

## CAJA DE HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DE ÁREAS DE CONSERVACIÓN



### Breve historia del MUF

El Mapeo de Usos y Fortalezas fue realizado por primera vez por el Museo Field de Chicago de Estados Unidos en un sector más urbano que rural. Las contribuciones que aportó esta herramienta para conocer y ubicar en el espacio las fortalezas de la gente y el uso de sus recursos fue notable para poder trabajar en la zona y lograr una mejor calidad de vida de dichos ciudadanos.

En el año 2002 el Centro de Conservación Investigación y Manejo de Áreas Naturales con el apoyo del Museo Field de Chicago aplicó el MUF, por primera vez en el Perú, en un ámbito rural.

Se trabajó con aproximadamente 52 comunidades rurales ubicadas en los alrededores del Parque Nacional Cordillera Azul. El resultado de la aplicación de esta herramienta brindó la información necesaria y oportuna para iniciar una relación con las comunidades, involucrar a la población en la elaboración del Plan Maestro y hacer un trabajo conjunto para la conservación del parque y de su zona de amortiguamiento en beneficio de todos los involucrados.

Este fascículo ha sido elaborado tomando como base la información y experiencia del Field Museum de Chicago (incluyendo las ilustraciones) y de CIMA.



¿Cómo determinar las características socioeconómicas y culturales del área de conservación? EL MUF

Fascículo 4

## ¿Cómo determinar las características socioeconómicas y culturales del área de conservación? EL MUF

### PRIMERA PARTE: EL MAPEO DE USOS Y FORTALEZAS

1. ¿Qué es el mapeo de usos y fortalezas?
2. ¿Qué se quiere lograr con el MUF?: objetivos
3. ¿Quiénes participan en el MUF y cuál es su rol?
4. Planificando el proceso
5. ¿Qué información se recoge con el MUF y cómo se obtiene?
6. Los métodos del MUF
7. Sistematización de la información: pasos a seguir y consejos prácticos

8. Concretando los resultados del MUF
9. La base de datos del MUF
10. Concretando los resultados del MUF
11. Reflexiones y recomendaciones finales

### SEGUNDA PARTE: DESARROLLANDO LOS MÉTODOS

1. ¿Cómo realizar una asamblea comunal?
2. ¿Cómo realizar entrevistas estructuradas?
3. ¿Cómo desarrollar los grupos de diálogo?

Fascículo 4



### **Cita sugerida:**

INRENA – CIMA – The Field Museum – GTZ/PDRS. 2008. Caja de Herramientas para la gestión de áreas de conservación, fascículo 4: ¿Cómo determinar las características socioeconómicas y culturales del área de conservación? El MUF. Lima. 138 pp.

**Supervisión general:** Ingrid Prem

**Edición general:** Lily Rodríguez

**Coordinación y cuidado de edición:** Jorge Carrillo

**Equipo de redacción:** Claudia Figallo, Miguel Macedo, Sandra Isola, Gaby Rivera, Hubb Peters

**Fotografías:** Archivos fotográficos de INRENA, GTZ y CIMA.

**Ilustraciones:** The Field Museum

1ª Edición

Diseño y diagramación: Fabiola Pérez-Albela P.

Impresión: PULL CREATIVO SRL

Lima, octubre 2008

2 000 ejemplares

Hecho el depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 2008 - 06954

## Agradecimientos

El presente fascículo es el resultado del aporte de experiencias exitosas de desarrollo y aplicación de una metodología que es aquí puesta a disposición de las numerosas personas y organizaciones que trabajan en favor de las Áreas Naturales Protegidas y otras formas de conservación *in situ*, en distintos niveles de administración en el Perú.

Es por ello que agradecemos al Centro de Conservación, Investigación y Manejo de Áreas Naturales (CIMA), y al Field Museum de Chicago, que desde un primer momento brindaron su colaboración para la elaboración del fascículo. Particularmente queremos agradecer a Miguel Macedo, William Llactayo y al equipo de CIMA por brindar los detalles y recomendaciones para la aplicación de la metodología, así como a Alaka Wali por el diseño original de la metodología, a Dan Brinkmeier por las ilustraciones, a Debra Moskovits, del Field Museum de Chicago, y Lucia Ruiz, de CIMA, por facilitar el acceso a esta información y a los pobladores que rodean el Parque Nacional Cordillera Azul por su contribución a la primera experiencia del Mapeo de Usos y Fortalezas (MUF).



## Presentación

Metodologías de mapeo social hay diversas y al hablar del binomio conservación – población local, el enfoque de ciertas metodologías respecto de la presencia de comunidades asentadas al interior o alrededor de los espacios de conservación se ha centrado en identificar las amenazas y debilidades que puedan representar para la permanencia del área, tratando de identificar el rol que juegan estas poblaciones como agente protector o depredador del ecosistema.

Como parte del apoyo brindado por The Field Museum a la creación del Parque Nacional Cordillera Azul (PNCAZ) y al proceso posterior de elaboración del Plan Maestro del mismo, se propuso aplicar una metodología antes utilizada en zonas marginales de la ciudad de Chicago, denominada **Asset Mapping**, que permitía rescatar la relación que los pobladores tenían con su entorno socio-ambiental, así como sus propias estrategias para mejorar su calidad de vida aun con pocos recursos, de una manera propositiva e involucrando concreta y directamente a la población desde un inicio del proceso y durante diversas etapas.

El ámbito que abarca la zona de amortiguamiento del PNCAZ es bastante extensa y se conjugan en él diversas realidades sociales, por lo que la necesidad de interactuar con las comunidades, levantando e intercambiando información respecto a la población asentada alrededor del Parque, su uso de los recursos naturales, sus fortalezas sociales, su percepción respecto del tema ambiental y de conservación; así como de los beneficios que de ellos obtenían para la mejora de su calidad de vida, era vital para la



## Caja de Herramientas para la Gestión de Áreas de Conservación

consolidación de la mencionada área; además de ser importante brindar información respecto a los beneficios del PNCAZ, de la conservación y del modelo de desarrollo sostenible. Adicionalmente se buscaba involucrar a la población en la toma de información y en su análisis, de manera que se identifiquen con el proceso y sus resultados. Es así que se propone el uso de esta herramienta, adaptándola a las necesidades de un área natural protegida y a la realidad peruana.

El trabajo integrado que realizó el equipo de profesionales de The Field Museum y los profesionales peruanos que formaban parte del Centro de Conservación, Investigación y Manejo de Áreas Naturales (CIMA) Cordillera Azul, más que validar la herramienta, la enriqueció y reestructuró, dándole las características que hoy tiene el denominado **Mapeo de Usos y Fortalezas (MUF)**.

La diferencia fundamental de esta metodología, respecto de otras que se aplican, consiste en el enfoque, como su nombre lo indica, en las fortalezas de las comunidades, el nivel de identificación de las mismas con la conservación del entorno y el uso, por lo tanto la valoración, que le dan a los recursos naturales que los rodean y de los cuales se sirven conciente e inconcientemente. Al mismo tiempo, establece una relación y compromiso por parte de la población local, que facilita su integración en la gestión participativa e informada del área.

El MUF sin embargo es una herramienta dinámica, viva, que mas allá de aportar específicamente en la



elaboración de un Plan Maestro, permite planificar, priorizar y evaluar constantemente en base a la información que brinda. Este es el verdadero aporte de la herramienta a la conservación en el Perú y a la gestión de espacios naturales en particular.

El proceso del MUF se realizó de manera extensa a fines del 2002 e inicios del 2003, permitiendo un conocimiento e involucramiento de las comunidades respecto del área natural que ha sido constatado durante un proceso similar en el 2005. Actualmente el MUF esta siendo utilizado para el proceso de actualización del Plan Maestro del PNCAZ 2009 – 2014.

El MUF es conocido por diversas instituciones y ha sido materia de algunos documentos, pero ha sido la cooperación técnica alemana (GTZ), en el marco del apoyo que brinda a la Red Nacional de Áreas de Conservación Regional y Local (RENACAL), que consideró recomendarlo e incorporarlo en la caja de herramientas sobre establecimiento y gestión de áreas de conservación que ha desarrollado en apoyo a los gobiernos locales y regionales.

El presente documento recoge la metodología del MUF y la adapta a la realidad de una gestión municipal o de gobierno regional, de manera que la inversión en recursos humanos y materiales esté acorde con las posibilidades de estas instituciones, ya que el factor económico en muchos casos es el limitante para llevar adelante procesos de este tipo.



## Caja de Herramientas para la Gestión de Áreas de Conservación

Mediante el presente documento, se obtiene por lo tanto, uno de los objetivos que dio origen al MUF: poner a disposición de un número cada vez mayor de autoridades, instituciones y personas, una metodología que involucra de manera concreta y real a la población en los procesos de consulta y obtiene de ella la información que permite gestionar espacios de conservación de manera adecuada, pero sobre todo compatible con el modo de vida de las poblaciones asentadas en ellos o en sus ámbitos de influencia.

**Lucía Ruiz Ostoic**  
CIMA  
Directora Ejecutiva



# Índice

<b>Introducción</b>	<b>8</b>
<b>PRIMERA PARTE: EL MAPEO DE USOS Y FORTALEZAS</b>	<b>10</b>
<b>1. ¿Qué es el mapeo de usos y fortalezas?</b>	<b>12</b>
<b>2. ¿Qué se quiere lograr con el MUF?: objetivos</b>	<b>14</b>
<b>3. ¿Quiénes participan en el MUF y cuál es su rol?</b>	<b>15</b> <b>17</b>
<b>4. Planificando el proceso</b>	<b>19</b>
<b>5. ¿Qué información se recoge con el MUF y cómo se obtiene?</b>	<b>20</b>
<b>6. Los métodos del MUF</b>	<b>26</b>
- Método 1: Asamblea comunal	<b>28</b>
- Método 2: Entrevistas estructuradas	<b>29</b>
- Método 3: Grupos de diálogo	<b>31</b>
- El registro fotográfico, un instrumento adicional	<b>32</b>
<b>7. Sistematización de la información: pasos a seguir y consejos prácticos</b>	<b>34</b>
<b>8. Concretando los resultados del MUF</b>	<b>38</b>
<b>9. La base de datos del MUF</b>	<b>43</b>
<b>10. Concretando los resultados del MUF</b>	<b>45</b>
<b>11. Reflexiones y recomendaciones finales</b>	<b>46</b>

SEGUNDA PARTE: DESARROLLANDO LOS MÉTODOS	48
1. ¿Cómo realizar una asamblea comunal?	48
2. ¿Cómo realizar entrevistas estructuradas?	51
3. ¿Cómo desarrollar los grupos de diálogo?	53
- <b>Fortalezas y características socio-culturales</b>	56
Tema 1: Dibujando el croquis de nuestra comunidad	56
Tema 2: Fundación y creación de la comunidad	57
Tema 3: Identidad comunal	58
Tema 4: Gobierno y autoridades comunales	63
Tema 5: Trabajo comunal y organizaciones comunales	66
Tema 6: Relaciones con el mundo externo	70
Tema 7: Modo de vivir	74
- <b>Uso de recursos silvestres</b>	77
Tema 8: Agricultura	83
Tema 9: Caza	86
Tema 10: Recursos pesqueros	89
Tema 11: Recursos maderables y no maderables	91
Tema 12: Calidad de vida	95
Tema 13: Percepciones sobre el área de conservación	101
<b>Bibliografía</b>	102
<b>Glosario de términos</b>	103
<b>Lista de acrónimos</b>	106
<b>Anexo 1: Formato de encuestas para autoridades locales</b>	108
<b>Anexo 2: Formato de encuestas para jefes/as de familia</b>	117
<b>Anexo 3: Materiales para el levantamiento de información</b>	126
<b>Anexo 4: Resumen de las principales preguntas y temas del MUF</b>	127



## Introducción

Este fascículo presenta el Mapeo de Usos y Fortalezas (MUF), sus objetivos, los actores que participan, los métodos que utiliza y la forma de procesar y presentar los datos. Además se explican, paso a paso, las ocasiones y las preguntas necesarias para su aplicación.

Para conocer las fortalezas y el uso de los recursos en el entorno de las áreas de conservación (o el de las áreas naturales protegidas), se abordan y detallan **trece temas diferentes**. Para obtener la información se aplican dos métodos distintos: entrevistas estructuradas y grupos de diálogo. A los trece temas, que se desarrollan con grupos de trabajo, les corresponde una ficha diferente, las cuales se presentan y explican de modo que pueden ser utilizadas en cada reunión o sesión independientemente. Estas fichas indican también los materiales y metodologías a ser utilizados. Estos métodos muestran ser la manera más práctica y eficiente de recolectar información.

Finalmente se presentan ejemplos de cómo analizar la información obtenida y cómo presentarla y usarla en la planificación del área, ya sea en el expediente técnico o en el Plan Maestro.

De todos los métodos existentes, se ha seleccionado el MUF por su enfoque en las fortalezas, y no en las debilidades, de las poblaciones relacionadas a las áreas de conservación. Además, es una herramienta que logra espacializar (poner en un mapa) mucha de la información, facilitando el trabajo de organización para la aplicación de estrategias y la zonificación de la gestión del área.



## Caja de Herramientas para la Gestión de Áreas de Conservación

Este fascículo está dirigido a dos usuarios principales:

El **facilitador**, que pertenece a una población dada y es designado por los líderes de la comunidad para participar en el levantamiento de la información de su localidad, y

El **seguidor**, que es el técnico (del gobierno local, regional o de la jefatura del área) responsable de la elaboración del expediente técnico o del Plan Maestro. El es quien analizará y sistematizará la información obtenida y ayudará al facilitador a resolver los problemas, preguntas o dudas acerca de la metodología a aplicar.

Finalmente, cabe mencionar que ésta es la versión completa del MUF, dejando al criterio de los usuarios, según sus propias necesidades, la selección de temas y la extensión de los formatos a utilizar. Al final del fascículo (Anexo 4) se ha incluido el resumen de los principales temas para facilitar esta tarea.



El MUF es una herramienta que sirve para crear un ambiente de confianza entre las personas que participan en la gestión del área de conservación, construyendo o fortaleciendo las relaciones entre las poblaciones locales y el personal responsable del área.





## PRIMERA PARTE: EL MAPEO DE USOS Y FORTALEZAS

### 1. ¿Qué es el mapeo de usos y fortalezas?

Es una herramienta que involucra a pobladores locales, personal de las municipalidades, gobiernos regionales y técnicos en el manejo de las áreas de conservación (Áreas de Conservación Municipal, Áreas de conservación Regional e incluso las Áreas de Conservación Privadas), brindando la oportunidad para un diálogo amplio entre el equipo del área y las poblaciones locales.

El MUF es de gran utilidad para elaborar el expediente técnico o el Plan Maestro del área, ya que da a conocer:

- El uso actual que las comunidades les dan al área y sus recursos naturales.
- Las características culturales.
- Las características socio-económicas de la población.

Además provee una idea aproximada de la calidad de vida y la percepción de los vecinos, sobre el área de conservación.

Aquí también se señalan los métodos, materiales y metodologías que se usarán para conocer las **fortalezas** (que son los valores culturales y sociales que tiene una comunidad) y el **uso que hacen de sus recursos naturales**, divididos por temas.

Un producto importante del MUF son los mapas temáticos que resultan de este proceso, que además de presentar usos y fortalezas, pueden



Por ejemplo se puede tener un mapa con todas las actividades agrícolas y ganaderas que se realizan en la localidad, u otro mapa que indique cómo la población se relaciona social y/o económicamente con otras comunidades cercanas.

## Caja de Herramientas para la Gestión de Áreas de Conservación

servir también para definir la ubicación exacta del poblado, además de ver cómo se relacionan las actividades espacialmente (relacionando lo que ocurre en el terreno o campo con un mapa) y la cercanía que tiene la población respecto al área de conservación.

El MUF ayuda a tener un panorama más amplio de las necesidades y de los valores que tienen las comunidades y de su interés en participar en la gestión de las áreas de conservación, o de las áreas naturales protegidas en general, protegiendo y conservando los recursos del área y de la localidad, así como reforzando el interés por los beneficios que brindan los servicios ecosistémicos.



La información de las comunidades es valiosa para conocer sus fortalezas y estrategias en el uso de recursos. Esta será información muy útil en el establecimiento del área y en la elaboración del Plan Maestro, facilitando la participación de las poblaciones locales.



Actitudes, conocimientos,  
y creencias



Acciones y  
prácticas



Modos de organizarse y  
establecer relaciones



Mecanismos de  
toma de decisión



## 2. ¿Qué se quiere lograr con el MUF?: objetivos

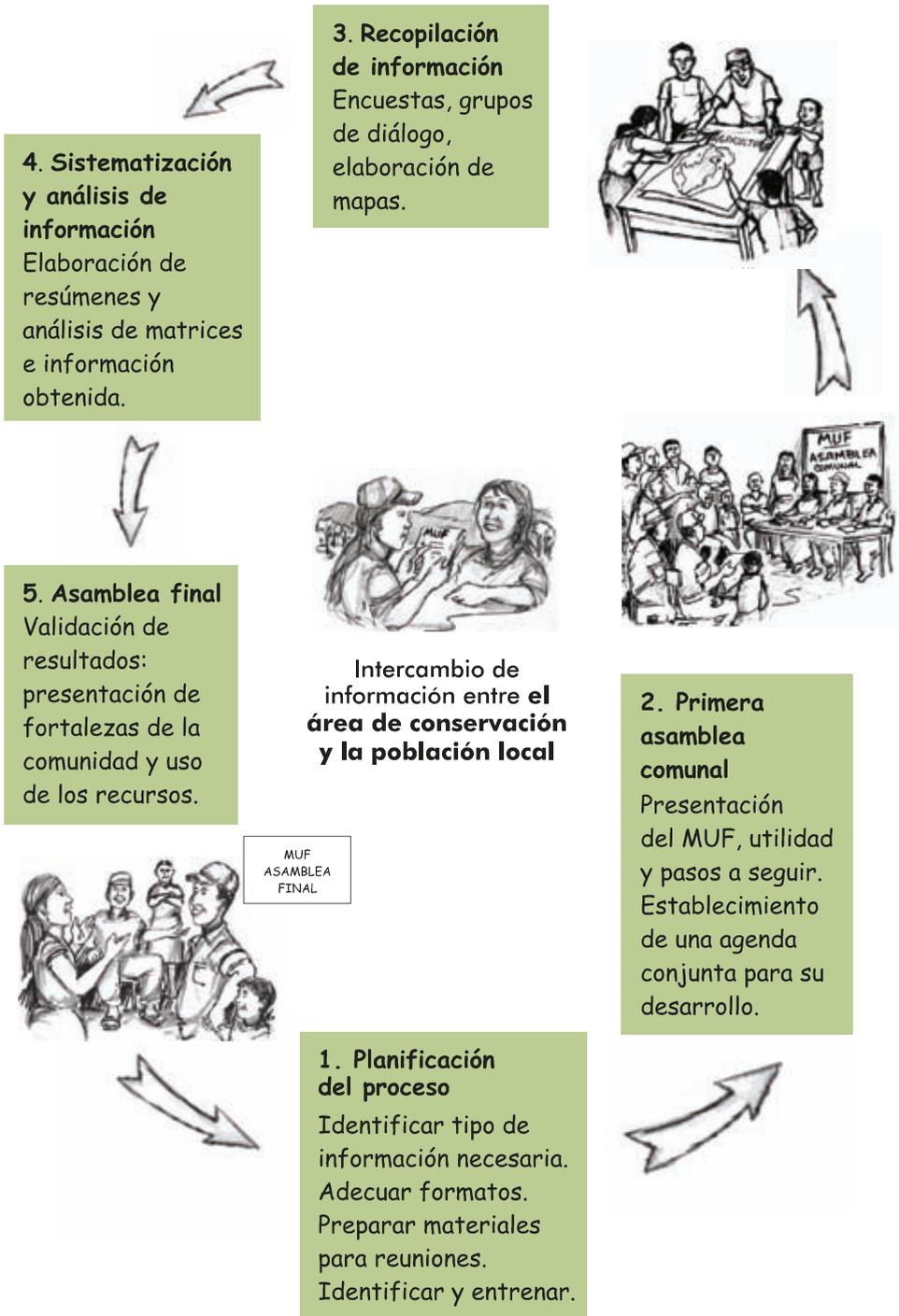
- Construir una relación estrecha entre todos, fomentando el diálogo y una actitud positiva respecto al área de conservación con los pobladores locales, personal de las municipalidades, del gobierno regional o de la jefatura, y de algunas organizaciones.
- Dar la oportunidad a las comunidades de reflejar su realidad y discutir las ventajas y beneficios que puede traer el área de conservación a su vida cotidiana y que estos se refleje en el Plan Maestro y en la organización para la gestión del área.
  - Intercambiar información acerca de:
    - Los recursos naturales y las formas tradicionales de uso.
    - El modo de organizarse.
    - Valores propios a su cultura y localidad.
    - Festividades.
    - Patrones de trabajo comunal.
    - Perspectivas y preocupaciones comunes.
- Manejar en conjunto con las poblaciones locales y las comunidades, el área de conservación, con el fin de conservar los recursos naturales y vivir en un ambiente saludable sin sufrir carencias y limitaciones y manteniendo costumbres y tradiciones; las que podrán heredar los hijos y nietos.



En este fascículo se utiliza el término «comunidad» para referirse de manera genérica e indistinta a las poblaciones locales, centros poblados o localidades rurales que rodean o están dentro de las áreas de conservación o de las áreas naturales protegidas. También puede incluir poblaciones indígenas, sin embargo, aquí no se le usa en ese sentido.

# Caja de Herramientas para la Gestión de Áreas de Conservación

Figura 1. Las etapas del MUF



### 3. ¿Quiénes participan en el MUF y cuál es su rol?

- **La comunidad o población local**, que es el actor principal en el proceso de levantamiento de información del área de conservación.
- **Los facilitadores**, líderes de los centros poblados o comunidades seleccionados por la comunidad para que sean los que recojan la información.
- **Los seguidores**, que son el equipo responsable del desarrollo del MUF, y que actúa apoyando a los facilitadores, despejando algunas dudas que estos tengan respecto a la metodología del MUF tal como la delineación de las zonas de uso de los recursos y en iniciarlos en los grupos de diálogo. También este equipo es el responsable de recopilar, analizar y sistematizar la información y devolverla a la comunidad.
- Generalmente, habrá también un **equipo técnico** del municipio o el responsable del área y que es responsable de que el producto sirva para el expediente técnico o el Plan Maestro del área de conservación.



## 4. Planificando el proceso

Realizar una planificación adecuada, ayudará a contar con material de calidad requerido para el proceso, así como para el buen desarrollo de la metodología y la obtención de buenos resultados. A continuación se recomienda las siguientes actividades que son claves en la etapa de planificación del MUF.

### Identificar el tipo de información necesaria, adecuar formatos

Es muy importante definir el tipo de información que se desea recopilar, pues debe mantener relación con los objetivos de aplicación del MUF. Es decir si el MUF será utilizado para la elaboración de un Plan Maestro, un expediente técnico, o para la evaluación de un diagnóstico socio económico del área, u otros fines.

Para tal fin, se recomienda que los formatos o encuestas para el levantamiento de información presentados como anexos 1 y 2 en este fascículo sean revisados por el equipo antes de recopilar la información.

Otro punto importante es diseñar la manera de ordenar la información levantada. Se recuerda que se tendrán muchas encuestas llenadas por cada comunidad en el área de conservación a trabajar. Una forma puede ser elaborando una base de datos simple en Excel, o en otro programa, donde se coloquen tanto las preguntas como las opciones de las respuestas debidamente numeradas o codificadas. Esto facilitará la sistematización de la información, la cual será desarrollada con mayor detalle más adelante.



Taller de capacitación de facilitadores del MUF, Tres Unidos, San Martín.



### Preparar materiales para reuniones

Alistar los materiales necesarios para los *métodos de recopilación de información*, explicados a continuación, para poder ser entregados a los facilitadores. Estos pueden ser entregados en una mochila o bolsa de trabajo durante el taller de entrenamiento. Los materiales necesarios para el proceso son presentados en el anexo 3.

### Identificar a los facilitadores

Las autoridades de la comunidad son notificadas por medio de una comunicación escrita de la municipalidad (o del gobierno regional, o de la jefatura del área,) del proceso a realizarse en su comunidad y de la importancia que tiene su participación. En esta comunicación se les pide que ellos designen un facilitador, encargado de recoger la información, para lo cual previamente se les envía el perfil deseado del facilitador. Se recomienda que sea un facilitador por comunidad.

#### El facilitador

El facilitador tiene un rol sumamente importante porque es responsable de guiar el proceso, convocando a la gente y motivándola a pensar en las fortalezas comunes a todos, los obstáculos, las maneras en que manejan los recursos, estrategias y la visión a futuro.

El facilitador es quien recoge la información sobre las actividades de usos de recursos y las fortalezas de la comunidad, transfiriéndolas luego a diferentes tipos de mapas. Por ello la «M» del MUF se refiere al mapeo.

El facilitador puede ser un miembro de la comunidad y el seguidor (ver más adelante) parte del equipo responsable de aplicar el MUF en varias comunidades.

#### El perfil deseado del facilitador

El facilitador es una persona que no está para enseñar y decir a la gente lo que debe hacer, sino para compartir experiencias, apoyar a la gente a sacar lo mejor de sus potencialidades, asesorarlos conforme a lo que ellos mismos consideran como sus necesidades, y apoyarlos en determinar y negociar las soluciones más apropiadas. Debe contar con cualidades de liderazgo, buenas relaciones interpersonales y buena capacidad de convocatoria.

