

Manual de Facilitador para la Revisión de Evaluación de Impacto Ambiental

Agencia para la Protección Ambiental de los EE.UU.
Oficina de Actividades Federales (Código Postal 2251-A)
1200 Pennsylvania Avenue, NW Washington, D.C. 20460

Revisor solo



Revisor con recursos



Revisor jefe



Revisor Principal



Los compromisos ambientales del DR-CAFTA se cumplen con el apoyo del Gobierno de los Estados Unidos, a través del acuerdo entre USAID y CCAD.



TEXTO DE ESTUDIO PARA REVISIÓN DE EVALUACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL



Acuerdo de Cooperación USAID-CCAD / Cooperative Agreement USAID-CCAD

Comisión Centroamericana de Ambiente y Desarrollo

Bulevard Orden de Malta Sur, No. 470, Urbanización Santa Elena Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador, Centroamérica

Tel.: (503) 2248-8900 Fax: (503) 2248-8894

www.ccad.us/DR-CAFTA.html www.usaid.int/ccad



ACUERDO DE COOPERACIÓN USAID - CCAD

Este documento ha sido posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID).

Los puntos de vista / opiniones aquí incluidos no reflejan necesariamente los de USAID o los del Gobierno de los Estados Unidos.

**REVISIÓN DE
EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL**

**MANUAL DEL FACILITADOR PARA
ENTRENAMIENTO DEL CURSO**

**Revisado para Ser Dictado en
Power Point**



RECONOCIMIENTOS

Este Manual del Facilitador junto con el texto independiente de "Revisión de Evaluación de Impacto Ambiental", el Manual de Recursos que lo acompaña y el respectivo CD, conforman los materiales para el curso internacional de entrenamiento: "Revisión de Evaluación de Impacto Ambiental". Deseamos manifestar nuestro reconocimiento a todas las personas que contribuyeron en la evaluación y en el enfoque especial de este material.

En primer lugar, deseamos agradecer a los funcionarios gubernamentales en México y Brasil que identificaron la necesidad de un mayor entrenamiento que completara el primer curso internacional de EPA sobre "Principios de Evaluación de Impacto Ambiental". Fueron ellos los que motivaron la continuación del curso que ha ido evolucionado desde un posible curso sobre "herramientas y técnicas para evaluaciones de impacto ambiental" hasta su forma actual que ofrece una perspectiva única sobre las necesidades que no pudieron ser cumplidas previamente por los "revisores" de las evaluaciones de impacto ambiental. Los comentarios emitidos por los funcionarios mexicanos que participaron en un programa piloto en Monterrey, México, en Septiembre de 1996 ayudaron a orientar aún más el curso, a fin de utilizar las actuales evaluaciones de impacto ambiental como base para el curso y mejorar el contenido técnico del material. El curso continuará enriqueciéndose con el tiempo, conforme trabajemos juntos cumpliendo de la mejor manera con las necesidades de nuestros colegas en todo el mundo

En particular, deseamos reconocer las contribuciones de Héctor Pena de la Región VI de EPA y de Ed Yates, quien estaba entonces en la Región IX, quienes facilitaron la primera entrega piloto en Monterrey, junto con los colegas mexicanos y todos aquellos que hicieron sugerencias clave para mejorar el curso. John Gerba y Arthur Totten en las Oficinas Centrales de Actividades Federales actuaron como gerentes del proyecto en el desarrollo de esta primera parte del desarrollo del curso. El trabajo inicial contó con fondos de USAID a través de Pat Koshel y Cam Hill Macon de la Oficina de Actividades Internacionales de USEPA.

En segundo lugar, hacemos patente nuestro reconocimiento al equipo de experimentados revisores de USEPA que dedicaron muchas horas identificando los enfoques que asumieron en su rol de "revisores" identificando todo aquello que pudiera ser útil para el "estudio de casos" y sirviendo como "conejiillos de indias" en dos proyectos piloto sucesivos que ayudaron a desarrollar aún más el curso. Agradecemos de manera especial a los valiosos comentarios de Patience Whitten, Tim Timmermann de la Región I; Marie Jenet de la Región II; Francesca di Cosmo, Danielle Algazi y Regina Poeske de la Región III; John Hamilton y Ernesto Pérez de la Región IV; Mike MacMullen y Chris Christenson de la Región V; Hector Pena de la Región VI; Dewayne Knott y Cathie Tortorici de la Región VII; David Schaller, Cindy Cody, Steve Moores, Alicia Aalto y Wes Wilson de la Región VIII; David Mowday de la Región IX; Joan Cabeza, Wayne Elson y Rene Fuentes de la Región X; Anne Miller, Sub-Directora de las Oficinas (OFA, por su acrónimo en inglés), Jim Serfis de la Oficina de Cumplimiento de NEPA en OFA por sus sugerencias constructivas sobre categorización de recursos biológicos, Cheryl Wasserman, Directora Asociada, Oficinas Centrales de OFA y Gene Kersey anteriormente en la Región VIII de EPA y actualmente el Departamento de Agricultura de los EE.UU.

