



Profonampe



# Protocolo de Ingreso a Campo

## INDICE

## OBJETIVO

## FINALIDAD

## ALCANCE

## ENFOQUES TRANSVERSALES

Enfoque de derechos humanos

Enfoque intercultural

Enfoque de género

## LINEAMIENTOS PARA EL INGRESO A CAMPO

### 1. Antes del ingreso a campo:

1.1. Información del ámbito

1.2. Coordinaciones previas con actores en territorio

### 2. Durante el trabajo de campo:

2.1. Arribo a la comunidad

2.2. Desarrollo de actividades en campo

### 3. Retiro de la comunidad

## Tabla de seguimiento

Elaborado por: **Oficina de Pueblos Indígenas u Originarios**  
**Dirección de Monitoreo y Evaluación**  
**Oficina de Investigación y Desarrollo.**

Aprobado por: **Dirección Ejecutiva**

Primera edición: **Enero, 2024**

## ANTECEDENTES

Profonanpe es el fondo ambiental del Perú y tiene como propósito promover la sostenibilidad de la vida conectando a la humanidad con el medio ambiente. Es una institución privada sin fines de lucro creada por ley en el año 1992<sup>1</sup>, con el objetivo de administrar el Fondo Nacional para Áreas Naturales Protegidas por el Estado (FONANPE) y otros recursos que puedan ser transferidos, de acuerdo a lo dispuesto en el reglamento de ley de Áreas Naturales Protegidas<sup>2</sup> (ANP).

Profonanpe tiene a cargo la captación, administración y canalización de recursos financieros para la ejecución de programas y proyectos que contribuyen a la conservación de la biodiversidad, el medio ambiente, y a la mitigación y adaptación del cambio climático.

Desde el 2020, Profonanpe asume un gran reto: la absorción del Fondo Nacional del Ambiente (FONAM). A partir de este momento, Profonanpe está habilitado para administrar recursos del sector público (gobierno central, gobiernos regionales y locales) destinados a financiar actividades de remediación de pasivos ambientales generados por actividades productivas, extractivas o de servicios, ubicadas en el ámbito continental y el zócalo marino del territorio nacional.

Actualmente se constituye como el único Fondo Ambiental del Perú acreditado por dos fondos internacionales por el Fondo de Adaptación como Entidad Nacional de Implementación (ENI) desde el 2014, y por el Fondo Verde para el Clima (GCF, por sus siglas en inglés) como Entidad de Acceso Directo (DAE, por sus siglas en inglés) desde el 2015.

Profonanpe cuenta con un Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS), conformado por un conjunto de políticas, estrategias y herramientas que permiten identificar, hacer seguimiento y evaluar los riesgos ambientales y sociales en cada una de las intervenciones de la cartera de Profonanpe. Siendo las 11 Políticas Ambientales y Sociales (PAS) el elemento central del SGAS.

En este marco, el protocolo de ingreso a campo constituye una herramienta del SGAS y en particular permite el cumplimiento de la PAS 1 de Evaluación y Gestión de Impactos y Riesgos Ambientales y Sociales, PAS 6 de Involucramiento y Participación de Actores, PAS 7 de Enfoque de Género, PAS 8 de Pueblos Indígenas u Originarios y PAS 9 de Patrimonio Cultural de Profonanpe<sup>3</sup>. Los Anexos que conforman el presente protocolo tienen carácter referencial y orientador. Se recomienda que su contenido sea adecuado a las particularidades de cada caso, según corresponda.

---

<sup>1</sup> Decreto Ley N° 26154

<sup>2</sup> DS N°038-2001-AG

<sup>3</sup> Ver documento de las PAS en <https://profonanpe.org.pe/wp-content/uploads/2021/03/Políticas-Ambientales-y-Sociales.pdf>.

## OBJETIVO

Facilitar pautas culturalmente pertinentes para que los equipos técnicos y administrativos de las intervenciones y de la sede central de Profonanpe, así como consultores u otro tipo de personal externo, puedan desarrollar actividades en campo, durante las distintas etapas de las intervenciones como el diseño, la implementación y el cierre, respetando las particularidades culturales de las poblaciones locales en el marco de los enfoques transversales de interculturalidad, género, intergeneracional y el de derechos humanos.

## FINALIDAD

Garantizar que los equipos de Profonanpe, así como consultores u otro tipo de personal externo, desarrollen los ingresos a campo respetando las particularidades culturales de las poblaciones locales en el marco de los enfoques transversales.