El facilitador debe tener **tres características** que no pueden separarse:

- Usa los **métodos de manera apropiada**.
- Tiene una **actitud positiva**.
- **Tiene facilidad para el intercambio de información** entre todos los actores.

El facilitador:

#### TIENE ACTITUD POSITIVA

- Siente que tiene mucho que aprender; tiene un trato respetuoso con todas las personas sin importar su cargo o el trabajo que realice.
- Está convencido/a que el aprendizaje es un proceso mutuo y trata de aprender de las personas de la comunidad.
- Trata a todas las personas con respeto.
- Muestra su interés y entusiasmo para aprender de la gente del campo; reconoce y respeta sus conocimientos.
- Relativiza sus conocimientos y valores; evita juzgar a los demás y busca comprender.
- Es sensible a los estados de ánimo de la gente (aburrimiento, angustia, cólera, etc.), los toma en cuenta y construye algo de interés.
- Respeta los protocolos y reglas de cortesía de la gente del campo; hace sentirse a todo el mundo importante.
- Crea una atmósfera de confianza para que todos se expresen. Recuerda que todo el mundo tiene algo que decir.
- Capacidad autocrítica/reflexión.

#### INTERCAMBIA INFORMACIÓN

- Escucha con atención y deja fluir la información; nunca interrumpe.
- Da crédito a todos los participantes por sus aportes; explica claramente el uso que va a dar a la información.
- Está siempre dispuesto/a a rendir cuentas y a solicitar la aprobación de la gente.
- Busca fomentar la cooperación (es democrático).
- Le gusta ir al campo donde se hace el trabajo; y comparte con la gente de la comunidad.
- Trata de llegar a todas las zonas y a la gente incluyendo los más pobres, aislados y también los socialmente excluidos.
- Trabaja al lado de la gente de la comunidad para apoyarlos con respeto; aporta sus experiencias cuando son necesarias o solicitadas.



#### USA MÉTODOS APROPIADOS

- Sabe que la gente del campo puede, con métodos adecuados, elaborar información cuantitativa y cualitativa muy acertada y confiable.
- Tiene conciencia de los sesgos y limitaciones inherentes a cualquier enfoque; busca cómo remediarlos.
- Está dispuesto/a a usar una combinación de métodos adaptada a las necesidades y condiciones del momento.
- Usa creatividad y sentido común.
- Siempre analiza la confiabilidad de los datos.

## Caja de Herramientas para la Gestión de Áreas de Conservación



La figura y rol del facilitador es muy importante. En el ámbito del Parque Nacional Cordillera Azul, muchos de ellos se convirtieron luego en líderes locales, autoridades comunales o guardaparques y colaboradores activos de la gestión del área.

### Identificar a los seguidores

Los **seguidores** son generalmente parte del equipo técnico o del equipo asesor de la entidad responsable de la elaboración del expediente técnico o Plan Maestro. El seguidor es quien acompaña el proceso y orienta al facilitador en caso de dificultad. Un seguidor puede supervisar a varios facilitadores y realiza el seguimiento del proceso cada cierto tiempo.



El **seguidor** asesora al facilitador, es decir en caso que el facilitador tenga dudas durante el proceso de recopilación de información recibirá la ayuda del seguidor, quien lo visitará en diferentes momentos durante la aplicación de esta herramienta en la comunidad y lo ayudará a resolver algunas dudas o inconvenientes. Un seguidor tiene por lo general a cargo un grupo de facilitadores que obtienen la información de un grupo de comunidades en un sector determinado.

### Capacitar y entrenar a los facilitadores

Es necesario realizar un **taller de entrenamiento o capacitación** sobre técnicas de facilitación dirigido a los facilitadores para la toma de información (manejo de grupos y tiempos, forma de obtener información deseada, actitud, otros). Este taller puede durar 3 o 4 días, y se recomienda buscar un espacio en donde todos permanezcan juntos.



## 5. ¿Qué información se recoge con el MUF y cómo se obtiene?

El MUF permite obtener información acerca de las **características socioeconómicas, socioculturales y de uso actual de recursos**, la cual es obtenida a partir de entrevistas y grupos de diálogos.

Los siguientes cuadros (1, 2 y 3) muestran a detalle los temas levantados a través del MUF así como los métodos empleados.

### Cuadro 1: características socioeconómicas

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Información general de las autoridades (responsable de salud, centro educativo, agrícola, fundador u otra autoridad local) sobre la comunidad.

Modo de participación en la toma de decisiones, resolución de conflictos, apoyo institucional, trabajo cooperativo.

Organización comunal, asociatividad productiva.

Visitantes al área, zonas más visitadas y frecuencia.

Principales celebraciones, historia de fundación.

Zonas de recreación, servicios básicos, servicios de comunicación y de limpieza.

Cambios en la población, principales razones, procedencia y destino de los migrantes, prácticas de uso de recursos naturales e hídricos.

Tales como agricultura, caza, ganadería, empresariales y servicios.

Acémilas, vehículos motorizados, peque-peque, lancha fuera de borda, canoa, al hombro.

Artículos domésticos, combustible, vestimenta, educación, salud, alimentación (bebidas alcohólicas), etc.

## Caja de Herramientas para la Gestión de Áreas de Conservación



Facilitador explicando a los participantes de la asamblea el llenado de la matriz.

### CARACTERÍSTICAS

### MÉTODO EMPLEADO

Información general

Entrevistas estructuradas a autoridades (anexo 1) y a jefes/as de familia (anexo 2)

Toma de decisiones y organización

Relaciones sociales

Interacción con el mundo externo

Fundación y celebraciones comunales

Infraestructura de servicios en la comunidad

Migración

Entrevistas estructuradas a autoridades (anexo 1)

Actividades económicas

Transporte utilizado para el comercio de productos

Gasto familiar y hábitos alimenticios

Entrevistas jefes/as de familia (anexo 2)



## Cuadro 2: características culturales y sociales de la comunidad

### DESCRIPCIÓN GENERAL

Permite ubicar y reconocer el espacio de la comunidad, desde el punto de los mismos pobladores.

Ayuda a identificar frentes de migración y la inclinación a realizar ciertas actividades según el lugar de origen, como agricultura, madera o caucho.

Es la idea que tiene la comunidad de sí y su lugar en el mundo.

Se representan en:

- *Escudos*: en ellos se muestra como las comunidades escogen algún aspecto del mundo natural que los rodea para representar a su comunidad.
- *Fiestas comunales, mitos y leyendas*: en ellos se muestra el estado de organización de las comunidades y los conocimientos que se transmiten a través de historias o cuentos orales de padres a hijos, los rituales que se celebran y la solidaridad social en eventos públicos.

Toma en cuenta los actores, el poder que tienen y el modo en que se organizan. Estas instituciones están representadas por autoridades gubernamentales oficiales, cabezas o líderes comunales, escuelas, clínicas de salud, iglesias, organizaciones comunales (comités de agricultores, club de madres, comités del vaso de leche, asociación de padres de familia, comités de gestión, etc).

Permite conocer que tipo de trabajo comunal realizan, las épocas en que todos se unen en una tarea conjunta, su manera de organizarse, quienes participan y de que manera lo hacen, cuantas personas colaboran, etc.

Permite conocer con que otras comunidades se relaciona una comunidad en particular, si tienen una relación fuerte o débil con las comunidades aledañas, que actividades realizan (comercio, trueque, familia/parentesco, trabajo) y que instituciones trabajan en la zona.

Permite reconocer las actividades que se realizan en la comunidad para tener sustento (recursos alimenticios, servicios de salud, disponibilidad de recursos).

## Caja de Herramientas para la Gestión de Áreas de Conservación

### TEMAS

Tema 1: Croquis de la comunidad

Tema 2: Fundación y creación de la comunidad

Tema 3: Identidad comunal

Tema 4: Gobierno, autoridades comunales y roles

Tema 5: Trabajo comunal

Tema 6: Relaciones externas

Tema 7: Nuestro modo de vivir

### MÉTODO EMPLEADO

Grupos de diálogo



### Cuadro 3: uso actual de los recursos

Referidos a qué recursos usan, quienes los usan, otros interesados y cuales son los métodos o estrategias que utilizan para obtenerlos.

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Tipo de cultivo (maíz, plátano, arroz, etc.) y sistemas usados, monocultivos o cultivos asociados en chacras diversificadas.

Tipo de presa (añuje, huangana, sajino, etc.), para subsistencia, comercio o fiesta, métodos de caza con escopeta, tramperos, personas ajenas a la comunidad que ingresan a cazar.

Tipo de peces, métodos de pesca (redes, tarrafas, anzuelos, arpón, trampero, dinamita, escopetas, barbasco, químicos).

Tipo de madera (cedro, caoba, romerillo, etc.) para auto consumo o comercio, para construcción de casas, modalidad de extracción: comunal, familiar, individual o para terceros.

Plantas medicinales, fibras, partes de los árboles y semillas, frutos, hongos, resinas, cortezas, etc., artesanía, decoración, construcción, artículos domésticos, etc.

Disponibilidad de recursos (agua limpia, tierra, bosque, recreación, etc.) y seguridad alimenticia.

Opinión sobre sus posibles beneficios o problemas derivados de la existencia del área y de la disponibilidad o falta de recursos.

### ¿Cómo se recoge la información?

El proceso de levantamiento de la información requiere de la aplicación de tres tipos de métodos: **asambleas comunales, entrevistas y grupos de diálogos**. El detalle de los métodos y materiales necesarios (ver cuadro 4 de detalle de métodos utilizados).

El levantamiento de la información, conducido principalmente por los facilitadores y asesorado por los seguidores, puede tomar entre **uno y dos meses**. El tiempo depende en parte del tamaño de la población y de las ocasiones que el facilitador pueda encontrar en su propio tiempo y en las actividades de la comunidad.

## Caja de Herramientas para la Gestión de Áreas de Conservación

### CARACTERÍSTICA

### MÉTODO EMPLEADO

Tema 8: Agricultura

Tema 9: Caza

Tema 10: Recursos pesqueros

Tema 11: Recursos maderables

Tema 11: Recursos no maderables

Tema 12: Calidad de vida

Tema 13 o de cierre: Percepciones del área de conservación

Grupos de diálogo

La ventaja de un facilitador local es que puede involucrar a la mayoría de personas de la comunidad y que pueden reflexionar sobre las preguntas, no sólo en el momento del ejercicio, con lo cual se recoge información más completa y de mejor calidad. Por otro lado la confianza permite que la información sea veraz.

## 6. Los métodos del MUF

El MUF emplea tres métodos, como muestra la figura 2.

**Figura 2. Métodos utilizados para la recopilación de información**



**Cuadro 4: detalle de métodos utilizados**

### Métodos utilizados

### ¿Qué se hace en cada método?

Método 1:  
Asamblea comunal inicial  
Asamblea final

Determinar fechas  
Revisar resultados

Método 2:  
Encuestas estructuradas

Aplicar las encuestas estructuradas a autoridades comunales, fundadores, líderes de la comunidad y jefes de familia

Método 3:  
Grupos de diálogo

Recopilar información de fortalezas comunales y uso de recursos

## Caja de Herramientas para la Gestión de Áreas de Conservación



Grupo de diálogo trabajando bajo la guía del facilitador.

### Materiales

### ¿A quién va dirigida?

Papelógrafos  
Mapas, resultados preliminares

Toda la comunidad  
Toda la comunidad

Entrevistas, formato para autoridades de la comunidad: responsables de organizaciones de base, fundadores comunales (anexo 1)

Autoridades locales (gubernamental)  
Director o responsable del centro de salud  
Director o responsable del centro educativo  
Responsable de vaso de leche  
Representante de la asociación de padres de familia (APAFA)  
Presidenta del club de madres  
Responsable de la iglesia  
Fundadores de la comunidad o ancianos

Encuestas para jefes/as de familia (anexo 2)

Jefes/as de familia, amas de casa o responsable del hogar

Mapas y cuestionarios (preguntas) utilizando las guías para el facilitador

Grupo de diálogo de: mujeres, especialistas, líderes y mixtos



## METODO 1: Asamblea comunal

El primer paso a seguir para el proceso de recopilar la información deseada es participar en una **asamblea comunal**. En ella se definen las fechas para poder luego recoger toda la información del MUF (socio cultural, uso de recursos y actividades socioeconómicas).

Se realizan dos asambleas con la comunidad:

### a) La asamblea comunal inicial

Está orientada a darse a conocer, explicar el trabajo que se realizará y definir las fechas para la aplicación del MUF. Los métodos 2 y 3, los cuales se concentran en levantar la información, serán aplicados después de haber determinado el cronograma (cuadro 4) en la asamblea comunal. A continuación se presentan los pasos a seguir en la asamblea:

- **El paso 1:** consiste en dar a conocer a los miembros de la comunidad por primera vez el trabajo que se realizará, es decir la aplicación del MUF, la importancia que este tiene para la localidad y su relación con el área de conservación. Este método le ayudará, por ejemplo, a coordinar las fechas de las diferentes reuniones que se llevarán a cabo para desarrollar todo el MUF.
- **El paso 2:** consiste en una explicación corta acerca del objetivo de las entrevistas estructuradas y algunas indicaciones y sugerencias, que servirán para la aplicación de estas a autoridades comunales, fundadores, líderes locales y grupos de familia (ver cuadro 4 de detalle de métodos utilizados).
- **El paso 3:** consiste en la formación de grupos de personas que se reunirán para trabajar la mayor parte de los temas (grupos de diálogo) en diferentes fechas. Tanto las fortalezas como el uso de recursos se tratarán por separado. Este método se aplicará en diferentes sesiones y tratará los temas que se indican en los cuadros 1 y 2 de características culturales y uso de recursos.

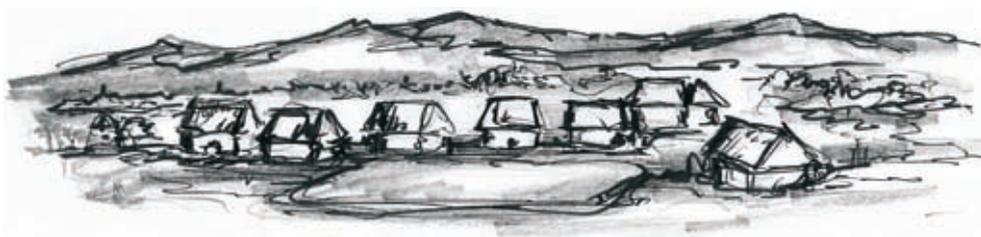
### b) La asamblea final

Los objetivos principales de la asamblea final son:

- Presentación de la información obtenida que será presentada para el conocimiento de la comunidad y puede tratar temas como:
  - Fortalezas institucionales y las capacidades de las personas de la comunidad.
- Validación de los resultados de algunos temas, como los que se muestran a continuación. A través de la discusión que se haga con la mayor parte de la población de la comunidad, se pueden verificar y precisar las informaciones.
  - Historia de la fundación de la comunidad.
  - Identidad comunal.
  - Nuestro modo de vivir.

Para aprender cómo realizar la asamblea, vea la página 48.

## METODO 2: Entrevistas estructuradas



En este método se realizan entrevistas estructuradas (entrevistas y encuestas) a los integrantes de la comunidad. El número de personas que participa a través de este método, varía según el tipo de integrantes que lo conforma y el tamaño de la comunidad. A continuación se muestra cómo organizar estos grupos según el papel que cumplen en la localidad, los diferentes tipos de entrevistas estructuradas a aplicar y el número de personas a entrevistar (ver también cuadro 4 de detalle de métodos utilizados).



### a) Autoridades locales, líderes y fundadores

- Deben ser entrevistadas al menos 4 personas que ocupen cargos de autoridad local, responsable de salud y centro educativo y un fundador de la comunidad.
- Se recomienda que la información referida a la fundación y a las celebraciones de la comunidad sea proporcionada por ancianos que conozcan la historia de la comunidad. Considerar también la participación de mujeres.
- Asimismo deben ser llenados por 3 líderes locales: autoridad principal, presidente APAFA, el presidente club de madres, responsable de la iglesia o dirigente comunal.

### b) Grupos de familia

Las encuestas se dirigen a los jefes/as de familia. Esta encuesta se aplica para conocer las capacidades individuales y familiares. Se recomienda levantar la información entre un 20% a 40% del total de familias. Por ejemplo si la comunidad tiene 120 familias se pueden muestrear entre 15 y 35 familias. Se puede seleccionar una de cada 3 casas del camino o aplicar algún criterio similar.



Las encuestas a los jefes/as de familia tienen un código o número que se coloca a la comunidad, es decir si el facilitador va a hacer el MUF en 4 localidades deberá poner como código: 1 para el primer centro poblado, 2 para el segundo centro poblado hasta llegar al 4. De esta manera se les tendrá bien organizadas.



## METODO 3: Los grupos de diálogo

Los **grupos de diálogo** son grupos de discusión, organizados alrededor de un tema en común determinado y tienen la finalidad de obtener información y llegar a conclusiones grupales acerca del tema en cuestión.

Las conclusiones a las que se llegan en el grupo de diálogo son fruto de la discusión o conversación grupal en la que participan todos los integrantes; estas conclusiones serán la información clave para el MUF.



Ejemplo: un grupo de diálogo sobre pesca puede conversar acerca del aumento o disminución de los peces que sirven para alimentar a la comunidad, compartir los métodos tradicionales que usan para la captura, evaluar si varía la cantidad de peces según las estaciones y analizar por qué esto está ocurriendo.

### Los grupos de diálogo sirven para:

- Intercambiar opiniones acerca de temas que son de interés del grupo y llegar a conclusiones conjuntas.
- Resaltar ideas, experiencias o expectativas que no se pueden recolectar de manera individual.
- Aprender acerca del tema conversando con las personas de nuestra comunidad, a partir de su conocimiento.
- Obtener información acerca de sus puntos de vista.

### Los grupos de diálogo tienen las siguientes fases:

- **Fase de apertura o de inicio:** en la cual se les da la bienvenida a los participantes, se menciona el objetivo de la sesión, la duración, la forma en que se va a llevar a cabo (metodología) y los materiales que se usarán.
- **Fase de desarrollo:** en la cual se desarrolla propiamente el ejercicio siguiendo las instrucciones que indique el facilitador.
- **Fase de cierre:** en la cual se comprueba si se ha alcanzado el objetivo señalado al inicio, si se cuenta con información suficiente, si hay algo adicional que añadir. En esta fase se cierran algunas ideas y se agradece a todos los participantes por su tiempo y compromiso.



## Tipos de grupos de diálogo

Para recolectar la información del MUF el facilitador puede armar tres tipos de grupos de diálogo diferentes.

### ■ Grupo de diálogo de mujeres

Tamaño del grupo: 6 a 8 mujeres de diferentes edades, mayores de 15 e incluyendo las ancianas, líderes mujeres de organizaciones comunales y/o especialistas (como por ejemplo artesanas).

### ■ Grupo de diálogo de hombres

Tamaño del grupo: 6 a 8 hombres de diferentes edades, mayores de 15 e incluyendo los ancianos, autoridades, líderes o especialistas (por ejemplo cazadores, pescadores, artesanos entre otros).

### ■ Grupo de diálogo mixto

Tamaño del grupo: 6 a 8 personas de la comunidad, hombres y mujeres de diferentes edades, mayores de 15 años e incluyendo los ancianos(as), líderes de ambos géneros y expertos (cazadores, pescadores, artesanos, entre otros).

Toda la información será graficada en **mapas** o respondiendo las preguntas para cada tema en **fichas** y/o encuestas para facilitar la sistematización e interpretación de los resultados obtenidos.

## El registro fotográfico, un instrumento adicional

Para ilustrar el proceso y poder «grabar» información sobre actividades o hechos de la vida de la comunidad, relacionados al MUF, se recomienda la toma de **fotos**.

Es necesario que cada vez que se tome una foto se anote el número de la misma y el motivo/objeto o persona que se está fotografiando, de manera que se pueda llevar un control de las fotos que ya se han tomado y de las que aún faltaría tomar.

A continuación se presenta de manera general una lista con los **motivos**/personas de la comunidad que deben ser ilustrados en la fotografía/aspectos:

## Caja de Herramientas para la Gestión de Áreas de Conservación

- Lugares especiales: sitios sagrados, cataratas, minas, cuevas, etc.
- Pueblos.
- El lugar que más les gusta.
- El lugar que menos les gusta.
- Chacras típicas.
- Lugares de pesca y caza.
- Reuniones comunales.
- Asambleas.
- Fiestas.
- Gente vestida con su traje típico.
- Ancianos y fundadores de la comunidad.
- Líderes respetados por la comunidad.



Vea **cómo desarrollar los temas** mediante los grupos de diálogo, en la segunda parte de este fascículo (página 48).



## 7. Sistematización de la información: pasos a seguir y consejos prácticos

Una vez recogida la información, es preciso sistematizarla para poder usarla. Sistematizar la información implica juntar, revisar, ordenar y analizar la información levantada en las comunidades, para lo cual, en la aplicación del MUF, se recomienda seguir los siguientes pasos:

### Paso 1

El seguidor se reúne con los facilitadores para juntar toda la información obtenida en las diferentes comunidades para luego poder elaborar **resúmenes con las matrices y de la información obtenida**. Según el cronograma propuesto (figura 8) esta reunión se da durante la octava semana.



*La sistematización de la información se refiere a la acción de reunir la información compilada, ordenarla y analizarla. La tarea puede ser algo difícil, pero que se ve aliviada en este caso por la propia modalidad de los talleres. En ellos se han estructurado los contenidos de tal forma que han permitido su registro.*

Las tareas para esta reunión son:

- Completar los «mapas temáticos» elaborados en hojas plastificadas transparentes de los temas, como agricultura, caza, pesca, etc., en diferentes sesiones con los grupos de diálogo.
- Volcar la información de cada «mapa temático» sobre una copia de la carta geográfica nacional considerando que se requiere tener mucho cuidado en ver que coincidan los accidentes geográficos, es decir, ríos, quebradas, cordilleras de la carta geográfica nacional con los accidentes identificados en el mapa temático elaborado en la hoja plastificada.
- Transferir la información de los lugares o zonas marcadas en cada «mapa temático», elaborado en las hojas plastificadas

## Caja de Herramientas para la Gestión de Áreas de Conservación

transparentes, con la ayuda de un lápiz de manera que si se comete un error se pueda corregir. No use lapicero o plumón.

- La carta nacional resultante, que contiene toda la información que se ha pasado de los «mapas temáticos», debe ser presentada por lo menos a cinco personas que conocen bien la comunidad.

Se recomienda comenzar a elaborarlos como mínimo con una semana de anticipación al paso 2, en forma conjunta entre el seguidor y el facilitador de un mismo sector. Los formatos o resúmenes deben ser bastante comprensibles para que el facilitador los exponga en su comunidad.

### Paso 2

Presentar los resúmenes de las matrices y de la información obtenida a manera de avance de los resultados de los temas en una **asamblea final** para poder recoger recomendaciones o sugerencias aportadas por los diferentes participantes en la asamblea. Estos avances o resúmenes son presentados por el facilitador.

El facilitador tomará nota de cualquier información o comentario adicional sobre la información recolectada.



Recuerde que el MUF implica la participación de varias comunidades, por lo cual habrá un equipo de facilitadores y seguidores que recopilarán la información de varias comunidades.

### Paso 3

El facilitador envía en un sobre cerrado los comentarios y acuerdos en la asamblea final, a la dirección que le indique el equipo responsable del MUF.

### Paso 4

El equipo responsable del MUF sistematiza la información obtenida, elabora los mapas finales en computadora con el uso del SIG, prepara documentos editados y diagramados, tanto para la información que será utilizada sea en el Plan Maestro o expediente técnico, como para la información a presentar a las comunidades descrita en el siguiente paso.



El equipo encargado del MUF, es decir los responsables de aplicar el MUF y los seguidores, debe poder consultar a los facilitadores, durante en el proceso de ingreso de los datos, para que no haya errores en la transferencia de los mismos y se sistematice bien la información.

### Paso 5

Finalmente todos los resultados definitivos serán nuevamente compartidos en las comunidades utilizando medios visuales tales como mapas temáticos finales, cuadros, diagramas, presentaciones, de manera que la gente local pueda visualizar claramente estos resultados, y también puedan usarlos, para sus propios fines (ver figura 3).

