

Actividad:

Plan de acción



1:30-1:45 hrs
aproximadamente

Marzo 2022

ConstruirEnComunidad.org

Objetivos:

- Identificar cuáles son los asuntos prioritarios que la comunidad interesa atender para reducir el riesgo a desastres.
- Desarrollar acciones concretas para atender tales asuntos, enfocando en aquellas que la comunidad pueda llevar a cabo a corto plazo, e identificar a las personas responsables, así como cuándo y cómo se llevarán a cabo.

Previo a esta actividad, debe hacerse acopio de las acciones que la comunidad haya recomendado anteriormente para reducir riesgos y hacer frente a los peligros.

Materiales

- ✓ Papel de estraza o pizarra, en el que se haya dibujado una tabla con cuatro columnas rotuladas: "Asunto por atender", "Comunidad", "Organización aliada" y "Gobierno, con participación comunitaria". Haga acopio de los asuntos a atender que se hayan identificado durante el proceso participativo y que no se hayan solucionado aún, y escríbalos debajo de la columna "Asunto por atender", asignando una fila a cada uno. Agrupe los asuntos de temas similares, de manera que queden uno bajo el otro en la lista. Por ejemplo, puede agrupar las acciones relacionadas a mitigar el riesgo a deslizamientos, las relacionadas a las inundaciones, a la construcción de vivienda segura, entre otras. De ser necesario, utilice más de un papel de estraza. Véase la **Figura #1**.

Figura #1 Tabla para identificar soluciones a los asuntos por atender y asignar responsabilidades

Asunto por atender	Comunidad	Organización aliada	Gobierno, con participación comunitaria	No hay solución
Escriba asunto por atender #1				
Escriba asunto por atender #2				
Escriba asunto por atender #3				
Escriba asunto por atender #4				

- ✓ Papeles tamaño carta (8 ½ x 11”) recortados por la mitad, cada uno rotulado con uno de los asuntos por atender identificados en la parte superior. Deje espacio suficiente para que se pueda escribir debajo. Planifique para que haya un papel por participante. Para ello, prepare dos o tres conjuntos con los papeles de asuntos por atender.
- ✓ Frasco, canasta o bolsa para echar los papeles preparados conforme al punto anterior.
- ✓ Un papel de estraza por cada uno de los asuntos por atender que se vaya a trabajar en detalle. Se recomienda trabajar entre 2 y 4, dependiendo del número total de participantes. Prepare cada papel de estraza utilizando el formato de plan de acción ilustrado en la **Figura #2**.
- ✓ Marcadores, preferiblemente de colores oscuros.
- ✓ Paquetito de papeles de colores con adhesivo (*sticky notes*) o papel de construcción recortado en tamaños pequeños.
- ✓ Cinta adhesiva (*tape*)

Figura #2 Plan de acción - Asunto por atender

Prioridad: _____			
Acción	¿Cómo?	¿Quién(es)?	¿Cuándo?

Cómo acomodar el espacio

- ✓ Esta actividad requiere trabajar en plenaria y en grupos.
- ✓ El espacio debe ser lo suficientemente amplio para permitir que cada grupo pueda trabajar de forma independiente, evitando que las conversaciones de un grupo interrumpan al otro. Como alternativa, uno o varios de los grupos pueden trabajar en otro espacio cercano, e integrarse a las plenarios.
- ✓ Se requiere amplitud del espacio en relación a la cantidad de participantes.
- ✓ El espacio debe contar con una pared donde se puedan colocar los papeles de estraza que se trabajen en plenaria y en grupos.
- ✓ Antes de comenzar la actividad, coloque el papel preparado conforme a la Figura #1 en una pared del área donde se realizará la plenaria, asegurando espacio para que las personas se sienten en un semicírculo, y puedan ver el papelote y verse entre sí durante las conversaciones. En caso de que no tengan un espacio con paredes disponibles, pueden completar la tabla colocándola encima de una mesa.
- ✓ Para el trabajo en grupos, el papel de estraza elaborado conforme a la Figura #2 se puede ubicar en una pared o en una mesa, y que las personas se sienten alrededor.