## ALCANCE

Los lineamientos que se presentan en este Protocolo deben ser cumplidos por el personal de Profonanpe, incluyendo aquellos de la sede central, consultores u otro tipo de personal externo<sup>4</sup>, que pudieran intervenir o ingresar en los territorios de los ámbitos de las intervenciones.

## ENFOQUES TRANSVERSALES

A continuación, se presentan los enfoques transversales que orienta el presente protocolo:

- **Enfoque de derechos humanos:** implica el reconocimiento de la persona, sus necesidades y sus derechos, de manera que tales acciones estatales contribuyan al respeto, la garantía y la promoción de los DDHH, conforme a la Declaración Universal de Derechos Humanos, así como de las convenciones y los instrumentos internacionales ratificados y reconocidos por el Estado peruano<sup>5</sup>.
- **Enfoque intercultural:** implica la valorización e incorporación de las diferentes visiones culturales, concepciones de bienestar y desarrollo de los diversos grupos étnico-culturales para el involucramiento de los actores locales, con pertinencia

<sup>4</sup> Por ejemplo, consultores, contratistas, periodistas, entre otros

<sup>5</sup> Decreto Supremo N° 010- 2020-JUS

cultural. También, la promoción de una ciudadanía que reconozca la diversidad y se base en el diálogo y la atención diferenciada a los pueblos indígenas, la población afroperuana y otras poblaciones involucradas en las intervenciones de Profonanpe. Desde un paradigma ético-político parte del reconocimiento de las diferencias culturales como uno de los pilares de la construcción de una sociedad democrática, fundamentada en el establecimiento de relaciones de equidad e igualdad de oportunidades y derechos<sup>6</sup>.

- **Enfoque de género:** es una forma de mirar la realidad identificando los roles y tareas que realizan los hombres y las mujeres en una sociedad, así como las asimetrías, brechas existentes, relaciones de poder e inequidades que se producen entre ellos. Permite conocer, explicar y comprender las causas que producen esas asimetrías y desigualdades, para abordarlas de manera pertinente y diferenciada, evitando ampliar las brechas existentes y favoreciendo la reducción de las mismas, en la medida de lo posible<sup>7</sup>.
- **Enfoque Intergeneracional:** las decisiones y acciones tomadas por las generaciones actuales garantizan que las futuras generaciones puedan tener derecho a vidas seguras y saludables en un entorno ambiental sostenible de no menor calidad al de la generación actual<sup>8</sup>.
- **Enfoque de biodiversidad:** es una forma que considera, desde el diseño y en la implementación, la protección y conservación de la biodiversidad y los hábitats, garantizando los flujos ambientales de agua, entre otros, con miras a la mantención de los beneficios de los servicios ecosistémicos y la promoción del uso y la gestión sostenible de los recursos naturales y la biodiversidad<sup>9</sup>.

## PAUTAS PARA EL INGRESO A CAMPO

### 1. Antes del ingreso a campo:

#### 1.1. Información del ámbito

- a) Identificar qué actores locales diversos culturalmente existen en el territorio al que se va a ingresar (pueblos indígenas u originarios, comunidades de pescadores, pueblos afroperuanos, migrantes, entre otros).
- b) Buscar información específica respecto a los actores locales identificados: lenguas que hablan, lugares de interés o importancia cultural, actividades que se realizan, organizaciones, asociaciones locales, gremios, autoridades representativas y/o comunales y otras instancias representativas de ser el caso.

<sup>6</sup> Decreto Supremo N° 003-2015-MC.

<sup>7</sup> Resolución Ministerial N° 173- 2016-MIMP.

<sup>8</sup> Ley N° 30754, Ley Marco sobre Cambio Climático

<sup>9</sup> Adaptación del Principio de Biodiversidad de la Política Ambiental y Social del GCF. Disponible en [https://www.greenclimate.fund/sites/default/files/document/environment-social-policy\\_0.pdf](https://www.greenclimate.fund/sites/default/files/document/environment-social-policy_0.pdf)