**Figura 3. Ejemplo de presentación de información de las encuestas, compilando resultados sobre migración de 4 comunidades del mismo sector.**

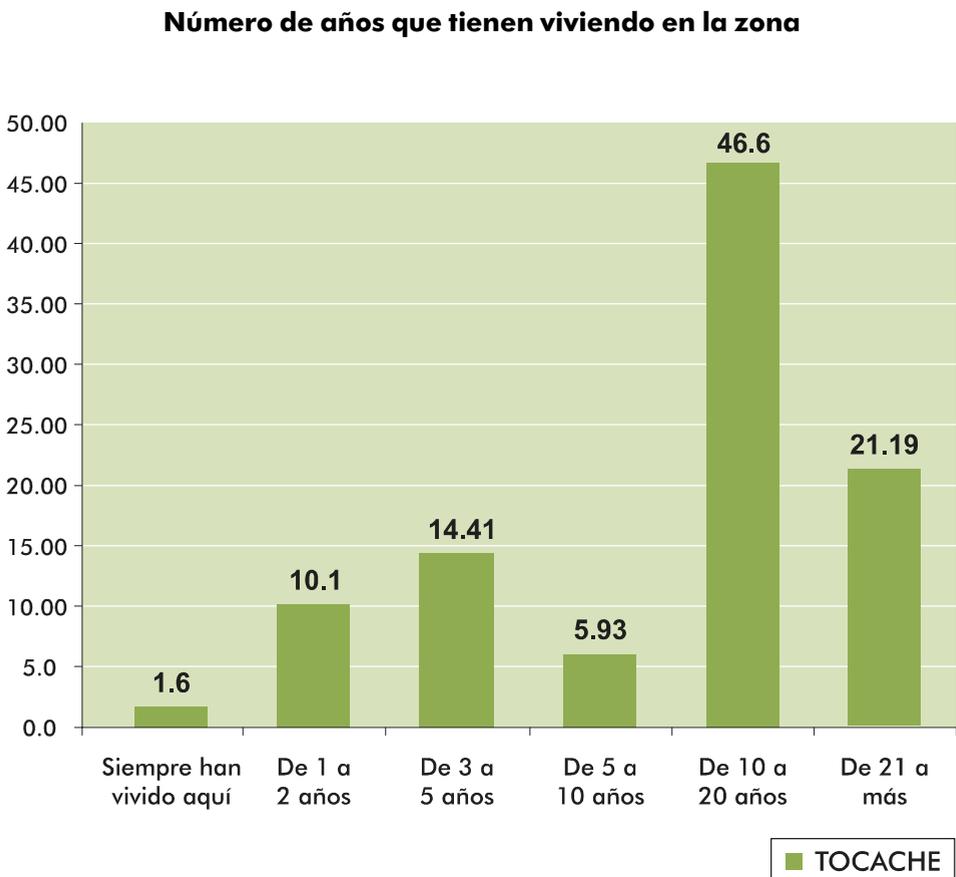
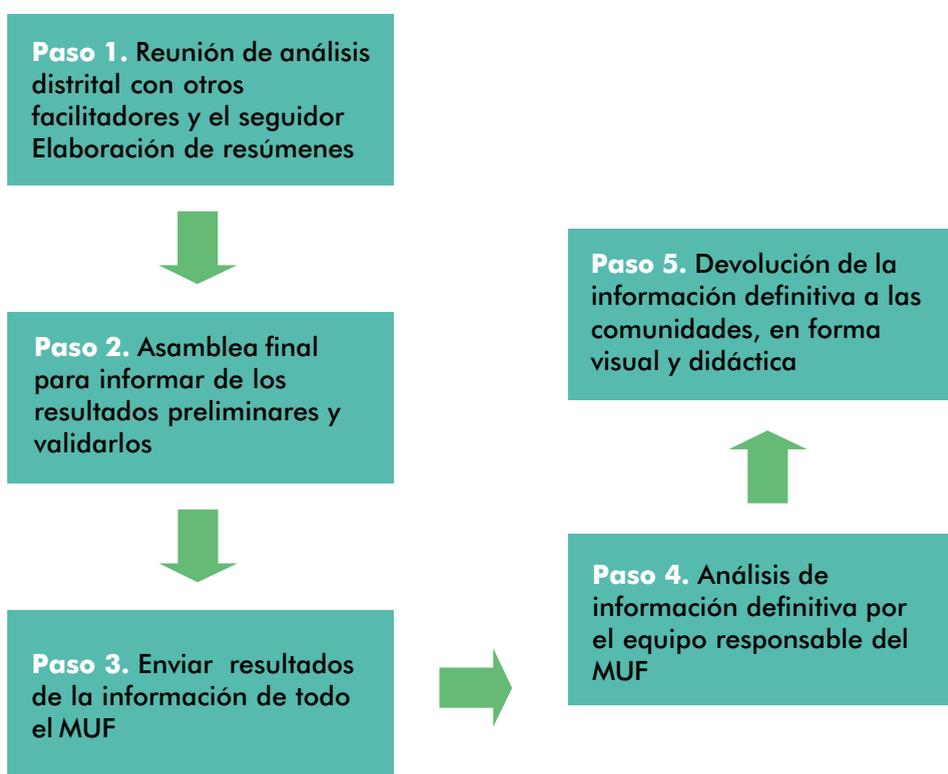


Figura 4. Pasos a seguir para la sistematización de la información.



Para facilitar el ordenamiento y presentación de la información puede clasificarse de acuerdo a:

- Encuestas estructuradas llenadas.
- Información recopilada en los papelógrafos y las tarjetas.
- Mapas hechos por los participantes.
- Información proveniente de los grupos de diálogos.



## 8. Concretando los resultados del MUF

El primer paso es llegar a determinar cuales son los **usos y las fortalezas** principales de una comunidad.

Se recomienda tratar de rescatar toda información que crea valiosa o relevante. Para ello, se debe escribir una síntesis del contenido obtenido por cada tema resumiendo textos que pueden ser muy extensos, suprimiendo información incompleta o errónea, evitando la duplicación de información.

Las fortalezas deben ser verbalizadas, graficadas y puesta en cuadros.

### **Ejemplo:**

**«La medicina tradicional utilizada en nuestras comunidades refuerza nuestro vínculo y valoración que tenemos con la tierra y sus recursos...»**

**«Nuestras asociaciones de agricultores en las comunidades apoyan con la capacitación en temas de chacras diversificadas...»**

En este punto se logrará saber ya a profundidad como son las comunidades con las que se va a trabajar y además tener una idea de las fortalezas, debilidades, posibles amenazas y oportunidades que la comunidad y otros actores en la zona representan para la conservación del área.

Por ejemplo, en el caso de uso de recursos naturales se sabrá más en detalle si las debilidades o posibles amenazas están en función a un mal uso de estos recursos (ya sea por malas prácticas de extracción en proyectos de «desarrollo» que no son sostenibles a largo plazo ni amigables con el ambiente pero que son bienvenidos por las comunidades) lo que obligará al equipo del área de conservación a pensar y enfocar más adelante las estrategias de acción para cambiar la forma de uso de la tierra.

## Caja de Herramientas para la Gestión de Áreas de Conservación

Lo importante en este punto es integrar toda la información en un solo cuerpo, dándole ilación y coherencia. Para ello se recomienda no dejar pasar tiempo desde el taller, más considerando que serán muchos los grupos de diálogo y ello puede llevar a confusión.

También se habrán encontrado fortalezas relacionadas al uso y prácticas tradicionales amigables y sostenibles. A partir de ellos podrán desarrollarse **estrategias de acción** para la gestión del área y las actividades que se implementen tendrán que respaldarse en las formas de organización, la cosmovisión comunal, el orgullo por su medio, etc. para asegurar la misma conducta en el largo plazo.



Lo importante en este punto es integrar toda la información en un solo cuerpo, dándole ilación y coherencia. Para ello se recomienda no dejar pasar tiempo desde el taller, más considerando que serán muchos los grupos de diálogo y ello puede llevar a confusión.



En esta parte el facilitador requerirá ayuda para entregar la información a la comunidad de manera simplificada.

Hacer un calendario de celebraciones o fiestas en un papelógrafo. Para una determinada fecha se juntará la información obtenida en las entrevistas llevadas a cabo, estructurándola y será presentada en la asamblea comunal final.

## Algunos hechos que pueden dificultar la valoración de la información

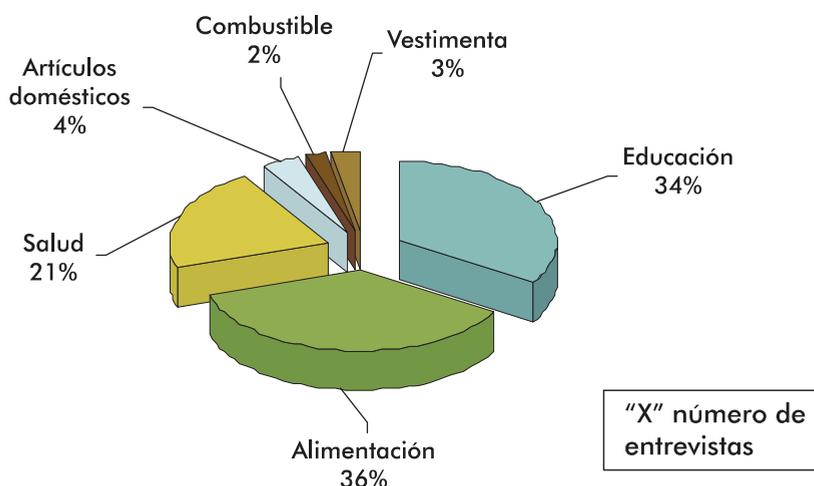
- Los participantes se acercan a los temas del MUF desde sus propios preconceptos. Algunos llegan a intuir una asociación de los temas con la puesta en valor de la calidad de vida, otros los entenderán desde una perspectiva restrictiva (relacionada especialmente con los usos de la tierra). En este sentido, es necesario que el equipo estimule a los participantes a pensar en todas aquellas actividades que puedan ser útiles para lograr el objetivo del MUF en un ambiente de confianza.
- Puede ser que distintos participantes reconozcan la misma situación pero se centren en manifestaciones diferentes, para lo cual igual se recomienda considerar todas las manifestaciones de los participantes.

En resumen, existe una gama de percepciones que se ponen en juego, siendo necesario que el equipo de cabida a todas y cada una de las opiniones durante la recopilación de información, de forma tal que pueda llegar a tener un listado amplio de situaciones, aceptando que tras cada situación existen variadas causas y manifestaciones, cada una de las cuales podría percibirse como un fortaleza o talvez una debilidad.

Los resultados son hechos a partir de todo el material recopilado por lo cual es importante tener cuidado de no perder la información recolectada (encuestas, fotografías, mapas y coordenadas). Debe recordarse que el producto final son mapas de toda la información (ver figuras 5, 6 y 7), cuadros de resúmenes, diagramas, etc.



Figura 5. El gasto familiar



Ejemplo de cómo presentar la información sobre el *gasto familiar* proveniente de todas las entrevistas a jefes/as de familia (método 2 del MUF). Este gráfico llamado tipo «circular», y que ha sido elaborado con el programa Excel, expresa los gastos de una familia rural, proporcionalmente. Así y en colores, se hace bien visible que la mayor parte se va en alimentación.

**Los mapas.** La sistematización debe procurar «territorializar» la información, ya que los participantes brindan información sobre la expresión territorial de los temas identificados.

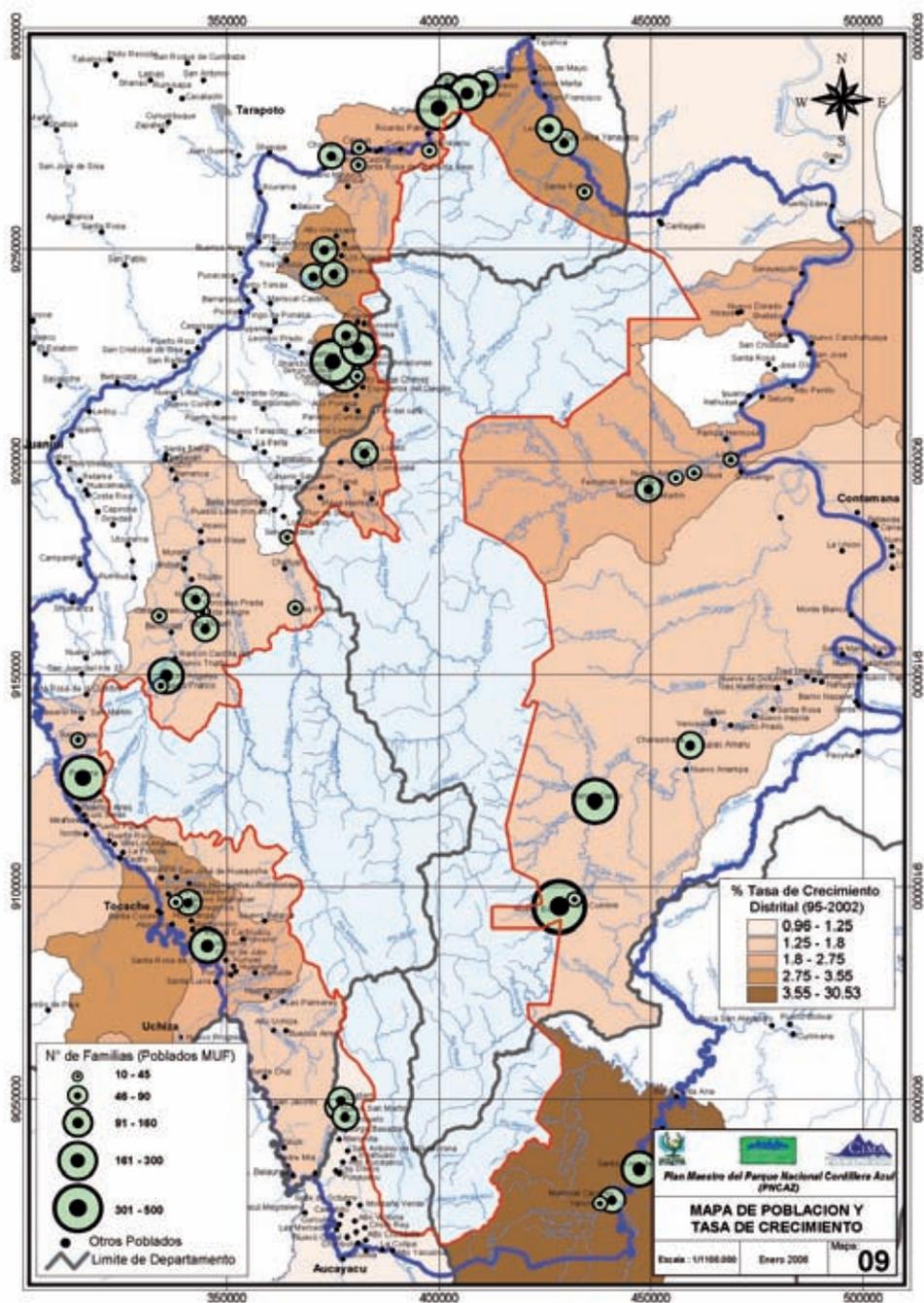
La presentación en un mapa, se puede preparar por sectores trabajados. Esto se puede hacer con un SIG, incorporando todos aquellos datos que hayan sido o puedan ser georeferenciados. Si esto no es posible, también se puede trabajar, con la mayor exactitud posible, sobre una carta nacional.



Es imprescindible que se identifique el lugar donde ocurren las diferentes actividades para en el momento de analizar la información desde el punto de vista de conservación del área se pueda reconocer con facilidad las amenazas. (que pueden coincidir quizá con lo que una comunidad identifique como fortaleza, como el conocimiento de un método agrícola de uso extensivo en tierras pobres o de aptitud forestal).



Figura 6. Mapa de población



Este es un ejemplo de cómo presentar los datos del MUF, mostrando la ubicación de los poblados según el tamaño de la población, combinado con la tasa de crecimiento distrital, reflejada por diferentes colores (información del Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, de los censos nacionales).

Los mapas son el resultado final en esta metodología, ya que si bien la información puede estar totalmente accesible en cuadros (en Excel por ejemplo) y en base de datos, los mapas son la manera más práctica para poder devolver la información a las comunidades. Así nos sirve para identificar **áreas críticas** por donde priorizar actividades, por ejemplo: para saber donde instalar infraestructura de control o donde es necesario implementar planes de manejo de algún recurso, etc.

## 9. La base de datos del MUF

Previamente a la obtención de la información, debe diseñarse la base de datos. Esta contendrá los resultados de todo el levantamiento de información y debe ser parte de la planificación del proceso. Esta es una de las actividades previas al recojo de información ya que ésta debe ser organizada y pasada rápidamente a la base de datos y convertida a mapas.

Aunque quizás no en todos los casos se pueda construir una base digital, es preciso organizar bien la información y tenerla presente para ir viendo los avances o retrocesos. Esto se puede hacer incluso en un cuaderno.

Es importante que las preguntas de los formatos a utilizar en las entrevistas y grupos de diálogo, presenten un diseño apropiado y ordenado. Se recomienda que cada pregunta tenga un código, así como las opciones de las respuestas múltiples, lo que facilitará la sistematización.

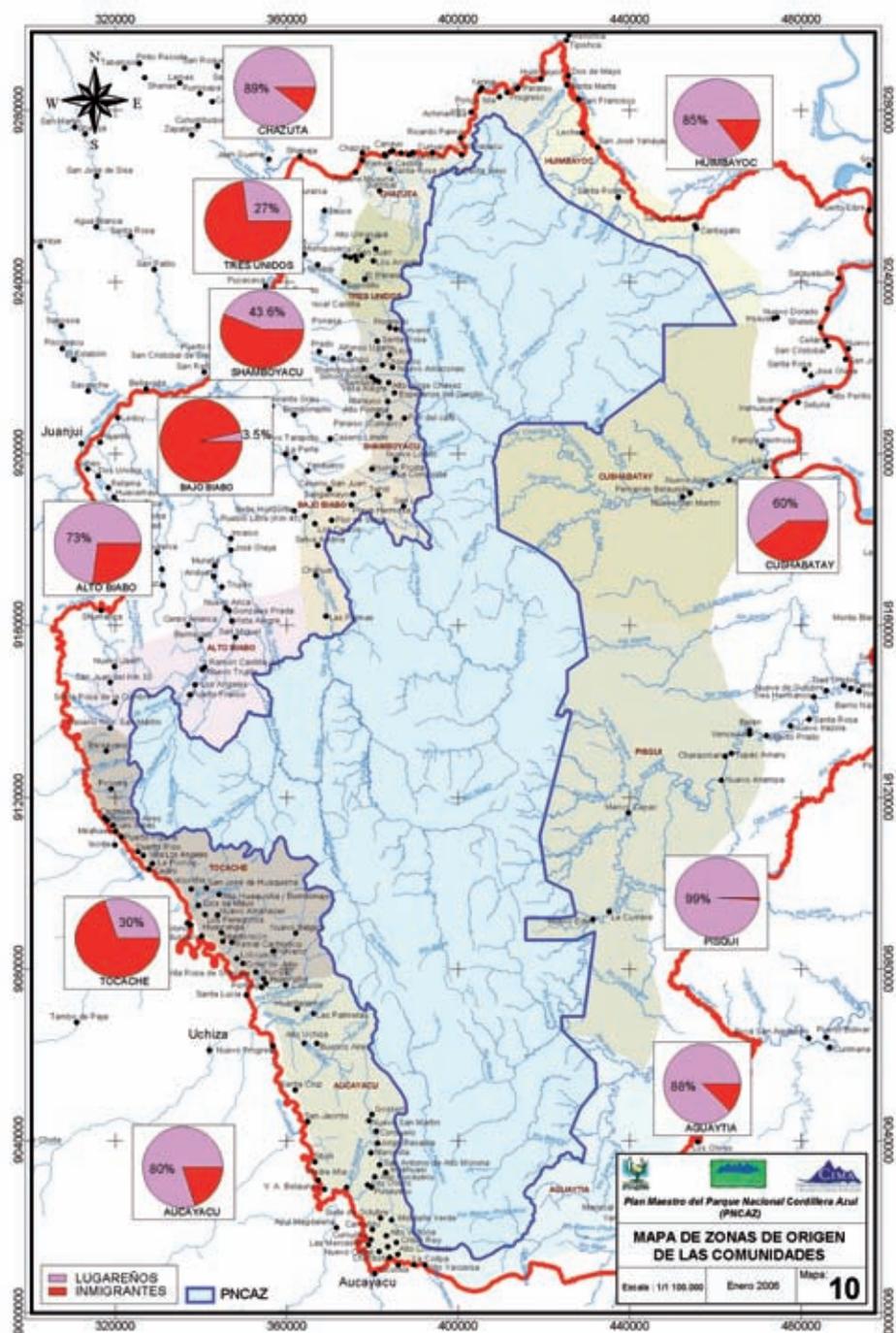
La base de datos debe contener los formatos de las preguntas a utilizar (entrevistas y grupos de diálogo). Estas pueden ser ingresadas en tablas simples en programas como Excel o Access de modo que pueda posteriormente ser conectada con un Sistema de Información Geográfica (SIG).

El uso de tablas o cuadros es de gran utilidad porque ayuda a filtrar y ordenar la información según las necesidades identificadas por el equipo.

Contar con toda la información recopilada, ordenada y sistematizada en una base de datos, permite que este alcance de quienes la necesitan y accesible para que pueda ser usada en otros sistemas o programas de información geográfica (Erdas o el ArcView), que son útiles para cualquier tipo de mapeo que se desee elaborar.



Figura 7. Mapa sobre el origen de la población.



Resumen obtenido a partir de las encuestas. En rosado la proporción originaria de la zona, en rojo la de inmigrantes. En colores, los sectores de aplicación del MUF, según accesibilidad.

## 10. Concretando los resultados del MUF

Se recomienda que el facilitador prepare antes de salir de la comunidad hacia el punto de encuentro (lugar central predeterminado) con el seguidor lo siguiente:

- Completar los «mapas temáticos», elaborados en hojas plastificadas transparentes durante las sesiones con los grupos de diálogo de agricultura, caza, pesca y otros.
- Volcar la información de cada «mapa temático» sobre una copia de la carta geográfica nacional considerando que se requiere tener mucho cuidado en ver que coincidan los accidentes geográficos, es decir, ríos, quebradas, cordilleras de la carta geográfica nacional con los accidentes identificados en el mapa temático elaborado en la hoja plastificada.
- Transferir la información de los lugares o zonas marcadas en cada «mapa temático», elaborado en las hojas plastificadas transparentes, con la ayuda de un lápiz de manera que si comete un error pueda corregirlo. No use lapicero o plumón.
- La carta nacional resultante, que contiene toda la información que se ha pasado de los «mapas temáticos» debe ser presentada por lo menos a cinco personas que conocen bien la comunidad.
- Hacer un calendario de celebraciones o fiestas en un papelógrafo. Para ellos se juntará la información obtenida en las entrevistas estructuradas y presentarlo en la asamblea comunal final.



En esta parte el facilitador requerirá ayuda para entregar la información a la comunidad de manera simplificada.



## 11. Reflexiones y recomendaciones finales

- Es importante considerar como parte de la planificación del MUF realizar un entrenamiento o capacitación sobre técnicas de facilitación para los facilitadores para la toma de información (manejo de grupos y tiempos, forma de obtener información deseada, actitud, entre otros).
- Considerar que la metodología del MUF es flexible y adaptativa a la información ya existente. Los ajustes a las entrevistas o grupos de diálogos pueden ser hechos de acuerdo a las necesidades de cada área, al tipo de producto que se desee obtener (Plan Maestro, expediente técnico, otros), al objetivo del trabajo y a los temas que el equipo considere necesarios para obtener la información deseada.
- Con base en otras experiencias durante la ejecución del MUF hubieron algunos temas de interés y preguntas que resultaron muy amplias y hasta cierto punto innecesarias, por esta razón se recomienda revisar con detenimiento los formatos de entrevistas sugeridos en este fascículo para adecuarlos a las necesidades del trabajo, y a la disponibilidad de información pre existente y a la disponibilidad de recursos (tiempo, personal). Pero se recuerda que el valor de esta metodología está en el proceso, que involucra sinceramente a la gente.
- Es importante mantener un control de calidad durante el proceso. En este sentido el seguidor juega un rol muy importante pues es quien da el seguimiento, monitoreo y asistencia al facilitador durante sus actividades de recopilación de información.
- Se recomienda a los facilitadores tener en cuenta que no se trata de completar encuestas o responder a preguntas. Estas preguntas son una referencia para que el facilitador obtenga la información a través de distintas metodologías.
- Otro punto importante es que es difícil no tener un sesgo con la información proporcionada por el facilitador. Una alternativa, para disminuir la posibilidad de varias interpretaciones de la misma



## Caja de Herramientas para la Gestión de Áreas de Conservación

pregunta, es revisar las preguntas con los facilitadores, reformularlas o presentarlas en formatos más fáciles de entender por el grupo y además incluir una lista de alternativas para que se cierre una discusión. Esto hará posible realizar comparaciones en el tiempo.

- Esta es una metodología basada en fortalezas, por lo que será necesario realizar otra metodología si se requiere hacer un análisis de amenazas. En el fascículo 5, de cómo para elaborar planes maestros, se presenta una metodología sencilla que incorpora el análisis de riesgo.



Si desea mayor información sobre esta metodología y sus aplicaciones, así como sobre la elaboración de los mapas temáticos, solicite el «Manual de Sistema de Consulta SIG» al correo electrónico institucional de CIMA: [cima@cima.org.pe](mailto:cima@cima.org.pe)



## SEGUNDA PARTE: DESARROLLANDO LOS MÉTODOS

### 1. Cómo realizar una asamblea comunal?

#### Plan de sesión

##### Objetivo:

El facilitador da a conocer a los miembros de la Asamblea por qué se quiere hacer el MUF y la importancia de su participación en el proceso para manejar en conjunto con la entidad responsable de la gestión del área y otras personas interesadas en el área de conservación.

**Duración:** de 1 a 2 horas

##### Materiales:

- Papelógrafo con la matriz (ver figura 8)
- Cintas adhesivas
- Plumones de colores
- Cámara de fotos

##### Preparativos previos:

- Coordine con suficiente anticipación una asamblea comunal.
- Lleve un papelógrafo, preparado con anticipación, que lleve escrito en letra grande el cronograma de actividades que realizará en su visita a la comunidad con las fechas definitivas, tal como se indica en el ejemplo siguiente.
- Añada dos columnas adicionales en blanco para colocar fechas y nombres de las personas que trabajarán en cada actividad.
- Dedique unos minutos a redactar varias preguntas que ayudarán a guiar la discusión o a motivar el intercambio de ideas entre los participantes.
- Tenga por lo menos dos papelógrafos adicionales a la mano por si requiere más espacio y péguelos con cinta adhesiva.

##### Desarrollo:

- Al llegar a la comunidad preséntese ante los representantes de la comunidad y mencione el motivo de su visita. Pregunte si llegó la carta de participación de la municipalidad y en caso no haya llegado lleve una copia y explique el motivo por el cual está ahí y el interés que puede tener para la comunidad y acuerde la fecha definitiva de reunión de la asamblea comunal.

