar con mecanismos que promuevan el diálogo permanente, identificando la manera en que se dará continuidad a la participación en etapas posteriores del proyecto, en especial durante su evaluación en el SEIA. Se deberán



precisar canales e instancias de comunicación, incluyendo mecanismos de decisión, en caso de que se requiera realizar modificaciones a los acuerdos alcanzados.

### 2.3.1. Contenidos Mínimos

La propuesta de Acuerdos requiere la siguiente estructura:

1. Antecedentes Generales: sección en la cual se explica el contexto que da origen al proceso, los objetivos y los participantes.
2. Antecedentes del proceso de diálogo para generar el acuerdo: sección en la que se incluye una descripción del proceso llevado a cabo, por ejemplo sesiones de la Mesa de Trabajo y con Comunidad ampliada y sus fechas, identificación del equipo de facilitación, principios que guían el proceso, etc.
3. Compromisos (acuerdos generados): sección en la que se identifican quienes asumen responsabilidad en cada uno de ellos y las fechas máximas para su implementación.

Los acuerdos deben incluir acciones específicas y ejecutables en al menos los siguientes ámbitos<sup>6</sup>:

- Alcance de la información para la línea de base del proyecto y otros estudios.
  - Lineamientos generales sobre cómo se abordarán los impactos socioambientales del proyecto.
  - Contribución del proyecto al desarrollo local y priorización de medidas de beneficio local.
  - Mecanismos de participación y relacionamiento que permanecerán durante toda la vida del Proyecto, tales como comunicación bidireccional, reclamos, resolución de controversias.
  - Mecanismo de gobernanza empresa-comunidad para hacer seguimiento a los acuerdos alcanzados en el proceso de diálogo.
4. Implementación del acuerdo: sección en la cual se especificarán los plazos de implementación y cuál será la gobernanza para el seguimiento.
  5. Transparencia y comunicación del acuerdo: sección donde se señala cómo se comunicará y validará el Acuerdo, con la comunidad ampliada y cómo se comunicarán los avances en la implementación.
  6. Solución de controversias: sección donde se especifica un método para resolver desavenencias, en caso de que existan diferencias en la implementación de los acuerdos.

En cuanto al cumplimiento de las medidas definidas en el Acuerdo Voluntario de Participación Temprana, estas deberán ser implementadas en distintos tiempos del ciclo de vida del

---

<sup>6</sup> Adicionalmente, se debe considerar una meta que mandate a evaluar la calidad del diálogo desarrollado, y que dicha evaluación la realizará un auditor registrado para dichos fines.





proyecto. Ciertas acciones se materializarán durante el diseño del proyecto y la preparación de las líneas base y la Declaración o Estudio de Impacto Ambiental, otras durante la evaluación del proyecto por parte la institucionalidad vigente y otras estarán condicionadas a su aprobación, construcción, operación y potencialmente cierre.

**La existencia del Acuerdo Voluntario de Participación Temprana no asegura bajo ninguna circunstancia la aprobación del proyecto en el SEIA, dado que se trata de un proceso voluntario, ajeno a los ámbitos normados por la institucionalidad ambiental vigente.**

#### 2.4. Consulta Pública y firma del Acuerdo Voluntario

El borrador del acuerdo será publicado en la página web de la ASCC, donde la ciudadanía podrá realizar consultas y observaciones. Finalizado el periodo de consulta, la Mesa de Trabajo considerará, según corresponda, los comentarios recibidos. Posteriormente, el borrador del Acuerdo debe ser validado en instancias ampliadas para finalmente ser firmado por los participantes.

Una vez realizado lo anterior, se invitará a todos los actores que han formado parte del proceso de diálogo, a firmar el documento de Acuerdo en una ceremonia pública.

#### 2.5 Certificación del proceso de diálogo e ingreso al SEIA

Una vez finalizada la etapa de participación, la Agencia impulsará la certificación del proceso de participación, con el fin de evaluar el cumplimiento de los principios, criterios y acciones esperadas que garantizan su alto estándar. Para esto, la empresa contratará un auditor externo registrado, que será el encargado de realizar la auditoría del proceso de participación, la que, en caso de cumplir con las condiciones, permitirá obtener la certificación de proceso.

El auditor registrado deberá considerar las siguientes actividades:

- Revisión de antecedentes y documentación del proceso: el auditor se reunirá con las diferentes partes involucradas para revisar y verificar el cumplimiento de las etapas, productos e hitos, de acuerdo a los principios, criterios e indicadores del proceso. Además de la revisión documental, existe la posibilidad de utilizar otras herramientas que involucren a los participantes del proceso.
- Informe de auditoría: el auditor registrado redactará un informe que deberá entregar a la Agencia, detallando cada una de las conformidades y no conformidades. Se otorgará una clasificación de acuerdo a su grado de cumplimiento: cumple, cumple parcialmente o no cumple.
- Certificación: en caso de cumplir con las condiciones, el auditor registrado informará a la Agencia que existe conformidad para que se otorgue la certificación del proceso de participación.





Esta certificación deberá ser comunicada tanto a la empresa como a la comunidad, pudiendo la empresa acompañarla en su proyecto para los efectos que estime convenientes y como antecedente para su ingreso al SEIA.

Esta certificación se realizará indistintamente si se logra la suscripción del Acuerdo Voluntario de Participación Temprana, pudiendo existir acuerdos en algunas materias o no, lo que no quitará la obligación de la Agencia de velar por las garantías del proceso de participación.

Posterior a esto, la empresa una vez que ingrese al SEIA<sup>7</sup>, adjuntará el acuerdo y el certificado según corresponda, en el capítulo de negociaciones previas. Una vez ingresado a dicho sistema, se deberá informar de su estado y cambios en el mismo según corresponda a los actores de la mesa de trabajo.

## 2.6 Implementación AVPT y Evaluación de Acuerdos

En el caso de que las partes alcancen el Acuerdo Voluntario de Participación Temprana, la Agencia deberá realizar el seguimiento de las acciones en él comprometidas, para lo cual la empresa deberá enviar un reporte periódico que dé cuenta de su avance y que refleje el nivel de cumplimiento con las medidas. La Agencia, en su rol de garante, será responsable de dar seguimiento a todas las actividades contempladas en cada una de las etapas del proceso, monitoreando el cumplimiento de sus hitos, acciones y productos.

Si bien la Agencia (o quien la represente) será la principal responsable de realizar el seguimiento durante las etapas del proceso, todas las partes involucradas tendrán la responsabilidad de comunicar a la Agencia cualquier acción que se aleje de los principios y criterios establecidos para el proceso o cualquier otra información que quite legitimidad. Con esta información deberá tomar las acciones correctivas.

Una vez que el proyecto ingrese al SEIA, la empresa deberá seguir informando de manera periódica a la Agencia el estado de avance de la evaluación y toda información que considere relevante. Cualquier cambio requerido que pueda afectar compromisos del acuerdo, se deberá reportar a la comunidad a través de los mecanismos definidos.

En caso de que el proyecto sea aprobado por el SEIA, todas las acciones que queden contenidas en su Resolución de Calificación Ambiental (RCA) serán fiscalizadas por la Superintendencia de Medio Ambiente, acorde con la institucionalidad vigente, siendo esta la responsable de realizar el seguimiento, sin perjuicio de la coordinación que pueda existir con la Agencia.

Las acciones del AVPT que no queden reflejadas en su RCA, en especial las medidas de beneficio local, serán monitoreadas por la empresa y la comunidad, debiendo reportar cada 6 meses a la ASCC hasta por un plazo de cinco años posterior a la firma. Sin perjuicio de esto, una vez aprobado el proyecto, la responsabilidad de seguir y monitorear las acciones del Acuerdo será de los propios actores, a través del mecanismo de gobernanza que se

---

<sup>7</sup> Cabe señalar que, en el marco del Art. 17 del reglamento del SEIA, al ingresar el proyecto el titular deberá informar de la existencia del proceso de participación y los acuerdos generados.



establezca en el Acuerdo, quienes deberán comunicar a la Agencia cualquier factor de incumplimiento. La ASCC, a su vez, en su rol de garante, deberá tomar las acciones que correspondan para velar por su adecuado cumplimiento.

Existirá el espacio para solicitar auditorías de mantención, cuando se cumplan las acciones y metas contenidas en el acuerdo (construcción, operación y beneficio local). Para más detalle revisar Anexo F.



### 3. ANEXOS

#### ANEXO A: Orientaciones para Elaborar Mapa de Actores Acuerdos Voluntarios

**Diciembre 2023**

##### 1. Descripción

**El Mapa de Actores** es una metodología ampliamente extendida y vinculada con la teoría de redes sociales. Constituye una HERRAMIENTA de diagnóstico y gestión de proyectos que favorece la mirada sobre las características e intereses de los diversos actores sociales de un territorio, y también para analizar cómo se articulan, relacionan y desenvuelven en un contexto dado. Supone el uso de esquemas para representar la realidad social para comprenderla en su extensión más compleja.

Esta herramienta busca identificar personas, grupos y organizaciones (actores) y sus características, como sus valores e intereses respecto del presente y futuro del territorio donde se insertarán posibles proyectos de inversión. Asimismo, permite identificar sus necesidades, preocupaciones y expectativas en relación con el proyecto que busca desarrollarse. En especial, se busca identificar a aquellos actores que es necesario convocar para que se involucren de manera efectiva en el proceso participativo.

El objetivo del mapa es levantar información actualizada y detallada para así identificar a los grupos de interés para el proceso, incluyendo su perfil sociocultural, sus intereses y posibles afectaciones en relación con el proyecto, además de su disposición y capacidad de involucrarse en el proceso participativo.

Para elaborar el Mapa de actores e intereses, el Titular recopilará antecedentes que servirán para definir cuáles son los actores que deberían involucrarse y cuáles son sus prioridades respecto del territorio en el cual el proyecto busca emplazarse. Para ello, considerará antecedentes previos (si es que cuenta con ellos), más información recabada desde fuentes secundarias y primarias obtenida a través de entrevistas, u otras herramientas participativas tales como reuniones y talleres con actores locales y organizaciones relevantes del territorio, así como también con ONGs y/o grupos de especialistas extraterritoriales interesados en el proyecto. Cabe mencionar que se trata de una herramienta dinámica que será actualizada y perfeccionada a lo largo de todo el proceso por el equipo de facilitación.

Es conveniente que en el levantamiento desde fuentes primarias (entrevistas y talleres) participen los facilitadores que conducirán el proceso participativo, así tanto los facilitadores como los participantes tendrán la posibilidad de conocerse y comenzar con la generación de confianza entre las partes.