- c) En caso se trate de un primer ingreso a campo:
- Identificar si ha existido algún tipo de relación, trabajo previo, acciones o comunicaciones con personal de Profonanpe.
  - Preparar un documento con la información obtenida, el que será de utilidad para el ingreso al campo.
- d) En caso se trate de ingresos a campo durante el desarrollo de las intervenciones, hacer una revisión de los siguientes documentos, en caso se encuentren disponibles:
- Matriz de Riesgos,
  - Mapeo de Actores,
  - Plan de Involucramiento de Actores,
  - Plan de Acción de Género,
  - Plan de Pueblos Indígenas, de ser el caso y otros que correspondan.
- e) En caso el equipo que ingrese a campo sea distinto al encargado de la intervención en particular, debe solicitar una reunión con este para informarse del contenido de los documentos mencionados en el numeral anterior u otra información sobre los actores locales y recursos existentes en los territorios que sean relevantes para los fines del ingreso.
- f) Preparar materiales/equipos cuya utilización sea necesaria para cumplir los fines del ingreso a campo considerando las particularidades de los territorios que se visitan (disponibilidad de energía eléctrica, espacios para reuniones, disponibilidad de pizarras, mesas, sillas u otros).
- g) La conformación de los equipos que ingresen a campo debe ser diverso, en aplicación de los enfoques de género, interculturalidad e intergeneracional. Para dicha conformación se debe priorizar la inclusión de perfiles profesionales adecuados para alcanzar los objetivos del ingreso a campo.

#### Herramientas:

- Base de Datos de Pueblos Indígenas de Cultura:  
<https://bdpi.cultura.gob.pe/>
- Dashboard Profonanpe<sup>10</sup>  
<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrjoiYTc4OTk4M2YtY2FhOC00MjExLWI5NzQtNTFmOGM1YT15MjhlhliwidCI6IjUyYzY2OWMyLTkzODItNDI2YS05ODAxLTc2OTMwZTdjNTQ1MCJ9>
- InfoMIDIS. <https://sdv.midis.gob.pe/infomidis/#/>
- Mapa etnolingüístico:  
[https://geoportal.cultura.gob.pe/mapa\\_etnolingustico/](https://geoportal.cultura.gob.pe/mapa_etnolingustico/)
- Federaciones y/o organizaciones indígenas: coordinar con la OPID
- Dashboard IBC:  
<https://ibcperu.maps.arcgis.com/apps/dashboards/3a12a68b33024342b66e002093f326d2>
- Otras publicaciones especializadas sobre las poblaciones identificadas

---

<sup>10</sup> Solicitar a la Oficina de Investigación y Desarrollo (OID) de Profonanpe

- Líneas de base, Plan de Involucramiento de Actores, Mapeo de Actores u otros instrumentos / documentación de salvaguardas desarrollada por la intervención y/o Profonanpe.

## 1.2. Coordinaciones previas con autoridades representativas y/o comunales del territorio

- a) Coordinar con las autoridades representativas y/o comunales respecto al objetivo de la visita, número de personas que viajarán y tiempo de estadía, las actividades previstas, entre otros relevantes. Estas coordinaciones pueden realizarse de manera presencial -en caso las intervenciones cuenten con personal en territorio-, vía telefónica u otro medio de acuerdo al ámbito (radiofonía, radio local, etc.).
- b) Informar a las autoridades identificadas, al menos con 7 días de anticipación, a través de una comunicación escrita, telefónica, por correo electrónico u otro medio verificable el objetivo de la visita, el número de personas que ingresarán, el tiempo de estadía, las actividades previstas, entre otra información relevante.
- c) Cuando las actividades incluyan sesiones con mujeres, jóvenes, adultos mayores u otro grupo específico relevante, deberán considerarse metodologías que incluyan los enfoques transversales, para ello podrán solicitar asesoría a la Oficina de Pueblos Indígenas u Originarios y a la Coordinación de Salvaguardas de la Dirección de Monitoreo y Evaluación de Profonanpe.
- d) Solicitar información sobre posibles riesgos ambientales y sociales a tener en cuenta en la zona a visitar durante la fecha de ingreso programada -por ejemplo, enfermedades o epidemias, temporada de lluvias o deslizamientos, entre otros-, así como sobre actividades comunales, prohibiciones, códigos de conducta de las poblaciones locales de los territorios.
- e) Obtener información sobre la necesidad de un/a intérprete de la lengua indígena u originaria que se utilice, de corresponder. En caso no haya sido posible obtener la información con antelación, gestionar la participación de un/a intérprete de la población, en coordinación con las autoridades representativas y/o comunales.
- f) En caso se tenga que pernoctar en la comunidad, informar con la debida antelación a las autoridades representativas y/o comunales para la identificación de un ambiente propicio para ello.
- g) Elaboración de un plan de trabajo con la información obtenida, el que deberá entregarse a las autoridades representativas y/o comunales en la presentación del equipo. En caso el ingreso está a cargo de personal distinto al de la intervención, el plan de trabajo deberá compartirse previamente con dicho equipo. Dicho plan debe estar validado por el coordinador/a, director/a, gerente/a de la intervención en particular.