Facilitación y apoyo

- ✓ Determine de antemano el número de acciones prioritarias que interesa que lxs participantes detallen. Al evaluar el número de acciones prioritarias a trabajarse en grupos, piense en el número de proyectos prioritarios que lxs participantes y sus estructuras de apoyo puedan manejar simultáneamente. Se recomienda trabajar con 2 acciones prioritarias, pero el ejercicio permite trabajar hasta 4. Si deciden trabajar 2 acciones en 4 grupos, puede asignar una misma acción a dos grupos.
- ✓ Se recomienda trabajar con entre 2 y 4 grupos, de entre 4 y 10 personas cada uno. Recuerde que mientras más grupos haya, debe reservarse más tiempo para la relatoría.
- ✓ Esta actividad incluye mucha discusión por lo que es importante que las personas que faciliten los trabajos se aseguren de fomentar una participación diversa y equitativa.
- ✓ No es indispensable tener facilitadorxs en cada grupo. Se recomienda que evalúe las particularidades del grupo de participantes para determinar si se requiere o no asignar a los grupos una persona con el rol de presentar la actividad y facilitar los trabajos. Esta persona debe familiarizarse de antemano con la actividad y sus objetivos.
- ✓ Asigne de antemano a una persona el rol de asegurar que en el frasco, canasta o bolsa haya un conjunto completo de papeles rotulados con los asuntos por atender. Si el número de participantes excede el número de asuntos por atender, esta persona debe echar al frasco, canasta o bolsa un papel rotulado por cada persona adicional. Asegure que se echen primero los papeles con las acciones cuya solución puede ser de mayor complejidad. Vele porque haya suficientes papeles para todxs lxs participantes. Una vez complete el segundo conjunto de papeles rotulados, repita el proceso con el tercer conjunto de papeles.
- ✓ Asigne de antemano a una o varias personas el rol de (a) tomar la asistencia, (b) recibir a las personas que llegan tarde y ubicarlas en un grupo, (c) llevar el tiempo, (d) tomar notas, y (e) asistir a las personas que tengan dificultad durante el ejercicio de la plenaria.
- ✓ Lxs facilitadorxs deben pensar de antemano una estrategia para apoyar a las personas que presenten dificultad para leer o escribir.

Actividad

Duración total estimada: 1 hora y 40 minutos

1. Ejercicio individual: Acciones por atender

Duración: 20 minutos

- a. Presente el papel de estraza con la tabla ilustrada en la Figura #1. Separe 5 minutos para repasar la lista de asuntos por atender que se elaboró de antemano, y que son resultado de discusiones efectuadas previamente en la comunidad. Se trata de asuntos que aún no se han resuelto o soluciones que se han propuesto y no se han encaminado o completado.
- b. Pase el frasco, canasta o bolsa entre lxs participantes, y pida a cada persona que saque un papel rotulado con uno de los asuntos por atender. Separe de 2 a 3 minutos para este proceso.
- c. Pida a lxs participantes que lean el asunto por atender que le tocó y que escriban o dibujen en el papel una acción concreta que se puede tomar para encaminar o solucionar tal asunto. Además, pídale que piensen quién tiene la responsabilidad primaria de llevar a cabo la acción que proponen. Dele a lxs participantes entre 8 y 10 minutos para este ejercicio.
- d. Si una persona desea escribir más de una solución, dele el papel del tercer conjunto de papeles que se elaboró de antemano y que corresponda al asunto con el que la persona

está trabajando. Otra opción es preparar un papel con el título de la acción de la que se trate y entregárselo.

2. Relatoría

Duración: 20 a 30 minutos

- a. Utilizando el orden en que aparecen los asuntos por atender en la tabla, se pedirá a lxs participantes que presenten las acciones que recomiendan y que peguen su *papel* bajo la columna de la entidad con la responsabilidad principal de ejecutarla. En caso de que la persona entienda que no hay una solución o acciones posibles para trabajar el asunto que le tocó, debe explicar el por qué entiende que no hay alternativas y ubicar el papel en tal columna. Si hay más de una persona trabajando un asunto, asegure que presenten una después de la otra.
- b. Si hay varios asuntos por atender que se refieren a una misma situación, asegure que se presenten uno detrás del otro. Por ejemplo, agrupe los asuntos por atender relacionados a las inundaciones (i.e., mantener el alcantarillado pluvial limpio, recogido de escombros y basura, limpiar un cuerpo de agua). Luego de completado ese grupo de presentaciones, facilite una conversación entre lxs participantes preguntando si hay alguna otra acción que recomienden. Si no hay asuntos que se puedan agrupar por tema, cada 5 presentaciones provoque esa discusión.