Es importante que como parte de este levantamiento se identifiquen con claridad aquellos grupos excluidos y/o que requieran mecanismos apropiados para asegurar su participación, así como aquellos que ejercen la autoridad de los derechos territoriales y los grupos que se verían particularmente afectados por el proyecto. Aquellos grupos potencialmente opositores



al proyecto de inversión también deberán ser identificados. Asimismo, el levantamiento de actores y la posterior convocatoria y desarrollo de actividades se deben realizar con consideraciones de género.

Del mismo modo, es importante que a lo largo del proceso, el equipo de facilitación identifique aquellos grupos o actores que no presenten una relación directa ni se vean aparentemente afectados con el proyecto, pero que de igual forma manifiestan interés en participar. En este caso, se deberá indagar sobre sus motivaciones para definir tempranamente su rol en el proceso.

Es relevante que una vez elaborado el Mapa, al iniciar el proceso de diálogo, el equipo facilitador valide el listado de organizaciones y personas para asegurarse que no existan exclusiones.

## 2. ¿Para qué lo usaremos?

En tanto herramienta de diagnóstico, permitirá orientar el cumplimiento de los Principios del Acuerdo, en particular, los relativos a la Inclusión/representación de actores e intereses, y la igualdad de oportunidades. En cuanto, en el proceso de diagnóstico socioambiental, necesitamos conocer:

- los tipos de actorías que se dan en un territorio
- los diversos intereses existentes en el territorio
- la percepción de los actores respecto a la actividad productiva vinculada al Proyecto de preinversión.

Es decir, nos permitirá y garantizará una mejor identificación de los actores locales, en pos de conocer sus intereses y visión del territorio. Junto con ello, garantizará la igualdad de oportunidades de participación de los diferentes actores e intereses existentes en el territorio. En este sentido, el mapa constituye una herramienta de diagnóstico y de comprensión, y no tiene como motivación elaborar una estrategia de relacionamiento entre la empresa y la comunidad (de ahí que no sea necesario realizar el tradicional mapeo de poder e influencia o conocimientos)

## 3. ¿Actores Sociales, Grupo de Interés o Stakeholders ?

Si bien estos conceptos, son utilizados generalmente como sinónimos, tienen sus diferencias:

**Actores Sociales:** Pueden ser personas, grupos u organizaciones que tienen interés en un proyecto o programa y/o que son afectados o afectan el desarrollo de determinadas actividades, aquellos que poseen información, recursos, experiencia y alguna forma de poder para influenciar la acción de otros. Se identifican y definen en relación a una cuestión en particular, es decir, en función de un aspecto específico de la realidad (Proyecto)

Un actor social es alguien que:



- tiene algo que ganar o algo que perder a partir de los resultados de una determinada intervención o la acción de otros actores.
- opera con orientaciones, motivos, expectativas, fines, representaciones, valores, dentro de una situación determinada
- tiene influencia, a través de las acciones de su organización para alcanzar metas y/o impulsar o impedir su desempeño
- representa a otras personas, a través de estructuras regulatorias o culturales/tradicionales. Por ejemplo, líderes de las comunidades locales, representantes sindicales, consejeros, etc.

**Grupos de interés (stakeholders)** son personas o grupos de personas que tienen impacto en, o se ven afectados por las actividades, productos o servicios de un proyecto, empresa o actividad. En definitiva, los grupos de interés abarcan una amplia variedad de actores sociales. Parte importante de la literatura, relacionada con las empresas, clasifica a los grupos de interés en dos definiciones amplias: Grupos internos o contractuales: empleados, sindicatos, clientes, proveedores y; Grupos externos o no contractuales: sociedad civil, gobiernos y comunidades locales.

#### 4. Pasos elaboración mapa de actores

Consta de diferentes etapas o pasos, que detallaremos a continuación. Requiere el manejo de técnicas sociológicas, tales como entrevistas, registro y sistematización de información. A su vez, es muy relevante que el equipo de trabajo, tenga espacios de reflexión y análisis permanentes.

##### **Paso 1: Identificar Actores**

Es la primera tarea del equipo, indagar con informantes claves acerca de actores del territorio, para ello deberá:

- Elaboración de una **Base de datos** de actores: se debe realizar una lista de todos aquellos grupos u organizaciones formales o no, que se encuentran en el territorio (localidad, comuna) con el propósito de incorporar distintas miradas e intereses existentes
- Definición preliminar de **intereses** o temas claves asociados a cada actor.

##### **Paso 2: Caracterizar Actores**

- Describir las principales **características del Actor** (grupo u organización). Se sugiere la siguiente matriz de registro:

Nombre organización	Nombre representante	Datos contacto	Breve historia	Objetivos e intereses	Redes y vínculos



--	--	--	--	--	--

- Recoger la **Visión del territorio y la percepción del Proyecto** de pre-inversión de los actores. Interesa recoger en el proceso de diagnóstico la visión del territorio que tiene cada actor, en particular aquellas problemáticas asociadas a temas ambientales así como su percepción de la industria o proyecto similar

Nombre organización	Visión del territorio	Percepción industria xx	Problemas ambientales	Experiencia participación	Expectativa proceso diálogo

Utilice las siguientes preguntas como guía:

- ¿Cuáles son los objetivos y temas de interés de la persona u organización?,
- ¿Cuántas personas participan activamente de la organización?
- ¿Han participado de otros procesos de diálogo?
- ¿Han apoyado o se han opuesto a procesos de participación o a otras iniciativas?
- ¿Cuáles son sus recursos (redes, acceso a medios de comunicación, financieros, entre otros)?
- ¿Cuáles son las estrategias utilizadas para hacer escuchar sus opiniones o para lograr sus objetivos (reuniones, movilizaciones, publicaciones, diálogo, otros)?
- ¿Qué opina de la propuesta del Programa de Acuerdo territorial?
- ¿Cuál es su opinión respecto de la industria xxxx (a la base del proyecto de inversión) que busca emplazarse en el territorio, podría potencialmente afectarles?
- ¿Hay experiencias previas con proyectos similares, cuáles son sus aprendizajes?

### Paso 3: Clasificar Los Grupos De Interés

En base a la información obtenida en los dos pasos anteriores, se deberá clasificar a cada actor según su grado de influencia e interés en ser parte de un proceso de acuerdo,

### Paso 4: Elaboración Mapa Actores



La elaboración del mapa de actores trata de un proceso voluntario y el equipo podrá aplicar sus propias versiones de “mapa” ya que se tratará de información de trabajo para el equipo, a diferencia de la información anterior, que tienen una connotación pública

### SUGERENCIAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DEL MAPA

- Contacte a informantes claves (Municipio, líderes locales, etc) para identificar a los actores relevantes
- Solicite al Municipio su base de datos. Recuerde que esta información es pública y que de ser necesario puede solicitarla a través de la Ley de Transparencia.
- Solicite en la CONADI el listado de comunidades y asociaciones indígenas vigente
- Haga una revisión de prensa y de redes sociales para indagar quiénes han sido voceros/as de procesos participativos u otros proyectos.
- Revise los procesos de participación en el SEA de proyectos en calificación ambiental en la región/provincia/comuna/localidades.

## 5. Contenidos Mínimos

En el marco del Protocolo Voluntario de Participación Temprana, los contenidos mínimos que debe tener un Mapa son los siguientes:

### a) Introducción

Hacer una presentación del marco del programa, las características y contenidos del mapa. Explicitar objetivo y metodología utilizada en la colecta de información

### b) Objetivo del Mapa y Metodología

Debe dar cuenta del objetivo del mapa a realizar, el momento del tiempo y territorio al cual aplica; como también la metodología utilizada.

### c) Caracterización socio-ambiental del territorio

Se deben describir, brevemente, con el propósito de tener una visión general del territorio, los siguientes ámbitos (recuerde que el desarrollo de este ámbito in extenso se incluye en el informe de diagnóstico socio-ambiental):

- **Situación socio-ambiental:** realizar una breve descripción, a modo de línea base situacional, de la localidad considerando características geográficas, demográficas, antropológicas, socioeconómicas y bienestar social
- **Ordenamiento territorial:** señalar instrumentos de planificación existentes (plan regulador) u otros que permitan caracterizar el territorio desde: el uso del suelo, infraestructura disponible, y otros
- **Actividad productiva y sus impactos:** describir la “vocación productiva” del territorio. Es relevante indicar acá los principales impactos ambientales generados por las diversas industrias o actividades existentes.



#### d) La visión del territorio y sus actores

Este capítulo debería mostrar las “subjetividades” del territorio, con información primaria y secundaria (principalmente lo recogido en la prensa), en los siguientes ámbitos:

- **Breve caracterización actores:** Describir características principales de los actores (según matriz señalada en punto 1)
- **Listado y caracterización de Actores** que potencialmente deberían ser convocados al proceso participativo, considerando al menos los siguientes campos:
  - Nombre de la organización/ Institución
  - Persona y datos de contacto
  - Justificación (por qué debería ser convocado)
  - N° de integrantes
  - Descripción/ Características
  - Potenciales impactos socioambientales del proyecto, reales o percibidos
  - Temas relevantes/ intereses
  - Historia de conflictos y estrategias utilizadas
  - Aspectos ambientales del territorio que tengan especial relevancia
  - Aspectos culturales y/o patrimoniales de relevancia
  - Potencial convergencia con el proyecto (en contra, neutro, a favor)
  - Disposición a participar en el diálogo
  - Requerimientos o necesidades especiales para la participación
- **Visión actual del territorio:** Describir la visión actual, levantada participativamente, del municipio (PLADECO) y eventualmente la declarada por otros actores. A modo de línea base.
- **Los actores y sus intereses:** Caracterizar a los actores del territorio e indagar en su percepción respecto de: la visión de la comuna; sus propios intereses; relación con otros actores, conflictos, experiencias de participación, etc.
- **Percepción del Proyecto o de la industria asociada:** Recoger la percepción de la industria y/o Proyecto específico, dependiendo de la etapa en que se encuentre.

#### e) Análisis y Principales Hallazgos

Este será un capítulo clave, ya que permitirá evidenciar los principales hallazgos de la información sistematizada y recogida, desde los actores. A su vez, permitirá mostrar sinergias, brechas, oportunidades, dificultades, etc. Es decir, esta reflexión dará el sustento para proponer el Plan de Participación.

#### f) Conclusiones

Se debe señalar una síntesis del estudio y sus principales hallazgos.





## 6. Orientaciones para elaborar el Mapa de Actores

### 6.1. Antecedentes generales

En el marco del Protocolo de Participación Temprana, el mapa de actores, mapa de stakeholders o mapa de grupos de interés, es una herramienta cuyo objetivo es identificar, analizar y priorizar a las personas y organizaciones que pueden tener intereses en relación a un proyecto de inversión, con el fin de considerarlos en el proceso de generación de acuerdos, destinados a desarrollar un proyecto que sea considerado legítimo social y ambientalmente.



Legitimidad se refiere a cuando el proceso es valorado o aceptado, por parte de sus diferentes Grupos de Interés, al considerar que sus actividades se encuentran en consonancia con las normas, creencias, valores, principios y objetivos colectivos del sistema social y el territorio al que pertenecen.