- h) En caso el ingreso a campo tenga como propósito la realización de reuniones o talleres que impliquen el traslado y estadía, de ser el caso, de las personas de las poblaciones desde sus territorios hacia el lugar en el que se desarrollen estas acciones, debe coordinarse y preverse la disposición de recursos para cubrir los gastos incurridos.

### Herramientas

- Registro Nacional de Intérpretes: <https://traductoresdelenguas.cultura.pe/>
- Base de Datos Telefónicas, líneas de base, entre otros, de ser el caso.

## 2. Durante el ingreso a campo:

### 2.1. Arribo a campo

- a) Presentar un documento que sirva de presentación. Dicho documento debe acreditar a cada persona que ingrese a los territorios sea personal de Profonanpe, consultores u otro tipo de personal externo y debe contar con la firma del director/gerente/jefe/coordinador en línea superior a quien acredite. Si las personas que ingresan son consultores o personal externo, deben estar en compañía de una persona del equipo de la intervención y/o de Profonanpe. Tomar en cuenta el modelo de **Carta de Acreditación del Anexo 1**.
- b) Desarrollar una reunión con las autoridades representativas y/o comunales, de acuerdo a las coordinaciones establecidas previamente. Tomar en cuenta como referencia el modelo de **Pauta Metodológica del Anexo 2**.
- c) Entregar el plan de trabajo a las autoridades representativas y/o comunales y contar con un cargo confirmando su recepción. Tomar como referencia el modelo de **Plan de Trabajo del Anexo 3**.
- d) Priorizar la contratación de las poblaciones de los territorios, siempre que sea posible. Entre otras, se mencionan las materias en las que puede considerarse su contratación: traslado de personas, interpretación en lengua indígena u originaria, servicio de guías para visitas específicas al territorio, preparación de alimentos. En caso ello no sea posible, se recomienda realizar coordinaciones con las autoridades representativas y/o comunales, para prevenir cualquier tipo de riesgo social o ambiental debido al ingreso de externos al territorio de las poblaciones.

### 2.2. Desarrollo de actividades en campo

- a) Inicio de actividades de acuerdo al plan de trabajo
- b) Desplazamiento al espacio asignado por autoridades representativas, y /o comunales para el desarrollo de las actividades, pernocte o almacenamiento de los equipajes, según corresponda.



- c) De requerir mayor tiempo a lo planificado se deberá coordinar, informar y explicar a las autoridades. Para realizar actividades adicionales a lo señalado en el Plan de trabajo, debe asegurarse que las autoridades representativas y/o comunales se encuentren debidamente informadas, lo que deberá contar con un medio de verificación.
- d) Desarrollar el registro de información, a través de medios digitales -fotografía, foto, video, audios, etc.- únicamente en función de los objetivos de la intervención y contando con la autorización de las autoridades representativas y/o comunales y el responsable del equipo en campo. Para la utilización del material recopilado a nivel audiovisual, se debe firmar el **formato “Cesión de uso de imagen”**, el que se incluye en el **Anexo 4**. En ningún caso, se registrará información audiovisual de menores de edad, sin la autorización previa de sus padres o apoderados.

### 3. Retiro de la comunidad

- a) Informar a las autoridades representativas y/o comunales así como a Profonanpe de las acciones desarrolladas en el marco del plan de trabajo, a través de un reporte mencionando los resultados obtenidos, usando los medios que se encuentren disponibles. Tomar en cuenta el modelo de **Reporte de Actividades del Anexo 5**.
- b) Informar sobre los siguientes pasos, evitando generar expectativas, y de ser necesario, aclarar las dudas que se pueden haber generado.
- c) Verificar que los documentos -cartas, actas, reportes o acuerdos- cuenten con las firmas de las autoridades representativas y/o comunales vigentes. Dejar una copia de los documentos firmados. En caso no sea posible por las condiciones del lugar, se debe acordar el medio y el plazo para hacerle llegar la documentación.
- d) Establecer un canal de comunicación directa entre las autoridades representativas y/o comunales y la persona encargada del equipo de ingreso a campo y/o del equipo de la intervención, en caso se requiera realizar consultas o futuras coordinaciones sobre el ingreso a campo.
- e) Solicitar a las personas y/o autoridades que acompañaron las actividades que informen a las demás autoridades representativas y/o comunales respecto a la culminación de las actividades y compartan la información adicional brindada por el personal que ingresó al territorio.

