

# **Lineamientos para los Talleres Nacionales Integración de la Mujer en los Planes y Proyectos de Desarrollo Forestal**

Verónica Dávila and Arleen Mayorga

Center for International Development and Environment  
World Resources Institute  
1709 New York Avenue, NW, Suite 700  
Washington, DC 20006

1993

This discussion paper is prepared by Center staff and collaborators. WRI takes responsibility for choosing the topic and guaranteeing authors and researchers freedom of inquiry. Unless otherwise stated, all the interpretations and findings are those of the authors.

## **PRESENTACION**

**El Plan de Acción Forestal Tropical para Centroamérica, preocupado por mejorar los mecanismos que permitan una real participación de la mujer en los planes y proyectos de desarrollo forestal en la región, solicitó al Consejo Consultivo Regional Mujer y Desarrollo Forestal, la preparación de lineamientos básicos aplicables en la realización de talleres a desarrollar sobre el tema, en cada uno de los países del istmo.**

**Para la preparación del documento base se contó con el apoyo financiero del Instituto de Recursos Mundiales (WRI), quien, con fondos del Reino de los Países Bajos, asignó los recursos financieros necesarios para la realización del estudio. Este proceso ha tenido como un apoyo fundamental, la experiencia adquirida a través de los diferentes proyectos que han iniciado un proceso de mecanismos y metodología de trabajo de integración de la mujer, desde una perspectiva de género, conducidos por el Programa Género y Desarrollo de IRENA/ASDI, Nicaragua.**

**Este documento base que hoy se presenta, tendrá que ser sometido a una validación en cada uno de los diferentes seminarios de consulta con grupos de mujeres y hombres que tiene programado realizar el Consejo Consultivo Regional en cada país centroamericano. Posteriormente se realizará un taller centroamericano con aquellas (os) miembros de cada Consejo Consultivo Nacional que actuaron como facilitadores de los seminarios nacionales, para que, en conjunto, se defina la orientación final del documento.**

## INDICE

I.	INTRODUCCION .....	1
II.	ANTECEDENTES .....	1
III.	SEMINARIOS-TALLERES DE INCORPORACION	
	3.1 Objetivos .....	2
	3.2 Metodología .....	3
	3.3 Duración .....	4
	3.4 Como usar estos lineamientos	
	1. Convocatoria .....	4
	2. Preparación .....	4
	3. Funciones del Coordinador, Relator .....	6
IV.	DESARROLLO DEL TALLER	
	1. Inscripción de los Participantes .....	7
	2. Inauguración del Taller .....	9
	3. Objetivos .....	10
	4. Conferencia, Discusión Género, Recursos Naturales .....	11
	5. Conferencia sobre el PAFT .....	14
	6. Presentación de Experiencias .....	15
	7. Trabajo de Grupo .....	17
	8. Presentación de Resultados Grupos .....	20
	9. Seguimiento .....	22
	10. Evaluación .....	22
	11. Clausura .....	24
	ANEXOS	
I.	Guía de Trabajo # 1 .....	26
II.	Requerimientos de Expositora de Género .....	27
III.	Material de Apoyo .....	28
IV.	Guía de Evaluación .....	29
V.	Instrucciones para Trabajo de Grupo .....	30
VI.	Programa .....	31
VII.	Lineamientos para Elaborar Acetatos .....	33
VIII.	Principios de la Moderación .....	35
IX.	Guía de Conferencia de Género .....	39
X.	Flujograma de los Consejos .....	49

## I. INTRODUCCION

Muchos de los proyectos de desarrollo de los recursos naturales, son tendientes a resolver problemas que afectan a comunidades o grupos humanos; sin embargo, en la mayoría no toman en consideración los aspectos de género así como los impactos diferenciados de la actividad forestal o agrícola. Esto hace que hombres y mujeres tengan una participación desigual y muchas veces injusta, ya que el potencial de conocimientos silviculturales y de administración de los recursos, así mismo la relación personas-árboles, son ignorados.

Si hacemos un alto para analizar la relación de la mujer- árbol, hombre-árbol, nos daremos cuenta lo que implica la pérdida de la cobertura forestal para cada uno de ellos. Es por eso importante, en términos de bienestar de la familia campesina y éxito de proyectos forestales, identificar apropiadamente los roles, y prioridades de las, los beneficiarios. Esto se debe a que mujeres y hombres no sólo son productores y productoras, sino que además son esposas/esposos, madres/padres, hijas/hijos, con responsabilidades en actividades del hogar y actividades productivas. He ahí la importancia de tomar en cuenta, en la planificación, aquellas tareas no productivas (recogida del agua, leña, procesamientos de alimentos, etc) pero que requieren un tiempo y esfuerzo para hombres y mujeres.

La relación entre personas y bosque es importante y debe ser entendida y desarrollada si queremos lograr un desarrollo forestal. No es suficiente pensar o suponer en las personas o comunidad en los proyectos forestales, sino que debemos conocer potencialidades, limitaciones de hombres y mujeres partiendo de una realidad concreta, ya que la meta es alcanzar el bienestar de hombres y mujeres a través de su participación en el desarrollo forestal.

## II. ANTECEDENTES

En Noviembre de 1992, se realizó en Nicaragua el Primer Taller Regional "Perspectiva de Género en los Proyectos de Desarrollo Forestal" como parte del proceso de búsqueda de la incorporación de la Mujer en la actividad forestal en la región centroamericana. En este evento, se identificó y acordó las estrategias y acciones específicas que conduzcan a la realización de resoluciones que, a su vez, garanticen la participación de la mujer en los proyectos forestales. Una de estas resoluciones fue la consolidación de los Consejos Consultivos Nacionales, como mecanismos necesarios para garantizar esta meta.

Sin embargo, el Consejo Consultivo Regional, ha previsto la realización de diferentes seminarios de consulta con grupos de mujeres y hombres que trabajan en sector forestal a fin de definir, en conjunto, los mecanismos de integración de la mujer en este sector, ya que partimos de la hipótesis que, sin la participación real, activa y decidida de hombres y mujeres, no podrá ser posible la realización de ninguna estrategia o acción en el territorio y, por ende, no se podría alcanzar un desarrollo sostenible. Tomando en cuenta el carácter participativo con que se ha iniciado el proceso, presentamos a ustedes lineamientos metodológicos a fin de ser utilizados como documento orientador y ser validado en cada país. En estos talleres se pretende que participen representantes de sectores oficiales, privados y civiles de los proyectos promovidos y ejecutados por los Planes de Acción Forestal Tropical (PAFT). El producto del trabajo realizado durante cada seminario será analizado por la Junta Directiva de los Consejos Nacionales y el equipo técnico del PAFT o proyectos forestales, para definir las estrategias y actividades.

### **III. LOS SEMINARIOS-TALLERES DE INCORPORACION**

El propósito de estos talleres es de iniciar un proceso de reflexión sobre el tema, e identificar acciones a fin de promover y asegurar la participación de la mujer en los Planes de Acción Forestal Tropical de cada país de la región centroamericana.

#### **3.1 Los talleres tienen tres objetivos .**

- 1) Iniciar un proceso de reflexión, sensibilización y análisis sobre la situación de la mujer en la actividad forestal.
- 2) Dar a conocer a los participantes sobre las iniciativas que se realizan en la región.
- 3) Identificar acciones prioritarias en los PAFT, a fin de asegurar la participación real de ♂ y ♀.

## 3.2 METODOLOGIA

Tomando en cuenta las particularidades del grupo, los talleres se han dividido en tres etapas:

### Primera Etapa

Se hará una presentación sobre los antecedentes del Consejo Nacional y Regional, teniendo una pausa para aclaración del grupo. Posteriormente, se hará una conferencia sobre la temática de género a fin de generar un discusión y aclaración con los, las participantes. Es necesario destacar que esta etapa es una de las más importantes a fin de despertar la motivación de los presentes, por lo que se debe tener especial cuidado en la selección de la, el expositor.