En conjunto con el Diagnóstico Socioambiental, el Mapa de Actores es la herramienta inicial para el proceso participativo que promueve el Protocolo. Brinda información base para la convocatoria, herramientas de diálogo y comunicación a utilizar, identifica riesgos para el proceso y previene potenciales conflictos, pues ayuda a entender los liderazgos de una comunidad y la dinámica social y de relaciones que se establecen entre los actores para influir positiva o negativamente sobre el proceso.



Un actor, stakeholder o grupo de interés social, se refiere a individuos, grupos o instituciones que son afectados o afectan el desarrollo de determinadas actividades; que poseen información, recursos, experiencia, vínculos o redes y alguna forma de poder para influenciar la acción de otros, a favor o en contra de un proyecto, empresa o actividad de esta.

Se incluyen tanto individuos como organizaciones, pues según el caso, las dos pueden adquirir relevancia. En ocasiones, los roles institucionales adquieren gran relevancia en tanto tienen “capacidad de toma de decisión”; independientemente de quien asuma el cargo. En otras ocasiones, son las personas más allá de las instituciones, las que tienen capacidad de movilizar un tema o recursos al interior de un organismo.

El mapa de actores es el resultado de un proceso, que requiere indagar acerca del territorio y la dinámica de sus habitantes y cuyo objetivo es identificar, conocer y priorizar a todas aquellas personas u organizaciones que puedan ser afectados o se sientan afectados positiva o negativamente por el proyecto o alguna actividad en específico de este.

El contenido de un Mapa puede variar de acuerdo a la finalidad para la cual se elabora, es decir se construye “para algo”. En general aborda aspectos tales como los potenciales impactos percibidos por los actores, sus intereses en relación al proyecto, sus preocupaciones, temores, necesidades, las relaciones de vinculación entre los actores en un determinado territorio. En el caso que el Titular tenga establecida relaciones previamente en el territorio, se puede incluir información respecto a la intensidad, tipo y frecuencia de la relación.



Los **intereses** se refiere a lo que subyace; necesidades básicas, deseos, preocupaciones y motivaciones que estimula al actor a tener su posición en otras palabras el por qué detrás de la posición.



Es necesario considerar que el mapa de actores es una “fotografía” de un momento determinado, por ello es necesario la actualización periódica durante todo el proceso participativo, pues los intereses y puntos de vista, entre otros factores, pueden ir variando en el tiempo o pueden surgir nuevos actores que es necesario incluir. Asimismo, es relevante que una vez elaborado el Mapa, al iniciar el proceso de diálogo, se valide el listado de organizaciones y personas para asegurarse que no existan exclusiones.

## 6.2. Orientaciones metodológicas

A continuación se entregan algunas orientaciones para elaborar el Mapa, estas corresponden a sugerencias de cómo llevarlo a cabo. Sin embargo quien lo elabora puede optar por su propia manera de desarrollarlo, siempre y cuando el producto final contenga los contenidos mínimos exigidos para la aplicación del Protocolo.

### 6.2.1. Determinar el objetivo para el cual se elabora el Mapa

El primer paso para desarrollar un Mapa de Actores es clarificar bien sus objetivos. Es importante tener claridad sobre qué información queremos obtener de dicho mapeo y con qué fin. El mapeo es un medio para otro fin, no es un fin en sí mismo. En este caso, la información que se recopile debe ser funcional a la aplicación del Protocolo, en específico a los elementos necesarios para implementar el Plan de Participación y la generación de acuerdos.

Los objetivos para el Mapa son:

- Identificar a quienes se debe convocar al proceso participativo, que puedan aportar información relevante para los acuerdos en relación a potenciales impactos del proyecto y planes de desarrollo local.
- Identificar eventuales obstáculos/resistencias y adhesiones al proyecto.
- Comprender el contexto comunitario, social y político donde se emplazará el proyecto.

En base a los objetivos anteriores, la identificación se puede concentrar en:

- Identificar actores que podrían acompañar (a favor) u obstaculizar (en contra) el desarrollo del proyecto.
- Identificar actores que tengan influencia sobre la opinión pública de la comunidad.
- Analizar el nivel de interés/preocupación sobre una temática/problemática o los impactos del proyecto.
- Analizar las necesidades de los habitantes de un territorio, como base para proponer programas de desarrollo local.
- Identificar el nivel de conocimiento/información que tienen los actores sobre una temática.



- Analizar el tipo de relaciones que predominan entre actores (colaboración; conflicto, etc.).

### 6.2.2. Delimitar el área de identificación

Es necesario definir el territorio para el cual se elaborará el Mapa. En el marco del Protocolo, se refiere al área de influencia del proyecto, que incluye los lugares donde se contará con infraestructura, vivirán los trabajadores y las trabajadoras, se llevarán a cabo actividades de producción u operaciones y las rutas utilizadas para el transporte de trabajadores/as, productos e insumos.

Para una buena delimitación es necesario considerar:

- Los impactos ambientales y sociales potenciales de las actividades productivas, operacionales o de logística.
- Las dinámicas ambientales, sociales y económicas donde se insertará el proyecto.

### 6.2.3. Identificar personas y organizaciones: listado y catastro de actores

Una vez delimitado el territorio, es necesario elaborar un listado simple de aquellas personas, líderes, representantes de organizaciones y comunidades presentes en el área de influencia del proyecto, que podrían tener intereses que se vean afectados (negativa o positivamente) por este.

Para ello lo primero a responder es:

- ¿Cuáles son los potenciales impactos más relevantes (positivos o negativos) del proyecto en ese territorio?, ¿Quién podría percibir estos impactos?, ¿Quiénes podrían verse o sentirse afectados directa o indirectamente?

Para completar la lista, puede apoyarse en las siguientes preguntas:

- ¿Cuáles son las organizaciones territoriales, sociales, ambientales, movimientos, agrupaciones del territorio? ¿quiénes son sus representantes?
- ¿Quiénes no son afectados directamente por el proyecto u operación, pero tienen interés en que se mitiguen los impactos y conflictos sociales? (p.ej., ONGs que velan por la responsabilidad de la industria; servicios públicos).
- ¿Quiénes han hablado públicamente, bien o mal, del Titular, proyecto u otra empresa con operaciones en el territorio?
- ¿Quiénes han tenido problemas, conflictos o manifestaciones públicas relacionadas con otro proyecto u operación en el territorio?
- ¿Quiénes potencialmente se vincularán con el proyecto?
- ¿A qué grupo puede beneficiar/perjudicar el proyecto en cada una de sus fases?



- ¿Quiénes son los grupos vulnerables que habitan en el territorio<sup>8</sup>?

En el caso de los **Pueblos Originarios**:

- ¿Cuáles son las comunidades y asociaciones indígenas registradas en el sistema de información de CONADI?<sup>9</sup> ¿Quiénes son sus representantes?
- ¿Qué grupos mantienen una conexión ancestral con el territorio?
- ¿Existen solicitudes de ECMPO<sup>10</sup>? ¿Qué comunidades han solicitado?
- ¿Existen tierras indígenas solicitadas o asignadas?



Tenga presente que en algunas culturas, además de los líderes formales (directivos de organizaciones) puede haber líderes tradicionales que detentan un poder ceremonial o espiritual.

Una vez que tenga el listado, indague los datos básicos de contacto y registre la información, asignando categorías a cada grupo de interés y una justificación de por qué lo incluye en su listado.

Algunas categorías sugeridas son:

- Gobierno local
- Organizaciones sociales y comunitarias
- Comunidades y asociaciones indígenas
- Pescadores artesanales
- Empresas
- Organizaciones no Gubernamentales o grupos de defensa
- Establecimientos educativos
- Asociaciones de trabajadores
- Medio de comunicación

Categoría	Organización	Persona de Contacto	Datos de contacto	Justificación

<sup>8</sup> Presenta alguna desventaja por edad, sexo, estado civil; nivel educativo, origen étnico, nacionalidad, situación o condición física y/o mental

<sup>9</sup> Puede encontrar esta información en el sitio de CONADI: <http://siic.conadi.cl> ver bases de datos descargables

<sup>10</sup> <http://www.subpesca.cl/portal/616/w3-propertyvalue-50834.html>



#### 6.2.4. Caracterizar Grupos de Interés

Una vez identificados los grupos de interés es necesario describirlos, para lo cual se requiere obtener información sobre su conformación, las dinámicas insertas en él y la forma de organización que tienen.

La información que se requiere para describirlos o caracterizarlos se obtiene a través de una combinación de fuentes secundarias y primarias (entrevistas).

Es conveniente que en el levantamiento desde fuentes primarias (entrevistas y talleres) participen los facilitadores que conducirán el proceso participativo, así tanto los facilitadores como los participantes tendrán la posibilidad de conocerse y comenzar con la generación de confianza entre las partes.

Entre las **fuentes secundarias** puede considerar:

- Estudios sociales.
- Líneas base de Medio Humano de Estudios de Impacto Ambiental de otros proyectos realizados en la zona.
- Procesos de participación ciudadana de proyectos en la zona, en específico, las observaciones ciudadanas con el fin de conocer los temas relevantes para la comunidad y quiénes son sus representantes o voceros.
- Revisión de notas periodísticas a través de diferentes medios.
- Internet, accediendo a medios alternativos de información, blogs, locales, redes sociales.

Las **fuentes primarias** corresponden a entrevistas a algunos actores, que además de aportar información de sus organizaciones, podrán aportar información sobre otros grupos relevantes.

Algunas preguntas orientadoras que ayudarán a buscar la información apropiada para caracterizar a los grupos de interés son las siguientes:

- ¿Cómo se organizan las comunidades y otros grupos de interés?, ¿quiénes son sus representantes?, ¿cómo y cuándo se creó la organización?
- ¿Cuántas personas pertenecen al grupo?, ¿qué características tienen sus participantes?
- ¿Cuáles son los temas que le interesan al grupo?, ¿cuáles son sus objetivos (políticos, sociales, ambientales, otros)?, ¿se oponen a alguna actividad empresarial? ¿por qué?
- ¿Cuál es el grado de dependencia de la tierra y los recursos naturales? (para producción, cultura, etc.)
- ¿Cuáles son sus recursos (redes, acceso a medios de comunicación, financieros, entre otros)?
- ¿Con qué organizaciones se relacionan?, ¿sus representantes o miembros participan de otras organizaciones?
- ¿Con cuáles otros actores tuvieron o mantienen conflictos o relaciones de cooperación?
- ¿Han desarrollado proyectos con aportes de fondos públicos o privados?