## Caja de Herramientas para la Gestión de Áreas de Conservación



### A considerar:

La metodología presentada y formatos, son la versión extensa del MUF, en este fascículo se incluye la versión **completa**, para dejar a criterio de cada caso, y según las necesidades, la selección de temas que tratarán para la realización de un MUF. Por ese motivo, en la fase inicial de organización, se propone revisar dichos insumos y adecuarlos, reducirlos o usarlos tal cual se presentan.

### Periodicidad del MUF:

También queda a criterio de los usuarios, si será necesario levantar los formatos presentados cada vez que se revise el Plan Maestro y en qué temas hacerlo. Lo ideal es que con la información recabada, se pueda crear una base de datos que compare la información y que sirva para monitorear indicadores sociales y económicos de las comunidades.

Antes de levantar mucha información, que no se va a utilizar, revise bien los formatos y decida para qué necesita y cómo va a ser usada la información.

**Figura 8. Ejemplo de matriz para la planificación del cronograma de actividades**

Semanas	Actividad	Fecha de la actividad coordinada con la comunidad	Personas a entrevistar
Primera semana: 14 al 21 de junio (propuesta por el facilitador)	Entrevista a autoridades de la comunidad	15 al 22 de junio	Alberto Galvez Mario Melendez María Redondo
Segunda....	....	....	.....

- Preséntese ante todos los miembros de la comunidad y explique que es el MUF, cual es el objetivo este, y por qué es importante la participación de la comunidad.
- Realice una introducción sobre el área de conservación (creada o por crearse).



- Explique por qué se crea, sus objetivos, límites, extensión, las leyes que la amparan, de qué se trata el Plan Maestro o el expediente técnico y los beneficios mutuos que tiene el aporte de la comunidad en el proceso, a través del MUF.
- Dé a conocer el cronograma del proceso del MUF a la comunidad.
- Detalle el plan de trabajo, es decir explique cada una de las actividades que están en el papelógrafo y qué se requiere en cada una, incluyendo los materiales que usará.
- Dé un espacio de preguntas sobre la actividad y trate de resolver cualquier duda que se presente acerca del MUF.
- En caso que no sepa contestar ciertas preguntas anótelas para consultarle al seguidor, que lo visitará en la cuarta semana.
- Finalmente entregue las fichas a las autoridades comunales, del centro de salud y al director del centro educativo para que sean llenadas y pregunte a estas personas si tienen alguna inquietud respecto o alguna pregunta sobre alguna ficha.



## 2. Cómo realizar entrevistas estructuradas?

### Objetivo:

Conocer los patrones de migración de la comunidad, los orígenes de las personas, los motivos por los cuales han fundado la comunidad, la historia de la comunidad, los recursos que aprovechan, su modo de vida, el nivel de estudio que tienen, es decir, todos los datos que nos permiten tener una idea general de las necesidades de la comunidad y que más adelante puedan servir como información para elaborar el Plan Maestro de manera conjunta y manejar en armonía el área de conservación.



**Duración:** variable. Dependerá del tiempo que requiera cada persona.

### Preparativos previos:

Separar la entrevista dirigida a las autoridades comunales, los formatos para fundadores, líderes locales y las encuestas para jefes/as de familia.

### Materiales:

Entrevistas, formatos y encuestas (anexo 1 y 2) cámara de fotos.

### Pasos a seguir:

#### a) Entrevistas a autoridades locales

Aplicar la entrevista a las **autoridades principales de la comunidad** tales como **autoridad local, el director del centro de salud, al director o responsable del centro educativo y al o los fundadores de la comunidad**. Puede hacerse por separado o juntando a todos en una misma sesión. Respetando siempre las fechas acordadas con ellos en la primera asamblea comunal.

Llegue puntual a la cita que tiene con la persona a la que le aplicará la entrevista. Recuerde que la fecha y hora de las entrevistas, así como las personas a las que se le aplicarán han sido acordadas con antelación en la asamblea general. Preséntese e inicie las preguntas, trate de que sea como una conversación natural.



Conteste y llene cada una de las preguntas y explique cualquier duda que encuentre en la lectura de alguna pregunta, teniendo cuidado de **no responder por la persona entrevistada**.



Recuerde que para mejorar la comunicación es importante la actitud que muestra ante la persona a entrevistar.

Si la persona desea escribir las respuestas solo déjelo hacerlo, pero al final fíjese que haya respondido todas las preguntas y verifique si puede leer y entiende la respuesta para evitar ambigüedades. En caso que falte una respuesta hágaselo notar y explíquelo sutilmente la pregunta planteada.

Finalmente revise las respuestas a todas las preguntas y vea si se pueden leer correctamente y si las respuestas están acordes con lo preguntado.

Los formatos para estos dos públicos se encuentran adjuntos (anexo1).

- **Líderes comunales:** puede ser aplicados cuatro formatos a 4 líderes comunales (autoridad principal, presidente o representante de la APAFA, la presidenta del club de madres y/o el responsable de la iglesia).

Siga los mismos pasos indicados en A, tomando en cuenta que en este caso pueden haber personas que no sepan escribir o no se sientan cómodas porque hablan otro lenguaje o no comprenden bien las preguntas de la ficha. Si esta situación se presentara asesórelo u ofrézcase a llenar la ficha por él y tenga toda la paciencia que sea necesaria.

- **Fundadores de la comunidad:** aplicar los formatos destinado a 2 o 3 fundadores de la comunidad o sino a algunos ancianos o ancianas que conozcan su historia.

## **b) Encuestas a jefes/as de familia**

Aplicar los formularios a jefes/as de familia siguiendo los pasos señalados en el punto (a). Los formularios se encuentran en el anexo 2.

### 3. Cómo desarrollar los grupos de diálogo?

#### Conformación de grupos de diálogo

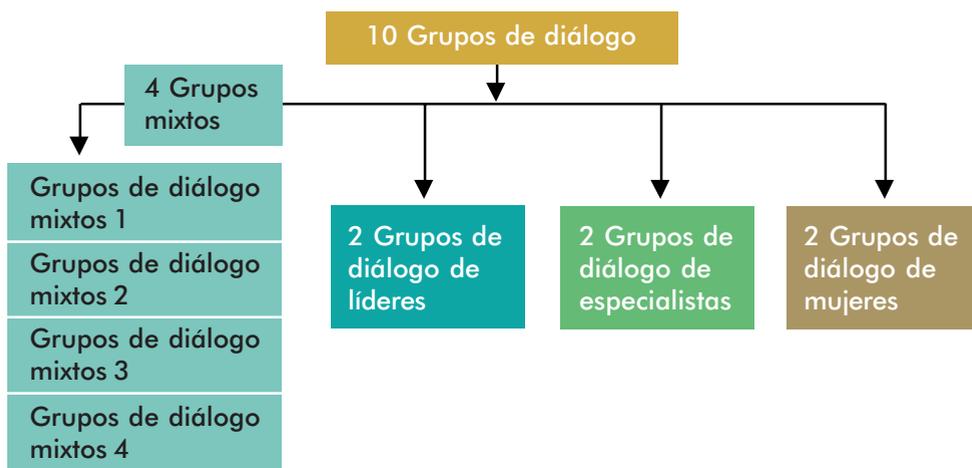
La conformación de grupos de diálogo puede realizarse según los criterios del grupo técnico responsable, sin embargo a continuación se muestra un ejemplo de cómo pueden éstos ser distribuidos:

Se pueden conformar diez grupos de diálogo y pueden estar conformados por:

- **Cuatro grupos mixtos de hombres y mujeres:** cada uno de estos cuatro grupos está conformado por 8 a 10 personas de varias edades y ambos sexos. Así se busca obtener la mayor diversidad de conocimientos posibles.
- **Dos grupos de mujeres:** dos grupos diferentes, conformado por 8 a 10 mujeres cada uno.
- **Dos grupos de líderes:** conformado por 6 a 8 personas entre autoridades y personalidades más influyentes de la comunidad.
- **Dos grupos de especialistas:** conformado por 8 a 10 personas con diferentes especialidades y mayor experiencia en cada una de ellas. Se recomienda que cuando se traten los temas por especialidad en uso de recursos se considere a dos de los mejores cazadores (si el tema es caza), dos los mejores pescadores (si el tema es pesca), dos de los mejores madereros (si el tema es madera) y dos de los mejores agricultores (si el tema es agricultura). Considerar sólo las actividades que realiza la comunidad.

El orden de las sesiones es variable pero se recomienda usar el orden de los temas del manual. En cada sesión se trabaja con un grupo diferente de personas, es decir una persona no puede participar en dos grupos de diálogo.

El diagrama de la siguiente página muestra un ejemplo de la conformación de los grupos.



Se recomienda hacer 10 sesiones con los diferentes grupos de diálogo y según el tema:

#### Grupo de especialistas 1

- Tema 8: Agricultura
- Tema 9: Caza
- Tema 13: Percepciones sobre el área de conservación

#### Grupo de especialistas 2

- Tema 10: Recursos pesqueros
- Tema 11: Recursos maderables y no maderables
- Tema 7: Nuestro modo de vivir

#### Grupo de mujeres 1

- Tema 8: Agricultura
- Tema 9: Caza

#### Grupo de mujeres 2

- Tema 3: Identidad comunal
- Tema 6: Relaciones con el mundo externo
- Tema 7: Nuestro modo de vivir

#### Grupo de diálogo mixto 1:

- Tema 1: Croquis de la comunidad
- Tema 2: Fundación y creación de la comunidad
- Tema 3: Identidad comunal

#### Grupo de diálogo mixto 2:

- Tema 4: Gobierno, autoridades comunales y roles
- Tema 5: Trabajo comunal

#### Grupo de diálogo mixto 3:

- Tema 6: Relaciones externas
- Tema 7: Nuestro modo de vivir

#### Grupo de diálogo mixto 4:

- Tema 8: Agricultura
- Tema 9: Caza
- Tema 10 Recursos pesqueros
- Tema 11: Recursos maderables y no maderables

#### Grupo de líderes 1

- Tema 3: Identidad comunal
- Tema 6: Relaciones con el mundo externo

#### Grupo de líderes 2

- Tema 12: Calidad de vida
- Tema 13: Percepciones sobre área de conservación

## Caja de Herramientas para la Gestión de Áreas de Conservación



En caso que los grupos no se hayan formado en la primera asamblea, se puede convocar una segunda asamblea. Una vez conformados los grupos de diálogo será necesario programar el día de las reuniones, en los cuales tocará los temas indicados.

Al conformar los grupos de diálogo, se recomienda considerar los siguientes puntos:

- Contar con la participación de tanto pobladores hombres como mujeres (ambos géneros).
- Evitar que hayan personas que participen en más de un grupo de diálogo.
- Dentro de los grupos formados, se deben representar todos los sectores de la comunidad, y cubrir todos los temas.

Los temas del 1 al 13, correspondiente a información socio histórico cultural (1 al 7) y de uso de recursos (8 al 13) son abordados en fichas separadas, pues se recomienda hacer una sesión por tema. A continuación se presentan los planes de sesión por cada grupo de diálogo.



Taller de capacitación.

## FORTALEZAS Y CARACTERÍSTICAS SOCIO-CULTURALES

### Tema 1: Dibujando el croquis de nuestra comunidad

#### Objetivo:

Los participantes ubican y reconocen el espacio de su comunidad. Dan a conocer el tipo de infraestructura y servicios, vías de acceso, entre otros con lo que cuenta la comunidad.

**Duración:** 1 hora

#### Materiales:

Papelógrafo, cinta adhesiva, plumones de colores, cámara de fotos.

#### Preparación previa:

Preparar el ambiente donde se va a desarrollar el grupo de diálogo, asegurarse de que todos los participantes asistan y cuenten con una silla, que haya luz y ventilación adecuada.

#### 1. Fase de inicio

El facilitador explica el objetivo del tema y sus contenidos.

#### 2. Fase de desarrollo

Formar grupos de trabajo de acuerdo a las comunidades y les pide que ubiquen en un papelote los siguientes puntos:

- Ubicación de viviendas de los habitantes de la comunidad.
- Infraestructura y servicios que ofrecen en la comunidad.
- Ríos y quebradas que se encuentran dentro y en los alrededores de la comunidad, debidamente identificados.
- Principales vías de acceso a la comunidad y vías de comunicación hacia otras comunidades.
- Lugares de residencia temporal.
- Sitios de asentamiento abandonados. Taller MUF Chazuta, San Martín. CIMA, 2008.



Taller MUF Chazuta, San Martín, 2008.

Luego pedir a los grupos que incluyan una leyenda muy clara indicando los símbolos utilizados en el croquis.

### 3. Fase de cierre

El facilitador verifica con el grupo haber cumplido con el objetivo propuesto en base a los resultados obtenidos. Cierra la sesión y agradece a los participantes.

## Tema 2: Fundación y creación de la comunidad

### Objetivo:

Identificar frentes de migración y la inclinación que tiene la comunidad de realizar ciertas actividades según el lugar de origen, como agricultura, madera, caucho, etc.

**Duración:** de 3 a 4 horas

### Materiales:

Papelógrafos, cinta adhesiva, marcadores, cámara de fotos.



### Preparación previa:

Preparar el ambiente donde se va a desarrollar el grupo de diálogo, asegurarse de que todos los participantes asistan y cuenten con una silla, que haya luz y ventilación adecuada.

### 1. Fase de inicio

El facilitador explica el objetivo del tema y sus contenidos.

### 2. Fase de desarrollo

Se dibuja una línea en el papelógrafo con la sucesión de fechas y acontecimientos desde la fundación o creación de la comunidad. Luego se escriben las respuestas a las siguientes preguntas sobre la línea del tiempo.

1. ¿Cuándo fue fundado el pueblo (año o alguna referencia)?
2. ¿Por quién fue fundado (por lo menos qué familias lo fundaron)?
3. ¿Desde dónde vinieron los fundadores?
4. ¿Cómo fue que llegaron aquí, por qué eligieron este lugar?
5. ¿A qué se dedicaron los fundadores antes de venir a vivir aquí?
6. ¿A qué se dedicaban los fundadores cuando recién llegaron?
7. ¿Por qué se llama así la comunidad?



Luego preguntar:

1. ¿Qué acontecimiento ha sido el más importante en la historia de la comunidad y ponerlo en la línea del tiempo?
2. ¿Cuándo sucedió y quienes estuvieron involucrados?
3. ¿Cómo se desarrollo el acontecimiento?

**Figura 9. Ejemplo de cómo debe quedar el papelógrafo preparado en una asamblea**

1970	1973	1974	1980
	Fundación de la comunidad por Pedro Chávez		Terremoto. Se cayó la escuela

### 3. Fase de cierre

El facilitador verifica con el grupo haber cumplido con el objetivo propuesto en base a los resultados obtenidos. Cierra la sesión y agradece a los participantes.

## Tema 3: Identidad comunal: escudos, fiestas comunales, mitos y leyendas

### Objetivo:

Propiciar la elaboración de algún escudo de la comunidad, contar una leyenda y describir una fiesta comunal para que los participantes tomen conciencia de los valores de su comunidad.

**Duración:** de 4 horas (escudos, fiestas comunales, mitos y leyendas).

### Preparación previa:

Preparar el ambiente donde se va a desarrollar el grupo de diálogo, asegurarse de que todos los participantes asistan y cuenten con una silla, que haya luz y ventilación adecuada. Tener listos los materiales para ambos ejercicios.

### a) Escudos

#### Materiales:

Papelógrafos, hojas en blanco, cinta adhesiva, lápices de colores, plumones de colores, fichas con las preguntas para el facilitador, cámara de fotos.

#### 1. Fase de inicio

El facilitador explica detalladamente los siguientes puntos:

- El objetivo del tema y sus contenidos.
- Los tres trabajos a realizar: la elaboración del escudo, las fiestas comunales y mitos y leyenda. Dando énfasis en la elaboración del escudo.
- Aclarar a los asistentes que los objetivos y procedimientos del segundo tema (fiestas comunales y mitos y leyendas) se explicarán por separado y durante el desarrollo de las mismas.

#### 2. Fase de desarrollo

En esta fase se desarrollará una dinámica grupal para dibujar un emblema o escudo.

Pasos a seguir:

- Sobre un papelógrafo, el facilitador hace una lluvia de ideas entre los participantes para documentar las características comunales que ellos creen que los representan. (puede ser un lugar, objeto o una capacidad de las personas que les da orgullo).
- Luego con esas características, el facilitador pide al grupo elegir solo tres ideas que se puedan representar gráficamente con un dibujo y hacer un borrador del escudo.
- Preguntar a los asistentes cual de ellos es un buen dibujante para que dibuje el escudo con base en las tres ideas definitivas para el grupo.

Figura 10. Ejemplo de escudo de una comunidad



- Terminado el borrador del escudo, se abre un diálogo con las siguientes preguntas:

### Preguntas para el diálogo: Sobre la comunidad

¿Qué características dan orgullo y fama a la comunidad?



Ej.: Los sombreros más bonitos del valle se elaboran en nuestra comunidad por mujeres artesanas.

¿Cuáles son los platos típicos o comidas tradicionales?



Ej.: Chiriuchu

¿Cuál es la vestimenta típica?

¿Qué lugares tienen una construcción de la cual estén orgullosos?

#### Nota importante:

- Todas las respuestas y preguntas deben anotarse en tarjetas sobre un papelote y numeración correspondiente.
- No olvide tomar fotos de los platos típicos, construcciones que dan orgullo, vestimenta o cualquier otro aspecto de la comunidad que el grupo considere motivo de orgullo. Para ello se necesitará del tiempo de uno de los miembros de la comunidad para acompañar al facilitador en la toma de fotos.

### b) Fiestas comunales, mitos y leyendas

#### **Objetivo:**

Investigar y recopilar información acerca de las fiestas comunales, los mitos y leyendas, para a través de ellos conocer el estado de organización de las comunidades y los conocimientos que se transmiten

## Caja de Herramientas para la Gestión de Áreas de Conservación

de la tradición oral de padres a hijos; los rituales que se celebran y la solidaridad social en eventos públicos.

### Materiales:

- Papelógrafo con los meses del año (tipo calendario anual)
- Papelógrafo con matriz base para colocar respuestas (ver punto 2.1)
- Papelógrafo con matriz base para colocar respuestas (ver punto 2.2)
- Cinta adhesiva
- Marcadores
- Cámara de fotos

### 1. Fase inicial

El facilitador explica detalladamente el objetivo de la actividad.

### 2. Fase de desarrollo

#### 2.1 Registro de información de fiestas comunales

- Se desarrollará una dinámica grupal para elaborar un calendario de fiestas.
- El facilitador coloca a vista de todos el papelógrafo con los meses del año.
- Hacer la siguiente pregunta colocando el nombre de la fiesta en el calendario anual: **¿Cuáles son las fiestas que se celebran?**

Figura 11. Ejemplo de la matriz para el registro de las fiestas comunales

¿Cuál es la fiesta más importante del año? (marque con una X)	¿Cómo se celebra?	¿Cuántos días dura?	¿Quién organiza?	¿Cuánta gente viene de afuera?
Ej: La Inmaculada	Pachamanca en la comunidad			



Adicionalmente el facilitador recoge la siguiente información:

- ¿Se ha perdido alguna fiesta?, ¿Por qué?
- ¿Cuándo sus nietos sean grandes, creen que estas fiestas comunales todavía se estarán festejando?, ¿Cómo les gustaría que sea este aspecto de la comunidad en el futuro?

Las ideas principales son anotadas en tarjetas y colocadas sobre el papelógrafo.

## 2.2 Registro de información de mitos y leyendas

Se desarrollará una dinámica grupal para registrar la información acerca de los mitos y leyendas.

- Coloca el papelógrafo con la matriz e invita a contar los mitos y leyendas que conoce el grupo. Resalta aquel que trata sobre el cuidado o conservación del ambiente (animales, plantas, aire, suelo, agua) y toma nota sobre los mitos y leyendas relacionados al ambiente.
- En cada mito y leyenda pregunta en que ocasión e idioma se narra y a quienes.
- Toma nota en la matriz.

**Figura 12. Ejemplo de la matriz para el registro de mitos y leyendas**

Nombre de mito y leyenda	Ocasión de narración	Narrador	Idioma	Relación con la naturaleza	Destinatario
El chullachaqui	Varias	Chaman	Quechua Castellano	Viudas	Sí
La fiera	Friajes	Montaraz		Niños	Sí

## 3. Fase de cierre

El facilitador cierra la sesión sobre los dos temas tratados por el grupo (escudos y fiestas comunales, mitos y leyendas). Sellar las tarjetas en cada papelógrafo con cinta adhesiva a fin de evitar que las tarjetas no se desprendan con la manipulación.

## Tema 4: Gobierno y autoridades comunales: sus fortalezas

### Objetivo:

Conocer como las instituciones se organizan y el poder que tienen en la comunidad. Estas instituciones están representadas por autoridades gubernamentales oficiales, cabezas o líderes comunales, escuelas, clínicas de salud, iglesias, organizaciones comunales (ver cuadro 1 de características socioeconómicas).

**Duración:** de 2 horas

### Preparación previa:

Preparar el ambiente donde se va a desarrollar el grupo de diálogo, asegurarse de que todos los participantes asistan y cuenten con una silla, que haya luz y ventilación adecuada.

### Materiales:

Papelógrafos, cinta adhesiva, tarjetas o papeles recortados de colores (fichas), papelógrafos con las matrices de autoridades y decisiones, plumones de colores, cámara de fotos.

### 1. Fase de inicio

El facilitador explica detalladamente el objetivo del tema y sus contenidos.

### 2. Fase de desarrollo

Se desarrollará una dinámica grupal con el fin de obtener un organigrama del gobierno y autoridades comunales, para lo cual el facilitador realiza los siguientes pasos:

- Preparar un organigrama colocado en un papelógrafo grande.
- Preguntar ¿cuál es la autoridad **máxima** y cuál es su cargo?
- Escribir el cargo de autoridad máxima en una ficha.
- Pegar la ficha al centro superior del papelógrafo.
- Preguntar ¿quién le sigue, qué otra autoridad hay?





- Escribir su cargo en otra ficha.
- Consultar al grupo ¿cuál es el lugar adecuado para pegar la segunda ficha?, ¿al lado?, ¿abajo?, etc.
- Preguntar ¿quién le sigue a esa autoridad?
- Escribir el cargo en una ficha, consultar donde se pega, y así sucesivamente ir armando el organigrama del gobierno oficial y comunal.
- Al final del organigrama, abrir el diálogo con algunas preguntas insertas en la siguiente matriz escrita sobre un papelógrafo.

**Figura 13. Ejemplo de la matriz para el registro del organigrama del gobierno y autoridades comunales**

Autoridades	Nombre del representante	¿Quién/ cómo fue elegido?	¿Cómo participa la comunidad en la elección?	¿Las mujeres participan en la elección?	¿Cuáles son los requisitos mínimos para postular?	¿Cada cuánto tiempo eligen nuevos representantes?

La información puede complementarse haciendo las siguientes preguntas:

- ¿Tienen preocupaciones del trabajo que hacen sus autoridades? (Gasto inadecuado de los fondos, responsabilidad, compromiso, etc.)
- ¿Cómo esperarían que sean las autoridades y el gobierno comunal en el futuro?
- ¿Cómo los elegirían y cómo sería la estructura?

Cada pregunta y respuesta puede ser colocada en tarjetas o fichas, las cuales deben recoger las ideas principales de las respuestas generadas por el grupo. Estas fichas deben ser pegadas y debidamente enumeradas sobre el mismo papelógrafo de la matriz anterior.

## Caja de Herramientas para la Gestión de Áreas de Conservación

### Indagar sobre: decisiones que afectan a toda la comunidad

Las siguientes matrices son colocadas a vista de todos los participantes del grupo para poder obtener la información a manera de plenaria.

Niveles de toma de decisiones	¿Quiénes hacen la convocatoria?	¿Quiénes participan en la toma de decisiones?	¿Cuál es el rol de las mujeres en la participación?	¿Cómo participan los ancianos en la toma de decisiones?
Asamblea	Por radio volante	Hombres y mujeres	Discuten y toman decisiones	Sí

¿Qué inconvenientes o problemas existieron durante la toma de decisiones el año pasado?		
Tipo de problema	¿Cómo lo resolvieron?	¿Se consultó a otros líderes u otras autoridades?

### 3. Fase de cierre

El facilitador verifica con el grupo haber cumplido con el objetivo propuesto en base a los resultados obtenidos. Cierra la sesión y agradece a los participantes.

Sellar las tarjetas en cada papelógrafo con cinta adhesiva a fin de evitar que las tarjetas no se desprendan con la manipulación.



## Tema 5: Trabajo comunal y organizaciones comunales: sus fortalezas

### a) Trabajo comunal

#### **Objetivo:**

Entender en conjunto con los participantes que tipo de trabajo comunal realizan, las épocas en que se unen para una tarea conjunta y el modo en el que lo realizan. Este ejercicio permite conocer la manera en que se organiza la comunidad y como cooperan entre sí (ver cuadro 2 de características culturales y sociales).

**Duración:** de hora y media.

#### **Materiales:**

Papelógrafos, cinta adhesiva, marcadores, sillas individuales, fichas o tarjetas.

#### **Preparación previa:**

Preparar el ambiente donde se va a desarrollar el grupo de diálogo, asegurarse de que todos los participantes asistan y cuenten con una silla, que haya luz y ventilación adecuada. Tener listos los materiales.

#### **1. Fase de inicio**

El facilitador presenta el objetivo de la sesión y sus contenidos a tratar: el trabajo comunal y las organizaciones comunales.

#### **2. Fase de desarrollo**

Para conocer el trabajo comunal, se desarrollará la dinámica: ¿cuántas personas entran en una silla?