### Segunda Etapa

Se hará un presentacion sobre el PAFT y sus avances, a fin de que los y las participantes tengan una visión global sobre esta iniciativa de planificación sectorial. Posteriormente, cada representante hará una presentación sobre sus experiencias e iniciativas que realizan en el territorio.

Se recomienda realizar actividades colaterales como exposición de trabajos, de fotografías y elaborar material de divulgación para afianzar sus exposiciones. Luego se formarán grupos de trabajos para iniciar el análisis del documento PAFT<sup>1</sup>. Asimismo, se recomienda hacer uso de la guía, con el propósito de identificar la problemática local de la mujer y las acciones prioritarias (Anexo #1).

### Tercera Etapa

Luego de haber concluido la reflexión e identificación de acciones prioritarias, se hará una plenaria para que los, las participantes compartan las conclusiones de cada equipo y comentar sobre el trabajo del taller. Los resultados de cada equipo, junto con la retro-alimentación que reciban de otros participantes, será el producto de taller y el material de trabajo que utilizará el Consejo Consultivo Nacional y el equipo técnico del PAFT, para elaborar el documento de propuesta.

---

<sup>1</sup> Resumen Ejecutivo del Plan de Acción Forestal del país.

### 3.3 DURACION

Para fines de enriquecer y promover el intercambio entre los, las participantes se ha previsto una duración de tres días; sin embargo, esto lo dejamos a criterios de las,los organizadores.

### 3.4 COMO USAR ESTOS LINEAMIENTOS

Estos lineamientos fueron validados en dos seminarios-taller y comentados por el equipo de Coordinación Regional, encargado de coordinar este proceso. Su aplicación requiere de una cuidadosa convocatoria, una preparación y selección adecuada de las, los expositores, como del material de apoyo y de la flexibilidad durante la ejecución.

1) **Convocatoria.** Dado que este es el inicio de un proceso de participación más amplio de los proyectos, éste está organizado para manejar alrededor de 30 participantes. Para el éxito del evento, es necesario que los participantes sean representativos de diferentes áreas y organizaciones, que trabajan con el PAFT. Se recomienda invitar a participar a hombres y mujeres de los diferentes sectores que trabajan, tanto oficiales, como privados y ONGs, y que la invitación se haga llegar con tiempo y la cual debe contener información general sobre la actividad (objetivos, local, gastos, etc). Asimismo, se debe confirmar la participación de los invitados y, si es posible, preparar información para ser distribuida en los medios de comunicación.

2) **Preparación.** La preparación del seminario-taller es clave para su éxito. Para ello, hay que tomar en cuenta cuatro aspectos importantes: la identificación y selección de los expositores de los temas; garantizar el acondicionamiento del local; la preparación de materiales, garantía y preparación del personal de apoyo. Es recomendable formar comisiones de trabajo con su respectivo coordinador (a).

a) Identificar y seleccionar los expositores, y los temas de los mismos. Se recomienda que los temas a presentar tengan un tiempo definido, un lenguaje claro y asequible, de preferencia que sean profesionales nacionales o de la región, específicamente la del tema de género, para lo cual, se ha elaborado una guía en la cual debe de tener información sobre requerimientos de la exposiciones.(Anexo #2)

- b) Garantizar, seleccionar y acondicionar el local. Este deberá ser adecuado para el número de personas esperadas y tener espacio para que seis equipos trabajen sin interferir uno con el otro. Este debe tener un mínimo de comodidades para que no distraigan al grupo de su tarea (que no sea ruidoso, que tenga buena ventilación, buena luz, energía eléctrica para aparatos audiovisuales, muros amplios para colgar afiches, etc.). También deberá haber servicios que sirvan almuerzo y café durante los descansos. Es indispensable que, un día antes del taller, el salón esté acondicionado para recibir a los participantes.
- c) Preparación de materiales. Se debe de hacer un listado de los requerimientos y garantizar que estén listos antes del evento. Se debe de diferenciar de los que se entregarán a los participantes y los necesarios para el éxito durante el taller.

En el Anexo #3, se indica cuáles serán los materiales de apoyo que se requerirán durante el taller, así como los que se les entregarán a los participantes. Se ha incluido los "Lineamientos para la Elaboración de Acetatos y Carteles" como un recurso para la elaboración o modificación del material de apoyo incluido en estos lineamientos.

- d) Preparación del personal de apoyo. Aunque estos eventos son responsabilidades de los Consejos Consultivos Nacionales, también es cierto que, para su éxito, es necesario involucrar a otras personas a fin de ir fortaleciendo este grupo de trabajo. Uno de estos participantes clave es la representante del Consejo Consultivo Regional quién inaugurará la actividad y puede asesorar la consecución del evento así como apoyar en la identificación de la especialista del tema de género; el equipo técnico del PAFT, del cual uno de sus funcionarios presentará el PAFT; los que harán presentaciones de estudios de casos al grupo; los coordinadores y los relatores para cada equipo; y el relator que apoye a la coordinadora nacional durante el transcurso del taller. Es importante asegurarse, con una o dos semanas de anticipación, que los participantes clave entiendan lo que se esperará de ellos; cuál será su contribución al taller; cuánto tiempo tendrán disponible; y cuál será su público. También será importante recoger sus necesidades respecto a equipo técnico, apoyo logístico, etc. Se recomienda, en casos de presentación de artesanías u otros trabajos, formar comisiones con sus coordinadores

(as), a fin de garantizar las actividades colaterales. Se sugiere tener reuniones previas con los coordinadores (as) para discutir con ellos (as) el seguimiento a sus actividades.

Es importante que la coordinadora del Consejo Consultivo Nacional tenga personal de apoyo que se encargue de aspectos logísticos mientras ella se encarga de conducir la reunión. Por ejemplo, el apoyo en la inscripción al taller, en asegurarse que los espacios para trabajo y el equipo estén listos a tiempo y en preparar el material para cada equipo.

**3) Las funciones de el, la coordinador(a) y relator(a) durante los trabajos de grupo:** Hemos descrito la importancia de la planificación para el éxito del taller. Sin embargo, la realización del mismo es igualmente importante. Uno de estos momentos es la presentación del tema de género y los trabajos de grupo ya que es donde se generará todo el trabajo que se realizará. Cabe destacar que su éxito depende en gran medida del desempeño del facilitador(a) o coordinador(a) de grupo y del relator(a). Estos deben de realizar las siguientes funciones:

- a) El facilitador(a) o coordinador(a) y el relator(a) se concentran en el proceso. Es muy importante que el facilitador(a) no adopte posiciones respecto a lo que se diga en el taller. De lo contrario, se tendrá una impresión errónea. Asimismo, el relator(a) deberá enfocarse a transcribir los comentarios del grupo.

Durante los trabajos de grupo se recomienda que el, la coordinador(a) inicie la lectura del PAFT, a fin de motivar a los demás a participar de la lectura. Cabe destacar que si el grupo solicita hacer una lectura en silencio, es recomendable acceder determinando un tiempo prudencial para la actividad. Se recomienda ser respetuosa, aclarar en momentos de duda y contribuir al proceso de análisis.

- b) Flexibilidad en la realización del taller. Los lineamientos que se presentan en este documento están organizados a partir de los objetivos del taller y características de los grupos. Para cada actividad, se detallan los objetivos, los materiales necesarios, los preparativos (cuando éstos son pertinentes), el método (incluyendo los pasos a seguirse) y las funciones del facilitador(a) y el relator(a), el tiempo sugerido de duración, y el producto esperado. Aunque se presenta una visión del taller bastante detallada, éste se debe ejecutar con flexibilidad, tomando en cuenta que podemos hacer cambios en el programa o en las actividades tratándolo

16

de ajustar a situaciones imprevistas. Si se hiciese cambios en la metodología, es recomendable transmitir la experiencia para retomar la experiencia en futuros eventos.