- ¿Cuáles son las estrategias utilizadas por el grupo para hacer escuchar sus opiniones o para lograr sus objetivos (movilizaciones, publicaciones, diálogo, otros)?
- ¿El grupo ha tenido algún conflicto con un organismo público o privado? ¿cuál era el tema en conflicto? ¿cómo se abordó?
- ¿Cuál es su posición frente al potencial proyecto (a favor, neutro, en contra)?, si existe oposición ¿por qué?
- ¿Cuáles son los impactos que les afectan o podrían afectarles (positiva o negativamente) por causa del proyecto?
- ¿Cuáles son las necesidades de desarrollo que han manifestado?, o ¿cuáles son las principales necesidades que requieren solucionar para mejorar su calidad de vida?

En el caso que el Titular ya esté operando en el territorio, agregue las siguientes preguntas:

- ¿Con qué actores ha interactuado?
- ¿Cómo ha sido la historia de relación con el Titular?, ¿qué hitos han sido importantes en esta historia?
- ¿Ha existido un conflicto específico con el Titular?, ¿a qué se debió?, ¿cómo se abordó?
- ¿Cuál es el tipo de relacionamiento que ha tenido con el Titular (donaciones, aportes puntuales), inversión social (proyectos de desarrollo), diálogo, confrontación?
- ¿Cuán periódico es el contacto con el Titular (diario, semanal, mensual, eventual, solo cuando el Titular o el actor requiere algo)?
- ¿Cuál es el tipo de relación que se mantiene (inicial, a través de un tercero, directa y permanente)?
- ¿Tiene necesidades respecto al Titular?, ¿De qué tipo?

Sistematice la información obtenida en una matriz complementaria a la presentada anteriormente que considere al menos los siguientes campos:

- Nombre de la organización/ Institución
- N° de integrantes
- Descripción/ Características
- Potenciales impactos reales o percibidos
- Temas relevantes/ intereses
- Historia de conflictos y estrategias utilizadas
- Aspectos ambientales del territorio relevantes para el actor
- Aspectos culturales y/o patrimoniales de relevancia
- Grupos o actores relacionados
- Potencial convergencia con el proyecto (en contra, neutro, a favor)
- Disposición a participar en el diálogo
- Requerimientos o necesidades especiales para la participación



### 6.2.5. Clasificar a los Grupos de Interés

Utilizando la información de la caracterización, clasifique los actores, de manera que se tenga claridad, por ejemplo, sobre sus intereses; del grado de influencia sobre otros actores relevantes o sobre la comunidad; y sobre las expectativas o posibilidades de relacionamiento con ese grupo de interés o actor específico.

Una vez que los clasifique puede hacer una representación gráfica que ayudará a visualizar los resultados.

Algunas variables adicionales a las establecidas en el punto 1, y su respectiva clasificación corresponden a :

#### a) Relacionadas a atributos de los grupos de interés o actores sociales:

Variable	Descripción
Poder	Capacidad de influencia sobre los tomadores de decisión, capacidad de veto/bloqueo de decisiones.
Solidez	Nivel de organización, articulación con otras organizaciones y medios de comunicación, experiencia en dirigencia, claridad en objetivos.
Legitimidad	Nivel de reconocimiento por parte de su pares, la comunidad u otros actores, por lo cual le otorgan autoridad y credibilidad.

Poder	
Capacidad de influencia sobre los tomadores de decisión, capacidad de veto/bloqueo de decisiones.	
Alto	El actor tiene una alta capacidad de influir para: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Influir en el otorgamiento de permisos, y/o;</li> <li>● Alertar o incidir en la opinión pública en forma anticipada respecto de temas emergentes y riesgos.</li> </ul>
Medio	El actor tiene capacidades y redes, pero para incidir requiere movilizar un alto nivel de recursos y personas.
Bajo	El actor no tiene capacidad de incidencia en los objetivos del proyecto.

Solidez
---------



Nivel de organización, articulación con otras organizaciones y medios de comunicación, experiencia en dirigencia, claridad en objetivos.	
Alto	Actores con altos niveles de organización, dirigentes articulados con otras organizaciones sociales, actores políticos y medios de comunicación.
Medio	Actores con poca experiencia en dirigencia social, pero con objetivos claros, bien articulados y con altos niveles de organización.
Bajo	Actores que se vinculan de manera esporádica con otros actores sociales, no cuentan con altos niveles de organización y no tienen un plan de trabajo claro.

Legitimidad	
Nivel de reconocimiento por parte de su pares, la comunidad u otros actores, le otorgan autoridad y credibilidad.	
Legítimo	El actor es altamente creíble, por lo cual un grupo importante de personas u organizaciones lo apoyarán en sus decisiones y acciones, aun cuando no compartan completamente el objetivo o la forma. Cuenta con seguidores leales.
Medio	El actor se está dando a conocer, cuenta con un pequeño grupo de seguidores leales a la causa que promueve. No logra movilizaciones importantes, sin embargo la situación puede cambiar a través de logros sistemáticos de las acciones emprendidas.
Ilegítimo	El actor ha perdido su credibilidad por acciones del pasado o ha ocurrido algún hecho que pone en duda la transparencia, honradez o integridad de sus intereses.

Clasificación según Atributos	1	2	3
Poder	Bajo	Medio	Alto
Solidez	Baja	Media	Alta





Legitimidad	Ilegítimo	Medio	Legitimo
-------------	-----------	-------	----------



## ANEXO B: Orientaciones para Elaborar Diagnóstico socioambiental

AVPT Diciembre 2023

### 1. Resumen

En paralelo a la elaboración del Mapa de Actores e intereses del territorio, el Equipo de Facilitación realizará un diagnóstico socioambiental. El objetivo de este análisis es recopilar y sistematizar información sobre las características generales del territorio, para entender el contexto en el cual se insertará el Proyecto.

La información que se levante deberá ser presentada por el Equipo de Facilitación a la comunidad local y otros actores de interés para ser perfeccionada a lo largo del proceso participativo. Para ello, será fundamental contemplar instancias de participación en que se revise, ajuste, actualice o mejore, ya que esta información servirá de base para las instancias colaborativas del proceso.

### 2. Contenidos Mínimos

En el marco del Protocolo, se espera que el diagnóstico entregue de manera sintética los contenidos que permitan diseñar una propuesta inicial de agenda de temas para abordar en un diálogo para generar acuerdos sobre ellos. Cabe señalar que si bien en los contenidos mínimos se requiere un documento síntesis, para llegar a este, es necesario recabar información de base para realizar los análisis correspondientes. En las orientaciones metodológicas se entregan algunas sugerencias de información a levantar.

Los contenidos mínimos son los siguientes:

- Desafíos y oportunidades en el área de interés para el proceso participativo
  - Visión de desarrollo local
  - Críticas locales a proyectos similares o del sector
  - Desafíos y oportunidades sociales
  - Desafíos y oportunidades ambientales
- Recomendaciones para el proceso
  - Temas de preocupación sociales y ambientales que deben ser considerados

### **Área de interés para el proceso participativo (AIPP)**



El AIPP es el territorio y localidades donde el proyecto generará percepciones positivas o negativas y/o impactos permanentes o eventuales, como consecuencia del desarrollo de sus distintas etapas.

Adicionalmente se incluyen las siguientes áreas



### 3. ÍNDICE DIAGNÓSTICO SOCIOAMBIENTAL

A continuación se proponer el índice, que el equipo de facilitación, debe considerar para elaborar el informe de Diagnóstico:

#### **a) Introducción**

Presentar el marco del programa, las características y contenidos del informe. Detallar su objetivo y la metodología utilizada en la colecta de información

#### **b) Caracterización socio ambiental del territorio**

De carácter descriptivo, es decir se debe relatar la información recogida, explicitando fuentes de recopilación de información, en los siguientes ámbitos:

- **Situación socio-ambiental:** Se sugiere realizar una breve descripción, a modo de línea base situacional, de la localidad considerando aquellos aspectos tradicionales mínimos: características geográficas, demográficas, antropológica, socioeconómicas y bienestar social
- **Ordenamiento territorial:** Instrumentos de planificación existente (plan regulador) u otros que permitan caracterizar el territorio desde: el uso del suelo, infraestructura disponible, y otros
- **Actividad productiva y sus impactos:** Describir la “vocación productiva” del territorio (El estudio de industrias, empresas y otros proyectos que estén presentes en el territorio o hayan ingresado al SEIA). Parece relevante indicar acá los principales impactos ambientales generados por las diversas industrias o actividades existentes.

#### **c) Acerca del Proyecto y la empresa**

- Antecedentes generales de la problemática ambiental vinculada con el Proyecto o industria específica.
- Breve Caracterización empresa, antecedentes generales, señalar su historia en la comuna, principales aportes y problemas ambientales o eventuales conflictos con la comunidad

#### **d) Análisis de la situación socioambiental del territorio y principales hallazgos**

Capítulo clave, ya que permitirá tener una visión general del desarrollo del territorio. A su vez, permitirá mostrar sinergias, brechas, oportunidades, dificultades, etc. Es decir, estos hallazgos, deben ser complementados con la percepción de los actores y, desde ahí, proponer el Plan de Participación

#### **e) Conclusiones**



#### 4. Orientaciones para elaborar el diagnóstico socioambiental

El equipo de trabajo recopilará antecedentes para definir cuáles son las características y prioridades del territorio en el cual el proyecto de inversión busca emplazar. Considerar la información facilitada por la empresa y de fuentes secundarias.

El equipo de trabajo validará y completará dicha información a través de información primaria (entrevistas, grupos focales, conversaciones), proceso complementario a la colecta de información del mapa de actores<sup>11</sup>. Se deberá buscar y analizará información socio-ambiental, tomando como referencia<sup>12</sup> los contenidos incluidos en la siguiente tabla:

Ámbitos	Contenidos
<b>Contexto y caracterización socio-económica y demográfica</b>	Vocación productiva, sectores productivos, principales actividades económicas de la población (nivel de ocupación y desocupación), nivel de ingreso promedio de hogares, línea de pobreza e indigencia.  Número de población, desagregado por sexo. Número de Población Económicamente Activa, desagregada por sexo y grupo etario. Número de hogares, según sexo del jefe/a de hogar.  Existencia o ausencia de infraestructura sanitaria, vial, de riego, educacional, recreativa y de equipamiento comunitario  Disponibilidad o escasez de servicios básicos por hogar (electricidad, agua, alcantarillado, tratamiento de residuos, telecomunicaciones)
<b>Geográfico y recursos naturales</b>	Contaminación existente, impactos ambientales acumulados, Estudios de Impacto Ambiental realizados, amenazas y presiones a recursos. Áreas destacadas por: características ecológicas (humedales, zonas costeras, cuerpos de agua, bosques, montañas, etc.); uso de especies de fauna o flora protegidas o sensibles valor escénico o de paisaje; rutas e infraestructura de acceso o transporte; áreas protegidas, territorio indígena
<b>Usos de suelo</b>	Urbano y/o rural; residencial, industrial, agrícola, turístico, mixto, otros; existencia de planes a futuro para otros usos de suelo en el lugar o en las proximidades.
<b>Industrias e infraestructura</b>	Empresas y otros proyectos presentes en el territorio.