## Caja de Herramientas para la Gestión de Áreas de Conservación

### Dinámica: ¿cuántas personas entran en una silla?

Comenzar la dinámica con una silla menos que la cantidad de gente en el grupo (por ejemplo si son 6 personas poner 5 sillas).

- El facilitador deberá entonar un ritmo con aplausos mientras que el grupo camina alrededor de las sillas.
- Cuando el facilitador deje de aplaudir, cada miembro del grupo que está rondando las sillas deberá sentarse rápidamente en una silla, quedará uno parado, ya que no alcanzarán las sillas.
- La persona que se quede sin asiento deberá retirarse del grupo y llevarse una de las sillas del juego (de esta manera quedará siempre una silla menos que la cantidad de gente).
- Luego debe continuar el juego de la misma manera hasta que queden dos participantes y una silla de manera que sólo una persona se podrá sentar en la última silla.
- Finalmente el facilitador debe informarle al grupo el siguiente desafío: todos los miembros del grupo de diálogo deberán encontrar la manera de sentarse en una silla al mismo tiempo.
- Para realizar este desafío el facilitador les dará 5 minutos para que planifiquen cómo van lograr el desafío.



Luego el facilitador motiva a la reflexión con la siguiente pregunta: *¿Encuentran en la dinámica algún parecido con algunas etapas durante los trabajos comunales? ¿Por qué?*

### Indagar sobre: ¿cómo hacen trabajos comunales?

Tipos de trabajos comunales	¿Cada cuánto tiempo?	¿Cómo se organizan?	¿Cuántas personas colaboran?	¿Cómo participan las mujeres y ancianos?	¿Cómo participan los niños?



El facilitador puede complementar la información haciendo las siguientes preguntas:

- ¿Hay algo del trabajo comunal que les preocupa?
- ¿Qué creen que se podría mejorar del trabajo comunal en el futuro?

Cada pregunta y respuesta puede ser colocada en tarjetas o fichas, las cuales deben recoger las ideas principales de las respuestas generadas por el grupo. Estas fichas deben ser pegadas y debidamente enumeradas sobre el mismo papelógrafo de la matriz anterior.

## b) Organizaciones comunales

### Objetivo:

Conocer la manera en que se organizan e interrelacionan las organizaciones comunales. Realizar un gráfico de relaciones e interacciones organizacionales.

**Duración:** de hora y media

### Materiales:

Papelógrafos, cinta adhesiva, marcadores, fichas o tarjetas, fichas o tarjetas con los nombres de las comunidades.

#### 1. Fase de inicio

- El facilitador explica al grupo el objetivo del ejercicio.

#### 2. Fase de desarrollo

- El facilitador pregunta a los asistentes ¿qué organizaciones tiene la comunidad? Cada respuesta se anota en una ficha diferente y es pegada en un papelógrafo alrededor de la ficha de la comunidad.
- Agotadas las respuestas debidamente pegadas sobre el papelógrafo, se dibujan flechas entre la comunidad y cada organización para representar el vínculo.
- Para cada flecha, se debe preguntar ¿es una relación fuerte, buena, o débil? La respuesta debe ser representada con diferentes



## Caja de Herramientas para la Gestión de Áreas de Conservación

grosores de flecha, una flecha gorda para representar un vínculo fuerte, una flecha mediana para representar un vínculo bueno, y una flecha muy fina para representar un vínculo débil.

- Sobre cada flecha, también se documentará el tipo de vínculo que se representa, usando por ejemplo las siguientes categorías:
  - Trueque
  - Comercio
  - Familia/parentesco
  - Trabajo
- Al finalizar el ejercicio, abrir el diálogo con las siguientes preguntas, cuyas respuestas se deben anotar en un papelógrafo con su título y numeración correspondiente:

### Indagar sobre: Organizaciones en la comunidad

1. ¿Hay alguna organización comunal que trabaja en temas relacionados al medio ambiente? ¿Cuáles son?
2. ¿Cuál es el objetivo de cada una? ¿A quién se dirige?
3. ¿Existen vínculos entre estas organizaciones comunales e instituciones de otros lugares? ¿Cómo son estos vínculos?
4. ¿Cómo está compuesta y que responsabilidades tiene cada una a cargo?
5. ¿Cómo eligen a sus líderes y representantes?
6. ¿Cómo toman decisiones o acuerdos? (los líderes solos, o toda la organización)
7. ¿Qué trabajos hicieron en el año pasado, y qué acuerdos han hecho para este año?
8. ¿Cómo se delegan las responsabilidades?
9. ¿Qué recursos han necesitado para cumplir estos acuerdos?
10. ¿De qué forma consiguieron estos recursos para el cumplimiento de estos acuerdos?
11. ¿Qué influencia tiene cada organización en las decisiones comunales?
12. ¿Qué nivel de éxito o fracaso ha tenido cada organización en sus proyectos?
13. ¿Cómo quisieran que sea este aspecto de la comunidad en el futuro?
14. ¿Ha ocurrido algún conflicto en estas relaciones?
15. ¿Por qué y cómo ocurrió cada conflicto?
16. ¿Quiénes estuvieron involucrados?
17. ¿Cómo resolvieron el conflicto?
18. ¿Cómo creen que se resolverán los conflictos en el futuro?
19. En su opinión, ¿cómo se podrían prevenir los conflictos?



Cada pregunta y respuesta puede ser colocada en tarjetas o fichas, las cuales deben recoger las **ideas principales** de las respuestas generadas por el grupo. Estas fichas deben ser pegadas y debidamente enumeradas en un papelógrafo.



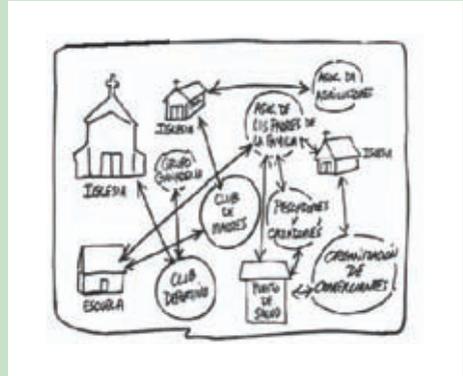
No se debe olvidar colocar el título del tema que del que se está tratando en el papelógrafo e indicar el número de la respuesta que corresponde a cada pregunta.

Al finalizar las preguntas:

Sellar las tarjetas en cada papelógrafos con cinta adhesiva a fin de evitar que las tarjetas no se desprendan con la manipulación.

### 3. Fase de cierre

El facilitador verifica con el grupo haber cumplido con el objetivo propuesto en base a los resultados obtenidos. Cierra la sesión y agradece a los participantes.



## Tema 6: Relaciones con el mundo externo: comunidades externas e instituciones externas

### Objetivos:

Conocer cuáles son las otras comunidades con las que se relaciona una comunidad en particular, el tipo de relación y las actividades que realizan. Así mismo identificar que instituciones trabajan en la zona (ver cuadro 2 de características culturales).

### Materiales:

Papelógrafos, cinta adhesiva, marcadores, fichas o tarjetas.

### Preparación previa:

Preparar el ambiente donde se va a desarrollar el grupo de diálogo, asegurarse de que todos los participantes asistan y cuenten con una silla, que haya luz y ventilación adecuada.

## Caja de Herramientas para la Gestión de Áreas de Conservación

### 1. Fase de inicio

Explicar el objetivo del ejercicio. Indicar que se trabaja en dos etapas: una sobre comunidades externas y otra sobre instituciones externas.

#### a) Comunidades externas

**Duración:** de hora y media

#### 2(a). Fase de desarrollo

El facilitador invita a elaborar un gráfico en conjunto para ver cómo es la relación de la comunidad con otras comunidades. Se recomienda seguir los siguientes pasos:

- Pega una ficha con el nombre de la comunidad en el centro del papelógrafo.
- Explica al grupo que en «este ejercicio se habla de cómo se relaciona la comunidad con otras comunidades».
- Pregunta: ¿Con qué comunidades se relacionan? Escribe cada una en su ficha, para pegarla en el papelógrafo alrededor de la ficha de la comunidad.
- Una vez que todas las otras comunidades han sido nombradas y pegadas sobre el papelógrafo, se dibujan flechas entre comunidades y otras comunidades para representar esos vínculos.
- Para cada flecha, se debe preguntar ¿es una relación fuerte, regular o débil? La respuesta debe ser representada con diferentes grosores de flecha: flecha gorda para representar un vínculo fuerte, flecha mediana para representar un vínculo bueno, y una flecha muy fina para representar un vínculo débil.
- Sobre cada flecha, también se representa, usando por ejemplo las siguientes categorías:
  - Trueque
  - Comercio
  - Familia/parejas
  - Trabajo
- Al finalizar el ejercicio, abrir el diálogo con las siguientes preguntas, cuyas respuestas se deben anotar en un papelógrafo con su título y numeración correspondiente.





## Indagar sobre: ¿Cómo se relaciona la comunidad con otras?

1. ¿Cómo son los vínculos entre los diferentes sectores de la comunidad?
2. ¿Cómo son los vínculos entre la comunidad entera y otras comunidades?
3. ¿Cómo interactúan?
4. ¿Qué vínculos familiares tienen con las otras comunidades?
5. ¿Cómo son esos vínculos?
6. ¿Cuánta gente interviene?
7. ¿Cada cuánto tiempo?
8. ¿Con qué comunidades?
9. ¿Hay ocasiones en que realizan actividades comunes o de intercambio con otras comunidades?
10. ¿Qué preocupaciones tienen de los vínculos con otras comunidades?
11. ¿Cómo les gustaría relacionarse con la gente de otras comunidades?

Cada pregunta y respuesta puede ser colocada en tarjetas o fichas, las cuales deben recoger las **ideas principales** de las respuestas generadas por el grupo. Estas fichas deben ser pegadas y debidamente enumeradas en un papelógrafo.

Al finalizar las preguntas, el facilitador dibujará en el papelógrafo el contorno de las fichas con un plumón grueso, y escribirá lo que dice en la ficha dentro del contorno dibujado en el papelógrafo. Seguir estas indicaciones con cada ficha, y luego guardar cuidadosamente el papelógrafo.



**Cuidando la información.** Como existe el peligro de que las tarjetas se despeguen en el traslado y guardado de la información obtenida en el taller se recomienda sellar las tarjetas al papelógrafo con cinta adhesiva, colocando esta por encima de las tarjetas o transcribirlas al papelógrafo, para que no se pierda esta valiosa información.

## b) Instituciones externas

**Duración:** de hora y media

### 2(b). Fase de desarrollo

El facilitador invita a elaborar un gráfico en conjunto para ver como es la relación de la comunidad con otras instituciones, para lo cual sigue los siguientes pasos:

- Explicar al grupo que «en este ejercicio se habla de cómo se relaciona la comunidad con otras instituciones»
- Preguntar ¿Qué agencias, proyectos, o instituciones externas trabajan con la comunidad? (Por ejemplo: partidos políticos, organizaciones regionales, organizaciones de base, o empresas).
- Preguntar ¿Hay más instituciones? hasta que se agoten las respuestas.
- Una vez que todas las otras instituciones han sido pegadas sobre el papelógrafo, se dibujarán flechas entre la comunidad y las instituciones para representar esos vínculos.
- Para cada flecha, se debe preguntar ¿es una relación fuerte, buena, o débil? La respuesta debe ser representada con diferentes grosores de flecha, una flecha gorda para representar un vínculo fuerte, una flecha mediana para representar un vínculo bueno, y una flecha muy fina para representar un vínculo débil.
- Al finalizar el ejercicio, abrir el diálogo haciendo las siguientes preguntas por cada institución mencionada. Las respuestas se deben escribir en un papelógrafo con su numeración y título correspondiente:



**Indagar sobre: ¿Cómo se relaciona la comunidad con otras instituciones?**

Instituciones	Proyectos implementados	Nº de familias que colaboran	Tiempo de implementación	Beneficios	Conflicto



El facilitador puede complementar la información con las siguientes preguntas:

1. ¿Cómo resolvieron el conflicto?
2. ¿Cómo les afectó o afecta todavía?
3. ¿Creen que se resolverán los conflictos de la misma manera en el futuro?
4. ¿Cómo quisieran que sea este aspecto de la comunidad en el futuro?

Cada pregunta y respuesta puede ser colocada en tarjetas o fichas, las cuales deben recoger las **ideas principales** de las respuestas generadas por el grupo. Estas fichas deben ser pegadas y debidamente enumeradas en el mismo papelógrafo con la matriz.

### 3. Fase de cierre

El facilitador verifica con el grupo haber cumplido con el objetivo propuesto en base a los resultados obtenidos. Cierra la sesión y agradece a los participantes.

---

## Tema 7: Modo de vivir

### Objetivo:

Conocer el modo de vivir de la comunidad, es decir que materiales básicos utilizan, donde trabajan, cuales productos venden etc. (ver cuadro 1 de características socioeconómicas).



**Duración:** de 1 a 2 horas

### Materiales:

3 papelógrafos con las matrices hechas (ver modelos), cinta adhesiva, marcadores, fichas o tarjetas, cámara de fotos.

### Preparación previa:

Preparar el ambiente donde se va a desarrollar el grupo de diálogo, asegurarse de que todos los participantes asistan y cuenten con una silla, que haya luz y ventilación adecuada. Tener listos los materiales.

## Caja de Herramientas para la Gestión de Áreas de Conservación

### 1. Fase de inicio

El facilitador explica el objetivo del ejercicio y el método a seguir. Indica que se trabajarán con fichas en papelógrafos de manera conjunta para responder tres grandes preguntas: ¿cuáles son los materiales básicos que se usan, donde trabajan los pobladores y que productos principales se venden?

### 2. Fase de desarrollo

Se elaborará tres grandes matrices en papelógrafos contestando los tres puntos:

- **¿Qué materiales básicos se usan para qué cosa?** Anotar la respuesta en el papelógrafo 1 siguiendo el modelo que se muestra a continuación:

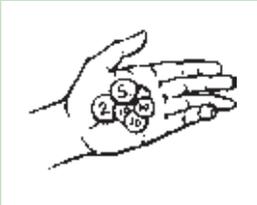
	Materiales básicos	Comprados, recolectados o intercambiados
Alimentos		
Medicinas		
Materiales para la construcción		
Combustible para cocinar		
Agua		
Otros		

- Luego pegar el segundo papelógrafo y preguntar: **¿Hay gente que trabaja fuera de la comunidad?** Anotar la respuesta en el papelógrafo siguiendo el modelo que sigue a continuación.
  - ¿Dónde?
  - ¿Cuánta gente trabaja así?
  - ¿Qué hacen y por cuánto tiempo?
  - ¿Cuánto ganan por mes o por temporada (promedio)?



¿Qué hacen?	¿Por cuánto tiempo?	¿Dónde?	¿Cuánta gente?	¿Cuánto ganan?

- Pegar el papelógrafo 3 y preguntar lo siguiente: **¿Cuáles son los productos principales que se venden?** Anotar la respuesta en el papelógrafo siguiendo el modelo que sigue a continuación.
  - ¿A cuánto se venden?
  - ¿Cuál es la forma principal de transportar sus productos al mercado?
  - ¿Cuánto tienen que pagar por sus productos?
  - ¿Dónde se venden? ¿A quiénes se venden?



Productos principales	¿A cuánto se venden?	¿Cómo los transportan?	¿Cuánto cuesta el transporte	¿Dónde se venden?	¿A quiénes?

- Después se complementa con las siguientes preguntas:
1. ¿De dónde vienen los compradores? ¿Cuántos comerciantes hay?
  2. ¿Hay un fondo rotativo para la compra de medicinas o cosas de emergencia? Si no hay tal fondo ¿qué hacen si hay una emergencia?
  3. ¿Cuáles son los gastos principales de la familia? ¿Cuál es la distribución del gasto? ¿Hay gente de la comunidad que trabaja dentro de la comunidad?

**3. Fase de cierre**  
 El facilitador verifica con el grupo haber cumplido con el objetivo propuesto en base a los resultados obtenidos. Cierra la sesión y agradece a los participantes, etc.

## USO DE RECURSOS SILVESTRES

Una vez terminados los temas relacionados a las características culturales, se da paso a la recolección de información sobre el uso de recursos silvestres detallados a continuación.



### Objetivo:

Conocer el uso que les dan los pobladores a los recursos silvestres en el ámbito de la comunidad y el área de conservación; así como los métodos, técnicas o sistemas que aplican para realizar dichas actividades.

Los siguientes temas serán desarrollados a través de grupos de diálogo (método 3), es decir cada tema será tratado a detalle en una sesión aparte.

- Tema 7: Agricultura
- Tema 8: Caza
- Tema 9: Recursos pesqueros
- Tema 10: Recursos maderables y no maderables

### Materiales:

- **Cartas geográficas nacionales** (1:100,000) o **mapas detallados** (1:20,000) de menor escala, construidos a partir de la carta geográfica nacional y de imágenes de satélite
- Una mesa
- Hojas plastificadas transparentes
- Papelógrafos
- Plumones para escribir en plástico o marcadores finos
- Plumones gruesos de diferentes colores
- Hojas con las preguntas impresas



**Esta sección es importante porque los resultados servirán para conocer el uso actual del área y será uno de los insumos principales para la zonificación del área.**

*Y no se olvide de:*

Considerar las recomendaciones de agrupación por sesiones y temas indicadas anteriormente (ver antes del desarrollo del tema 1).



### Metodología general:

Las dinámicas de trabajo a utilizar sirven para elaborar mapas que contengan información detallada de cada tema a tratar haciendo uso de los materiales indicados líneas arriba.

Estos mapas se grafican a partir de la respuesta a ciertas preguntas, indicadas en la ficha del tema a tratar y en la hoja plastificada transparente seleccionada para cada tema. Para ello previamente se coloca esta hoja sobre el mapa base, cuya construcción o elaboración se explica mas adelante al detalle, el mapa detallado o carta geográfica nacional y se marca con un lápiz de color, los diferentes lugares donde se desarrollan las actividades según el tema a trabajar.

También se contestarán otras preguntas indicadas en las fichas, para aquellas que no pueden ser graficados, pero que sirven para complementar la información.

Antes de iniciar los temas sobre uso de recursos silvestres se elabora un **mapa base** que ayude a identificar los nombres de los cuerpos de agua (ríos, lagunas, etc.), quebradas, centros poblados, áreas de conservación local, áreas naturales protegidas por el estado, concesiones forestales, los cuales se muestran en colores diferentes.

- Una vez que el mapa base ha sido marcado, colocar las láminas según el tema que vayan tocando y pedir al grupo que respondan a las preguntas correspondientes a cada uno de esos temas, marcando sus respuestas sobre el mapa con diferentes colores.
- Será importante usar diferentes hojas plastificadas para los diferentes temas.
- Habrá algunas preguntas que se deberán documentar de forma escrita en un papelógrafo ó sobre un calendario anual.
- Para facilitar la documentación de las respuestas, cada pregunta ha sido clasificada para indicar la forma en la cual se debe documentar. Es decir, aquellas preguntas clasificadas como «**mapa**» se deben dibujar en el mapa que se está elaborando sobre la hoja plastificada; aquellas que se deben marcar en el **calendario** han sido clasificadas como «calendario»; y aquellas clasificadas como «papelógrafo» se deben apuntar en el papelógrafo.

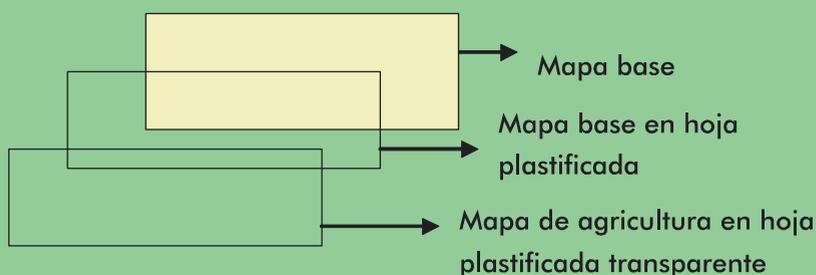
## Caja de Herramientas para la Gestión de Áreas de Conservación



Por ejemplo si se pregunta: ¿dónde son las zonas dedicadas a la agricultura?, los participantes deberán marcar en el mapa dichas zonas usando un color verde y si preguntan por los lugares como pastizales estos se marcan en marrón. Lo importante es usar un color diferente para cada respuesta en el mapa. No olvidar escribir lo que indica cada color en el mapa elaborado y en el papelógrafo.

### ¿Cómo elaborar el «mapa base»?

- Situar el mapa detallado o la carta geográfica nacional sobre la tabla en un lugar abierto donde todo el grupo pueda acomodarse alrededor y pueda ver bien.
- Colocar una hoja plastificada transparente sobre el mapa detallado (o carta geográfica nacional) e ir marcando sobre esta hoja plastificada las respuestas a las preguntas\* correspondientes a la preparación del mapa base.
- Marcar gráficamente las respuestas a las preguntas\* en la hoja plastificada para elaborar el mapa base, que se indica a continuación, sobre el mapa detallado con colores diferentes por cada pregunta.
- La hoja plastificada transparente que contenga los datos del mapa base deberá permanecer sobre el mapa detallado (o carta geográfica nacional) SIEMPRE.
- Escribir «mapa base» en la parte inferior del mapa usando marcador negro.



\*Preguntas para elaborar el mapa base:

- ¿Dónde está ubicada la comunidad en el mapa? Marcarlo en color **verde**.
- ¿Cuáles son los sectores que hay dentro de la comunidad? Marcarlos en el mapa con color **negro** haciendo líneas verticales.
- ¿Cuáles son los nombres de nacientes, quebradas, ríos, y valles? Escribir nombres en color **azul** sobre las mismas.



- ¿Dónde hay sitios particulares como cuevas o cataratas? Marcar áreas haciendo un círculo y escribir el nombre de la catarata o cueva con color **marrón**.
- ¿Dónde hay lugares sagrados o ruinas antiguas? Marcar áreas haciendo un círculo y escribir el nombre de los lugares sagrados o ruinas con color **morado**.
- ¿Dónde hay monte alto? Marcar áreas en color **rosado**.
- ¿Dónde hay pastizales? Marcar áreas en color **rojo**.



Conforme vaya desarrollando uno de los temas, coloque una nueva hoja plastificada transparente sobre el mapa base en hoja plastificada, es decir el mapa base siempre estará sobre el mapa detallado o carta nacional y debajo de las hojas plastificadas que se vayan añadiendo (como se muestra en la figura anterior).

- Para aquellas preguntas que se documentarán en el mapa, se debe usar el color de marcador indicado. Por ejemplo, cuando una pregunta ha sido clasificada como «**mapa (con azul)**», los datos que responden a esa pregunta se deben marcar en el mapa usando el color **azul**.
- Al completar los datos correspondientes a cada tema, como primera opción, el mapa resultante en la hoja plastificada se puede retirar y enrollar junto con una hoja de papelógrafo para evitar que los colores se mezclen o despeguen de la hoja plastificada.
- Como segunda opción en lugar de retirar el mapa resultante, se pueden seguir trabajando los otros temas en su correspondiente hoja plastificada sobre este, al final tendrá muchos mapas en hojas plastificadas montadas unos sobre otro.
- La ventaja de usar hojas plastificadas es que los participantes se darán cuenta fácilmente de las áreas que se superponen y se pueden corregir errores rápidamente. El inconveniente es que es más difícil trabajar y manipular los materiales con muchos mapas montados.

## Caja de Herramientas para la Gestión de Áreas de Conservación



Se recomienda hacer una **leyenda**: anotar el nombre del tema y los colores usados para cada característica (azul para los cuerpos de agua, verde para las montañas, etc.) en la hoja transparente resultante y en el papelógrafo para no confundir después el significado de cada uno.