Una nota de agradecimiento a Steven Moores sus imaginativas ilustraciones, que durante la actividad piloto en Agosto de 1997 inspiraron el uso de logotipos para los "mapas de ruta" y las guías de "herramientas y

técnicas" usadas en todo el curso; a Gene Kersey por suministrar la versión electrónica de mi mapa de ruta para embellecer el "logotipo" usado en el curso. Muchas gracias también a Ron Slotkin, que ayudó a desarrollar el arte gráfico final del diagrama de flujo para el proceso de EIA a partir de mis prototipos.

También, una nota especial de agradecimiento para Arthur Totten, que compiló el respectivo Manual de Recursos, basándose en el Libro de Recursos de EPA para evaluaciones de impacto ambiental y otros documentos de orientación de EPA y del Banco Mundial. El Libro de Recursos, preparado en 1993 fue el resultado de un contrato entre la Oficina de Actividades Federales de EPA y la División de Ciencias Ambientales del Laboratorio Nacional de Oak Ridge. El desarrollo fue supervisado por un grupo de expertos de todo el mundo que representaban a la mayoría de los temas relacionados con evaluaciones de impacto ambiental. Contiene una recopilación de artículos y de experiencia colectiva para preparar evaluaciones de impacto ambiental.

Revisión de Evaluación de Impacto Ambiental

El CD-ROM interactivo distribuido entre los participantes como parte de este entrenamiento aprovecha el material contenido en el Libro de Recursos y en el curso original de entrenamiento sobre "Evaluaciones de Impacto Ambiental". Fue desarrollado por un equipo de la Región V de EPA y de la Universidad de Purdue utilizando como ejemplo un caso real en Alaska a fin de que los materiales cobraran vida. Agradecemos esta importante contribución a Dale Luecht, Robert Beltrain, Mike Bland y Alfred Krausse de la Región V de EPA.

El texto de la "Revisión de Evaluación de Impacto Ambiental", el Manual de Recursos y el Manual del Facilitador para el curso de entrenamiento asociado a ellos se desarrolló bajo la dirección técnica y la co-autoría de Cheryl Wasserman, Directora Asociada para Análisis de Políticas en la Oficina de Actividades Federales de EPA, Oficina de Reforzamiento y Aseguramiento de Cumplimiento, con la ayuda de la Gerente de Proyecto Kathleen Harrigan, de Science Applications International Corporation (Corporación Internacional para Aplicaciones Científicas) o SAIC, por su acrónimo en inglés, junto con Kenneth Pruitt, Gregg Mallon, Takisha Cannon bajo contrato número 68-W7-0050 y con los materiales técnicos elaborados por Susan Moore, Andrew Warner y Kellie DuBay de SAIC bajo contrato anterior, 68-W2-0026.

Finalmente, deseo agradecer la dedicación de William Dickerson, Director de la Oficina de NEPA, División de Cumplimiento, por su constante apoyo durante el desarrollo del curso, como testimonio de nuestro compromiso con aquellos que desempeñan cargos de revisión de evaluaciones de impacto ambiental, tanto dentro de Estados Unidos como en el resto del mundo.

Cheryl Wasserman
USEPA, Gerente Doméstica e Internacional de Capacitación en Evaluaciones
de Impacto Ambiental

INFORMACIÓN PREVIA IMPORTANTE

- El curso de entrenamiento sobre Revisión de Evaluación de Impacto Ambiental va dirigido a revisores independientes de instituciones de gobierno y de desarrollo económico de instituciones responsables de revisar evaluaciones de impacto ambiental y usar los resultados del proceso para mejorar la toma de decisiones.
- Este curso no es ninguna instrucción especializada en técnicas de evaluaciones de impacto, análisis o evaluación para científicos, ingenieros, economistas y/o planificadores.
- El curso se ha diseñado para ser dictado en un estilo fácil y se basa mucho en la participación del grupo.
- Este Manual del Facilitador es una guía para presentar el curso de entrenamiento sobre Revisión de Evaluación de Impacto Ambiental. Contiene los puntos clave y las instrucciones generales para facilitar el curso. Presenta instrucciones paso a paso para llevar el curso junto con el texto escrito. Se asume que el instructor posee experiencia en técnicas de facilitación.
- Este Manual del Facilitador ha sido diseñado para instructores que poseen tanto un conocimiento a fondo del proceso de evaluaciones de impacto ambiental como de revisiones de evaluaciones de impacto ambiental y experiencia previa en facilitación de adiestramiento.
- Los facilitadores requieren amplia preparación previa para dictar el curso.
- Los facilitadores deben estar muy familiarizados con el curso "Revisión de Evaluación de Impacto Ambiental" y el texto para el estudiante que lo acompaña antes de presentarlo.
- Los facilitadores deben haber asistido como estudiantes al curso de entrenamiento antes de dictar el curso.
- La presentación del curso se favorece mucho cuando los facilitadores han participado en una sesión de práctica durante cuatro días.
- Se debe hacer un esfuerzo muy considerable en la logística, a fin de presentar el curso de una manera profesional. Dentro de la logística se puede incluir copiado de documentos, preparación de rotafolios para los originales en hoja tamaño 8 ½ x 11 pulgadas, traducción de los documentos y búsqueda de un sitio para dictar el curso, entre otras cosas.