<sup>11</sup> El mapa de actores y el diagnóstico socio-ambiental, si bien son dos productos, se entiende que el proceso de colecta de información los nutre a ambos. Es decir, se sugiere usar una misma instancia de entrevista para recoger los diversos temas, desde la visión de sus actores.

<sup>12</sup> Se propone la tabla de contenidos, de manera referencial adecuada a las características del Proyecto específico. De esta manera, se invita al equipo de trabajo, a usarla con flexibilidad, no es requisito abordar todos los temas.



<b>Contexto socio-político-cultural local</b>	Presencia de organizaciones en el territorio, características socioculturales, relación con autoridades, presencia de pueblos indígenas. Número, descripción y principales actividades de organizaciones territoriales, funcionales y temáticas del área. Derechos minorías. Cohesión e identidad comunitaria.
<b>Historia de participación</b>	Evaluación de ventanas de oportunidad y barreras potenciales para la participación (incluyendo experiencias previas y antecedentes de conflictos previos y/o existentes).
<b>Patrimonio cultural</b>	Áreas de importancia o valor histórico o cultural, artefactos y restos arqueológicos.

Se sugiere que la información a recabar sea obtenida con una combinación de fuentes secundarias y primarias (entrevistas).

En el caso que el Titular cuente con un reporte de este tipo (alguna vez denominado Estudio de Prefactibilidad Social), se sugiere verificar que se cumplan los contenidos mínimos y de todas formas el Equipo de Facilitación realice una ronda de entrevistas para actualizar o complementar la información. Puede ser aprovechada la ronda de entrevistas para elaborar o actualizar el Mapa de Actores.

Entre las **fuentes secundarias** se puede considerar:

- Información oficial y pública como CENSO, PLADECO, Estadísticas Comunales, entre otros.
- Estudios sociales.
- Líneas base de Medio Humano de Estudios de Impacto Ambiental de otros proyectos realizados en la zona.
- Procesos de participación ciudadana de proyectos en la zona, en específico, las observaciones ciudadanas con el fin de conocer los temas de preocupación de la comunidad.
- Revisión de notas periodísticas a través de diferentes medios.
- Internet, accediendo a medios alternativos de información, blogs, locales, redes sociales.
- Estudios ambientales de dominio público (ej. Clasificación de especies en peligro del MMA, Reporte del Estado de Medio Ambiente, Planes nacionales, regionales o sectoriales de mitigación o adaptación al cambio climático, etc.)

La información de base que se sugiere sea recabada es la siguiente

- a) Caracterización geográfica
  - Identificación de la localización y determinación del área de interés para el proceso participativo incluido en el Protocolo.
  - Accesos al proyecto (rutas principales y secundarias)
  - Usos del suelo
  
- b) Caracterización social del área de interés:



- Demografía: Población total y flotante, antecedentes de edad y género
  - Oferta y demanda educativa
  - Infraestructura social
  - Vivienda
  - Salud
  - Expectativas y necesidades de la población
  - Planes de inversión pública
- c) Pueblos Originarios en el área de interés
- Identificación de pueblos originarios
  - Patrimonio cultural, material e inmaterial, sitios de significancia cultural
- d) Caracterización económica del área de interés
- Actividades productivas principales
  - Empleo y desempleo
  - Industrias, empresas y otros proyectos presentes en el territorio o que hayan ingresado al SEIA
  - Instrumentos, políticas, planes o programas que impulsen las actividades económicas vinculadas con el proyecto,
- e) Caracterización ambiental del área de interés
- Caracterización de servicios ecosistémicos
  - Situación hídrica
  - Biodiversidad, identificando áreas protegidas públicas o privadas, y sitios ecológicamente sensibles (humedales, turberas, ecosistemas amenazados, especies amenazadas, etc.)
  - Impactos ambientales acumulativos
  - Principales problemáticas ambientales
  - Análisis, en relación a los impactos, de declaraciones y/o estudios de impacto ambiental realizados.
- f) Historia de la participación
- Experiencias previas al respecto con proyectos de inversión en la zona y antecedentes de conflictos previos y/o existentes.



## ANEXO C: FORMATO TIPO ACTA CONSTITUCIÓN MESA DE TRABAJO

### 1. Resumen

En la primera sesión de la Mesa de Trabajo, es necesario establecer en conjunto las reglas de funcionamiento de la mesa, presentar el compromiso del equipo de facilitación y trabajar colaborativamente en la propuesta de Plan de Participación, incluyendo el cronograma de actividades.

Los acuerdos alcanzados serán registrados en un Acta, documento que corresponderá al **Acta de Constitución de la Mesa de Trabajo**.

### 2. Contenidos Mínimos

El Acta de Constitución de la Mesa de Trabajo requiere como mínimo la definición de:

- Cómo se tomarán las decisiones y quién y cómo se convocará a las reuniones.
- Periodicidad de las sesiones y duración máxima de estas.
- Roles y funciones de cada uno de los asistentes.
- Criterios para la incorporación de nuevos integrantes o reemplazo de estos.
- Mecanismo y frecuencia de difusión, socialización y validación de acuerdos y resultados de la mesa hacia la comunidad representada.
- Forma de registro, medios a utilizar (audiovisual, escrito, otros).
- Forma de envío y aprobación de actas.
- Acuerdos y actividades para comunicar proactivamente a los medios, por ejemplo el sistema de vocerías.
- Necesidades de apoyo para asegurar el funcionamiento de la mesa (traslados, lugar, recursos).
- Necesidades de asesoramiento.

Adicionalmente a estas definiciones, en el Acta de Constitución de la Mesa de Trabajo, se debe adjuntar la Carta Gantt o cronograma de actividades o el proceso para elaborarla o validarla y la carta de compromiso del equipo de facilitación, firmada por este.

### 3. Compromiso del equipo de facilitación

En el contexto que es el Titular quien aporta los recursos para cubrir los costos del equipo de facilitación, como una forma de garantizar la neutralidad en el proceso de aplicación del Protocolo, el equipo deberá explicitar ello, a través de la firma de un compromiso que se anexará al Acta de Constitución de la Mesa. Este compromiso debe ser leído y explicado a los participantes de la Mesa de Trabajo y firmado por estos, en señal de aceptación.



### 3.1 Formato de compromiso del equipo de facilitación para apoyar el proceso de participación

El equipo agradece la oportunidad de poder apoyar un proceso participativo entre la comunidad del territorio XXX y la empresa XXX, Titular del Proyecto XXXX. Como equipo, nuestro compromiso consiste en ser un facilitador imparcial que ayude a diseñar y guiar la Mesa de Trabajo, velando por su credibilidad. Ser imparcial significa para nosotros:

1. Velar por el cumplimiento de los cinco principios que guían la implementación del Protocolo (incidencia en las decisiones, igualdad de oportunidades, educación mutua, inclusión de actores y acceso a la información), como así de los criterios e indicadores considerados en el instrumento.
2. Trabajar para la Mesa y responder ante el conjunto de personas que la constituyen, no a un actor en particular.
3. Ponerse a disposición de la Mesa mientras dure el proceso de generación de acuerdo. La Mesa debe sentirse libre de evaluar periódicamente la conveniencia de contar con el apoyo del equipo de facilitación.
4. Velar por las mejores prácticas del diálogo constructivo e incidente, incluyendo:
  - a. **Enfocar el trabajo** de la Mesa **en las prioridades** de los mismos participantes, apoyándolos para **co-construir los resultados** del diálogo y trabajando con ellos/as, para que los resultados del diálogo tengan **incidencia en la toma de decisiones**.
  - b. **No tomar una posición** frente a los temas de la Mesa.
  - c. Promover la **transparencia** del proceso ante la comunidad y otros actores, por ejemplo, haciendo público los documentos de síntesis o actas que prepara para la Mesa, siempre compartiendo borradores de los documentos con todos los actores de la Mesa de antemano para asegurar que capten bien sus perspectivas y conclusiones.
  - d. Mantener la **confidencialidad** de las conversaciones que tiene con actores individuales.
  - e. Promover que los actores tengan la **información** necesaria, y las **capacidades** necesarias, para tener un diálogo informado y **equilibrado**.
  - f. Respetar el principio que los miembros de una comunidad deben tener una voz e incidencia en las decisiones que afectarían el territorio donde viven.

En el contexto que es el Titular quien aporta los recursos para cubrir los costos del equipo de facilitación, pedimos a la Mesa un compromiso explícito de todos sus integrantes para que nos exijan trabajar bajo los términos descritos en esta carta compromiso, generando de esta forma, las condiciones para un apoyo imparcial a su Mesa.

Firmas:

Integrantes de la Mesa

Equipo de Facilitación

Fecha





#### 4. Carta Gantt o cronograma de actividades

Es deseable que, en la sesión de constitución de la Mesa de Trabajo, se avance en la aprobación de un cronograma de actividades, para lo cual el equipo de facilitación debe preparar y presentar una propuesta de actividades calendarizada para que la Mesa la sancione.

Entre las actividades a calendarizar se pueden considerar las siguientes:

- Reuniones de la Mesa
- Sesiones con comunidad ampliada
- Presentación y validación de Mapa de Actores y Diagnóstico Socioambiental
- Capacitaciones
- Talleres sobre temáticas particulares
- Otros

En caso de no tener tiempo suficiente en la sesión de constitución, en el Acta debe quedar explícito, agregando el proceso para elaborarla y/o validarla.



## Anexo D: PLAN DE PARTICIPACIÓN

### 1. Resumen

El Plan de Participación corresponde al diseño de la estrategia de participación ciudadana, cuyo objetivo es asegurar que a lo largo del proceso participen de manera activa y sistemática todos los actores involucrados, y se puedan abordar de manera efectiva las principales preocupaciones y temas de interés de estos, en torno al territorio y al Proyecto.

El diseño del Plan de Participación es el resultado principal de la fase de preparación, y constituirá la base de la siguiente fase de colaboración. Con este, se intenta asegurar la puesta en marcha de un procedimiento que promueva el diálogo informado mediante el intercambio de conocimientos, la búsqueda colaborativa y el análisis conjunto de información técnica ambiental entre las diferentes partes interesadas, para generar acuerdos de mejora que eleven el estándar socioambiental del Proyecto, garantizando la incidencia en la toma de decisiones.

El plan, entre otros asuntos, deberá contemplar instancias de apoyo a la participación, como formación para enfrentar este y otros procesos similares, también se podrán proponer actividades de búsqueda de información en conjunto, mecanismos de participación a ser utilizados, tanto para la Mesa de Trabajo como para la comunidad ampliada, mecanismos de comunicación y un cronograma de trabajo.