3. Prioridades

Duración: 5 minutos

- a. Tenga a la mano papeles de colores con adhesivo (*sticky notes*) rotulados con números 1, 2, hasta la cantidad de acciones prioritarias que se vayan a trabajar en el próximo ejercicio.
- b. Facilite una discusión grupal para identificar cuáles son los asuntos por atender de mayor prioridad para la comunidad. Coloque el *sticky note* correspondiente al lado del asunto por atender, de conformidad con el nivel de prioridad asignado. Puede mover el *sticky note* hasta la ubicación final que el grupo establezca. Por ejemplo, si la prioridad principal de una comunidad es el recogido de basura, coloque el *sticky note* que tenga el número 1 sobre ese asunto por atender en la tabla.

Trabajo en grupos

Duración: 25 minutos

1. Mientras están en plenaria, presente a lxs participantes el ejercicio que se llevará a cabo. Separe 5 minutos para ello.
 - a. Explique que se dividirá el colectivo en grupos. A cada grupo se le asignará una de las prioridades que ya identificaron.
 - b. Muéstrelas uno de los papeles de estraza preparados de antemano según se ilustra en la Figura #2. Cada grupo escribirá la prioridad con la que están trabajando.
 - c. A cada grupo se le entregarán los papeles relacionados con esa actividad que se desarrollaron como parte del ejercicio anterior. A partir de ello, el grupo identificará acciones viables y concretas que pueda llevar a cabo la comunidad para atender las prioridades que les tocó trabajar, especificando cuándo y cómo ejecutarán tales acciones y quiénes serán responsables por llevarlas a cabo.
 - d. Explique que tendrán 15 minutos para desarrollar el trabajo asignado.
 - e. Pregunte si hay dudas y aclárelas.

2. Divida a lxs participantes en grupos y entregue a cada grupo uno de los papeles de estraza preparados de antemano, según se ilustra en la Figura #2, así como los papeles con acciones a tomar desarrollados durante el ejercicio anterior y marcadores. Al dividir a lxs participantes, evite asignar a un mismo grupo a las personas que típicamente se sientan juntas, se conocen o son de la misma comunidad o sector. Además, procure que haya diversidad en la composición de los grupos. Para ello, utilice la técnica de asignación de números. Una vez asigne los números a todxs lxs participantes, pida a los que tienen el número 1 que vayan al lugar designado, y haga lo mismo con el resto. Separe hasta 4 minutos para este proceso.
3. Cada grupo tendrá 15 minutos para llevar a cabo el trabajo. Mientras trabajan, visite los grupos para aclarar las dudas que puedan tener. Pídeles que designen a una persona a cargo de la relatoría.

Plenaria

Duración: 15 a 20 minutos por asunto prioritario

1. Pida al relatorx del primer grupo que coloque el papel de estraza en un lugar visible y presente, en 5 minutos, el resultado de los trabajos realizados. Al terminar cada relatorx, dé espacio para que el resto de lxs integrantes de su grupo pueda añadir algo que haya faltado. En la eventualidad de que dos grupos hayan trabajado el mismo tema, pida al relatorx del segundo grupo que coloque el papel de estraza al lado del trabajado por el grupo anterior. Pídale que presente, en 5 minutos, el resultado de los trabajos de su grupo, enfatizando en las acciones que complementan lo que estableció el primer grupo.
2. Pida a las personas de los otros grupos que complementen las acciones que falten, o hagan alguna recomendación puntual para robustecer el plan de acción. Facilite la conversación para que se lleguen a acuerdos sobre los próximos pasos que se llevarán a cabo, cuándo y quién se asegurará que ello ocurra. Separe 10 minutos para esta discusión.
3. Repita los pasos 1 y 2 para el resto de los asuntos prioritarios por atender.