A continuación se presentan algunos principios para definir cuándo y cómo hacer cambios en el programa del taller:

Los cambios deben responder a las necesidades de la mayoría de los participantes.

Medir los impactos y arreglos que cualquier cambio requiera en el resto del taller (por ejemplo, puede necesitarse más tiempo para discusiones en equipos pero se tendrá que cortar el tiempo programado para los comentarios del grupo o de la evaluación).

Los cambios responden a situaciones de fuerza mayor, imprevistos falta de electricidad, etc.

Los cambios no deben alterar la secuencia lógica del taller: fase de información, fase de análisis y discusión de temas y fase de conclusiones.

Se mantienen los tiempos claves del taller: La hora en que empieza el taller, la hora de almuerzo, la hora de intercambio y la hora en que finaliza el taller.

#### **IV. DESARROLLO DEL TALLER**

##### **1.- INSCRIPCION DE PARTICIPANTES**

Propósito:

Entregar a los participantes documentos relativos al taller y obtener nombre, institución, dirección, teléfono y fax de los participantes para tener un directorio, a fin de entregar una lista de participantes a final del día, o en la memoria, si se ha contemplado este rubro.

**Preparación:**

**Materiales para participantes.** Con varios días de anticipación, tener listos los documentos que se distribuirán entre los participantes.

Reunir paquetes de documentos para cada participante que incluirán, por lo menos:

Información General del Consejo Consultivo Nacional y Regional.

Programa, objetivos del taller.

Copia del Resumen Ejecutivo del PAFT.

Documentos de divulgación del PAFT (plegables, de otros eventos promovidos).

Información sobre temática de género que se identifique con la expositora.

Materiales y Equipo. Se recomienda tener una computadora y una impresora para hacer la lista final de participantes, copiarla y distribuirla al fin del taller.

**Método:**

Se tendrán, en una mesa, preparados los paquetes de documentos y formas que llenarán los participantes, los cuales serán distribuidos por una asistente.

**Producto:**

Lista de asistentes y sus datos que será reproducida y repartida a finales del taller.

## **2.- INAUGURACION DEL TALLER**

### Propósito:

Afianzar el taller y presentar los lineamientos generales del mismo.

### Preparación:

Con varios días de anticipación, solicitar a los especialistas una copia de sus discursos a fin garantizar tener el material para las memorias del taller. Aquí, se deja a iniciativa de las organizadoras la selección de quienes pueden participar; sin embargo, proponemos algunos y ciertos aspectos que deben de ser abordados en su intervención.

Para el representante de Gobierno (Coordinador PAFT):

- \* Por qué considera importante la participación de la mujer.
- \* La importancia de este proceso para el PAFT.
- \* Explicar el papel de las, los participantes durante el seminario-taller.

Para la Representante del Consejo Consultivo Regional:

- \* Indicar la importancia del seminario y del proceso que se realiza a nivel centroamericano para el éxito de la integración de la perspectiva de género en los PAFT.
- \* La importancia de los Consejos Consultivos Nacionales, para el éxito del proceso.

Para la Representante del Consejo Consultivo Nacional:

- \* El papel de Consejo Consultivo Nacional en el PAFT.
- \* La importancia de los, las participantes para el éxito del taller.

**Método:**

Breves palabras de bienvenida por el representante del PAFT o su delegado, de la representante del CCR<sup>2</sup> y CCN, tratando de abordar los puntos arriba mencionados.

**Tiempo:** 30 minutos

### **3. OBJETIVOS DEL TALLER**

**Propósito:**

Presentar una visión común a los, las participantes, de lo que se espera obtener del taller, la metodología a utilizarse y el programa.

**Materiales:**

Retroproyector

Rotafolio, puntero

**Método:**

En plenaria, la coordinadora presentará los objetivos y el programa del taller.

La Coordinadora, usando los acetatos (o rotafolio), presentará brevemente los objetivos, el programa y la metodología de trabajo, a los participantes.

Después de hacer la presentación, el facilitador(a) solicitará preguntas de clarificación de los participantes, o comentario del trabajo.

Es importante reconocer por escrito todos los comentarios que se hagan.

---

<sup>2</sup> CCR: Consejo Consultivo Regional; CCN: Consejo Consultivo Nacional

14

Producto:

Consenso de los, las participantes del trabajo a realizarse. En caso que hayan comentarios que hagan variar el trabajo, anotarlos y presentarlos en papelógrafo a fin de ser tomados en cuenta en el transcurso del taller.

Tiempo: 15 minutos

**4.- CONFERENCIA Y DISCUSION SOBRE PERSPECTIVA DE GENERO Y SU RELACION CON LOS RECURSOS FORESTALES**

Propósito:

Lograr motivar a los participantes sobre el tema, para que ellos se apropien de conocimientos mínimos sobre: 1) enfoque de género, relaciones de poder, relaciones dominación hombre- naturaleza, mundo público y mundo privado, roles de hombres y mujeres; 2) relación de la mujer y los recursos forestales; 3) experiencia de procesos de incorporación de la mujer en el sector.

Materiales:

Retroproyector  
Rotafolio y marcadores  
Acetatos (u hojas de rotafolio)  
Proyector de diapositivas

Preparación:

Tomando en cuenta que este momento es sensible y fundamental para el éxito de las próximas sesiones, es importante que la expositora tenga cierto margen de libertad para su exposición; sin embargo, es recomendable que se discuta con ellas los temas que se desea abordar (arriba expuestos) y que tome en cuenta las características culturales del grupo a que se hará la presentación, por lo que ella debe tener una caracterización del grupo (de dónde son, qué trabajo realizan, etc.), para orientarse dónde iniciar. Recomendamos presentar los temas en acetatos usándolos como un guión para su charla con el grupo. Se puede preparar material de apoyo que deberá entregarse en los documentos al inicio.

**Método:**

En reunión plenaria, se harán presentaciones sobre los diferentes temas a abordarse, acompañadas de material individual si es criterio de la expositora. Se recomendará a los participantes que anoten sus inquietudes y al finalizar cada tema, abordarlas. Por tanto, es recomendable dejar un momento para preguntas o comentarios de los participantes.

A continuación presentamos varios pasos a seguir para la presentación de la exposición:

**Paso 1) Presentación del tema**

Introducción sobre conceptualización de género (20 minutos).

Inicia la exposición explicando qué es género y diferencia entre género y diferencia biológica, relaciones de poder, relación hombre-naturaleza, roles asignados, y mundo público, mundo privado. (Acetatos 1-6, Anexo IX). Es importante darle 1 minuto a cada acetato.

**Paso 2) Preguntas de aclaración del grupo (10 minutos).**

La coordinadora del CCN juega un papel importante como apoyo de la expositora; debe moderar y solicitar las preguntas de aclaración, informando y recordando que al finalizar se tendrá la discusión, escribe en papelógrafo las preguntas que surjan del grupo.

**Paso 3) Presentación por la expositoras del Tema: Relación de la mujer y los recursos forestales**

La expositora presenta su contenido, (20 minutos) presentando la problemática, limitaciones y potencialidades. (Acetatos # 6-11). Presentar cada acetato en un minuto o minuto y medio.

16

**Paso 4) Preguntas de aclaración del grupo (10 minutos).**

Como en el punto anterior, la coordinadora juega un papel importante como apoyo de la expositora y debe moderar y solicitar las preguntas de aclaración, informando y recordando que, al finalizar, se tendrá la discusión, escribe en papelógrafo las preguntas que surjan del grupo.

**Paso 5) Presentación por la expositoras del Tema, Experiencias de Procesos de Incorporación de la Mujer en el sector Forestal.**

La expositora inicia su contenido, (20 minutos) haciendo una presentación general del proyecto o programa, haciendo relevancia de la problemática, limitaciones identificadas, área de trabajo de las mujeres y principales alcances. (Acetatos o diapositivas, a criterio de la expositora). Presentar cada acetato/diapositiva en minuto o minuto y medio.