El Plan de Participación debe considerar llevar a instancias de deliberación ampliada los productos que se van desarrollando a lo largo del proceso, entre ellos, el mismo Plan, de modo que la Comunidad tenga la oportunidad de aportar nueva información o realizar observaciones y aprobar lo que se está ejecutando.

### 2. Contenidos Mínimos

El Plan será propuesto por el Equipo de Facilitación y aprobado por la Mesa de Trabajo, y debe considerar estrategias adecuadas a las características socioculturales y geográficas del territorio y sus actores.

El Plan de Participación corresponde a un documento síntesis, que deberá contemplar los siguientes contenidos mínimos:

- Detalle de mecanismos de participación que serán utilizados, los cuales deben ser apropiados para la realidad del territorio y sus actores.
- Detalle de necesidades de apoyo para la participación, estas pueden ser:
  - Actividades de formación, orientación y capacitación.
  - Contratación de estudios o grupos de asesoramiento.
  - Instancias específicas para orientar técnicamente a la comunidad local.
  - Apoyo logístico para la participación.
- Detalle de los mecanismos de convocatoria a las actividades de participación.
- Detalle de mecanismos de seguimiento y respuesta a las observaciones, y propuestas formuladas durante el proceso de participación.
- Propuesta de instancias de participación ampliada para la deliberación colectiva de la comunidad.
- Cronograma de trabajo, que incluya la calendarización de las sesiones de la Mesa de Trabajo e instancias de participación ampliada; y como este será difundido y sociabilizado.
- Mecanismos de comunicación permanente, que esté disponible para todos los públicos.
- Mecanismo de aprobación de acuerdos y resolución de controversias.



### 3. Orientaciones metodológicas

En el marco del Protocolo Voluntario de Participación Temprana, el Plan de Participación, es una herramienta cuyo objetivo es asegurar que a lo largo del proceso participen de manera activa y sistemática todos los actores involucrados, y se puedan abordar de manera efectiva las principales preocupaciones y temas de interés de estos, en torno al territorio y al Proyecto.

A continuación se entregan orientaciones para algunos aspectos clave del Plan de Participación.

#### 3.1 Mecanismos de participación

El Plan debe considerar el diseño de los mecanismos de participación que serán utilizados, los cuales deben ser apropiados para la realidad del territorio y sus actores.

Los mecanismos de participación pueden incluir:

- Sesiones grupales virtuales, presenciales o mixtas para el diálogo y levantamiento de temáticas de acuerdos.
- Reuniones individuales para:
  - Sondear opiniones y evaluación de los participantes e indagar posibles conflictos latentes.
  - Verificar avance de acuerdos y comunicar atraso en el cumplimiento de compromisos
  - Interpretar el estado de ánimo de los participantes.
  - Análisis del entorno e identificar nuevos actores.

#### 3.2 Instancias de participación ampliada

El Plan de Participación deberá considerar en su diseño instancias de participación ampliada, en las cuales se presente a la comunidad local el trabajo generado en el proceso, con el propósito de obtener retroalimentación que permita recoger las inquietudes y aportes de quienes participen de éstas, dar respuesta organizada en plazos oportunos a las inquietudes surgidas en el proceso y que los acuerdos sean sometidos de manera temprana a un mecanismo de deliberación bajo las condiciones que se establezcan.

Las instancias pueden considerar espacios virtuales o presenciales, manteniendo siempre el principio de la pertinencia cultural, esto es, la información es entregada de modo que sea comprensible para todos los públicos que accederán a ella, respetando los diferentes niveles educacionales y los orígenes culturales.

Considere una primera sesión ampliada donde se presente el Equipo de Facilitación, explique el proceso, sus objetivos y la propuesta de integrantes para la Mesa de Trabajo, la cual debe ser validada por los participantes. Asimismo, considere una sesión al finalizar el proceso, para presentar y validar los acuerdos y algunas sesiones intermedias para mostrar avances, siempre considerando y respetando la disponibilidad de tiempo de la comunidad.

Incluya en la agenda un momento para identificar en conjunto con los participantes, actores locales claves que hayan quedado fuera de la convocatoria, de modo de asegurar la representación de los diferentes intereses de la comunidad.



### 3.3 Primera sesión Mesa de Trabajo

Una vez validados los actores a convocar (en primera sesión ampliada), establezca reuniones bilaterales con cada uno de ellos para indagar posibles fechas y horarios para el primer encuentro y necesidades de apoyo en traslado u otra materia.

En la primera sesión, presente el compromiso del equipo de facilitación y la propuesta de Plan de Participación y trabaje colaborativamente en ella. Junto a ello, establezca en conjunto las reglas de funcionamiento de la mesa, esto incluye la definición de:

- Como se tomarán las decisiones y quién y cómo se convocará a las reuniones.
- Periodicidad de las sesiones y duración máxima de estas.
- Roles y funciones de cada uno de los asistentes.
- Criterios para la incorporación de nuevos integrantes o reemplazo de estos.
- Mecanismo y frecuencia de difusión, socialización y validación de acuerdos y resultados de la mesa hacia la comunidad representada.
- Forma de registro, medios a utilizar (audiovisual, escrito, otros).
- Forma de envío y aprobación de actas.
- Acuerdos y actividades para comunicar proactivamente a los medios, por ejemplo el sistema de vocerías.
- Necesidades de apoyo para asegurar el funcionamiento de la mesa (traslados, lugar, recursos).
- Necesidades de asesoramiento.
- Cronograma de trabajo.

Elabore un acta con los acuerdos y compromisos antes señalados, documento que corresponderá al Acta de Constitución de la Mesa de Trabajo.

### 3.4 Protocolo de acceso y gestión de la información

En algunos territorios o comunidades, el acceso para tomar datos y la gestión de la información, es un tema delicado, por ello se recomienda que se genere un protocolo de acceso y gestión de la información producida en el contexto del proceso de generación e implementación de acuerdos, el cual será utilizado cuando se esté levantando nueva información a través de un estudio o un proyecto en terreno.

El objetivo del protocolo es promover la transparencia, confianza y previsibilidad de las acciones relativas a la generación y difusión de la nueva información, así como también facilitar el acceso a los territorios e instalaciones necesarias para levantarla.

El protocolo debería cubrir los siguientes ámbitos relacionados con la información:

1. ¿Cómo se definen las necesidades de información que el proceso aborda?
2. ¿Cómo se especifican los estudios, actividades o proyectos y se seleccionan los expertos que los desarrollan?
3. ¿Cuáles son los mecanismos y tiempos de decisión requeridos para asegurar la aprobación de comunidades y/o asambleas de organizaciones?
4. ¿Cómo levantar la información de una manera respetuosa con las características culturales, sociales, ambientales y económicas de los habitantes del territorio?



5. ¿Cómo definir la información y datos que resultan sensibles de difundir para las comunidades?
6. ¿Cómo asegurar que la nueva información sea difundida y esté disponible para todos?
7. ¿Cómo se toman las decisiones y se abordan los disensos en los estudios y sus resultados?

### 3.5 Plan de comunicación y sistema de información permanente

El contar con un Plan de Comunicación se basa en el principio de la transparencia que debe permanecer a lo largo de todo el proceso y su objetivo es informar permanentemente a todos quienes estén interesados y en particular a la comunidad en su totalidad, sobre el avance, el cumplimiento de los diferentes hitos contemplados y proveer de garantías de acceso a la información a las diferentes partes involucradas.

Este plan será diseñado por el Equipo de Facilitación en conjunto con la Mesa de Trabajo, estableciendo estrategias adecuadas a las características socioculturales y geográficas del territorio y sus actores, incluyendo el diseño de plataformas de acceso, períodos de actualización, mecanismos de registro de las actividades y formas de seguimiento de las decisiones y los acuerdos generados.

El Plan debe incluir mecanismos adecuados para el levantamiento de inquietudes de la comunidad local y otros actores relevantes.



La **transparencia** consiste en “la posibilidad de que la información pueda ser consultada por los diferentes sujetos afectados por ella, de tal modo que estos pueden tomar decisiones con conocimiento de causa y sin asimetría de información”. Para poder hablar de transparencia la información proporcionada debe ser veraz, relevante, comprensible, útil, verificable, completa, precisa, puntual y fácilmente accesible, debe ser facilitada de forma voluntaria y debe ir más allá de lo que impone la regulación.

El plan debe considerar los siguientes ámbitos:

- **Oportunidad:** La información relevante para los grupos de interés, es entregada de manera voluntaria y oportuna, procurando anticiparse a los requerimientos y solicitudes explícitas.
- **Acceso:** Los mecanismos que se implementen consideran las limitaciones de los grupos de interés para acceder a ellos.
- **Escucha activa:** Inclusión de herramientas que permitan de manera escuchar y comprender las preocupaciones e inquietudes de los grupos de interés respecto de las diferentes actividades del proceso.
- **Pertinencia cultural:** La información es entregada de modo que sea comprensible para todos los públicos que accederán a ella, respetando los diferentes niveles educacionales y los orígenes culturales.

A través del Plan de Comunicación, se espera entregar información relacionada con:

- El Plan de Participación, el cronograma y la ejecución de actividades.
- Actas de sesiones de trabajo y acuerdos alcanzados, especialmente las referentes a las medidas y acciones acordadas.
- La sistematización de resultados.
- Compromisos asumidos por el Titular, la comunidad local y otros actores relevantes.
- La incorporación de medidas de mejoramiento y/o ajustes al Proyecto.
- Protocolo para informar el surgimiento de situaciones inesperadas.
- Formatos de comunicación acordados (vocerías u otros).



### 3.6 Mecanismo de aprobación de acuerdos y resolución de controversias.

La Mesa necesita un mecanismo para tomar decisiones y abordar posibles disensos sobre los acuerdos, por lo cual es relevante definir en conjunto cuál será la forma de llevarlo a cabo, en base a una propuesta del equipo de facilitación.

El Protocolo sugiere que las decisiones sean en base al consenso. El consenso significa que “todos pueden convivir” con la decisión. Cuando hay diferencias, los participantes intentarán resolverlas con soluciones creativas a través del diálogo.

En caso de diferencias, también se puede incluir algún mecanismo de votaciones, cuyas reglas deben quedar claramente especificadas y definidas colaborativamente, en particular, es necesario establecer por ejemplo, quienes votan, quórum necesario, tipo de mayoría, entre otros.

En caso de no poder resolver diferencias o controversias, la Mesa puede evaluar recurrir a un Mediador, para lo cual puede acceder al Registro de Facilitadores de la Agencia de Sustentabilidad y Cambio Climático.



## ANEXO E FORMATO DOCUMENTO ACUERDOS

### 1. Resumen

Al finalizar la etapa de participación, los acuerdos alcanzados, como parte del proceso continuo que resulta de las herramientas implementadas durante esta fase, serán registrados en un documento que corresponderá a la **Propuesta de Acuerdos**.