Algunos consejos

- ✓ Durante el primer ejercicio de plenaria, lxs facilitadorxs deben estar pendientes para asistir a todas las personas de manera individual, asegurando que las instrucciones estén claras. Si notan que hay alguna persona que no esté escribiendo, pídale que verbalice la solución y ayúdele a escribir en el papel. Preste atención particular a las personas con dificultad para leer o escribir.
- ✓ Recuerde que las comunidades son muy diversas y que los problemas que enfrentan pueden variar de acuerdo a diferentes factores. Es importante que esas situaciones que no se hayan trabajado estén lo más claras y definidas posible.
- ✓ Existe un nivel de subjetividad en lo que pueden ser las prioridades. Recalque que están buscando las prioridades colectivas.
- ✓ Cuando las acciones recomendadas sean de responsabilidad primaria del gobierno o de entidades privadas ajenas a la comunidad, facilite una discusión para que lxs participantes visualicen lo que pueden hacer desde la comunidad para establecer alianzas o exigir a las autoridades que cumplan con su deber y ofrecer seguimiento. Si bien en algunos casos pueden desarrollarse alternativas comunitarias para atender el asunto, en otros los recursos externos a la comunidad y los recursos públicos son esenciales.

- ✓ Se recomienda enfocar este ejercicio en acciones que puedan rendir un resultado concreto a corto plazo. Una vez llevadas a cabo, se debe evaluar el resultado y establecer nuevas estrategias para los pasos siguientes que permitan lograr las soluciones definitivas.

Conceptos¹

Amenaza o peligro Un proceso, fenómeno o actividad humana que puede ocasionar muertes, lesiones u otros efectos en la salud, daños a los bienes, interrupciones sociales y económicas, o daños ambientales. Los peligros pueden ser naturales, ocasionados por lxs humanos o una mezcla de ambos. Algunos ejemplos de peligros son los terremotos, huracanes, trombas marinas, erosión costera, deslizamientos, inundaciones, fuegos, explosiones y el aumento en el nivel del mar como consecuencia del cambio climático.

Grado de exposición La población, las propiedades, los sistemas u otros elementos presentes en las zonas donde existen amenazas y, por lo tanto, están expuestos a experimentar pérdidas. Un ejemplo es la cantidad de familias que vive en una zona inundable. En este ejemplo, esas familias están expuestas a que ocurra una inundación, debido al lugar donde viven.

Vulnerabilidad Las características y las circunstancias de una comunidad, sistema o bien que hacen que un peligro, como un huracán o terremoto, le haga daño. Algunos ejemplos de factores que pueden hacer a una comunidad más propensa a sufrir daños incluyen construcción insegura; infraestructura inexistente o en mal estado; instituciones que no funcionan, como un gobierno corrupto o que favorece los intereses de sectores privilegiados; la desigualdad, marginación y pobreza; la falta de acceso a la información; y una comunidad que no está organizada.

Riesgo a desastres La posibilidad de que las personas pierdan su vida o salgan heridas, o de que haya destrucción y daños como consecuencia de un desastre futuro. El riesgo combina la frecuencia y severidad de un peligro, con la vulnerabilidad y el grado de exposición de una comunidad, sistema o bien a ese peligro. Por ejemplo, una comunidad de familias empobrecidas que se encuentra en una zona inundable, puede estar en mayor riesgo a sufrir daños en caso de huracán que una comunidad de familias adineradas, porque no tienen los recursos para evitar la inundación, comprar seguros, construir viviendas seguras, o relocalizarse a un lugar no inundable. Ese riesgo es mayor para un huracán categoría 5 que para uno categoría 2.

Desastre Una seria interrupción en el funcionamiento de una comunidad o sociedad que ocasiona una gran cantidad de muertes al igual que pérdidas e impactos materiales, económicos y ambientales que exceden la capacidad de la comunidad o la sociedad afectada para hacer frente a la situación mediante el uso de sus propios recursos. El desastre es la manifestación de la situación de riesgo. Por ejemplo, un huracán se convierte en un desastre cuando afecta a una comunidad que es vulnerable (sus viviendas no resisten vientos fuertes porque las familias no tienen recursos ni apoyo para que sean seguras) y está expuesta a ese peligro (localizada en el Caribe). Si el huracán permanece en el océano, no hay un desastre.