**Paso 6) Preguntas de aclaración del grupo (10 minutos).**

Como en todo, la coordinadora juega un papel importante como apoyo de la expositora, la cual debe moderar y solicitar las preguntas de aclaración, informando y recordando que al finalizar, habrá una discusión.

**Paso 7) Proceso de Discusión y reflexión de los temas expuestos (1 Hora)**

Una vez apuntadas las preguntas o los comentarios que surjan del grupo, la Coordinadora moderará la actividad. Es importante el papel de expositora como aclaradora de las inquietudes de los participantes a fin de orientar al grupo y prepararlo para el trabajo posterior.

**Producto:**

El grupo estará motivado y aclarado para el trabajo posterior.

**Tiempo: 2:30 hora**

## 5.- CONFERENCIA Y EXPOSICION DEL PLAN DE ACCION FORESTAL TROPICAL (PAFT).

### Propósito:

Lograr que los participantes se apropien de conocimientos mínimos sobre: 1) El proceso de planificación del Plan de Acción Forestal Tropical, su rol en el manejo de los recursos naturales, principales acciones realizadas por el PAFT; 2) principales proyectos impulsados o ejecutados; 3) experiencia de procesos de incorporación de la mujer en el sector.

### Materiales:

Retroproyector  
Acetatos  
Proyector de diapositivas

### Preparación:

Este momento es importante para que los participantes tengan una panorámica general de la situación del PAFT. Es importante que el expositor (a) tenga cierto margen de libertad para su exposición, sin embargo es recomendable que se discuta con el(la) los temas que se desea abordar (arriba expuestos). Presentamos ciertas recomendaciones generales que pueden ser tomadas u obviadas por el (la) conferencista. Presentar los temas en acetatos usándolos como un guión para su charla con el grupo. Se recomienda contar con material de apoyo que deberá entregarse con los documentos, al inicio.

### Método:

En reunión plenaria, se harán presentaciones sobre los diferentes temas a abordarse, acompañadas de material individual si es criterio del expositor (a). Se recomendará a los participantes que anoten sus inquietudes y al finalizar el tema, abordarlas. Al finalizar, es recomendable dejar un momento para preguntas o comentarios de los participantes.

A continuación presentamos varios pasos a seguir para orientación de la exposición:

**Paso 1) Presentación del tema**

Introducción sobre el proceso de planificación del PAFT (45 minutos).

Inicia la exposición explicando el inicio del proceso, situación actual del recurso forestal, proyectos impulsados o ejecutados e iniciativas de incorporación de la mujer en el PAFT. Si se utiliza acetato, es importante darle 1 minuto a cada acetato.

**Paso 2) Preguntas de aclaración del grupo (10 minutos).**

La coordinadora juega un papel importante como apoyo de la expositora, y debe moderar y solicitar las preguntas de aclaración, informando y recordando que al finalizar, habrá la lectura y análisis del documento PAFT.

La Coordinadora escribe en papelógrafo las preguntas que surjan del grupo.

Tiempo: 65 minutos

## **6.- PRESENTACION DE EXPERIENCIA DE TRABAJO**

Propósito:

Lograr que los participantes presenten las experiencias y actividades que realizan en su región, provincia o territorio.

Materiales:

Retroproyector  
Acetatos  
Proyector de diapositivas

**Preparación:**

Este momento es importante para lograr que los participantes tengan una panorámica general del trabajo que realizan en las diferentes regiones del país. Presentamos ciertas recomendaciones generales que pueden ser tomadas u obviadas por las organizadoras; se puede seleccionar una exposición representativa o de determinada región, para lo cual se debe preparar e informar a los expositores. Presentar los temas en acetatos usándolos como un guión para su charla con el grupo. Se recomienda contar con material de apoyo que deberá entregarse en los documentos al inicio.

**Método:**

En reunión plenaria, se harán presentaciones sobre los diferentes temas a abordarse, acompañadas de material audiovisual si es criterio del expositor (a). Se recomendará a los participantes que anoten sus inquietudes y al finalizar el tema abordarlas. Al finalizar, es recomendable dejar un momento para preguntas o comentarios de los participantes.

A continuación presentamos varios pasos a seguir para orientación de la exposición:

**Paso 1) Presentación del tema**

Introducción sobre datos generales de cada proyecto, ubicación geográfica, actividades realizadas, etc. (20 minutos). Si se utiliza acetato es importante darle 1 minuto a cada acetato.

**Paso 2) Preguntas de aclaración del grupo (5 a 10 minutos).**

La coordinadora juega un papel importante como apoyo de ella, la expositora, y debe moderar y solicitar las preguntas de aclaración, informando y recordando que al finalizar, se hará la lectura y análisis del documento PAFT.

**Tiempo: 30 minutos para cada exposición**

## 7.- TRABAJO EN GRUPO

### Propósito:

Que las,los participantes se apropien del PAFT e identifiquen acciones prioritarias para el proceso de incorporación de la mujer en el mismo.

### Materiales:

Tres rotafolios y marcadores (o acetatos y plumones).

Hojas de rotafolio con el título de cada una de los puntos de la guía para que las,los participantes presenten sus resultados.

Para cada equipo de trabajo, se debe preparar:

- Dos pliegos de papel o dos acetatos
- Marcadores o plumones
- Una copia para cada participante del resumen ejecutivo del PAFT.
- 1 copia de la guía de trabajo # 1

### Preparación:

Durante el receso, preparar salón para la formación de los grupos de trabajo. Es recomendable que la coordinadora del CCN asigne los grupos y los moderadores(as) y relatores(as) para garantizar el trabajo, (se tiene previsto formar tres).

Pegar en los muros del salón, en lugares de fácil acceso, los pliegos de papel con el número del grupo el nombre de los integrantes, del moderador(a) y relator(a).

Tener pliegos de papelógrafo en la parte del frente de la sala, con el título de cada una de los puntos de la guía.

Preparar 4 estaciones de trabajo. Una estación para cada equipo, claramente numeradas, y una adicional, por cualquier imprevisto. En cada estación, deben encontrarse los siguientes materiales (también se pueden dar estos materiales a cada coordinador durante el descanso):

- Dos pliegos de papel o dos acetatos.
- Marcadores o plumones
- Una copia para cada participante del resumen ejecutivo del PAFT.
- 1 copias de la guía de trabajo # 1
- Masking tape

**Selección de participantes en equipos.** Con varios días o semanas de anticipación, se debe hacer una preselección de los invitados, tomando en cuenta los siguientes criterios: área geográfica cercana, o características geográficas, étnicas, sociales y similares. Esto es para asegurarse que cada grupo tenga un criterios e identificación de problemáticas y limitaciones homogéneas respecto al tema.

**Preparación de coordinadores de equipo y relatores.** En el momento de preselección de los participantes, identificar a los(as) posibles coordinadores(as) y relatores(as), a fin de consultarles si desean cooperar, y para prepararlo(a) para el trabajo. Se recomienda que, a cada uno, se le entregue una copia y se discuta con ellos(as) el documento Principios de la Facilitación. El moderador(a) y el relator(a) de cada equipo deberá tener claro lo importante que es el que su grupo se presente a la plenaria a la hora acordada y que sus reportes sean concisos.

**Modificación de la agenda.** Si es necesario, modifíquese la agenda durante el descanso. Recuérdese que no es recomendable extender el tiempo de la reunión.

**Método:**

Explicación de las normas de trabajo de grupo y el producto esperado seguido por trabajo de grupo en el cual cada uno discute y responde los puntos de la guía.

**La Coordinadora, leerá:**

Repasar los objetivos del taller. Reiniciar el taller explicando los objetivos, programa y tiempo previsto para el trabajo, explicando a los participantes lo importante de maximizar el tiempo. Enfatizar que se trata de cumplir con el objetivo tres del taller, que consiste en identificar acciones prioritarias en los PAFT, a fin de asegurar la participación real de ♂ y ♀.