### 4. Acciones que se deben evitar

El personal de Profonanpe, incluyendo aquellos de la sede central, consultores u otro tipo de personal externo tienen prohibido realizar las siguientes acciones:

- a) Ingresar y/o ingerir bebidas alcohólicas en los días de permanencia en la comunidad.
- b) Realizar cualquier acción de hostigamiento sexual<sup>11</sup> contra cualquier mujer, niño, niña u otro miembro de la localidad/comunidad.
- c) Realizar actividades que generen ruidos molestos, así como emitir algún tipo de gases o derrame de desechos o sustancias nocivas que afecten a las poblaciones adyacentes y sus territorios, incluidas las fuentes de agua.
- d) Realizar actividades de aprovechamiento de recursos naturales como pesca, caza o recolección, salvo sea una de las actividades autorizadas por las autoridades representativas y/o comunales para fines de la intervención.
- e) Dejar papeles, plásticos u otros materiales en los ingresos a los aguajales, bosques, cochas y lagos, zonas de aprovechamiento u otra zona del territorio. Debe gestionar los residuos que genere a lo largo de las actividades contenidas en el Plan de Trabajo.
- f) Evitar el deterioro, apropiación, alteración, destrucción, extracción, remoción no autorizada, comercialización, transferencia u ocultamiento, así como cualquier otro acto que afecte el patrimonio cultural material e inmaterial<sup>12</sup> de las poblaciones que habitan en los territorios visitados, teniendo en cuenta que su realización podría significar responsabilidades civiles y/o penales, según corresponda.

---

<sup>11</sup> Conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos de connotación sexual, no deseados o rechazados por la persona contra la cual se dirige y que afectan la dignidad de la persona. Artículo 1, literal b del Reglamento de la Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

<sup>12</sup> Según la Ley N° 31770, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación “se entiende por bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación a todo lugar, sitio, paisaje, edificación, espacio o manifestación material o inmaterial relacionada o con incidencia en el quehacer humano, que por su importancia, significado y valor arqueológico, arquitectónico, histórico, urbanístico, artístico, militar, social, simbólico, antropológico, vernacular o tradicional, religioso, etnológico, científico, tecnológico, industrial, intelectual, literario, documental o bibliográfico sea expresamente declarado como tal o sobre el que exista la presunción legal de serlo. Dichos bienes tienen la condición de propiedad pública, o privada con las limitaciones que establece la presente Ley”.

## Anexo 1

### Carta de Presentación

[Lugar y fecha de la carta]

[Nombre de las autoridades correspondientes]

[Cargo de las autoridades correspondientes]

[Nombre de la Localidad/Asentamiento/Comunidad/Distrito/Anexo]

Tengo el agrado de dirigirme a usted para presentarle a *[Nombre de la persona responsable del ingreso a campo, personal de Profonanpe, consultores u otro tipo de personal externo]*, persona responsable del ingreso a campo que se realiza con el fin de *[objeto del ingreso a campo]* durante los días *[indicar los días que durará el ingreso a campo]*.

Las actividades se desarrollarán en coordinación con usted en calidad de autoridad, respetando las Políticas Sociales y Ambientales y el Protocolo de Ingreso a Campo de Profonanpe. Agradecemos la oportunidad de trabajar de manera conjunta y nos comprometemos a realizar las actividades de acuerdo a las coordinaciones establecidas. Para cualquier consulta o duda que tenga, no dude en contactarse con:

[Datos de contacto de la persona encargada de las coordinaciones, de preferencia, número de celular]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre y Cargo del Coordinador/Director del Proyecto/Gerente/Jefe/ Director Ejecutivo, según corresponda]