Para los mapas detallados se recomienda poner la siguiente información cartográfica:

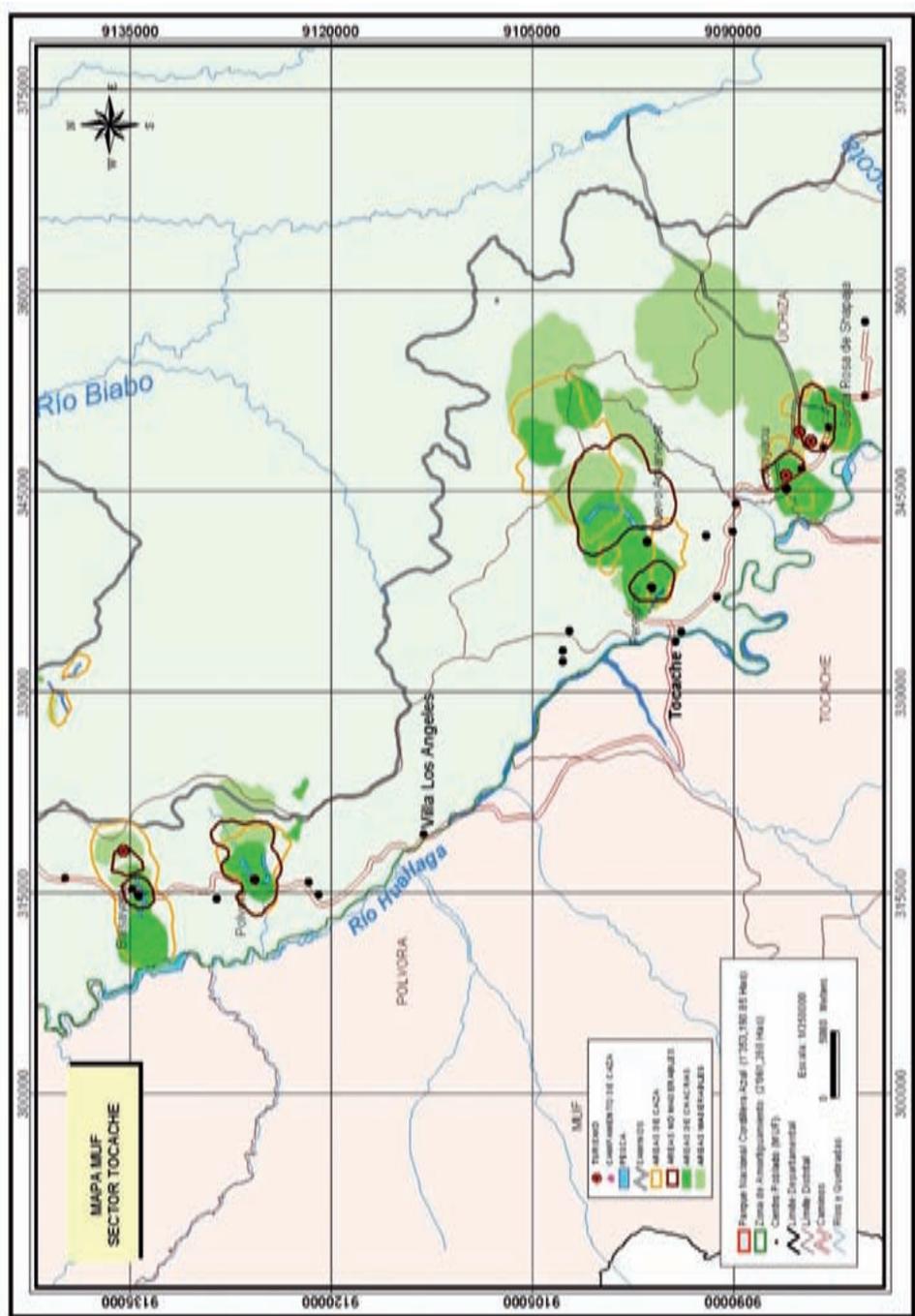
- Centros poblados, comunidades campesinas, comunidades nativas.
- Curvas de nivel (cada 50 metros).
- Ríos principales y quebradas.
- Carretera, caminos afirmados, trochas (a pie).
- Concesiones forestales.
- Áreas naturales protegidas y otras formas de conservación.

Los mapas pueden imprimirse a una escala de 1/20 000. También se puede trabajar sobre imágenes de satélite. Para la gente, a veces son más fáciles de reconocer los lugares.

En el mapa de la siguiente página se muestra la integración de la información de áreas de caza, de pesca, zonas de uso re recursos no maderables, áreas de chacras y áreas maderables pertenecientes a las cuatro comunidades que fueron muestreadas. Se puede apreciar por ejemplo, que el uso de recursos no maderables se hace en zonas cercanas a las chacras, y que éstas se ubican más cerca a las carreteras.



**Figura 14: Mapa detallado del sector de Tocache, resultado de la primera aplicación del MUF en el ámbito del Parque Nacional Cordillera Azul.**



En la parte inferior izquierda del mapa, está la leyenda, es decir, el significado de cada una de las características que se desea resaltar. El grupo de diálogo hará algo similar en cada hoja plastificada.

### Tema 8: Agricultura

#### Objetivo:

Identificar con los pobladores de la comunidad y conocedores de los temas agrícolas, los sistemas que usan para cultivar como el monocultivo o chacras diversificadas y los cultivos que siembran, como el: maíz, plátano, arroz, yuca, café, etc. (ver cuadro 3 de uso de recursos naturales).

**Duración:** de 2 horas

#### Materiales:

Papelógrafos, carta geográfica nacional o mapa detallado como se muestra en la figura 1, mapa base elaborado en hoja plastificada transparente, cinta adhesiva, marcadores o plumones de colores, calendario (por elaborar) y cámara de fotos.

#### Preparación previa:

Preparar el ambiente donde se va a desarrollar el grupo de diálogo, asegurarse de que todos los participantes asistan y cuenten con una silla, que haya luz y ventilación adecuada.

#### 1. Fase de inicio

El facilitador presenta el objetivo del ejercicio y las actividades a seguir. Indicar que contestarán unas preguntas dibujando en la hoja plástica (que está sobre el mapa base y el mapa de papel) y que otras preguntas serán contestadas en papelógrafo directamente o en hojas aparte.

#### 2. Fase de desarrollo

- Con un marcador NEGRO, escribir «agricultura» en la parte superior de la hoja plastificada correspondiente o «mapa agricultura».
- Sobre esa hoja plastificada transparente titulada «agricultura» que ha colocado sobre el mapa base y el mapa detallado, pedir que nos muestren en **color verde**:
  - ¿Dónde están las chacras de la comunidad?
  - ¿Existen chacras comunales?
  - ¿Podrían ubicar las chacras de la comunidad?



Tener cuidado de que estas tres hojas, la carta nacional o el mapa detallado y las dos hojas plastificadas correspondiente al mapa base y al tema agricultura, no se muevan al trazar las respuestas. Se puede sujetar todas juntas y evitar que se muevan mientras uno dibuja encima.



- Anotar las respuestas a las siguientes preguntas:
  1. ¿Cómo eligen el lugar donde hacen la chacra?
  2. ¿Cada cuánto tiempo dejan que las tierras se empurmen?
  3. ¿Usan purmas y dejan que se regenere el suelo, o las dejan para que se regeneren naturalmente?
  4. ¿En caso de manejarlas, cómo lo hacen?
- En el «mapa agricultura» (hoja plastificada) pedir que nos muestren en color **rojo**:
  5. ¿En el último año, cuántas chacras se han abierto en el monte alto?
  6. ¿Dónde están?
- En el papelógrafo colocar las respuestas a las siguientes preguntas:
  7. ¿Hay alguna parcela que haya rendido más años que otras?
  8. ¿Cuál y por qué?
- En el «mapa agricultura» pedir que muestren en color **azul**:
  9. ¿Hay algún lugar prohibido por la comunidad para hacer chacra?, ¿Dónde?
- En el papelógrafo colocar las respuestas a las siguientes preguntas:
  10. ¿Por qué está prohibido hacer chacras en estos lugares?
  11. ¿Saben todas las personas que existen estas prohibiciones? ¿Cómo se enteran de estas prohibiciones?

## Caja de Herramientas para la Gestión de Áreas de Conservación

12. ¿Qué pasa si alguien hace una chacra en un lugar prohibido?
13. ¿Cuáles creen que son las amenazas más grandes a sus tierras?
14. ¿Qué estrategias están desarrollando para combatir esas amenazas?
15. ¿Qué beneficios creen que les traería ordenar el uso de la tierra?
16. ¿Hay algo del uso actual del territorio que les preocupa?
17. ¿Cuál creen que sería la mejor manera de ordenar el uso de la tierra?
18. ¿Qué actividades hacen las mujeres, los niños y los varones en la chacra?

- Retirar la hoja plastificada con el «mapa agricultura» y enrollarlo junto con un pedazo de papel del papelógrafo de cada lado para evitar que se mezclen los colores. Luego sujetar el rollo con una cinta adhesiva.
- Sujetar una hoja plastificada nueva para continuar con los otros temas.

### 3. Fase de cierre

El facilitador verifica con el grupo haber cumplido con el objetivo propuesto en base a los resultados obtenidos. Cierra la sesión y agradece a los participantes, etc.



## Tema 9: Caza

### Objetivo:

Identificar con los pobladores de la comunidad cuales son las principales especies cazadas, sitios y métodos de caza.

**Duración:** de 2 horas

### Materiales:

Papelógrafos, cinta adhesiva, marcadores o plumones de colores, hoja plastificada transparente, calendario (por elaborar), cámara de fotos.

### Preparación previa:

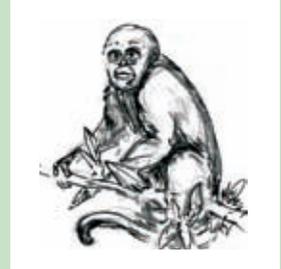
Preparar el ambiente donde se va a desarrollar el grupo de diálogo, asegurarse de que todos los participantes asistan y cuenten con una silla, que haya luz y ventilación adecuada. Tener los materiales listos.

### 1. Fase de inicio

El facilitador presenta el objetivo del ejercicio, sus contenidos y métodos. Indica que se deberán contestar unas preguntas a través de dibujos sobre la hoja plastificada transparente (que puede estar sobre el «mapa agricultura» que está sobre el mapa base y el mapa detallado). Otras preguntas serán contestadas las cuales deben ser anotadas por el facilitador en un papelógrafo.

### 2. Fase de desarrollo

- Con un color NEGRO, escribir «mapa caza» en la parte superior de la hoja plastificada.
- En el «mapa caza», con marrón, pedir que nos marquen los sitios dónde cazan.
- En el papelógrafo anotar las respuestas a las siguientes preguntas siguiendo el orden numérico.
  1. ¿A cuántas horas queda cada lugar?
  2. ¿Qué animales cazan?
- Elaborar un calendario aparte usando un marcador negro y anotar las respuestas a las siguientes preguntas:
  3. ¿Cuáles son las fechas más importantes de caza?



## Caja de Herramientas para la Gestión de Áreas de Conservación



En esta oportunidad se utilizarán diferentes colores para identificar zonas con diferentes usos o requerimientos.

Anotar o dibujar en el calendario las épocas para cada animal en un papelógrafo.



- En el papelógrafo indicar las respuestas a las siguientes preguntas:
  4. ¿Cuántas veces fueron a cazar en los últimos 6 meses?
  5. ¿Cómo deciden donde se puede cazar?
  6. ¿Están divididos los lugares de caza para diferentes familias, o todos pueden cazar en los mismos lugares?
  7. ¿Existe en su comunidad algún mecanismo de control de la cacería?
  8. ¿Tienen la costumbre de pedir buena suerte cuando salen a cazar?
  9. ¿Qué dificultades han tenido para cazar en los últimos años?, ¿De qué manera los han solucionado?
  10. ¿Cómo les gustaría que se realice la caza en el futuro?
  11. ¿Les gustaría que la caza se realice de otra manera?
  12. ¿Están haciendo algún tipo de manejo de cacería? (vedas, crías y huevos).
  13. ¿Hay animales que se prohíben cazar?, ¿Cuáles son y en que épocas?
  14. ¿Cómo se enteran las personas qué animales no deben cazar?
- En el mapa (con **azul**) indicar:
  15. ¿Hay lugares donde no se caza?, ¿dónde?



- En el papelógrafo:
  16. ¿Por qué no se caza en estos lugares?
  17. ¿Cómo se enteran las personas de la existencia de los lugares donde está prohibida la caza?
  18. ¿Qué pasa si alguien caza un animal prohibido o en donde no se debe?
  19. ¿Creen ustedes que están aumentando las especies de caza?
  20. ¿Cuáles son?
- En el mapa (con **verde**) indicar los lugares donde están incrementando la caza.
- En el papelógrafo contestar a las siguientes preguntas:
  21. ¿Por qué piensan que están aumentando estos animales?
  22. ¿Existen animales que están desapareciendo de los lugares de caza? ¿Cuáles son?
- En el mapa (con **rojo**) indicar
  23. ¿En qué lugares están desapareciendo?
- En el papelógrafo contestar a las siguientes preguntas:
  24. ¿Por qué creen que están desapareciendo estos animales?
  25. Si disminuyeron, ¿creen ustedes que se podrían ir recuperando?, ¿Cómo?
  26. ¿Vienen de otras partes a cazar por los lugares donde ustedes cazan?, ¿De dónde vienen?
  27. ¿Qué animales cazan los que no son de aquí?
  28. ¿Por cuánto tiempo vienen?
  29. ¿Hay acopiadores de pieles en la comunidad?
  30. ¿Cuáles son las pieles más comercializadas?
  31. ¿Hay comercio frecuente de animales vivos en la comunidad?
  32. ¿Cuáles son los animales que mas venden o que se prefieren?
  33. ¿Cuáles animales son los más comercializados como mascotas?



Debido a que los animales son llamados de maneras diferentes dependiendo del lugar, se recomienda usar láminas de animales, para su correcta identificación.

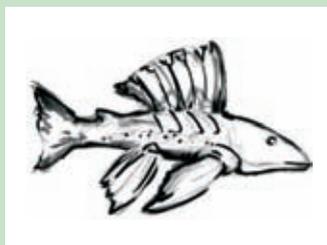
### 3. Fase de cierre

El facilitador verifica con el grupo haber cumplido con el objetivo propuesto en base a los resultados obtenidos. Cierra la sesión y agradece a los participantes.

### Tema 10: Recursos pesqueros

#### Objetivos:

Conocer cuales son las técnicas pesqueras y los peces que utilizan los pobladores de la comunidad que trabajan en pesca, (ver cuadro 3 de uso de recursos naturales).



**Duración:** de 2 horas

#### Materiales:

Papelógrafos, cinta adhesiva, marcadores o plumones de colores, hoja plastificada transparente, papelógrafo y calendario (por elaborar), cámara de fotos.

#### Preparación previa:

Preparar el ambiente donde se va a desarrollar el grupo de diálogo, asegurarse de que todos los participantes asistan y cuenten con una silla, que haya luz y ventilación adecuada. Tener los materiales listos.

#### 1. Fase de inicio

El facilitador explica los objetivos del ejercicio y el contenido. Indica que se trabajará el tema de pesca y que se contestarán unas preguntas a través de dibujos sobre la hoja plastificada o mapa (que está sobre el mapa base y el mapa detallado) y que otras preguntas serán contestadas en el papelógrafo directamente o en el calendario.

#### 2. Fase de desarrollo

- Escribir el nombre de «recursos pesqueros» en color NEGRO en la hoja plastificada que corresponderá a ese tema.
- En el papelógrafo anotar la respuesta a la siguientes preguntas:
  1. ¿Cuáles son los peces que pescan con más frecuencia?
- En el mapa (con **rojo**) trazar los datos a las respuestas siguientes:
  2. ¿En qué lugares?
- En el papelógrafo anotar las respuestas a las siguientes preguntas:
  3. ¿A cuánto tiempo de su comunidad están estos lugares?
  4. ¿Hay especies de peces que están disminuyendo de estos lugares?, ¿Cuáles?
  5. ¿Por qué creen ustedes que esos peces están disminuyendo?



- En el calendario:
  6. ¿En que época del año pescan con mayor frecuencia?
- En el papelógrafo anotar las respuestas a las preguntas siguientes:
  7. ¿Cómo y con que pescan? (anzuelo, redes, barbasco)
  8. ¿Cuándo salen a pescar salen solos o en grupos?
- En el mapa (con **verde**) de hoja plastificada trazar los datos a la respuesta de la pregunta siguiente:
  9. ¿Hay lugares de pesca comunal?, ¿dónde?
- En el papelógrafo anotar las respuestas a las preguntas siguientes:
  10. ¿Viene gente de afuera a pescar?
  11. ¿De dónde vienen?
  12. ¿Cada cuánto tiempo vienen y cuántos peces pescan?
  13. ¿Piden buena suerte cuando salen a pescar? ¿Cómo lo hacen?
  14. ¿Qué cuentos conocen sobre los peces?
  15. ¿Hay algún pez que esté prohibido pescar? ¿Cuál? ¿Por qué?
- En el mapa (con **marrón**) de pesca de hoja de plastificada trazar con marrón los datos de la respuesta a la pregunta siguiente:
  16. ¿Existe algún lugar donde esté prohibido pescar?, ¿Cuál?, ¿Por qué?
- En el papelógrafo anotar las respuestas a las preguntas siguientes:
  17. ¿Hay algún mecanismo de control comunal para la pesca?
  18. ¿Qué pasa si alguien va a pescar donde no debe?
  19. ¿Hay algún método de pesca que esté prohibido usar en la comunidad? (barbasco, huaca, tiodán, otros venenos, explosivos, etc.), ¿por qué?
  20. ¿Cuáles son las mayores dificultades que han tenido en la pesca durante los últimos años?
  21. ¿Les gustaría que la pesca se realice de otra manera?
  22. ¿Qué están haciendo para lograrlo? (vedas, crías y huevos)

### 3. Fase de cierre

El facilitador verifica con el grupo haber cumplido con el objetivo propuesto en base a los resultados obtenidos. Cierra la sesión y agradece a los participantes, etc.

### Tema 11: Recursos maderables y no maderables

#### Objetivos:

Conocer cuáles son las necesidades de recursos maderables y no maderables de la comunidad. Determinar los fines de uso: autoconsumo, comercio, construcción de casas. Determinar si los métodos de extracción son aplicados bajo una modalidad comunal, familiar, individual o si para terceros (ver cuadro 3 de uso de recursos naturales).



**Duración:** 2 horas

#### Materiales:

Papelógrafos, cinta adhesiva, marcadores o plumones de colores, hojas de plástico transparente, papelógrafo y calendario, cámara de fotos.

#### Preparación previa:

Preparar el ambiente donde se va a desarrollar el grupo de diálogo, asegurarse de que todos los participantes asistan y cuenten con una silla, que haya luz y ventilación adecuada. Tener los materiales listos.

#### 1. Fase de inicio

El facilitador explica los objetivos del ejercicio y sus contenidos. Indica que se trabajará el tema de recursos maderables y no maderables por separado y se harán dos mapas distintos. Explica que se contestarán unas preguntas dibujando en la hoja plastificada o mapa (que está sobre el mapa base y el mapa detallado); otras preguntas serán contestadas en el papelógrafo directamente o en el calendario.

#### a) Recursos maderables

##### 2(a). Fase de desarrollo

- Escribir con color NEGRO el título «recursos maderables» en la hoja plastificada que corresponderá a ese tema.
- En el papelógrafo anotar las respuestas a las siguientes preguntas:
  1. ¿Cuántas personas/familias de la comunidad se dedican a la actividad maderera?



2. ¿Qué trabajo hacen? (habilitadores, contratistas, materos, motosierristas, otros)
  3. ¿En la comunidad los madereros compran árboles de las chacras o predios?
  4. ¿Cuánto les pagan?, ¿qué especies son las más solicitadas?
  5. ¿Por qué no tramitan ustedes los permisos ante INRENA?
- En el mapa (con **verde**) indicar los datos de la respuesta a la siguiente pregunta:
    6. ¿Saben cuáles son los límites de las concesiones que limitan con la comunidad?
  - En el papelógrafo anotar las respuestas a las siguiente pregunta:
    7. ¿Están de acuerdo con las concesiones forestales?, ¿por qué?
  - En el mapa (con color **azul**) indicar los datos de la respuesta a la siguiente pregunta:
    8. ¿Hay zonas de extracción maderera?, ¿dónde están?
  - En el papelógrafo anotar las respuestas a las siguientes preguntas:
    9. ¿Qué especies de árboles comerciales son extraídos o tienen alto valor comercial para cada bosque o monte?
    10. ¿Quién maneja estos bosques?
  - En el mapa (con color **marrón**) indicar los datos de la respuesta a la siguiente pregunta:
    11. ¿La comunidad ha reservado bosques para uso comunal?, ¿Dónde están?
  - En el papelógrafo anotar las respuestas a las siguientes preguntas:
    12. ¿Por qué y para que se crearon estos bosques?
    13. ¿Quiénes los crearon y cómo lo hicieron?
    14. ¿Qué especies de árboles de importancia comercial hay en cada bosque comunal?
    15. ¿Cuáles son las normas de uso en los bosques comunales?
    16. ¿Cómo se enteran las personas que existen estas normas de uso?
    17. ¿Qué pasa si alguien no respeta estas normas de uso? ¿Existen sanciones?
    18. ¿Qué beneficios reciben la comunidad de los bosques comunales? (uso, venta, etc.)
    19. Si es venta o comercialización de recurso del bosque, ¿cuánto volumen se vende y cuánto ingreso hay por volumen?

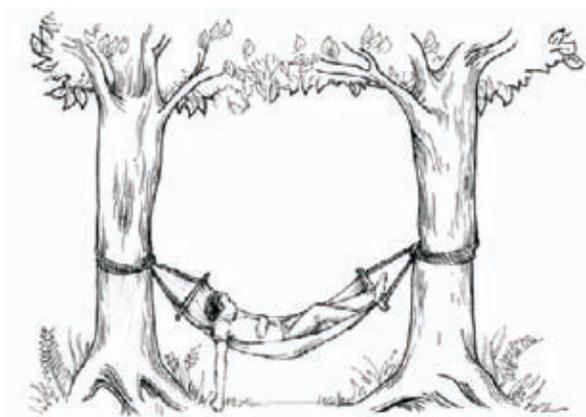
## Caja de Herramientas para la Gestión de Áreas de Conservación

20. Si es uso comunal, ¿en qué se usan estos recursos?
21. ¿Se han informado o han tramitado sus papeles ante INRENA para obtener sus bosques comunales? ¿Acostumbran a tramitar sus papeles ante INRENA para los bosques comunales?
22. ¿Han reforestado en su comunidad?

- En el mapa (con color **negro**) indicar:
  23. ¿Cuáles son las zonas reforestadas?



No se olvide anotar en el papelógrafo la numeración de las preguntas y colocar el título del tema correspondiente.



### b) Recursos no maderables

Los recursos no maderables son los recursos diferentes a la madera, que proporciona el bosque, tales como hojas, raíces, cortezas de plantas, frutos, flores, tintes, aceites medicinales, entre otros. *En muchos casos, el uso de estos recursos está permitido en las Áreas Naturales Protegidas o en las áreas de conservación, por lo que es importante poder precisar estos usos.*

#### 2(b). Fase de desarrollo

- Colocar con marcador NEGRO el título de «recursos no maderables» en una nueva hoja plastificada que corresponde a ese tema.



- En el papelógrafo anotar la respuesta a la siguiente pregunta:
  1. ¿Cuáles son los recursos no maderables que recolectan de los bosques?
- En el mapa (con **rojo**) indicar los datos de la respuesta a la pregunta siguiente:
  2. ¿De dónde los recolectan?
- En el papelógrafo anotar las respuestas a las siguientes preguntas:
  3. ¿Para qué los usan: el consumo o la venta?
  4. Si se consumen en la comunidad ¿para qué los usa (medicina, tintes, etc.)?
  5. ¿Siembran especies no maderables? (como plantas medicinales, por ejemplo), ¿cuáles son?
- En el mapa (con **verde**) indicar los datos de la respuesta a la siguiente pregunta:
  6. ¿Dónde siembran estas especies?
- En el papelógrafo anotar las respuestas a las siguientes preguntas:
  7. Si se venden, ¿a cuánto se venden?
  8. ¿A quiénes se venden?
- En el calendario colocar en las fechas correspondientes:
  9. ¿Cuáles son las fechas importantes del año para extraer, usar, preparar o vender recursos no maderables?
- En el papelógrafo anotar las respuestas a las siguientes preguntas:
  10. ¿Cuáles son las plantas que se consideran malas o dañinas?
  11. ¿Las matan cuando las encuentran?
  12. ¿Cómo le enseñan a los niños el uso de las plantas?
  13. ¿Cómo quisieran que se usen los recursos no maderables en el futuro?
  14. ¿Existen lugares con atractivos turísticos en tu comunidad?
- En el mapa (con **azul**) indicar los datos de la respuesta a la siguiente pregunta:
  15. ¿Cuáles lugares turísticos?
- En el papelógrafo anotar la respuesta a la siguiente pregunta:
  16. ¿La comunidad produce artesanías?, ¿cuáles (como por ejemplo telares, cerámica)?

### 3. Fase de cierre

El facilitador verifica con el grupo haber cumplido con el objetivo propuesto en base a los resultados obtenidos. Cierra la sesión y agradece a los participantes, etc.

## ¡Calidad de vida con agua y recursos para siempre!



### Tema 12: Calidad de vida

#### Objetivos:

Conocer la manera en que viven las personas en la comunidad refleja un bienestar y si tienen una buena calidad de vida.

**Duración:** de 2 horas

#### Materiales:

Papelógrafos, cinta adhesiva, marcadores, fichas o tarjetas, papelógrafo, cámara de fotos.

#### Preparación previa:

Preparar el ambiente donde se va a desarrollar el grupo de diálogo, asegurarse de que todos los participantes asistan y cuenten con una silla, que haya luz y ventilación adecuada. Tener los materiales listos.





## 1. Fase de inicio

El facilitador presenta los objetivos y contenidos del ejercicio. Asimismo resalta que la finalidad principal es conocer «qué es lo que ellos consideran importante para mejorar la calidad de vida y bienestar humano», así como su opinión acerca de la manera de vivir en los ámbitos social, económico, político, cultura y ecológico.

## 2. Fase de desarrollo

### Paso 1. Se define qué es calidad de vida

El facilitador pregunta a los participantes qué entienden por calidad de vida, los cuales van tomando sus palabras sueltas y las van anotando en un papelógrafo. Luego se cierra la idea, definiendo con las palabras de los participantes lo que significa de manera simple «calidad de vida». Para tenerlo claro, ver lo que dice Carlos Viteri en el recuadro.



«...Carlos Viteri, líder comunal, enumera ciertos aspectos indispensables para lograr una alta **calidad de vida** en su comunidad.

Poder disponer de:

- Recursos naturales tales como agua saludable, aire limpio, animales del monte, recursos pesqueros y suelos sanos de cultivo.
- Mantener y fortalecer las relaciones de producción de la comunidad.
- Consolidar la organización social y las instituciones propias que contribuyan a la convivencia en armonía y acceder a otros conocimientos.
- Mantener y fortalecer los conocimientos y prácticas de una vida saludable.
- Acceder a los conocimientos y servicios externos que complementen los de la comunidad de manera cualitativa...».