Estos acuerdos deberán reflejar acciones concretas que contribuyan a mejorar el proyecto, las cuales se definirán de manera participativa y deberán contar con el reconocimiento de las partes involucradas.

Se espera que los acuerdos reflejen al menos las siguientes dimensiones:

- Alcance de la información para la línea de base del proyecto y otros estudios.
- Lineamientos generales sobre cómo se abordarán los impactos socioambientales del proyecto.
- Contribución del proyecto al desarrollo local y priorización de medidas de beneficio local.
- Mecanismos de participación y relacionamiento que permanecerán durante toda la vida del Proyecto, tales como Comunicación bidireccional, reclamos, resolución de controversias.
- Mecanismo de gobernanza empresa-comunidad para hacer seguimiento a los acuerdos alcanzados en el proceso de diálogo.

### 2. Contenidos Mínimos

La propuesta de Acuerdos requiere la siguiente estructura:

1. Antecedentes Generales: sección en la cual se explica el contexto que da origen al proceso, los objetivos y los participantes.
2. Antecedentes del proceso de diálogo para generar el acuerdo: sección en la que se incluye una descripción del proceso llevado a cabo, por ejemplo sesiones de la Mesa de Trabajo y con Comunidad ampliada y sus fechas, identificación del equipo de facilitación, principios que guían el proceso, etc.
3. Compromisos (acuerdos generados): sección en la que se identifican quienes asumen responsabilidad en cada uno de ellos y las fechas máximas para su implementación. Los acuerdos deben incluir acciones específicas y ejecutables en al menos los siguientes ámbitos:
  - Alcance de la información para la línea de base del proyecto y otros estudios.
  - Lineamientos generales sobre cómo se abordarán los impactos socioambientales del proyecto.
  - Contribución del proyecto al desarrollo local y priorización de medidas de beneficio local.
  - Mecanismos de participación y relacionamiento que permanecerán durante toda la vida del Proyecto, tales como comunicación bidireccional, reclamos, resolución de controversias.
  - Mecanismo de gobernanza empresa-comunidad para hacer seguimiento a los acuerdos alcanzados en el proceso de diálogo.
4. Implementación del acuerdo: sección en la cual se especificarán los plazos de implementación y cuál será la gobernanza para el seguimiento.



5. Transparencia y comunicación del acuerdo: sección donde se señala cómo se comunicará y validará el Acuerdo, con la comunidad ampliada y cómo se comunicarán los avances en la implementación.
6. Solución de controversias: sección donde se especifica un método para resolver desavenencias, en caso de que existan diferencias en la implementación de los acuerdos.
7. Evaluación de la calidad del diálogo y cumplimiento del protocolo: sección donde se explicita que se realizará un proceso de evaluación respecto a la aplicación del protocolo, la calidad del diálogo y los acuerdos alcanzados. Es necesario establecer el plazo máximo y el procedimiento, en el cual se debe explicitar que la evaluación la realizará un auditor registrado por la ASCC para dichos fines.





## ANEXO F Metodología para la Evaluación del Proceso de Participación y Evaluación de Resultados

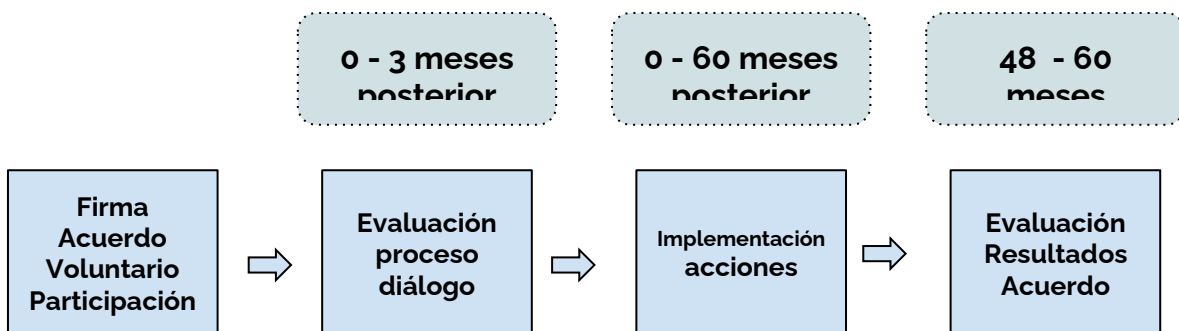
### 1. Acuerdos Voluntarios, Evaluación y Línea de Tiempo

El objetivo del programa Acuerdos Voluntarios de Participación Temprana (AVPT) es poner a disposición de los territorios un instrumento donde el Estado ejerza un rol garante, que promueva la adopción de altos estándares socioambientales por parte de proyectos de inversión, con el fin de mejorar el proyecto y su contribución al desarrollo local, así como crear relaciones constructivas de largo plazo entre empresas, comunidades locales y otros actores de interés.

Para promover la adopción de dichos estándares en proyectos de inversión, se implementará un proceso de participación temprana que garantice la inclusión y representación de los actores locales y sus intereses, la incidencia e igualdad de oportunidades de quienes participen, la educación mutua, la transparencia en el acceso a la información y la legitimidad de las decisiones que se tomen.

Una vez finalizada la etapa de participación, el Programa contempla una etapa de certificación con el fin de evaluar el cumplimiento de los principios y acciones esperadas que garanticen el alto estándar del proceso de participación. Para esto, el proponente deberá financiar a un auditor registrado por la ASCC<sup>13</sup> en proyectos de participación, que evaluará el cumplimiento de los principios que rigen el instrumento, garantizando la calidad del proceso de diálogo.

Posteriormente, se implementarán los diferentes acuerdos (en un periodo aproximado de 0 a 60 meses desde la firma<sup>14</sup>), dando espacio a un proceso de evaluación de las acciones comprometidas en la firma.



<sup>13</sup> La Agencia contará con un registro de auditores para dichos fines, el profesional que realice esto debe estar registrado.

<sup>14</sup> Eventualmente, algunos acuerdos pueden tomar más tiempo que el indicado aquí, por ejemplo, tratándose del plan de cierre del proyecto.



## 2. Evaluación del proceso: Estructura del trabajo

El trabajo a desarrollar se resume en las siguientes subfases:

### 2.1. Análisis de documentación disponible (medios de verificación)

Se debe comenzar con un análisis del instrumento a nivel general, para comprender cuáles son sus hitos principales .

Posteriormente, se deben analizar los documentos disponibles en la página web de todo el ciclo de vida de cada acuerdo.

A nivel general los documentos que deben ser analizados corresponden a:

- a) Protocolo operativo AVPT y sus acciones esperadas
- b) Mapa de Actores
- c) Diagnóstico Socioambiental
- d) Acta de constitución
- e) Propuesta de Plan de participación
- f) Minutas de las sesiones Plan de Participación
- g) Minutas de las Sesiones ampliadas
- h) Minutas de la Mesa de Trabajo
- i) Documento del Acuerdo Voluntario de participación temprana

### 2.2. Evaluación participativa con actores claves (a nivel central y en el territorio)

#### 2.2.1. Entrevistas con actores a nivel central y en el territorio

Se espera que el auditor sostenga entrevistas (presenciales o virtuales) con los integrantes del equipo de facilitación, la ASCC, el Titular del proyecto de inversión y otros servicios pertinentes que estuvieron vinculados al proceso..

Posteriormente, el auditor deberá identificar una serie de actores a ser entrevistados (tanto de las instancias de la mesa de trabajo, instancias ampliadas, autoridades locales u otros, según corresponda), el equipo de Facilitación entregará dicha información, cumpliendo los principios y acciones esperadas que sustenta (deben entrevistar una muestra representativa del total de actores identificados).

### 2.3. Informe Individual

Finalizada la revisión de los documentos y la realización de las entrevistas, el evaluador deberá emitir un breve informe con sus principales hallazgos y reflexiones.

Dicho documento debe contener como mínimo:



- a) Hallazgos del proceso AVPT evaluado, asociado a sus aspectos claves (metodología; facilitación; impactos socioambientales, documento de Acuerdo, etc)
- b) Evaluación de cumplimiento de los principios y acciones esperadas, establecidos en el protocolo operativo de la herramienta<sup>15</sup>.
- c) Evaluación de contenidos mínimos de los diferentes entregables.

En base a dicho documento, y en caso que la evaluación muestre el cumplimiento de las condiciones del punto b) anterior, la Agencia entregará un certificado a la empresa que dé cuenta de la calidad del proceso finalizado.

### 3. Evaluación de resultado del acuerdo.

Proceso considerado una vez realizadas las acciones asociadas al ingreso al SEIA, construcción y operación del Acuerdo. En esta fase un evaluador externo deberá hacer un levantamiento de todas aquellas acciones contenidas en el acuerdo, observando medios de verificación que los diferentes actores deberán entregar.

Este ejercicio debe dar cuenta de los cumplimientos observados de las acciones comprometidas, como así también de los impactos obtenidos a partir de la implementación de las acciones. Temporalmente se debiese realizar una vez que el proyecto esté en operación, o bien desde el momento en que el proyecto se detenga.

Se sugiere una estructura como la presentada a continuación, que corresponde a una adaptación de la Guía de Evaluación de Impactos de los APL, y que debe considerar un análisis del cumplimiento y logro del acuerdo por cada una de las metas contenidas en el acuerdo.<sup>16</sup>

#### Estructura del informe

1. Resumen Ejecutivo
2. Introducción,
  - Marco conceptual
  - Objetivos
  - Alcances
3. Antecedentes del Acuerdo
  - Fecha de firma y entrada en vigencia
  - Objetivo general
  - Objetivos específicos
  - Entidades firmantes
  - Resumen de metas y acciones

<sup>15</sup> Considerando la escala en tres niveles (Cumple, Cumple parcialmente o no Cumple), además de considerar un comentario para cada uno de los ítem según corresponda. Anexo 2 de este documento.

<sup>16</sup> [www.ascc.cl](http://www.ascc.cl)



- Resumen del proceso de implementación
  - i. Cumplimiento acciones según metas comprometidas
- 4. Metodología
  - Universo del análisis
  - Fuentes de información: primaria y secundaria
  - Definición de acciones esperadas
- 5. Resultados del Acuerdo por cada meta
  - Meta 1
    - 1. Desempeño
    - 2. Logros (cualitativos y cuantitativos)
  - Meta 2
    - 3. Desempeño
    - 4. Logros (cualitativos y cuantitativos)
  - .
  - .
  - .
  - Meta n
    - 5. Desempeño
    - 6. Logros (cualitativos y cuantitativos)
- 6. Conclusiones
- 7. Recomendaciones sobre la certificación
- 8. Anexos
  - a. Base de datos
  - b. Encuesta
  - c. Productos asociados a meta 1
  - d. Productos asociados a meta n

#### 4. Principios que guían la implementación del instrumento Acuerdo Voluntario de Participación Temprana (AVPT)

El Acuerdo Voluntario de Participación Temprana se basa en un conjunto de principios y acciones esperadas que deberán seguirse a lo largo de todo el proceso participativo para alcanzar el estándar que se busca promover.