## Anexo 2

### Pauta Metodológica para reuniones/talleres/espacios que se desarrollen durante el ingreso a campo

La presente pauta metodológica deberá ser adecuada de acuerdo a los objetivos del espacio y/o características del territorio. Tiene como finalidad organizar el desarrollo de la sesión para contribuir al logro de los objetivos planteados en el tiempo previsto. En ese sentido, se propone considerar los siguientes cinco momentos:



## Modelo de Pauta Metodológica

**Tema:** Reunión/Taller de XX

*[colocar el tipo de sesión: reunión, taller de capacitación, taller informativo, taller de validación, consulta u otros]*

**Lugar:** XXXX, XXX,XXXX

*[indicar el lugar preciso en el que se desarrolla la sesión: localidad/asentamiento/centro poblado/comunidad/distrito/provincia/departamento]*

**Fecha:** XX/XX/XXXX

*[indicar día, mes y año]*

**Hora:** XX:XX X.XX

*[indicar la duración, según corresponda: desde X:XX a.m. hasta las X:XX p.m.]*

TIEMPO	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RECURSOS	RESPONSABLE (S)
<b>Momento 1: Introducción</b>				
XX a.m. XX a.m.	Recepción y registro de participantes	Registrar la asistencia de las personas participantes	- Lista/registro de asistencia  <i>[Indicar recursos a utilizar: cámara fotográfica, grabadora, etc., según corresponda]</i>	<i>[Persona/s responsable/s de la recepción y registro de asistencia, y del archivo de esta]</i>
XX a.m. XX a.m.	Palabras de bienvenida, presentación de participantes y objetivos de la reunión/taller	<b>Palabras de bienvenida</b>  <i>[Determinar con antelación la manera en que se realizará el inicio, si serán las autoridades del o los actores locales los que darán la bienvenida o si será el equipo que ingresa al territorio]</i>  <b>Presentación de las personas participantes</b>	- XXXXXXXX  <i>[Indicar los recursos a utilizar: mesa de autoridades, disposición del auditorio, lista con</i>	<i>[Persona a cargo de este espacio]</i>

		<i>[Prever una dinámica de presentación considerando el número de personas convocadas a la reunión/taller]</i>	<i>nombres y cargos de autoridades, etc.]</i>	
<b>Momento 2: Presentación y objetivo de la visita</b>				
XX a.m. XX a.m.	<b>Tema 1:</b>	Breve introducción de Profonanpe  <i>[Preguntas guía: ¿quiénes somos? y ¿qué función cumplimos en esta intervención?]</i>	- XXXXXXXX <i>[indicar los recursos a utilizar: PPT, papelotes, plumones, equipo de sonido, micrófonos]</i>	<i>[Persona a cargo de este espacio]</i>
XX a.m. XX a.m.	<b>Tema 2:</b>	Explicación de los objetivos del ingreso a campo  <i>[Preguntas guía: ¿qué resultados queremos obtener al finalizar el espacio?]</i>	- XXXXXXXX  <i>[Indicar los recursos a utilizar: PPT, papelotes, plumones, equipo de sonido, micrófonos]</i>	<i>[Persona a cargo de este espacio]</i>
XX a.m. XX a.m.	<b>Tema 3</b>	Presentación del equipo que ingresa a campo y sus responsabilidades  <i>[Preguntas guía: ¿quiénes componen el equipo y cuáles serán sus responsabilidades durante la visita?]</i>	- XXXXXXXX  <i>[Indicar los recursos a utilizar: PPT, papelotes, plumones, equipo de sonido, micrófonos]</i>	<i>[Persona a cargo de este espacio]</i>
XX a.m. XX a.m.	<b>Preguntas y Diálogo</b>			
<b>Momento 3: Presentación de temas específicos</b>				
<i>[Presentación del proyecto, validación de documentos, aportes al desarrollo de actividades, taller informativo, visita de intercambio de información, visita de monitoreo y/o supervisión, taller de capacitación, entre otros.]</i>				
XX a.m. XX a.m.	<b>Tema 1</b>	Presentación  Espacio de preguntas y diálogo	- XXXXXXXX  <i>[Indicar los recursos a utilizar: PPT, papelotes,</i>	<i>[Persona a cargo de este espacio]</i>