Esta actividad se basa, entre otros, en la actividad #7: Caja de problemas, incluida en el documento "Enfoque Participativo para la Sensibilización sobre Alojamiento Seguro" de la Federación Internacional de Sociedades de la Cruz Roja y la Media Luna Roja. Esta adaptación fue hecha a solicitud de Habitat International Puerto Rico, por Lyvia N. Rodríguez Del Valle y Alejandro Cotté Morales, cofundadorxs de elanjambre, con la colaboración de Mikael Rosa Rosa, Coral E.M. Córdova Marrero y Margarita Morales Marrero.

¹ Estos conceptos fueron adaptados de los documentos Terminología de la Estrategia Internacional para la Reducción de Desastres de las Naciones Unidas (UNISDR) de 2009, actualizado en 2017 y el *UNDRR Global Assessment Report* de 2015.

Aplicación de la actividad Plan de acción

Proyecto piloto Fuerza Comunitaria en Acción hacia la Mitigación

Esta actividad se adaptó como parte del proyecto piloto Fuerza Comunitaria en Acción hacia la Mitigación, desarrollado en colaboración con la Asociación de Comunidades Unidas Tomando Acción Solidaria (ACUTAS) y las organizaciones de base comunitaria de Villa Calma 1, Villa Calma 2 y Villas del Sol en Toa Baja, Puerto Rico. La actividad se realizó como parte de un taller dirigido a integrantes del comité comunitario compuesto por representantes de las juntas comunitarias y residentes. La lista de asuntos por atender provino de asambleas comunitarias llevadas a cabo de antemano, donde se identificaron los peligros, las fortalezas comunitarias para enfrentarlos y los factores que hacen a las comunidades vulnerables. Allí, los participantes hicieron recomendaciones. La lista se complementó con los resultados de discusiones en talleres previos con el comité comunitario, donde se llevaron a cabo las actividades: Mapa comunitario de riesgos, Frecuencia e impacto histórico y potencial de peligros y Vivienda segura e insegura.

ASUNTOS A RESOLVER / ACCIÓN DE LA COMUNIDAD DE ACUTAS	ACCIÓN QUE PREVENCIÓN PARA EXTERNA	ES RESPONSABILIDAD DEL ESTADO	LA COMUNIDAD Y ALGUNAS RECOMENDACIONES	NO VENIMOS SOLUCIÓN
COMPLETAR PLAN COMUNITARIO DE EMERGENCIAS				
GESTIONAR HERRAMIENTAS PARA INCENDIOS				
MEJORAR PARA SABER SI VAN A ABRIR LA RED DE AGUA PARA SANITARIO QUE NO FUNCIONA				
IDENTIFICAR CASAS INSEGURAS				
ASEGURAR QUE LA CANALIZACIÓN DE LA PISTA BENEFICIE A LA COMUNIDAD				
ASUNTOS A RESOLVER				
APOYO EN REPARAR CASAS INSEGURAS				
MANTENIMIENTO CONTINUO DE ESCOMBROS				
MANTENIMIENTO DE ESTORBOS PÚBLICOS				
PROGRAMA DE RECICLAJE				
REPARAR POSTES CAÍDOS Y TENEDOR ELECTRICO				
HABILITAR AREA DE ERZONES				

PRIORIDAD: DRAGADO

¿CÓMO?	¿CÓN QUIÉN?	¿CUÁNDO?
<p>Informarnos</p> <p>Participación</p> <p>informar a las comunidades.</p>	<p>A través del municipio</p> <p>ACUTAS</p> <p>Los líderes de comunidad</p>	<p>Lo más pronto posible que sea antes de temporada de huracanes.</p> <p>Antes de solicitar reunión con cuerpo de ingenieros</p> <p>Después de reunión con cuerpo de ingenieros</p>
<p>hojas sueltas reuniones para informar y consultar plan de acción.</p> <p>→ PROVEER TODA INFORMACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - INCLUYA METODOS A COMUNIDADES INGENIERO - ACUERDOS DE COMUNICACIÓN - VER OFIC EN PR - INGENIERIA CALIENTE 		
<p>- APOYO LEGAL PIA # 13</p> <p>- EVALUACIÓN CAÑOS PÍLOS</p>		

ASOCIACIÓN DE COMUNIDADES UNIDAS TOMANDO ACCIÓN SOLIDARIA (ACUTAS)

El propósito de este taller es...
- Apoyar técnico a la comunidad...
- Reunión con el cuerpo de ingenieros...