A fin de entregar una pauta clara que sirva como guía para la implementación y seguimiento del proceso, que deberá ser considerada para evaluar el cumplimiento del estándar del proceso en la Etapa de Certificación, se propone a continuación una serie de acciones esperadas que explicitan procedimientos, actividades, productos y resultados.

Los principios que darán cuenta del alto estándar del proceso de participación son:



- 1. Incidencia en las decisiones:** Aborda la necesidad de realizar un proceso de diálogo temprano y deliberativo donde las necesidades e intereses de quienes participan son incorporados de manera efectiva en la toma de decisiones.
  
- 2. Inclusión/Representación de intereses:** Busca asegurar la participación mediante estrategias y herramientas adecuadas que garanticen la representación e involucramiento activo de todos los grupos e intereses del territorio. Además, propone objetivos y reglas claras para los diferentes grupos que participen en cada una de las etapas del proceso.
  
- 3. Igualdad de oportunidades:** Cuenta con mecanismos que apuntan a la equidad e igualdad en el acceso a la participación y a la posibilidad de expresar libremente opiniones, intereses y necesidades. Deberá existir especial consideración por aquellos grupos excluidos y/o que requieran mecanismos apropiados para asegurar su participación.
  
- 4. Educación Mutua:** Promueve oportunidades de aprendizaje en que se fomenta el diálogo entre el conocimiento científico experto y el conocimiento local situado, impulsando el intercambio de información y el trabajo colaborativo.
  
- 5. Transparencia y acceso a la información:** Afronta las asimetrías de información asegurando la disponibilidad, comprensión y el acceso temprano y permanente de todos quienes participan. Promueve la sistematización y entrega de conocimiento verídico y de calidad, y fomenta el seguimiento del proceso.

## 5. Principios y acciones esperadas Acuerdos Voluntarios de Participación Temprana

1. INCIDENCIA EN LAS DECISIONES	
1	Se identificaron y validaron de manera colaborativa las necesidades para implementar adecuadamente el proceso (técnicas, recursos, capacitación, entre otras).
2	El Mapa de Actores, el Diagnóstico Socioambiental, el Plan de Participación y los Acuerdos Construidos, son validados en instancias de participación ampliada.
3	El Equipo de Facilitación declaró su compromiso de neutralidad a los participantes, lo cual fue aceptado por la comunidad ampliada.
4	El titular envía los entregables mínimos esperados a revisión por parte de la ASCC, para su revisión y estos son corregidos según corresponda.
5	El proceso consideró un mecanismo donde los participantes pudieron expresar eventuales disconformidades con el Equipo de Facilitación y/o la Mesa de Trabajo.
6	Se consideró un mecanismo para recibir observaciones a las actas o minutas o documentos generados durante el proceso.
7	Se establecen de manera colaborativa objetivos y reglas claras para todas las partes interesadas y para cada una de las etapas del proceso.
8	Se definió de manera colaborativa un mecanismo de generación de acuerdos culturalmente adecuados.
9	Se definió de manera colaborativa un mecanismo de solución de controversias culturalmente adecuado.



10	Se definió de manera colaborativa un mecanismo de generación de información para el proceso.
11	El Plan de Participación consideró herramientas y actividades colaborativas que aseguraron que todos y todas pudieron expresar su opinión.
12	El proceso incluyó un método colaborativo para identificar y analizar los impactos y percepciones acerca del proyecto.
13	El proceso incluyó un método colaborativo para definir los beneficios del proyecto.
14	El Titular generó cambios en ámbitos clave del proyecto (cuando es técnicamente factible), en base a los conocimientos, necesidades e intereses de los participantes del proceso. Asimismo se lleva registro de aquellas sugerencias que no pudieron ser consideradas.
<b>2. INCLUSIÓN Y REPRESENTACIÓN DE INTERESES</b>	
15	Al iniciar el proceso, el Titular, equipo de facilitación y/o Agencia, difundieron información de las diferentes etapas del protocolo a los diferentes actores del territorio mediante mecanismos apropiados para la comunidad local.
16	El Titular y/o el Equipo de facilitación analizaron la disponibilidad de las comunidades para participar del proceso, mediante procedimientos apropiados y variados (reuniones, visitas al territorio, documentación secundaria, datos estadísticos, prensa, entre otros).
17	Se definió un mecanismo para obtener el consentimiento libre, previo e informado de las comunidades locales para participar del proceso, que incluya a sus instituciones representativas.
18	Se informa y difunde durante todo el proceso que cualquier persona o grupo aplica para ser considerado como actor pertinente sobre la base de sus intereses relacionados con el proyecto, sin ninguna condición o requisito para involucrarse.
19	La convocatoria para la difusión del proceso y para motivar el involucramiento se realizó con mecanismos pertinentes a la comunidad local.
20	Se elaboró el Mapa de Actores, el cual cumplió con los contenidos mínimos considerados en el protocolo.
21	Se elaboró el Diagnóstico Socioambiental, el cual cumplió con los contenidos mínimos considerados en el protocolo.
22	En las sesiones de la Mesa de Trabajo y en sesiones ampliadas se verificó que el Mapa de Actores consideraba a todos los actores con intereses en el proyecto con disposición a dialogar.
23	La Mesa de Trabajo incluye personas locales quienes, a título personal y de manera voluntaria, se interesan en colaborar activamente con el Equipo de Facilitación
24	El proceso incluyó mecanismos para fomentar y facilitar que los grupos vulnerables y grupos potencialmente opositores al proyecto se integrasen en las actividades.
25	El Mapa de Actores caracterizó los intereses de todos los actores involucrados en relación con el territorio, incluyendo posibles obstáculos para su participación en el proceso.
26	El Diagnóstico Socioambiental identificó aspectos críticos ambientales y sociales del territorio y generó acciones para asegurar que estos estuvieran representados en el proceso.
27	El proceso consideró mecanismos para resguardar que todos los intereses de la naturaleza estuvieran representados, asegurándose de que participen organizaciones locales, ONGs, y/o entidades de investigación, para su representación. <i>(nota: aquí nos referimos a si hay un aspecto de la naturaleza, por ejemplo una especie de fauna, en la cual ningún actor del territorio menciona como interés, se identifique una organización que "pueda representarla" en el proceso)</i>
28	Las convocatorias a las sesiones de la Mesa de Trabajo y de comunidad ampliada se realizaron a través de diferentes vías, con mecanismos pertinentes a la comunidad local.
29	Se realizaron esfuerzos especiales para convocar a integrantes de los pueblos indígenas, asociados a las problemáticas ambientales críticas y a los titulares de derecho del territorio,



	aplicando técnicas apropiadas para favorecer su participación.
30	Se consideraron mecanismos para facilitar la participación de aquellos grupos vulnerables y/o que requieren acciones especiales para asegurar su participación.
31	Se conformó una Mesa de Trabajo diversa y adecuada con las características del territorio, velando por la inclusión de variados intereses.
<b>3. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES</b>	
32	El Plan de Participación consideró la implementación de Instancias de Participación Ampliada para la deliberación pública, amplia y diversa.
33	El Plan de Participación consideró mecanismos adecuados y pertinentes a la realidad local, para que todas las opiniones fueran escuchadas y consideradas.
34	El Plan de Participación utilizó mecanismos socioculturalmente adecuados, tomando en cuenta instituciones y prácticas tradicionales y llevándose a cabo en lugares acordados mutuamente.
35	El Plan de Participación incluyó mecanismos de consulta y validación con las comunidades indígenas respecto a la necesidad de configurar instancias específicas para ellos, respetando el derecho a la auto-determinación.
36	El proceso consideró mecanismos y técnicas de participación, de información y de monitoreo de fácil comprensión para los habitantes del territorio.
37	El proceso incluyó un diagnóstico de necesidades de apoyo en habilidades, nivelación de asimetrías y/o recursos para la participación, e implementó actividades que respondieron a las brechas detectadas.
38	El proceso reconoció esfuerzos, instituciones, liderazgos y diagnósticos comunitarios previamente desarrollados por la comunidad local y por otras instituciones.
39	El proceso consideró mecanismos para que la comunidad local y los grupos con necesidades especiales, tuvieran acceso a recursos suficientes (económicos, humanos) para participar plena y eficazmente en el Programa AVPT.
<b>4. EDUCACIÓN MUTUA</b>	
40	El proceso consideró instancias para que el equipo del Titular se preparase para participar en el proceso.
41	El Titular puso a disposición del proceso participativo, un equipo de trabajo multidisciplinario, conformado por profesionales de distintas áreas relevantes de la misma (ingeniería, medio ambiente, relaciones comunitarias).
42	El Plan de Participación consideró un periodo de tiempo para la generación conjunta de conocimiento.
43	El Equipo de Facilitación transmitió la información científico técnica y la información proporcionada por la empresa, con un lenguaje comprensible para personas no expertas.
44	El proceso incluyó un diagnóstico de necesidades de contratación de estudios o asesorías técnicas por parte de los participantes locales.
45	La comunidad local participó en las decisiones e implementación de los estudios o asesorías que el proceso requirió. <i>(nota: con implementación se refiere a elaborar TdR, selección de expertos, etc.)</i>
<b>5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	
46	Se elaboró, validó e implementó un Plan de Comunicación para el proceso que cumple los requisitos establecidos en el AVPT.
47	El Plan de Comunicación consideró diferentes vías apropiadas al contexto local y sus habitantes, para difundir información de manera permanente.
48	El proceso incluyó la entrega de toda la documentación generada (Mapa de Actores, Diagnóstico Socioambiental, Perfil de Proyecto, estudios, entre otros) a la comunidad



	ampliada, considerando métodos apropiados y principios definidos en el Plan de Comunicación.
<b>49</b>	La totalidad de la información sobre el proceso de participación, incluyendo las actividades, asistentes y financiamiento (fuentes), actas, decisiones del proceso, y sistematización de los acuerdos, estuvo disponible de manera permanente en un sitio donde la comunidad puede acceder.
<b>50</b>	El proceso consideró mecanismos definidos participativamente para la entrega formal de información a cualquier persona que la solicite, en un plazo establecido de común acuerdo entre las partes.
<b>51</b>	El proceso incluyó un mecanismo para sistematizar el seguimiento, para atender los reclamos, sugerencias y propuestas de la comunidad y para dar respuestas a propuestas y opiniones formuladas durante el proceso de participación, y una vez suscritos los acuerdos.
<b>52</b>	El proceso participativo incluyó un mecanismo para que los actores locales pudieran pronunciarse sobre la calidad, pertinencia y suficiencia de los estudios y antecedentes técnicos disponibles.