**Explicar como se han formado los grupos.**

Explicar a los participantes los criterios de selección de los grupos de trabajo y la ubicación de cada uno de ellos.

**Presentar a moderadores(as) y relatores (as).**

Presentar por nombre a los coordinadores(as) y relatores(as) de cada grupo, haciendo referencia a los "Roles del Trabajo en Equipo", explicando las funciones del coordinador(a), el relator(a) y los(as) participantes.

**Explicar tareas de los equipos.** Hacer referencia sobre las Instrucciones para Trabajo en Grupo.

**Tiempo:**

4 horas de trabajo (incluyendo 30 minutos de formación de equipos y explicación de la tarea a los equipos).

**Productos:**

Cada equipo tendrá pliego(s) de papelógrafo que resume las respuestas a las preguntas presentadas.

## 8.- PRESENTACIONES DE LAS CONCLUSIONES DE GRUPO

### Propósito:

Compartir los resultados y criterios de cada grupo con el resto de las,los participantes. Retroalimentación de las,los participantes a cada equipo.

### Materiales:

Rotafolios producidos por cada equipo  
Rotafolios para notar comentarios y preguntas sobre el trabajo de cada equipo.  
Marcadores

### Método:

Cada equipo presenta sus conclusiones, en forma concisa (10 minutos), ante el grupo, haciendo uso de un pliego de papelógrafo. Enseguida de cada presentación, el resto del grupo les hace preguntas y comentarios que son anotados por el relator en un rotafolio y que quedan como parte de la memoria del taller.

#### **Paso 1) Presentaciones de cada equipo.**

La moderadora dará instrucciones sobre las presentaciones, explicando las siguientes instrucciones sobre cómo se procederá durante las presentaciones.

Cada equipo tendrá 10 minutos para presentar su resumen.

Después de cada presentación habrá 5 minutos de preguntas y respuestas.

Las preguntas, respuestas y comentarios que se hagan durante la discusión serán anotados por el relator(a) en un rotafolio.

La coordinadora cuida que los tiempos se mantengan durante las presentaciones. El tiempo máximo en que podrán extender cada presentación será de 15 minutos. Se sugiere que la coordinadora tenga un letrero que diga **UN MINUTO** y se los presente discretamente a los relatores una vez que hayan pasado 10 minutos de presentación.

**Paso 2) Comentarios de los participantes.**

Durante los períodos de preguntas y comentarios, el facilitador evitará discusiones largas entre participantes indicándoles que se han anotado los diferentes puntos de vista y que es pertinente seguir con las preguntas o comentarios que tengan otros(as) participantes.

En casos en que la discusión se haya alargado mucho, el,la facilitador(a) tendrá que limitar los tiempos de discusión respectivamente. Cada equipo tendrá un máximo de 10 minutos asignado para la presentación y la discusión de su tema.

Si después de 8 minutos de comentarios, se nota que hay mucho interés sobre el tema, la coordinadora tiene dos opciones:

1. Solicitar al grupo una última intervención y pedir que otras personas que tengan comentarios las escriban en una tarjeta, indicando el grupo a quién el comentario será dirigido. Mencionar que estos comentarios serán incluidos como parte de la retroalimentación al equipo que está presentando.
2. La moderadora puede decidir dar más tiempo a los comentarios del trabajo del equipo siempre y cuando se haya ganado tiempo en otras presentaciones y los comentarios no se estén convirtiendo en polémica. Se pretende buscar opciones.

Hará el relato y resumen del ejercicio. La coordinadora del taller se encargará de escribir en rotafolio, en forma concisa, los puntos clave de las preguntas y comentarios que se le hagan a cada grupo. Una vez que el último grupo presente sus conclusiones y reciba retroalimentación de los participantes, si queda tiempo, puede dar un breve repaso de los comentarios sobre el trabajo de cada equipo. Se sugiere que se termine este ejercicio indicando a los participantes que los comentarios serán considerados por las, los organizadores(as) del evento.

**Productos:**

Material de trabajo para elaborar propuesta de integración.

**Tiempo:** 2 horas

## 9. SEGUIMIENTO

### Propósitos:

Informar a los participantes los pasos que se tomarán después del taller para elaborar la propuesta de incorporación de la mujer en los PAFT.

### Materiales:

Diagrama de flujo, del proceso de trabajo (Anexo).

### Método:

La coordinadora, usando acetatos, explica brevemente los pasos de seguimiento del proceso de trabajo.

Indica que se escribirá una memoria de los resultados del taller y se circulará entre los participantes. Pedir que se aseguren de haber dado sus datos correctos durante la inscripción. Solicita preguntas o comentarios y distribuye la lista de participantes en el taller.

Tiempo: 15 minutos

## 10. EVALUACION (OPCION A)

### Propósito:

Identificar si se cumplieron las expectativas y de las, los participantes y obtener retroalimentación sobre el proceso y los logros del taller.

### Materiales:

Hoja de evaluación individual (Anexo # 4).

### Método:

Se distribuirá la guía evaluativa a cada participante, dándole 10 minutos para llenarla y entregarla a la coordinadora. Explicarles lo importante que es obtener esta información para mejorar el trabajo futuro.

Luego se procede a agradecer la participación del grupo antes de ceder la palabra al oficial que hará la clausura.

Producto:

Comentarios de las,los participantes evaluando el taller.

Tiempo: 15 minutos.

## **EVALUACION (OPCION B)**

Propósito:

Obtener retroalimentación sobre el proceso y los logros del taller.

Materiales:

150 tarjetas de tres colores (10 x 6 pulgada), 50 de cada color.  
35 marcadores, uno para cada participante.  
1 rollo de masking tape.

Método:

Se distribuyen las tarjetas, 3 tarjetas de cada color a cada participantes, y se les pide que respondan de manera clara y concisa las siguientes preguntas:

Tarjeta de color #1: Qué temas les gustó más y que desearían profundizar?

Tarjeta de color #2: Qué fallas encontró en el taller?

Tarjeta de color #3: Sugerencias.

Se irá colocando las tarjetas en la medida que termine cada participante, agrupándolas de acuerdo a cada color y cada idea relacionada. Posteriormente, leerlas y pedir comentarios del grupo.

Producto:

Comentarios de las,los participantes evaluando el taller.

Tiempo: 20 minutos.

## **11.- CLAUSURA**

**Propósito:**

Agradecer a los participantes sus contribuciones y destacar la importancia del taller.

**Método:**

Hemos tratado de dejar esto a iniciativa de las organizadoras; sin embargo, recomendamos solicitar al Coordinador del PAFT, a la delegada regional en invitados especiales, agradecer la participación y cerrar formalmente el evento.

**Tiempo:** 20 minutos.

26

# A N E X O S

**SEMINARIO-TALLER PERSPECTIVA DE GENERO  
EN LOS PROYECTOS DEL PAF**

**GUIA No. 1**

Hemos reflexionado sobre la importancia e implicaciones de la falta de consideración de la perspectiva de género en los programas y proyectos del PAFT. Tomando en cuenta, primero, que hombres y mujeres somos proveedores de conocimientos silviculturales y recursos sostenibles, así como el hecho de la mujer tiene más conocimiento en relación a las especies y su uso, es importante para fortalecer esta nueva línea de acción del PAFT, identificar y discutir lo siguiente:

1. Identificar, a partir de las exposiciones antes presentadas y su experiencia, los principales problemas y obstáculos que limitan la participación de la mujer en los proyectos de desarrollo forestal.
2. De acuerdo a su identificación, priorizar en orden ascendente esta problemática y haga un breve análisis causa-efecto del mismo.
3. De acuerdo a la priorización de la problemática, mencione qué acciones concretas deben realizarse para revertir este proceso.
4. Qué recomendaciones de orden institucional considera Ud., que deben de ser tomadas o presentadas para garantizar estas acciones, tomando en consideración la situación nacional?
5. Identifique el papel de cada institución en este proceso, ONGs, comunidad,

## REQUERIMIENTOS DE LA CONFERENCISTA DE GENERO

Tomando en cuenta lo importante que es para el proceso y éxito del taller, la exposición sobre enfoque de género, se ha elaborado unos puntos a ser tomados en cuenta por la organización del evento.