	<i>[Detallar los temas específicos a tratar para lograr el objetivo del taller]</i>	<i>[Se agregarán los temas que sean necesarios de acuerdo a los objetivos de la sesión]</i>	plumones, equipo de sonido, micrófonos]	
XX a.m. XX a.m.	<b>Preguntas y Diálogo</b>			
<b>Momento 4: Establecimiento de los resultados</b>				
<i>[Toma de acuerdos, construcción de actas con acuerdos, validación de documentos y medios de verificación, firma de documentos, entrega de información, entrega de resultados, rendición de cuentas, entre otros]</i>				
XX a.m. XX a.m.	<b>Tema 1</b>	Establecimiento de resultados <i>[Se agregarán los temas que sean necesarios de acuerdo a los objetivos de la sesión]</i>	- XXXXXXXXX [Elaborar una propuesta de acta de la reunión, elaborar algún cargo de recepción de información, entre otros según corresponda]	<i>[Persona a cargo de este espacio]</i>
XX a.m. XX a.m.	<b>Preguntas y Diálogo</b>			
<b>Momento 5: Cierre</b>				
<i>[Aclaración de dudas o preguntas, mensajes clave de cierre, establecimiento de confianza, recapitulación de los resultados, según corresponda]</i>				
XX a.m. XX a.m.	<b>Cierre de la sesión</b>	Se procede con la finalización del espacio <i>[Determinar si se cuenta con una fotografía final, o con algún espacio de palabras de clausura, según sea el caso]</i>	- XXXXXXXXX [indicar los recursos a utilizar: mesa de autoridades, disposición del auditorio, lista con nombres y cargos de autoridades, etc.]	<i>[Persona a cargo de este espacio]</i>

## Recomendaciones

- **Contextualización cultural:** adecuar los contenidos que serán tratado en la sesión a las particularidades culturales de la población de los territorios, ello significa adaptar la lengua y el lenguaje que se utiliza, también considerar el horario en que se realizan las actividades, entre otros aspectos a considerar con el fin de evidenciar nuestra apertura, empatía y respeto hacia sus identidades.
- **Claridad y simplicidad en la presentación:** expresar de manera clara y sencilla la función de Profonanpe y el propósito específico del proyecto, así como los demás temas que se desarrollen en la sesión evitando tecnicismos que puedan generar confusión o generar expectativas. Usar mensajes adecuados a la realidad que se visita.
- **Énfasis en Valores Compartidos:** destacar valores compartidos entre Profonanpe y las poblaciones, como el amor por el medio ambiente, la biodiversidad, el desarrollo sostenible y el impacto en la vida de las personas para establecer un terreno común desde el inicio de la interacción.
- **Interacción participativa:** involucrar a las personas participantes en las sesiones, permitiendo preguntas, aportes o comentarios para fomentar una comprensión mutua y así se puedan realizar ajustes según las necesidades planteadas, en caso corresponda, o para tomarlas en cuenta para las siguientes entradas a la localidad. Para ello, considere tener a disposición una versión editable del o los documentos que sean materia de la sesión, así se podrán recabar aportes e incorporarlos, según corresponda, favoreciendo la obtención de una versión final validada conjuntamente.
- **Tiempo para aclaraciones:** asegurar que se disponga de tiempo adecuado para aclarar términos o detalles del o los documentos materia de la sesión, priorizando la comprensión total del mismo por parte de las personas que participan en la sesión.
- **Contar con evidencia:** previa autorización de las personas participantes, tomar fotografías de la reunión, o generar evidencia del cumplimiento del objetivo de la sesión, según corresponda -validación de documentos, recojo de aportes, etc.-. Debe evaluarse si corresponde o no contar con un acta, según sea el caso.
- **Confirmación de recepción:** solicitar a las autoridades representativas y/o comunales, o a quienes hagan sus veces, que confirmen la recepción de los documentos entregados, de ser el caso. Debe explicarse la importancia de los documentos entregados y solicitar que puedan ser compartidos con las demás personas de la población.





- *Afianzar la relación de confianza:* El cierre de los espacios, reuniones, talleres son cruciales para reforzar la relación de confianza con los actores locales. Se debe asegurar que, al margen de las personas que participan de los ingresos a los territorios, los actores locales comprendan que las entradas a los territorios tienen una lógica institucional. Por ello, es primordial que todas las personas que ingresan a los territorios sigan las pautas establecidas en este protocolo.