### Paso 2. Se opina sobre la manera de vivir y bienestar social

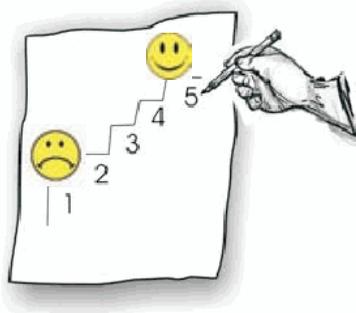
- El facilitador plantea que se desea saber su opinión acerca de su manera de vivir a través de la pregunta: ¿Cómo piensa que está en estos momentos la vida en la comunidad o centro poblado, en lo económico, político, cultural y ecológico?

## Caja de Herramientas para la Gestión de Áreas de Conservación

- En esta fase, aclarar previamente que, si bien el área de conservación no tiene los recursos para responder a todas sus necesidades, igualmente le interesa conocer las perspectivas de todos los participantes.
  - a) Vida económica: las actividades de producción, consumo e intercambio funcionan porque hay producción suficiente para mantenerse. No necesariamente significa dinero en efectivo.
  - b) Vida política: las autoridades y el gobierno de la comunidad saben organizarse y relacionarse y toman decisiones acertadas en nombre de -y para- la comunidad.
  - c) Vida social: las personas de la comunidad tienen una relación amigable con los miembros de grupos, familias, y amigos, entre otros.
  - d) Vida natural: al usar la comunidad de los recursos naturales y servicios ambientales (o ecosistémicos) lo hacen de una manera en que no se acaben y además siguen contando con agua limpia, aire puro, bosques, etc.
  - e) Vida cultural: que aún conservan valores, costumbres y creencias que los distinguen de otras comunidades.

Para cada uno de los análisis sobre vida económica, política, social, natural y cultural se deben desarrollar los siguientes pasos:

- Dibujar en un papelógrafo una escalera con 5 peldaños. En el peldaño más alto representa la mejor situación según sea el caso (económica, política, social, natural y cultural) y en el más bajo representa la peor situación.



No olvide poner el título de calidad de vida como encabezado en el papelógrafo.



Dibuja la escalera a vista de todos, comenzando con las siguientes preguntas:

1. ¿Cuál sería la mejor situación (según a-e) para la comunidad?, ¿por qué? Marcar las respuestas sobre el peldaño más alto y documentar en una ficha pegada en el papelógrafo por qué la consideran la mejor situación dada.
  2. ¿Cuál sería la peor situación económica para la comunidad? ¿Por qué? Marcar la respuesta sobre el peldaño más bajo y documentar en una ficha pegada en el papelógrafo por qué la consideran la peor situación dada.
  3. ¿En qué peldaño se encuentra la comunidad en estos momentos? Marcar la respuesta sobre el peldaño correspondiente y documentar en una ficha pegada en el papelógrafo por qué consideran que la comunidad se encuentra en ese peldaño.
- Anotar en un nuevo papelógrafo con tarjetas, las respuestas a las siguientes preguntas: (para cada tipo de vida económica, social, natural, política y cultural)
4. ¿Qué ventajas trae vivir en una situación como la que tienen ahora?
  5. ¿Qué desventajas trae vivir en una situación .... como la que tienen ahora?
  6. ¿Qué creen que pueden hacer para llegar del estado actual al mejor estado?
  7. ¿Qué puede hacer para contribuir?
  8. Si logran llegar a los niveles de vida .... deseados ¿creen que surgirían problemas en la comunidad?



## Caja de Herramientas para la Gestión de Áreas de Conservación

- Una vez que se ha definido el estado actual de la comunidad, realizar la siguiente dinámica llamada «el hombre de la buena vida»

Esta dinámica sirve para entender mejor que significa calidad de vida y como al igual que un hombre sano tiene sus brazos, tronco y extremidades en forma proporcionada y este hombre se puede comparar de la misma manera con la forma de vivir de las personas de la comunidad si tan sólo se le compara con la vida económica, natural, política, social y se observa la necesidad de que estas partes tienen que ir de la mano y tener mismo peso.



La calidad de vida y las aspiraciones de los pobladores que viven en ella se resumen en el derecho a administrar el territorio y conservar sus recursos en el tiempo.

### Dinámica grupal: «el hombre de la buena vida»

**Materiales:** Papelógrafos, marcadores y cinta adhesiva.

#### Pasos a seguir:

1. Pegar cuatro papelógrafos con la cinta adhesiva.
2. Pedirle un voluntario para que se eche en el papelógrafo. Dibujar la silueta de la persona en el papelógrafo.
3. Dividir con una línea los brazos y las piernas. Encima de un brazo escribir vida económica y en el otro vida natural, en el tronco vida ecológica, en una pierna vida política y en la otra vida social.
4. Luego dividir cada extremidad en 5 partes iguales.
5. Trasladar la información escrita en los peldaños en cada una de las extremidades (por ejemplo si la comunidad dijo que se encontraba en el nivel cuatro en la escala cultural pintar 4 rayas al tronco del hombrecito).
6. Al final le saldrá un dibujo de un hombre con una pierna más corta o un brazo más largo, etc. compare esta desproporción con la manera de vivir y haga reflexionar a todos los participantes acerca de este resultado con la manera de vivir de la comunidad
7. Concluya la dinámica proponiendo que el trabajo en conjunto lograría que todas las partes estén balanceadas y se reflejaría en un bienestar para todas las personas de la comunidad.



Para lograr el bienestar humano tiene que haber un equilibrio entre el uso de los recursos y el mantener las costumbres con el cuidado responsable del mundo que nos rodea.



### 3. Fase de cierre

El facilitador verifica con el grupo haber cumplido con el objetivo propuesto en base a los resultados obtenidos. Cierra la sesión y agradece a los participantes, etc.



Facilitador desarrollando dinámica de trabajo.

### Tema 13: Percepciones sobre el área de conservación

#### Objetivo:

Motivar y generar la discusión entre los participantes con la finalidad de identificar cuáles son las percepciones o conocimientos previos de los pobladores respecto al área de conservación.

#### Materiales:

Papelógrafos, cinta adhesiva, marcadores, fichas o tarjetas

#### Preparación previa:

Preparar el ambiente donde se va a desarrollar el grupo de diálogo, asegurarse de que todos los participantes asistan y cuenten con una silla, que haya luz y ventilación adecuada. Tener los materiales listos.

#### 1. Fase de inicio

El facilitador da la bienvenida al grupo y presenta los objetivos del ejercicio.

#### 2. Fase de desarrollo

El facilitador indica que a través de una lluvia de ideas los participantes anotarán sus respuestas en fichas de cartulina de colores a las siguientes preguntas:

***Anote en su papelógrafo las opiniones destacando si hay desacuerdos.***

- ¿Qué es lo que han escuchado o conoce sobre el área de conservación? ¿Qué piensan de esta?
- ¿Qué oportunidades y beneficios a nivel personal y comunal les podría traer el área de conservación?
- ¿Qué preocupaciones tienen al respecto?
- ¿De qué forma quieren participar en los asuntos del área de conservación, planificando actividades, difundiendo información, protegiéndola?
- ¿Cómo espera que sea la relación entre el área de conservación y la comunidad?
- ¿Cómo se podría mantener una buena relación con el área de conservación?
- ¿Tiene preocupaciones respecto a sus recursos naturales?

#### 3. Fase de cierre

El facilitador verifica con el grupo haber cumplido con el objetivo propuesto en base a los resultados obtenidos agrupando las ideas por temas, etc.



## Bibliografía

- CIMA. 2002. El Mapeo de Usos y Fortalezas. Recopilación de información y análisis para la elaboración del Plan Maestro. Guía para facilitadores comunales. 32 p.
- CIMA. 2003. Proceso de Capacitación a facilitadores locales. Guiones de los capacitadores. Tres Unidos- Tarapoto.
- INRENA. 2006. Parque Nacional Cordillera Azul. Plan Maestro. 2003 – 2008. 273 pp.

## Glosario de términos

### Asamblea

Reunión numerosa de personas para discutir determinados asuntos y adoptar decisiones sobre ellas.

### Calidad de vida

En el contexto del monitoreo participativo, el término calidad de vida es definido como una escala de medición que permite conocer el grado en que una sociedad posibilita la satisfacción de las necesidades de los miembros que la componen. Es un concepto integral, que incluye todas las dimensiones de la vida del ser humano. Asimismo la calidad de vida es definida culturalmente, ya que cada grupo tiene su propia concepción del bienestar.

### Caserío

Población concentrada entre 151 y 1 000 habitantes. Las viviendas deben estar ubicadas en forma continua o dispersa parcialmente, así como deben contar con un local comunal de uso múltiple y un centro educativo en funcionamiento para ser reconocidos como tal.

### Centro poblado

Es todo lugar del territorio nacional rural o urbano, identificado mediante un nombre y habitado con ánimo de permanencia. Sus habitantes se encuentran vinculados por intereses comunes de carácter económico, social, cultural e histórico. Dichos centros poblados pueden acceder según sus atributos a categorías como caserío, pueblo, villa, ciudad y metrópoli.

### Comunidad

Conjunto de personas que viven en un pueblo, ciudad o región.

### Comunidad campesina

Organizaciones de interés público, con existencia legal y personería jurídica integrada por familias que habitan y controlan determinados territorios, ligadas por vínculos ancestrales, sociales, económicos y culturales, expresados en la propiedad comunal de la tierra, el trabajo comunal, la ayuda mutua, el gobierno democrático y el desarrollo de actividades multisectoriales cuyos fines se orientan a la realización plena de sus miembros y del país. (D. L. N° 24656).



### **Comunidad nativa**

Tienen su origen en los grupos tribales de la Selva y Ceja de Selva y están constituidas por un conjunto de familias vinculadas por los siguientes elementos principales: idioma o dialecto, caracteres culturales y sociales, tenencia y usufructo común y permanente de un mismo territorio. (D. L. N° 22175).

### **Consulta**

Información sobre intereses comunes. La interacción generalmente es dada entre un agente externo y la población local.

### **Decisiones por consenso**

Quiere decir, que en la gestión compartida entre la población y la entidad responsable (jefatura del área, gobierno regional, municipio); los acuerdos se toman por consentimiento positivo de todos, no por votación. En caso no haya consenso, la decisión es negativa.

### **Manejo y gestión**

Manejo se refiere a las acciones de gerencia de los recursos naturales (como bosques, fauna) para la obtención de beneficios económicos, ambientales y sociales en forma sostenible. Gestión se refiere al conjunto de programas y actividades orientados a administrar un área natural protegida, que desde los diferentes niveles de responsabilidad, desarrollan la planificación, decisión, ejecución, evaluación y control de la misma y de sus recursos humanos, físicos y financieros, con eficiencia, calidad y equidad, orientándose fundamentalmente al servicio de sus objetivos. En este sentido, la gestión va más allá del manejo de los recursos naturales.

### **Participación**

Es la capacidad de los actores sociales que intervienen en un determinado proceso para identificarse y comprometerse con el mismo, para asumir el compromiso y empoderarse de ese proceso.

### **Planificación**

Es un proceso intencional que realiza una persona, o grupo de personas, para elaborar un plan o proyecto para obtener unos objetivos determinados en un tiempo dado.

## Caja de Herramientas para la Gestión de Áreas de Conservación

### **Población**

Referido a las poblaciones naturales es el conjunto de individuos de una misma especie interactuando en un lugar determinado.

### **Pueblo**

Según la legislación peruana se da la categoría de «pueblo» a aquella población concentrada entre 1 000 y 2 500 habitantes. Para el reconocimiento como tal las viviendas deben estar ubicadas en forma contigua y continuada, con una disposición tal que conformen calles y una plaza céntrica; contar con servicios de educación: infraestructura, equipamiento y personal para el nivel de primaria completa; y servicios de salud: Infraestructura, equipamiento y personal de un puesto de salud; contar con un local comunal de uso múltiple y áreas recreacionales.

### **Servicios ambientales**

La Evaluación Ecosistémica del Milenio (EM) los define como «los beneficios que la gente obtiene de los ecosistemas». Esto incluye a) servicios de aprovisionamiento tales como agua y alimentos, b) servicios reguladores por los beneficios obtenidos de la regulación de procesos como control de plagas y de inundaciones, c) servicios culturales como los que proveen beneficios espirituales, recreacionales y culturales, y d) servicios de apoyo a la producción de otros servicios, como la formación del suelo o, los ciclos de nutrientes, que mantienen la vida sobre la Tierra. El concepto de «bienes y servicios de los ecosistemas» es equivalente.

### **Servicios ecosistémicos**

Es un término equivalente al de servicios ambientales, que se usa para enfatizar el valor de los ecosistemas naturales.



## Lista de acrónimos

<b>ACM</b>	Área de Conservación Municipal
<b>ACP</b>	Área de Conservación Privada
<b>ACR</b>	Área de Conservación Regional
<b>ANP</b>	Área Natural Protegida
<b>APAFA</b>	Asociación de padres de familia
<b>CIMA</b>	Centro de Conservación, Investigación y Manejo de Áreas Naturales
<b>D.L.</b>	Decreto Ley
<b>INEI</b>	Instituto Nacional de Estadística e Informática
<b>INRENA</b>	Instituto Nacional de Recursos Naturales
<b>MUF</b>	Mapeo de Usos y Fortalezas
<b>PNCAZ</b>	Parque Nacional Cordillera Azul
<b>RENACAL</b>	Red Nacional de Áreas de Conservación Regional y Local
<b>RR.HH.</b>	Recursos hídricos
<b>RR.NN.</b>	Recursos naturales
<b>SIG</b>	Sistema de Información Geográfica

## Caja de Herramientas para la Gestión de Áreas de Conservación





## Anexo 1. Formatos de encuestas para autoridades locales (líderes, autoridades comunales y fundadores)

**Comunidad / Centro poblado:** .....  
**Nombre facilitador:** .....  
**Fecha:** .....

**Nota:** El símbolo (\*) indica las preguntas de rigor que se sugieren levantar.

### 1. (\*) Información general sobre la autoridad

Nombre y apellido de la autoridad	Edad	Organización a la que pertenece	Rol / Cargo	Permanencia en el cargo

### 2. (\*) Información sobre la comunidad/centro poblado

- Número habitantes en la comunidad /centro poblado  
.....
- Número de familias en total  
.....
- Número de personas que llegaron el año pasado a la comunidad  
.....
- Número de familias que representan estas personas  
.....
- Número de sectores o anexos en los que se divide la comunidad o el centro poblado  
.....

Nombre del sector /anexo	Número de familias / anexo o sector	Tiempo que demora en llegar desde el centro poblado /comunidad al sector /anexo
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

## Caja de Herramientas para la Gestión de Áreas de Conservación

Lugar de nacimiento  
(departamento,  
provincia)

Tiempo que vive  
en la comunidad

Idioma:  
1. Castellano  
2. Quechua  
3. Otro (especifique)

Religión

Número de personas que han llegado a este sector/anexo  
el año pasado (especifique cuántos hombres y mujeres)



Marque con una X la alternativa que corresponda:

- ¿El territorio de la comunidad o centro poblado es reconocido legalmente?  
 Si ( )                                      No ( )                                      En proceso ( )
- ¿Cuál es el tipo de reconocimiento?  
 Resolución Regional ( )                                      Resolución Municipal ( )
- ¿Han realizado algún trámite para la legalización de los territorios de la comunidad?  
 Si ( )                                      No ( )                                      En proceso ( )

### 3. (\*) Datos generales del responsable de salud

- Nombre del personal de salud: .....
- Cargo: .....
- Tiempo de labor: .....
- Edad: .....
- Grado de instrucción (secundaria, superior): .....
- ¿Es de la comunidad?:              Si ( )                                      No ( )
- (\*) ¿Qué tipo de establecimiento de salud hay en el centro poblado o comunidad? (marcar con una X)

Tipo	
Posta médica	
Consultorio	
Botiquín comunal	
Medicina tradicional / curanderos	
Ninguno	
Otros (especificar)	

- (\*) Principales enfermedades u otros acontecimientos en la comunidad/centro poblado hasta la fecha

Nombre	Causa principal	Número de fallecidos	Número de nacimientos	Programas / campañas de salud que se desarrollan en el centro poblado o comunidad

4. Datos generales del director o responsable del centro educativo

- Nombre del personal de salud:.....
- Cargo: .....
- Tiempo de cargo: .....
- Edad: .....
- Grado de instrucción (secundaria, superior):.....
- Grados que enseña:.....
- (\*) ¿Qué tipo de instituciones existen en el centro poblado/comunidad?
  - Pronoei ( )                      - Secundaria ( )
  - Inicial ( )                      - Técnica (mencione tipo: agropecuaria, enfermería): .....
  - Primaria ( )                      - Superior ( )
- (\*) ¿Cuál es el número aproximado de docentes?: .....
- (\*) ¿Cuál es el número aproximado de alumnos?: .....
- (\*) ¿Cuál es el número aproximado de aulas?: .....
- (\*) ¿Existe asociación de madres y padres de familia?:
  - Si ( )                      No ( )
- (\*) Dentro de su currícula desarrollan temas de medio ambiente?:
  - Si ( )                      No ( )
- (\*) ¿Usan materiales de educación ambiental?:
  - Si ( )                      No ( )
  - ¿De dónde vienen?:.....

5. Toma de decisiones y organización

- (\*) ¿Cuál es la forma de toma de decisiones?
  - Por asamblea ( )
  - Por familia ( )
  - Otros ( ) .....
- ¿Se consulta a otros líderes? ¿Quiénes participan en la toma de decisiones?
  - .....
  - .....



- ¿Quiénes y cómo se manejan los fondos?  
.....  
.....
- ¿Se producen conflictos en la comunidad? ¿De qué tipo y por qué son?  
.....  
.....
- (\*) ¿Cómo resuelven los conflictos en su comunidad? ¿Acuden al apoyo de terceros durante los conflictos?  
.....  
.....
- (\*) ¿Existen instituciones o proyectos en beneficio de la comunidad? (Indique cuáles)  
.....  
.....
- ¿Cómo influyeron estas instituciones o proyectos en la calidad de vida de la comunidad?  
.....  
.....
- ¿Trabaja con organizaciones municipales o regionales? ¿Cómo lo hacen?  
.....  
.....
- ¿Se trabaja con partidos políticos? ¿Cómo lo hacen?  
.....  
.....
- ¿Tienen asociación con otras empresas? ¿De qué manera?  
.....  
.....
- (\*) ¿Hay ferias o mercados regionales? ¿Cuáles son y de qué tipo? (Especificar otras)

Artesanía	Ganadera	Turismo	Producción orgánica	Otras

## 6. Red de relaciones sociales

- (\*) ¿Qué organizaciones comunales trabajan juntas?  
.....  
.....
- ¿Existe cooperación entre ustedes? ¿De qué manera se da?  
.....  
.....
- ¿Hay negocios entre comerciantes fuera de la comunidad? ¿Cómo son?  
.....  
.....
- (\*) ¿Hay intercambios de su pueblo con otros pueblos? ¿Con cuáles pueblos?  
.....  
.....
- ¿Qué tipo de intercambios existen con otros pueblos y cómo son? (trueque, minka, otros)  
.....  
.....
- ¿Qué otro tipo de actividades con otros pueblos realizan?  
.....  
.....
- (\*) ¿Hay trabajos comunales en el pueblo? Si es sí: ¿Cuáles son esos trabajos comunales?  
.....  
.....
- (\*) ¿Cuál es la frecuencia con que hacen trabajos comunales?  
.....  
.....

## 7. Interacción con el mundo externo

- (\*) ¿Vienen foráneos a la comunidad? ¿De qué lugares vienen?  
.....  
.....
- (\*) ¿Qué zonas son las más visitadas?  
.....  
.....
- (\*) ¿En qué épocas vienen con más frecuencia?  
.....  
.....
- (\*) ¿Cuáles son nuestras fuentes de noticias?  
.....  
.....



## 8. Fundación y celebraciones de la comunidad (entrevista con los fundadores)

- (\*) ¿En qué año se fundó la comunidad/centro poblado?

(*) ¿Cuáles son las principales celebraciones en su comunidad o centro poblado?(Fiestas patronales, regionales, locales, celebraciones especiales)	¿En qué fecha se celebra?

- ¿Cómo eligen a los organizadores de las celebraciones?  
.....  
.....
- (\*) ¿Cuál es el acontecimiento más importante en su comunidad?  
¿En qué fecha?  
.....  
.....
- (\*) ¿Cómo se celebra el acontecimiento? (danzas, comidas, concursos, ceremonias...)  
.....  
.....
- (\*) ¿Cuál es la historia de la fundación del pueblo? ¿Por qué motivo la comunidad lleva ese nombre?  
.....  
.....
- (\*) ¿Usan recursos del monte para celebrarlo?  
.....  
.....
- ¿Cuál ha sido el momento más feliz de la comunidad?  
.....  
.....
- ¿Cuáles son los momentos más felices en el año?  
.....  
.....

## 9. Infraestructura de servicios en su localidad

- (\*) ¿Cuántas zonas de recreación hay en su comunidad?  
- Plazas, parques: ..... - Canchas deportivas: .....  
- Otras (especificar): .....

## Caja de Herramientas para la Gestión de Áreas de Conservación

- (\*) ¿Con qué tipos de servicios básicos cuenta su localidad y cuántos?

Tipo de servicio	Marque con una X	Cantidad
Agua entubada		
Agua potable con conexión a piletas comunales		
Agua potable con conexión domiciliaria		
Letrinas		
Silo		
Electricidad motor		
Electricidad línea normal		
Teléfono		
Radio		

- (\*) ¿Existe infraestructura de ayuda a la producción en su comunidad? ¿Cuáles son?

- Centros de acopio de semillas ( ) - Secadores ( )

- Otro: .....

- (\*) ¿Cuál es el medio más utilizado por la población de su localidad para informarse sobre diversas noticias?

	Frecuencia: 1. Diario; 2. De vez en cuando; 3. Muy rara vez; 4. Nunca	¿Cuál es el más importante? Mencione el nombre del programa, emisora u otros
Radio		
Altoparlante		
Televisión		
Revistas		
Periódico		
Volantes		
Vecinos		
Viajeros/comerciantes		
Otros (especificar)		

- ¿Qué hacen con la basura en la comunidad?

- Es recogida por servicio del municipio ( )

- Es arrojada al río ( )

- Es acumulada y quemada ( )

- Se tira al botadero ( )



## 10. Migración

- (\*) ¿Cómo ha sido la migración en los últimos 20 años? Describa algunos cambios.

.....  
.....

- (\*) ¿Hubieron periodos donde se perdió población? ¿Cuándo fue y por qué?

.....  
.....

- (\*) ¿Se sigue perdiendo población actualmente? ¿Por qué?

.....  
.....

- (\*) ¿Cuánta población se pierde anualmente y por qué?

.....  
.....

- ¿Por qué han llegado inmigrantes a la comunidad?

.....  
.....

- (\*) ¿De dónde son estos inmigrantes?

.....  
.....

- ¿Cómo vinieron? ¿En grupos y/o familias?

.....  
.....

- (\*) ¿A qué se dedican en la comunidad?

.....  
.....

- ¿Cómo se integran los inmigrantes en la vida de la comunidad?

.....  
.....

**Nota:** Comunidad o centro poblado se refiere en este caso al conjunto de personas que viven en un pueblo ciudad o región, puede ser rural o urbano. Identificados por un nombre en particular. Ejemplo: Comunidad de Pueblo Libre.

## Anexo 2. Formato de encuestas para jefes/as de familia

Nombre del encuestado/a:.....  
Lugar de nacimiento (departamento, provincia):.....  
Comunidad:.....  
Tiempo que vive en la comunidad:.....  
Cargo / rol:..... Número de hijos:..... Edad:.....  
  
Nombre del facilitador:.....  
Fecha:..... Hora:..... Número de encuesta:.....

### 1. (\*)¿Qué nivel de estudios tiene usted? (marcar con una X la alternativa que corresponda)

- Ningún nivel (    )
- Primaria completa (    )                      - Primaria incompleta (    )
- Secundaria completa (    )                      - Secundaria incompleta (    )
- Técnica completa (    )                      - Técnica incompleta (    )
- Universitaria completa (    )                      - Universitaria incompleta (    )

### 2. (\*)¿Qué idioma o dialecto habla?

- a. Español                      b. Shipibo                      c. Aguajún                      d. Quechua
- e. Otro (especificar): .....

### 3. (\*)¿Qué religión practica usted y su familia?.....



#### 4. (\*) Datos generales acerca de todas las personas que viven en su hogar

Nombre	Parentesco con el responsable del hogar (ver código)	Edad	Sexo M=Masculino F= Femenino	Educación (ver código)	Idiomas o dialectos (ver código)	Principal actividad (ver código)

##### Parentesco con el responsable del hogar:

Esposo	1
Hijo/a	2
Nieto/a	3
Padres/suegros	4
Otros	5

##### Educación:

Primaria completa	1
Primaria incompleta	2
Secundaria completa	3
Secundaria incompleta	4
Técnica completa	5
Técnica incompleta	6
Superior completa	7
Superior incompleta	8
Otros	9

##### Principal Actividad:

Agricultura	1
Artesanía	2
Comercio	3
Pesca	4
Caza	5
Empleado	6
Peón	7
Ama de casa	8
Estudiante	9
Otro (Señalar)	—

## Caja de Herramientas para la Gestión de Áreas de Conservación

5. (\*) ¿Cuántas personas viven en su hogar incluyendo usted? .....

6. (\*) ¿Cuál de las siguientes actividades genera los principales ingresos monetarios para usted y su familia? (puede marcar más de una)

- Agricultura propietario ( )      - Agricultura peón ( )
- Pesca ( )      - Caza ( )
- Extracción de madera ( )      - Ganadería ( )
- Construcción ( )      - Artesanía ( )
- Renta de terreno ( )      - Otros (especificar): .....