Bajo la supervisión de la Coordinadora del Consejo Consultivo Nacional y, en estrecha colaboración con el equipo de apoyo, la especialista deberá desarrollar las siguientes actividades:

- 1.- Apoyar la organización y estructuración metodológica de su exposición en el taller.
- 2.- Asesorar y conducir a los(as) participantes para determinar e identificar las limitaciones así como la estrategia de integración de la mujer en los PAFT.
3. Presentación de exposición sobre la perspectiva de género en programas y proyectos de desarrollo, enfocando temas sobre lo que es género y diferencia entre género y diferencia biológica, relaciones de poder, relación hombre-naturaleza, roles asignados, y mundo público, mundo privado.

### REQUISITOS:

Para efectos de un mejor entendimiento y coordinación durante el trabajo del taller, se requiere que la moderadora llene los siguientes requisitos:

Preferiblemente nacional o del área Centroamericana o amplia experiencia en trabajos de la región.

Amplia experiencia en sistematización de la información y estudios de género.

### CONTRAPARTE:

Coordinadora del Consejo Consultivo Nacional  
Equipo de Apoyo

**MATERIALES DE APOYO**

1. COMPUTADORA E IMPRESORA
2. PROYECTORES DE ACETATO Y DE DIAPOSITIVAS
3. HOJAS Y MARCADORES PARA ACETATO
4. HOJAS BLANCAS, TAMAÑO CARTA
5. HOJAS GRANDES (PAPELOGRAFOS # 50)
6. TARJETAS DE COLORES (Depende del tipo de evaluación definida)
7. GUIA # 1 (50)
8. GUIA # 4 (50)
9. RESUMEN EJECUTIVO PAFT (Uno por grupo)
10. MARCADORES GRUESOS (#50)
11. MASKING TAPE
12. PUNTERO

32

SEMINARIO-TALLER PERSPECTIVA DE GENERO  
EN LOS PROGRAMA Y PROYECTOS PAF

HOJA DE EVALUACION

1. Qué opinión le merece la calidad de las exposiciones, para evaluar los temas? Utilice las siguiente claves y justifique su afirmación:

E: Buena

R: regular

I: Deficiente

TEMAS <sup>3</sup>	CONTENIDO	DOMINIO DEL TEMA	MATERIAL PRESENTADO	TIEMPO
Perspectiva de Género				
PAFT				
Exposiciones grupo				
Exposiciones grupo				

2. Qué dificultad encontró al resolver la guía de trabajo?
3. Qué opinión le merece la organización del evento? Excelente \_\_\_\_\_, Buena \_\_\_\_\_, Regular: \_\_\_\_\_, Deficiente \_\_\_\_\_.

Por qué? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Dé sugerencias para mejorar la organización y calidad de los próximos seminarios.

\_\_\_\_\_

<sup>3</sup> Son los temas desarrollados a lo largo del seminario-taller, se recomienda evaluar cada exposición.

## INSTRUCCIONES PARA EL TRABAJO DE GRUPO

- 1.- PRESENTACION DE PARTICIPANTES
- 2.- REVISION DE INSTRUCCIONES Y PREGUNTAS POR EL/LA COORDINADOR(A)
- 3.- DISCUSION DE PREGUNTAS
- 4.- REDACCION DE RESPUESTAS CONCISAS
- 5.- PLENARIA INICIA A LAS (HORAS DEFINIDA POR EL EQUIPO DE ORGANIZACION)
  - CADA GRUPO TENDRA:
  - CINCO (10) MINUTOS PARA REPORTAR, Y
  - SIETE (5-10) MINUTOS PARA RESPONDER A PREGUNTAS Y COMENTARIOS

## PROGRAMA PROPUESTO

### (1) Día antes del inicio del Taller

Recibimiento <sup>C</sup> a la llegada <sup>F E</sup> de los participantes que vienen de las regiones, o fuera del país.

### Primer Día de Actividades

08:30 - 09:00	Inscripción
09:00 - 10:30	Inauguración
10:30 - 11:00	C A F E
11:00 - 11:30	Presentación de Objetivos, y Antecedentes del Consejo
11:30 - 12:30	Presentación exposición de Género
12:30 - 14:00	ALMUERZO
14:00 - 16:00	Discusión, reflexión sobre aspectos de género
16:00 - 16:30	
16:30 - 17:30	Exposición del PAFT
17:30 - 17:45	Período de preguntas y respuestas del PAFT
17:45 - 19:05	Exposiciones de participantes
19:00 - 20:00	C E N A
20:00 - 22:00	Actividades Colaterales

**Segundo Día de Actividades**

09:00 - 10:00	Exposición
10:00 - 10:30	C A F E
10:30 - 12:00	Exposición
12:00 - 14:00	ALMUERZO
14:00 - 16:00	Inicio del Trabajo de Grupo
16:00 - 16:30	C A F E
16:30 - 19:00	Continúa Trabajo de Grupo
19:00 - 20:00	C E N A
20:00 - 22:00	Actividades Colaterales

**Tercer Día de Actividades**

09:00 - 10:00	Plenaria, Exposición de cada grupo de trabajo
10:00 - 10:30	C A F E
10:30 - 11:30	Continúa exposición de grupos y síntesis de la coordinadora
11:30 - 12:00	Evaluación
12:00 - 14:00	ALMUERZO
14:00 - 16:00	Clausura

ANEXO VII

**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE ACETATO Y  
CARTELES**

**I. FUNCION DEL ACETATO**

- \* Concentra la atención en conceptos clave
- \* Guía a la audiencia a través de la presentación

**II. CARACTERISTICAS DE UN BUEN ACETATO.**

**1. TEXTO CONCISO; USA PALABRAS CLAVE**

Tiene 50 palabra o menos

Tiene máximo de 8 líneas

Máximo de 8 palabras por línea

**2. TIENE SECUENCIA LOGICA**

Relaciona conceptos a través de la localización del texto.

Indexado

Tiene orden secuencial

**3. ES AGRADABLE A LA VISTA**

Espacios

Tamaños de letras (uso discreto)

Colores

**4. USA DIAGRAMAS PARA COMUNICAR IDEAS Y RELACIONES**

Sencillos

Colores

### **III. USO DE LOS ACETATOS**

El acetato se usará como recurso para mantener a la audiencia concentrada en los conceptos clave de la presentación. Contendrá los conceptos claves de la presentación (el esqueleto de la presentación). El orador llenará los detalles y datos específicos durante su presentación.

Cada acetato debe presentarse en un máximo de 1 minuto y medio.

Cuando se presenten varios conceptos importantes, se inicia la primera idea en un acetato y se usa un nuevo acetato por cada concepto importante que se vaya incluyendo a la lista, destacando (con letras mas grandes u oscuras) el concepto nuevo.

**D) CUALES SON LOS PAPELES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CLAVES DEL TRABAJO EN GRUPO?**

**1) EL,LA MODERADOR(A)**

**a. Las funciones del(la) moderador(a):**

Ser neutral en las discusiones, encargado(a) del proceso.

Enfocar la discusión y la energía del grupo.

**Ser Positivo(a)**

Supervisar tiempo

Promover la participación

Proponer pasos para alcanzar los objetivos y modificaciones al proceso

Proteger a los,las participantes de ataques y agresiones

Sugerir tiempos límites de cada intervención "la regla de los dos minutos"

Sugerir modificaciones al proceso o pedir sugerencias sobre cómo agilizar al proceso

Alentar al grupo

No evaluar contribuciones del grupo

Ser receptivo(a) a sugerencias del grupo

Tratar de no ser defensivo(a)

Ser flexible

No temer cometer errores

**2. EL,LA RELATOR(A)**

a. Las funciones del(la) relator(a)

Documentar las contribuciones de los individuos y conclusiones del grupo.