## Anexo 3

### Plan de Trabajo

- Nombre del Proyecto o Intervención: XXXXX
- Objetivo del ingreso al territorio: XXXXXX  
*[indicar el objetivo del ingreso al territorio]*
- Responsable del equipo que ingresa al territorio: XXXXXXXX  
*[colocar nombre y cargo de la persona responsable]*
- Fecha de entrada: XX/XX/XXXX
- Fecha de salida: XX/XX/XXXX

#### Actividades Programadas:

N°	Actividad	Descripción	Responsables	Fecha/día/semana	Recursos Necesarios
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

## Anexo 4

### Consentimiento de Uso de Imagen

Fecha(s) de Registro:

Lugar de Registro:

Yo, \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ brindo mi **consentimiento y permiso** el uso de mi imagen,  
y/o la de mi hijo/a \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ para  
la actividad \_\_\_\_\_  
de Profonanpe.

Asimismo, estoy de acuerdo en que la institución tenga derecho sobre el material registrado para editar y reproducir las imágenes con propósitos de difusión e información del proyecto mencionado y de los fines de institucionales.

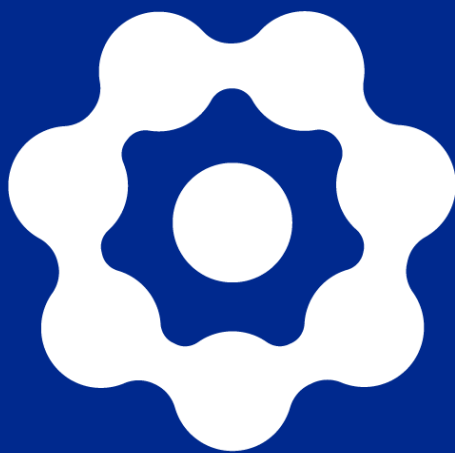
APELLIDOS			
NOMBRES			
DNI		FIRMA	
LUGAR		FECHA	

## Anexo 5

### Modelo de reporte de actividades realizadas durante el ingreso a campo

Reporte de Actividades Realizadas	
Nombre del proyecto	
Responsable del equipo que ingresa al territorio	
Nombre de la localidad/comunidad/distrito/anexo/distrito/provincia/departamento visitado	
Fecha de llegada	
Fecha de partida	
Actividades	Descripción
Coordinaciones con autoridades de los actores locales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• XXXXX</li> <li>• XXXXXX</li> </ul> <p><i>[Mención a documentos que evidencien las coordinaciones]</i></p>
Información de la sesión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de participantes: varones XXX mujeres XXX</li> </ul> <p><i>[Esta información debe obtenerse de las listas de asistencia, es importante que en estas se recoja información sobre su identidad étnica y la lengua que hablan].</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones representativas</li> </ul> <p><i>[Puede ser una asociación, cooperativas, organización indígena, entre otra forma de asociatividad a la que pertenece]</i></p>
Resumen de actividades llevadas a cabo y resultados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividad 1               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado/s</li> </ul> </li> <li>• Actividad 2               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado/s</li> </ul> </li> <li>• Actividad 3               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado/s</li> </ul> </li> </ul> <p><i>[Describir las actividades de acuerdo al Plan de Trabajo y los resultados obtenidos, detallando si se cumplieron al 100% o de manera parcial, sustentando las razones por las que no se lograron los resultados al 100%.</i></p> <p><i>La información contenida en esta sección debe ser informada a las autoridades representativas y/o comunales]</i></p>
Recomendaciones y lecciones para siguientes ingresos al territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• XXXXX</li> <li>• XXXXXX</li> </ul>

	<p><i>[Describir aspectos logísticos, administrativos, sociales, culturales, entre otros que contribuyan a mejorar las siguientes entradas.</i></p> <p><i>Por ejemplo, si existe movilidad constante o no, si hay energía eléctrica por horas, si se encuentran en elecciones de autoridades o si las autoridades no cuentan con la acreditación correspondiente o están en proceso de actualización, entre otras similares]</i></p>
<p>Datos de autoridades y actores clave (nombre, cargo, teléfono)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre:</li> <li>  Cargo</li> <li>  Datos de contacto:</li> </ul> <p><i>[Detallar los nombres de las personas que ejercen algún tipo de autoridad, incluyendo sus datos de contacto. Es importante considerar actores clave en los territorios como a las mujeres, los jóvenes o las personas adultas mayores]</i></p>
<p>Otra información complementaria que considere relevante</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• XXXXXXXX</li> </ul>



**Profonanpe**



[www.profonanpe.org.pe](http://www.profonanpe.org.pe)