### 7. Migración (escala mínima provincial)

■ (\*) ¿Cuáles de las siguientes actividades realizaba en su comunidad de origen? (puede marcar más de una)

- Agricultura propietario ( )      - Agricultura peón ( )
- Pesca ( )      - Caza ( )
- Extracción de madera ( )      - Ganadería ( )
- Construcción ( )      - Artesanía ( )
- Renta de terreno ( )      - Otros (especificar): .....

■ ¿Cuál fue el principal motivo por el que decidió salir de la comunidad de origen?

.....  
.....

■ (\*) ¿Qué tipo de propiedades tenía en su lugar de origen? (puede marcar más de una)

- Casa propia ( )      - Terrenos agrícolas en uso ( )
- Terrenos agrícolas no usados ( )      - Terrenos agrícolas en alquiler ( )
- Pastizales ( )      - Comercio / negocios ( )
- Otros (especificar): .....

¿Dónde?.....  
.....



- (\*) Al momento de salir de tu comunidad, ¿Con quiénes lo hizo?
  - Esposo/a ( )                      - Hijo/a ( )                      - Nieto/a ( )
  - Yerno/nuera ( )                      - Padres/suegros ( )                      - Vecinos ( )
  - Otros parientes ( )
- (\*) ¿Esta comunidad era el destino al que quería llegar?
 

Si ( )                      No ( )
- (\*) ¿Cuál fue su mayor motivación en escoger esta comunidad para vivir?
 

.....

.....
- ¿Con quiénes llegó a este lugar?
  - Solo ( )                      - Hijos ( )                      - Nietos ( )
  - Otros parientes ( )
- (\*) ¿Cómo adquirió sus primeras parcelas o hectáreas de tierra?
  - Por compra ( )                      - Por alquiler ( )                      - Por concesión ( )
  - Otro ( )
- ¿Cuáles fueron los primeros cultivos que sembró?
 

.....

.....

## 8. Caza

- (\*) ¿Es cazador?                      Si ( )                      No ( )
- (\*) ¿Qué animales ha cazado en el último año?

Nombre (especie)	Número (cuántos)	Época del mes	Número de horas que le toma llegar al lugar de caza	¿Cómo lo caza?	¿Cuándo lo vende? ¿En qué época?	Precio/ unidad (Soles/ kg.)
				1-Retrocarga 2-Trampero 3-Otros		

## Caja de Herramientas para la Gestión de Áreas de Conservación

- (\*) ¿Cómo distribuye la carne que cazan? (puede marcar más de una)
  - Autoconsumo (    )                      - Venta (    )                      - Trueque (    )
  - Regalo (    )                      - Otros (especificar): .....
- (\*) ¿Qué animales se prohíben cazar?

Nombre	¿Por qué?

- ¿Con cuántas personas ha salido a cazar? .....
- ¿Cuántos cartuchos aproximadamente lleva para cada salida de caza? .....
- (\*) ¿Qué tipo de armas usa para cazar? (Puede marcar más de una)
  - Escopeta/retrocarga (    )                      - Arco y flecha (    )
  - Tramperos (    )                      - Otros: .....

### 9. Hábitos alimenticios de la familia

- ¿Qué tipo de carne consume y con qué frecuencia? (llenar el casillero con el número de veces, si es posible)

Frecuencia	Pollo	Vacuno	Pescado	Pescado salado	Carne de monte	Conservas de pescado
En la última semana						
En el último mes						
Muy rara vez						

- ¿Qué animales de monte consumió en los últimos meses?

Número	Nombre animal	Peso aprox. (kg.)	Procedencia 1. Compra 2. Trueque 3. Regalo 4. Caserío 5. Otros
1			
2			
3			
4			
5			



## 10. Gasto familiar

- (\*) ¿Cómo distribuye sus gastos al año?

Distribución de gasto <b>anual</b>	Gasto en S/.
Herramientas	
Medicina/salud	
Ropa	
Educación/útiles escolares	
Otro (especificar)	
Total	

- (\*) ¿Cuántos Soles gasta por semana en la compra de estos productos?

Producto	Gasto S/. a la semana	Costo por unidad
Azúcar		
Leche		
Sal		
Aceite		
Jabón		
Fósforos		
Velas		
Baterías		
Cartuchos		
Kerosene		
Gasolina		
Pilas		
Otro (especificar): .....		

- (\*) ¿Participa en alguna organización productiva? Indique cuáles

- Comité de desarrollo comunal ( )
- Asociación de productores ( )
- Asociación de microempresa agroindustrial ( )
- Comisión de regante ( )
- Otras (especificar): .....

## Caja de Herramientas para la Gestión de Áreas de Conservación

■ (\*)En los últimos 3 años hubo una mejora en:

- Ingresos ( )
- Salud y alimentación ( )
- Sus conocimientos técnicos ( )
- Su casa (infraestructura, servicios, etc.) ( )
- Su hogar (muebles y artefactos electrodomésticos) ( )

■ (\*) Identifique tres problemas principales que le impiden desarrollar su chacra para mejorar los ingresos en su familia

- Falta de titulación de tierra ( )
- Falta de mano de obra ( )
- Falta de oportunidades de empleo ( )
- Falta de oportunidades de educación ( )
- Jornales bajos ( )
- Acceso a crédito y capital ( )
- No contar con asociatividad ( )
- Ausencia de asesoramiento técnico ( )
- Otros (especificar): .....



## 11. (\*)Producción agrícola

Área sembrada, producción, valor y destino. (únicamente en el año en que se hace esta encuesta)

No.	Tipo de cultivo	Mes de siembra	Áreas cultivadas (hectáreas)	Mes de cosecha	Producción total	Cantidad vendida (total) 1-Kilo, 2-Quintal, 3-Tonelada 4-Otro
		1 En 2 Feb 3 Mar 4 Abr 5 May 6 Jun 7 Jul 8 Ago 9 Set 10 Oct 11 Nov 12 Dic		1 En 2 Feb 3 Mar 4 Abr 5 May 6 Jun 7 Jul 8 Ago 9 Set 10 Oct 11 Nov 12 Dic		
Ej.	Maíz	7 - 8		12 - 1	1 TN/ha	(2) 900 k.

## 12. (\*)Producción ganadera

¿Qué tipo de animales tiene?	¿Cuántos tiene?	¿Cuál es el valor actual por cabeza?	Si lo compró ¿Hace cuánto fue? 1. Año pasado 2. Hace 2 años 3. Hace 3 años 4. Hace 4 años

## 13. (\*) Con el medio de transporte habitual ¿Cuántos minutos tardas en llegar a...?

Lugar
La parcela más cercana que tiene
La parcela más lejana que tiene
La fuente de agua para autoconsumo
El lugar donde saca leña
La escuela
El centro de salud
La feria o el mercado donde llevas sus productos
La carretera más cercana

## Caja de Herramientas para la Gestión de Áreas de Conservación



Cantidad destinada para el autoconsumo	A quién vendió 1-Comerciantes 2-Intermediario 3- Acopiador 4- Mercado/feria 5- Otros	Valor o precio de venta por unidad de medida	La cosecha fue: 1.-Buena 2.-Regular 3.-Mala	Situación legal de las tierras donde ha cultivado  1.-Propia 2.-Propia no titulada 3.-Alquilada
100 kg.	3 y 1	S/. 2.5 kg.	2	1

Si lo compró ¿Cómo lo hizo? 1. Crédito 2. Esfuerzo propio 3. Venta bienes 4. Intercambio	¿Cuántos vendió durante todo el año pasado?	Costo por unidad en el año pasado

Minutos/horas	Modalidad/transporte habitual



### Anexo 3. Materiales para el levantamiento de información

Materiales	Cantidad
Papelógrafos	30 - 50
Plumones gruesos para papel, 5 estuches de 6 colores (color negro, azul, amarillo, rojo, verde o rosado)	30
Plumones indelebles o de escritura permanente, para escribir en plástico, gruesos de colores	3
Plumones indelebles o de escritura permanente, para escribir en plástico, delgados de colores	2 paquetes de varios colores. 16 unidades
Cinta adhesiva (masking tape)	10
Hojas A4 en blanco	50
Lápices de colores	3 cajas
Fichas o tarjetas de cartulina cortadas en 20 cm x 15 cm	100 - 300
Imagen satelital del área de la comunidad, a una escala de 1:20 000 impreso en tamaño A0 (84 x 120 cm). Si no se cuenta con imagen satelital puede utilizar una carta nacional (1:100 000)	3
Micas plastificadas transparentes u hojas de plástico (4 x c/grupo de trabajo). Se pueden preparar a partir de rollos de plástico grueso transparente, siempre que esté cortado al mismo tamaño del mapa base.	12
Tableros de madera y chinchas o tachuelas. Si no se puede conseguir tableros, utilizar mesas de madera para los grupos de trabajo.	2 tableros y 1 caja de chinchas
<b>Cámara de fotos</b> Descartable, de 27 tomas. También se puede usar digital o de rollo; en ese caso, considerar contar con el cargador de baterías o, pilas y 1 rollo de 36 tomas, fuera una cámara convencional.	
<b>Distintivos para el facilitador</b> Puede ser una gorra o un polo que caracterice al facilitador.	
<b>Banderola institucional</b> La banderola puede ser una gigantografía o también puede ser hecha de tela, al menos de 1 m para que sea desplegada en las reuniones, con los logos institucionales, el nombre del evento. Ejemplo: Taller de Mapeo de Usos y Fortalezas	
Alcohol (1 botella pequeña), algodón (1 paquete), para limpiar plástico	

## Anexo 4. Resumen de las principales preguntas y temas del MUF

### Los temas

Hay que discutir 7 temas diferentes:

1. Identidad Comunal
  - *Ejercicio: Mapa de nuestra localidad*
2. Fortalezas Organizativas
  - *Ejercicio: Conexión entre organizaciones*
3. Cómo usamos la tierra
  - *Ejercicio: Dibujar cómo está la chacra*
4. Calidad de vida
  - *Ejercicio: Tablas (con el Club de Madres)*
5. Nuestro Futuro
6. Percepciones sobre el Parque
7. Diseñando el Escudo
  - *Ejercicio: Dibujar nuestro escudo*





## Tema 1. Identidad Comunal

### Preguntas para discusión

1. ¿Por qué la comunidad lleva este nombre?
2. ¿Cuándo se establecieron en este lugar?
3. ¿Qué les llevó a establecerse en este lugar?
4. ¿Cuáles son los diversos grupos representativos de la comunidad?
5. ¿Cuáles son las actividades y características que dan orgullo y fama a la comunidad?
6. ¿Idiomas o dialectos que se habla en la comunidad?
7. ¿Qué gente sabe esos idiomas?
8. ¿Qué platos típicos existen en la comunidad?
9. ¿Vestimenta típica de la comunidad?

### Ejercicio: mapa de nuestra comunidad

Usa el mapa grande de la cuenca del Río Ponasa y le pide al grupo que ellos identifiquen en el mapa y conversen sobre las cosas siguientes:

1. ¿Dónde está ubicada la comunidad?
2. ¿Qué características tiene el paisaje?
3. ¿Cómo se llaman los ríos, los valles, las montañas, etc.?
4. ¿Hay cataratas, cuevas, etc.?
5. ¿Hay lugares sagrados, ruinas, etc.?

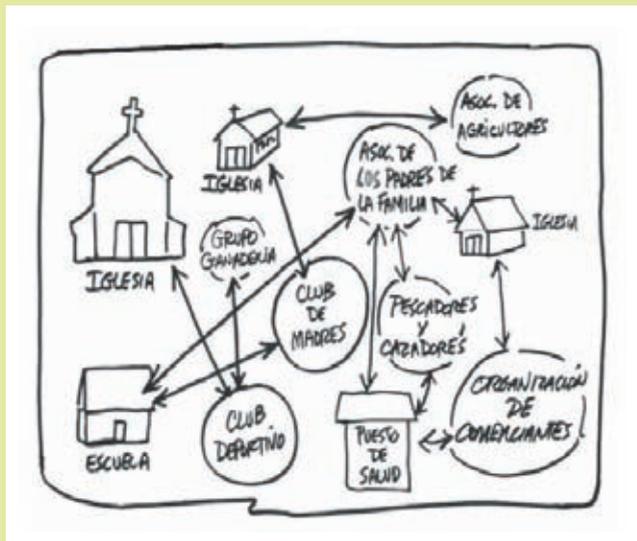
### Tema 2. Fortalezas Organizativas

#### Preguntas para discusión

1. ¿Cuáles son nuestras organizaciones?
2. ¿Qué tipo de organización es?
3. ¿Está reconocida legalmente? ¿Paga impuestos?
4. ¿Cuáles son sus objetivos?
5. ¿Con quién trabajan en la comunidad?
6. ¿Quiénes son los líderes?
7. ¿Cómo son escogidos los líderes?
8. ¿Cómo toman decisiones?
9. ¿Cómo se financian?
10. ¿Qué proyectos o actividades están haciendo?
11. ¿Qué instituciones tienen más poder en la toma de decisiones comunales?
12. ¿Qué organización ha tenido más éxito haciendo proyectos o programas?
13. ¿Qué organizaciones trabajan juntas?

#### Ejercicio: Conexión entre organizaciones

Dibuja un grupo que muestre las relaciones entre las organizaciones e instituciones con notas flecha de influencia y anotaciones a los lados de las tarjetas. Como ayuda visual muestra la ilustración a la derecha.





## Tema 3. Cómo usamos la tierra

### Preguntas para discusión

1. ¿Cuáles son los cultivos que sembramos ahora?
2. ¿La siembra ha cambiado los últimos 20 años?
3. ¿Cómo ha cambiado los últimos 20 años?
4. ¿Hay gente con ganado?
5. ¿Aproximadamente cuánta gente es?
6. ¿Qué animales domésticos tenemos?
7. ¿Hay bosques manejados?
8. ¿Hay bosques comunales?
9. ¿Hay dónde se prohíba hacer chacra?
10. ¿Cómo maneja la comunidad estas prohibiciones?
11. ¿Cuáles son las amenazas más grandes a la tierra?
12. ¿Cuáles son las estrategias que estamos desarrollando para combatir esas amenazas?
13. ¿Cuál sería la mejor estrategia para zonificar la tierra?
14. ¿La comunidad ha ordenado el uso de la tierra?
15. ¿Si lo hicieron, cómo lo han hecho?
16. ¿Si no lo han hecho, cómo lo harían?

### Ejercicio: Dibujar cómo está la chacra

En el mismo mapa grande de la cuenca que usaron en el Tema 1, señala dónde están ubicadas las chacras. Entonces, haz un croquis más pequeño con un mapa de la chacra y de los principales lugares donde se caza, pesca, extrae madera y recolecta productos no maderables.



# Caja de Herramientas para la Gestión de Áreas de Conservación

## Tema 4. Calidad de vida

### Preguntas para discusión

1. ¿Cuáles son los sitios hermosos de este lugar?
2. ¿Qué nos gusta de vivir aquí?
3. ¿Qué necesita nuestra comunidad para ser mejor?
4. ¿Cómo vamos a mejorar nuestra comunidad?



### Ejercicio: Tablas (para uso con la Encuesta a Jefes de Hogar y el Grupo de Diálogo con el Club de Madres)

En este ejercicio vamos a ver cuánto tiempo y recursos utilizan para obtener su ingreso y mantener a su familia en buen estado. Con esta información, mejor podemos plantear al futuro cómo usar nuestros recursos naturales y económicos para el bienestar de la familia.

TABLA 1. Gasto de Producción

Cuál es el producto o cultivo que más se vende?	¿Cuántas horas por día se requiere para producir este producto?	¿Cuántos días por semana?	¿Dónde lo vende?	¿Cuánto gana de su venta (\$/)?

TABLA 2. Costo de Transporte

Producto o cultivo (copiar de arriba)	¿Cuántas horas por día pasa transportando su producto?	¿Cuántos días por semana?

TABLA 3. Costo de la Vida

¿Cuáles son los productos que Ud. tiene que comprar?	¿Cuánto cuesta este producto?	¿Cuándo se compra?	¿Se usa trapear para comprar este producto?
Azúcar			
Acete			
Sal			
Kerosene			
Machete			
Productos maderables o no maderables (cañales?)			
Batas			
Cartucho			
Ropa			

## GRUPOS DE DIÁLOGO

### Tema 5. Nuestro Futuro

#### Preguntas para discusión

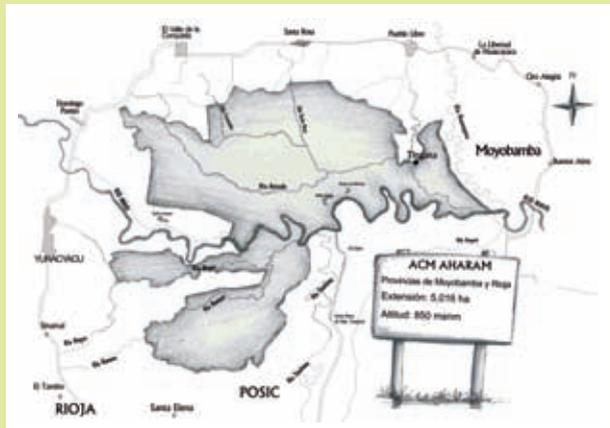
1. ¿Cómo me gustaría que fuera mi comunidad?
2. ¿Cuál sería el tamaño de la comunidad para el futuro, y por qué?
3. ¿Qué esperanzas guardamos y que deseamos para nuestros hijos y nietos?
4. ¿Qué tipo de desarrollo económico nos gustaría tener?
5. ¿Qué tipo de actividades económicas adicionales podrían ayudarnos a mejorar?
6. ¿Cuáles serían actividades compatibles con la conservación de la naturaleza?



### Tema 6. Percepciones sobre el área de conservación

#### Preguntas para discusión

1. ¿Qué es lo que hemos escuchado sobre el área de conservación?
2. ¿Qué pensamos sobre el área de conservación?
3. ¿Qué beneficios trae a nivel comunal e individual?
4. ¿Qué preocupaciones tenemos con respecto al área de conservación?
5. ¿De qué forma queremos participar en los asuntos del área?
6. ¿Cómo podríamos mantener una buena relación con el área de conservación?



## ENCUESTA A JEFES DE HOGAR

### Preguntas

#### ¿QUIÉN ES JEFE DE HOGAR?

Nombre  
Sexo  
Grado de instrucción  
Lugar de nacimiento  
¿Si NO nació aquí, cuántos años  
tiene viviendo aquí?  
Número de hijos

#### ¿QUIÉN ES SU CÓNYUGUE O PAREJA?

Nombre  
Sexo  
Grado de instrucción  
Lugar de nacimiento  
¿Si NO nació aquí, cuántos años  
tiene viviendo aquí?

#### NUESTRA FAMILIA

Nombre  
¿Quiénes son en mi familia?  
Sexo  
Edad  
Grado de instrucción  
Habilidad o capacidad que  
encuentres en los miembros de mi  
familia

#### CONTACTO CON EL EXTERIOR

¿Quiénes en mi familia viajan con  
más frecuencia?  
Parentesco  
¿A qué lugar viajan con más  
frecuencia?  
¿Por qué motivo viajan?  
¿Cuántas veces al año?  
¿Cuánto tiempo está fuera por  
cada viaje?

#### MODO DE VIVIR

¿Quiénes son que tienen un  
ingreso en mi familia?  
¿Hay tiempos en los que se  
necesita más dinero que otros?  
¿Cuáles?



¿Por qué se necesita más dinero  
durante estos tiempos?  
¿Cuánto más se necesita?  
¿Cuánto dinero necesita mi familia  
para satisfacer nuestras necesidades?

#### TU ENTORNO

¿Qué es lo que más te gusta de este  
lugar?  
¿Qué es lo que menos te gusta de  
este lugar?  
¿Qué ventajas tiene este lugar?

#### SU FUTURO

¿Qué esperanzas guardamos y qué  
deseamos para nuestros hijos y  
nietos?

#### PERCEPCIONES SOBRE EL ÁREA DE CONSERVACIÓN

¿Qué es lo que hemos escuchado  
sobre el área de conservación?  
¿Qué pensamos sobre el área de  
conservación?  
¿Qué beneficios trae a nivel comunal  
e individual?  
¿Qué preocupaciones tenemos con  
respecto al área de conservación?  
¿De qué forma queremos participar  
en los asuntos del área de  
conservación?  
¿Cómo podríamos tener una buena  
relación con el área de conservación?

## LÍDERES Y AUTORIDADES COMUNALES



### Preguntas

#### 1. GOBIERNO COMUNAL

¿Cómo tomamos decisiones en la comunidad (asamblea, sólo entre los líderes)?

¿Hay líderes o personas reconocidas a quienes se consulta antes de tomar decisiones? ¿Quiénes?

¿Quién o quiénes manejan los fondos o el dinero de la comunidad?

¿Cómo se controla el manejo de fondos comunales?

¿Hay gente activa de la comunidad implementando proyectos en beneficio de la comunidad? ¿Quiénes?

¿Qué proyectos hacen estas personas?

¿Trabajamos con organizaciones regionales (AMRESAM, por ejemplo)?

¿Cómo trabajamos con estas organizaciones?

¿Trabajamos con organizaciones de base (federaciones indígenas)?

¿Cómo trabajamos con estas organizaciones?

¿Trabajamos con partidos políticos?

¿Cómo trabajamos con estos partidos políticos?

¿Trabajamos con comerciantes en nuestra comunidad?

¿Cómo trabajamos con ellos?

#### 2. REDES DE RELACIONES SOCIALES

¿Qué organizaciones comunales trabajan juntas o cooperan entre ellas?

¿Cómo cooperan? Dar un ejemplo.

## Caja de Herramientas para la Gestión de Áreas de Conservación

¿Hay vínculos comerciales o relaciones de negocios entre comerciantes del pueblo con comerciantes de otros pueblos?

¿Se da intercambios entre el pueblo y otros pueblos?

¿Con cuál o cuáles pueblos?

¿Cómo son estos intercambios?

¿Hay ocasiones en que realizan actividades comunes con otros pueblos?

¿Qué tipo de actividades se realiza con otros pueblos (deportes, fiestas, etc.)?

¿Se hacen trabajos comunales en el pueblo?

¿Qué tipo de trabajos comunales se realizan (choba choba, minga, etc.)?

¿Con qué frecuencia se realizan trabajos comunales?

¿Cómo se realizan estos trabajos comunales?

### 3. INTERACCIÓN CON EL MUNDO EXTERNO

¿Pasan muchos foráneos por la comunidad?

¿Por qué vienen los foráneos a la comunidad?

¿Cuándo vienen los foráneos a la comunidad?

¿De dónde son los foráneos que vienen a la comunidad?

¿Cuáles son las fuentes de noticias (periódico, radio)?

### 4. INSTITUCIONES EN LA COMUNIDAD

¿Qué instituciones o proyectos han venido a trabajar en la comunidad?

¿Cuándo vinieron?

¿Qué trabajos realizaron?

¿La comunidad estaba contenta con el trabajo? ¿Por qué?

## ENCUESTA AL CENTRO EDUCATIVO



**SU NOMBRE:**

.....

**SU EDAD:**

.....

**SU CARGO O PAPEL:**

.....

**CENTRO EDUCATIVOS  
EN SU COMUNIDAD:**

.....

.....

.....

**NOMBRE DE SU CENTRO  
EDUCATIVO:**

.....

**TIPO DE CENTRO EDUCATIVO:  
(MARQUE UNO)**

PRONEI

INICIAL

PRIMARIA

SECUNDARIA

AGROPECUARIO

TÉCNICA

SUPERIOR

**MUF en la comunidad de**

.....

**ESCRIBA LA FECHA:**

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----



**ESCRIBA EL NÚMERO DE:**

DOCENTES	AULAS	ALUMNOS
----------	-------	---------

**¿HAY ASOCIACIÓN DE PADRES  
DE FAMILIA?**

.....

**¿SIENTES QUE ELLOS  
PARTICIPAN EN LOS ASUNTOS  
DEL CENTRO EDUCATIVO?**

.....

.....



## Caja de Herramientas para la Gestión de Áreas de Conservación

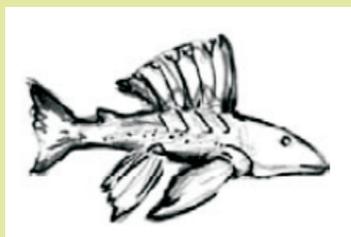


¿Dentro de su currícula desarrollan temas sobre el medio ambiente? ¿Cuáles?

¿Usan materiales de educación Ambiental? ¿De dónde vienen?



¿Qué tipo de materiales les gustaría tener sobre el medio ambiente?







## Caja de Herramientas para la Gestión de Áreas de Conservación



### Breve historia del MUF

El Mapeo de Usos y Fortalezas fue realizado por primera vez por el Museo Field de Chicago de Estados Unidos en un sector más urbano que rural. Las contribuciones que aportó esta herramienta para conocer y ubicar en el espacio las fortalezas de la gente y el uso de sus recursos fue notable para poder trabajar en la zona y lograr una mejor calidad de vida de dichos ciudadanos.

En el año 2002 el Centro de Conservación Investigación y Manejo de Áreas Naturales con el apoyo del Museo Field de Chicago aplicó el MUF, por primera vez en el Perú, en un ámbito rural.

Se trabajó con aproximadamente 52 comunidades rurales ubicadas en los alrededores del Parque Nacional Cordillera Azul. El resultado de la aplicación de esta herramienta brindó la información necesaria y oportuna para iniciar una relación con las comunidades, involucrar a la población en la elaboración del Plan Maestro y hacer un trabajo conjunto para la conservación del parque y de su zona de amortiguamiento en beneficio de todos los involucrados.

**Este fascículo ha sido elaborado tomando como base la información y experiencia del Field Museum de Chicago (incluyendo las ilustraciones) y de CIMA.**