Reportar (oralmente) los logros obtenidos

Contribuir al contenido y proceso de análisis

Apoyar al(la) moderador(a)

b. Como ser un(a) buen(a) relator(a)?

Iniciar definiendo la **FUNCION DEL (LA) RELATOR(A)**

Concentrar en el desarrollo de una **MEMORIA FIEL** a las contribuciones y conclusiones del grupo:

Escribir la información a la vista de todos(as) (**MEMORIA DEL GRUPO**)

Escribir con letra clara para que todos(as) puedan leer

No anotar sus criterios, sin antes presentarlos al grupo

Usar las palabras y expresiones usadas por los participantes

Conocer el lenguaje técnico

No interpretar las contribuciones al escribir

Hacer preguntas de clarificación al grupo

Mantenerse al ritmo del grupo

Usar palabras y frases claves, usar asteriscos, estrellas y otras marcas para clasificar ideas. Usar colores para destacar y clasificar ideas, Abreviar palabras.

Ser paciente, "no poner palabras en la boca de la gente"

Pedir ayuda al grupo para poder recapitular (no muy seguido que interfiera con el trabajo del grupo)

No tener miedo a cometer errores ni faltas de ortografía

Organizar las ideas del grupo

Destacar conceptos medulares que emergen del grupo

**NUMERAR** a todas las hojas para mantener en orden la memoria.

Ser positivo(a) y no imponer criterios

Incorporar las sugerencias del grupo

### **3.- LOS MIEMBROS DEL GRUPO Y SUS RESPONSABILIDADES**

Aportar a la discusión de buena fe

Dar comentarios constructivos, minimizando crítica

Contribuir y asegurar a la neutralidad del(la) moderador(a)

Respetar y apoyar al(la) moderador(a) y sus funciones

Asegurar la fidelidad del(la) relator(a)

Leer la memoria escrita a la vista de todos(as)

PROPUESTA PARA GUIA DE TEMAS ASPECTOS GENERO

QUE ES ENFOQUE DE GENERO?

- \* Mujer - Sujeto activo de la sociedad
- \* Visibiliza y recoge las luchas de la mujer por participar en iguales condiciones en la sociedad
- \* Identifica, Cuestiona la relación

FEMINIDAD - HEMBRA

MASCULINIDAD - MACHO

DIFERENCIACION ENTRE GENERO Y SEXO

SEXO - DIFERENCIA BIOLÓGICA EXTERNA DE ♂, ♀

EL GENERO ANALIZA LAS RELACIONES SOCIALES  
ENTRE ♀, ♂  
ELEMENTO DE IDENTIDAD  
CLASE  
NACIONALIDAD  
ETNIA  
RELIGION  
EDAD  
IDENTIDAD  
PARTIDO

## FORMAS COMO VIVIMOS LA IDENTIDAD

\* LUGAR, AREA, DONDE NACEMOS

|  
ASIGNA, GENERO

|  
└── SE CONSTRUYE LA AUTO-IDENTIDAD

CONCIENCIA DE LA RELACION CON EL MUNDO Y SENTIMIENTOS ACERCA DEL YO

EJ: MUJER, NO LE ESTA PERMITIDO RENUNCIAR A LA MATERNIDAD

\* LA RAZA (ATLANTICO - PACIFICO)

\* RELIGION (CATOLICO - PROTESTANTE)

## ROLES ASIGNADOS A ♂, ♀

♀ Mujer

### PAPEL REPRODUCTIVO

Niñera, educadora, organización de la familia

### PAPEL PRODUCTIVO

Area Rural: Economía de subsistencia en trabajo doméstico.

Area Urbana: Sector informal  
Ingresos secundarios

Tiende a ser una división de trabajo por sexo de ♂ y ♀, en actividades de la comunidad

### A NIVEL COMUNITARIOS

Ejecutora en la Administración o Manejo de la Comunidad.  
Extensión del papel reproductivo.

Incremento de su participación en situaciones de crisis/escasez.

Tiende a ser líder por virtud del parentesco con otros hombres o están en fila.

## ♂ HOMBRE

### PAPEL REPRODUCTIVO

No hay una definición clara su papel reproductivo.

A menudo es primariamente generador de ingresos, proveedor de bienes de la familia.

### PAPEL PRODUCTIVO

Por lo general, se organiza alrededor de este papel en: actividades productivas remuneradas, sindicatos y comercio.

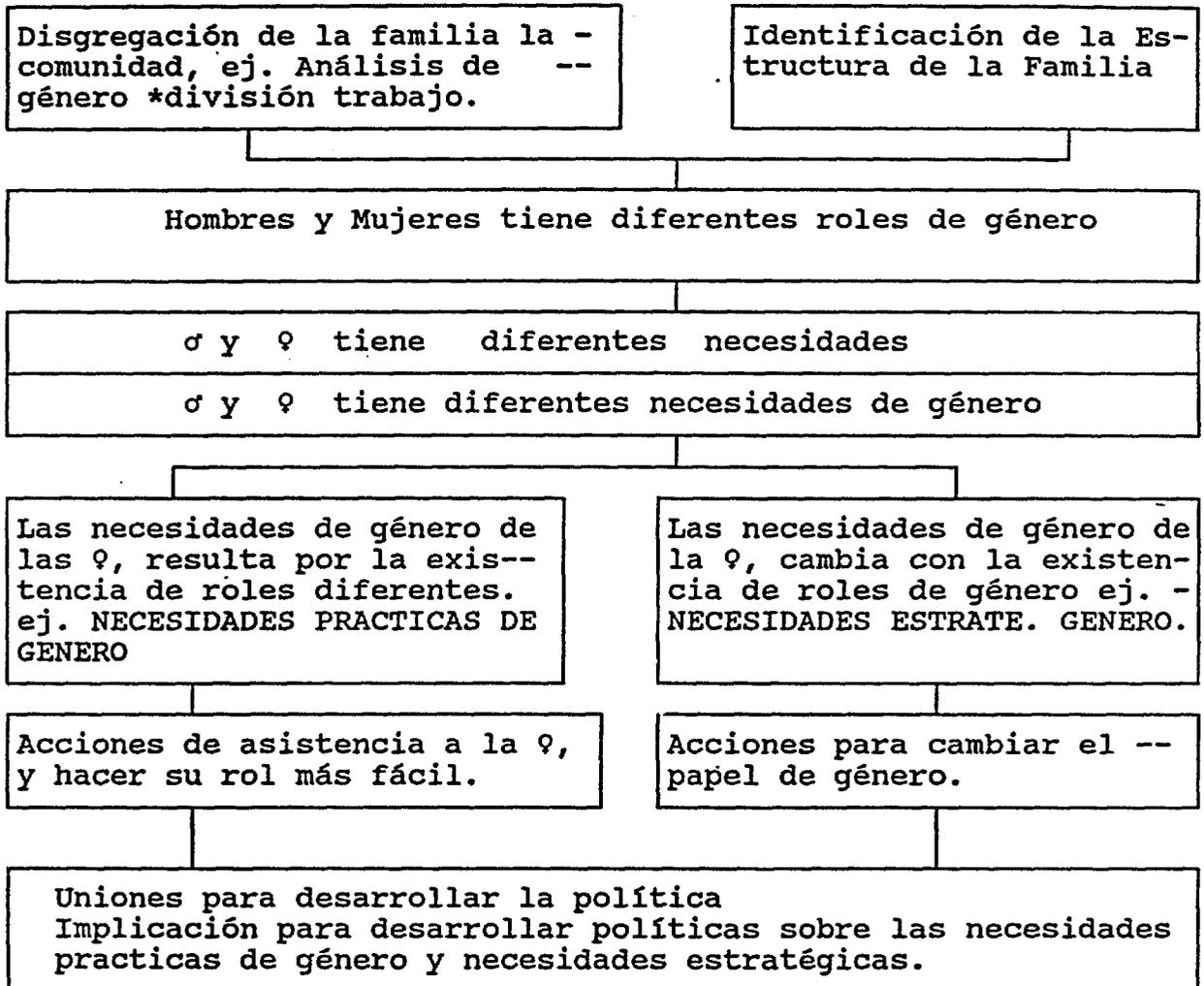
### A NIVEL COMUNITARIO

Toma de decisiones en Política Comunitaria

Organizados a nivel de política formal, como decisión de estructura tradicionales locales, política de partidos.

Líderes a menudo reconocidos y pagados.

## LA RACIONALIDAD PARA LA PLANIFICACION DE GENERO



SUPOSICIONES O ESTEREOTIPOS ACERCA DE LA FAMILIA

SUPOSICIONES		DESAFIO IMPIRICO
La estructura de la familia de bajos ingresos	Nuclear	Alta proporción de otras formas de estructuras de las familias, ej. madres solas
La organización del trabajo en el núcleo familiar	El hombre es el que aporta el ingreso y la mujer la ama de casa.	Doble papel del hombre, en la producción y política de la comunidad Triple papel de la mujer: reproducción, producción, administración y manejo de la comunidad.
En el control de los recursos y las decisiones dentro del hogar.	Igual acceso a los recursos. Armonía en las relaciones de género en la familia. Entonces la familia es tratada como una unidad.	A menudo hay desigualdad al acceso a los recursos por los diferentes miembros de la familia. Las relaciones de género son conflictivas, ya que cuestiona la participación desigual. Necesidad de disgregación de la familia, para conocer sus necesidades específicas.

47

EJEMPLOS PARA DISCUSION DEL ROL DE LA ♀ Y  
NECESIDADES PRACTICAS Y ESTRATEGIAS DE GENERO

INTERVENCION	R	P	MC	NPG	NEG
1. ENTRENAMIENTO PARA EMPLEO Entrenamiento para ♀ Horneadora (Repostería) Costurera Conductora de Tractor Mantenimiento de bomba de agua Plantaciones, Viveros, Carpintería Alfabetización	X	X X X ?	X	X? X? X X X X	X(') X? X
2.- SERVICIOS BASICOS Tiempo de reuniones en la extensión rural * En la mañana * En la tarde / noche  Instalación de luz eléctrica, agua potable	X	X X		X X	
3.- TIERRA Derecho de tenencia * Para mujeres * Para hombres	X X	X		X X	X(')

48

*Consejo Consultivo Regional*

<b>4.- PARTICIPACION EN LA COMUNIDAD</b>					
* Proyectos con Participación de la Comunidad.					
* Tiempo no pagado a ♀, en la implementación.					
* Tiempo pagado en implementación y mantenimiento.	X				
* Decisiones hechas en el proyecto con autoridad acerca de contenido y forma.			X	X	
			X	X	

1 R: Reproductivo

2 P: Productivo

3 MC: Manejo de la Comunidad

4 NPG: Necesidades Prácticas de Género

5 NEG: Necesidades Estratégicas de Género

49

LIMITACIONES DE LA PARTICIPACION DE LA  
MUJER EN EL SECTOR FORESTAL

- \* Acceso limitado a la tierra
- \* Poco acceso al trabajo permanente
- \* Acceso limitado al crédito, insumos y servicios
- \* Acceso muy limitado a la tecnología, e información
- \* No tiene poder de decisión sobre diferentes aspectos
- \* No posee bienes de capital
- \* Vulnerable a la violencia institucional, laboral y familiar
- \* No goza de reconocimiento de su capacidad productiva
- \* Tradicionalmente son excluidas de los programas forestales
- \* Conocimiento insuficiente de técnicos forestales con respecto al enfoque de género

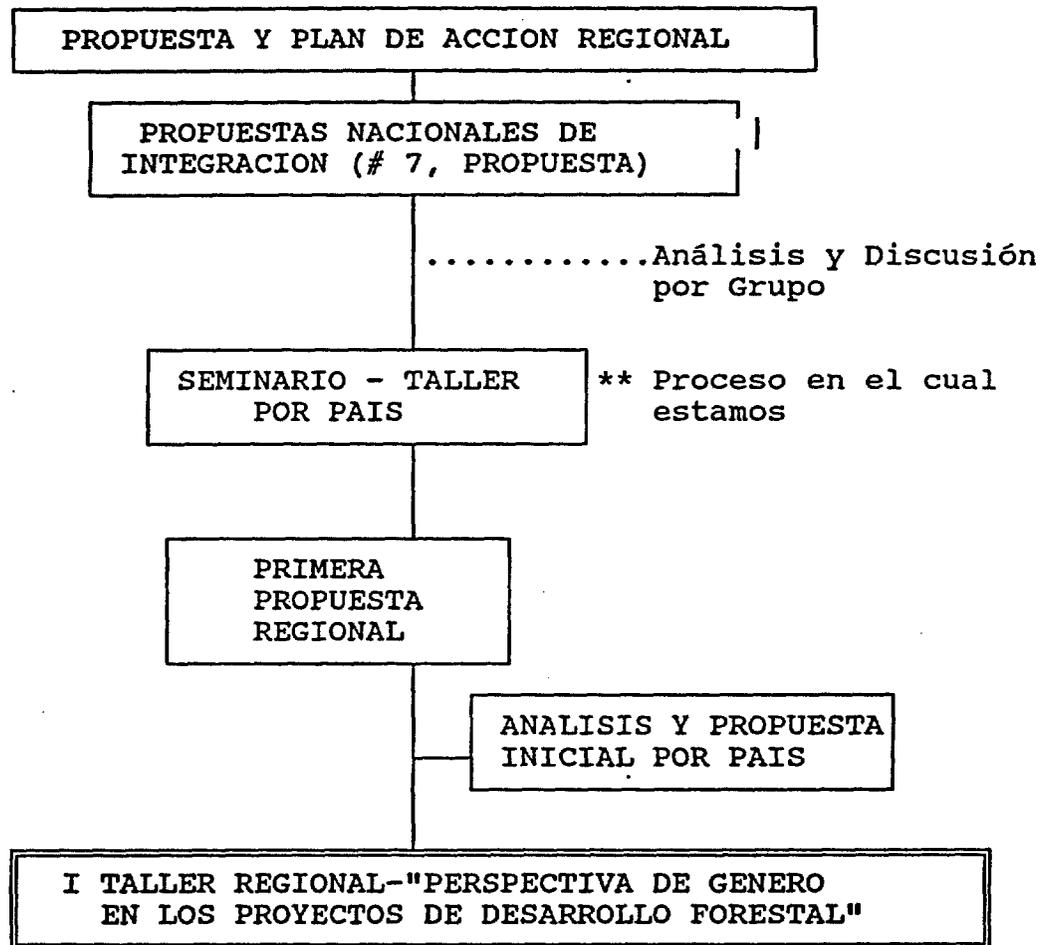
50

**ALGUNOS ELEMENTOS QUE HAN PROMOVIDO SU PARTICIPACION**

- \* Promoción de la capacitación de acuerdo a su interés y su tiempo
- \* Promoción de su participación en los trabajos de generación de ingreso
- \* Participación en la fase de planificación de proyectos
- \* Promoción en su organización
- \* Incorporación del enfoque de género en las áreas institucionales
- \* Promoción de talleres de sensibilización y reflexión sobre perspectiva de género a diferentes niveles
- \* Inclusión de la perspectiva de género en la evaluación de programas y proyectos forestales
- \* Establecimiento de bases de datos con enfoque de género

51

FLUJOGRAMA DEL CONSEJO CONSULTIVO REGIONAL Y NACIONALES



62