TABLA DE CONTENIDO

Reconocimientos.....	i
Información Previa Importante.....	iii
Tabla de Contenido.....	v
Introducción al Curso de Entrenamiento.....	1
Descripción del Curso	1
Instrucciones y Consejos para los Facilitadores.....	3
Instrucciones para los Anotadores.....	8
Materiales para Planear el Curso	9
Ajustando el Curso a un País Específico.....	9
Materiales para el Curso.....	11
Lista de Verificación para Planear, Conducir y Completar el Entrenamiento.....	12
Matriz de Materiales para el Curso.....	16
Ejemplo de Programa del Facilitador/Plantilla para el Programa del Facilitador	19
Agenda del Curso	21
Sesión 1A Bienvenida e Introducción	1-1
Sesión 2A El Rol del Revisor en el Proceso de Evaluaciones de Impacto Ambiental.....	2-1
Sesión 3A Enfoque de la Revisión General del Documento y Ámbito de la Evaluación de Impacto Ambiental	3-1
Sesión 4A Revisión del Propósito y las Necesidades y Alternativas	4-1
Sesión 5A Revisión de la Descripción del Escenario Ambiental.....	5-1
Sesión 6A Revisión de Impactos Ambientales Potenciales	6-1
Sesión 7A Revisión de la Mitigación que se Propone.....	7-1
Sesión 8A Introducción a la Preparación y Comunicación de los Comentarios del Revisor de un Borrador de Evaluación de Impacto Ambiental	8-1
Sesión 8 Preparación y Comunicación de los Comentarios del Revisor de un Borrador de Evaluación de Impacto Ambiental	9-1
Sesión 9 Revisión de una Evaluación Final de Impacto Ambiental para Respuesta a Comentarios	9-1
Sesión 10 Preparación de un Registro de Decisión y un Plan de Mitigación	10-1
Sesión 11 Recursos para el Revisor.....	11-1
Sesión 12 Aplicaciones Específicas a un País	12-1
Conclusión y Evaluación del Curso	13-1
Apéndice A: Información para Caso de Estudio Seleccionando un Caso de Estudio Resumen del Formato para un Caso de Estudio Resúmenes de Casos de Estudio: El material del curso incluye por lo menos el texto de 4 estudios, pero los materiales de facilitación pueden ser sustituidos o agregar casos alternativos	
Apéndice B: Diapositivas en Power Point	
Apéndice C: Hojas Sueltas	



INTRODUCCIÓN AL CURSO DE ENTRENAMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Este curso de entrenamiento se ha desarrollado para enseñarles a los participantes la revisión de evaluaciones de impacto ambiental. El Manual del Facilitador debe usarse junto con el texto de estudio titulado “Revisión de Evaluación de Impacto ambiental” y con el Manual de Recursos. De éste último se ofrece una reseña en el Apéndice D del Texto de Estudio. El curso les da a los participantes un planteamiento para revisar de manera efectiva las evaluaciones de impacto ambiental e involucrarse en el proceso de las evaluaciones. Por lo tanto, la audiencia meta del curso serán revisores de evaluaciones de impacto ambiental que trabajan con el gobierno o en otras entidades, con un buen conocimiento de conceptos científicos básicos y preocupación por aspectos ambientales.

El curso no se ha diseñado para ofrecer una instrucción avanzada en técnicas de evaluaciones ambientales ni análisis o evaluaciones para uso de científicos, ingenieros o planificadores. Para los participantes que desean aprender más después que hayan tomado este curso, el texto en el Apéndice D (Contenido de Herramientas Específicas para Evaluaciones de Impacto Ambiental) de “Revisión para Evaluación de Impacto Ambiental” contiene referencias a libros de texto y publicaciones que tratan con mayor detalle los tópicos presentados en el entrenamiento.

El curso se dicta utilizando un estilo fácil que incentiva la participación, condición óptima para aprender. Al explorar el proceso de evaluación de impacto ambiental con sus colegas, los participantes deben finalizar el curso con enfoques para revisión que podrán aplicar en el futuro utilizando un mecanismo con el que pueden enseñar a otros a revisar evaluaciones de impacto ambiental. También contribuye a desarrollar una red de apoyo entre todos los participantes del curso. La enseñanza del curso es más efectiva cuando la conducen personas que han sido entrenadas bajo un estilo facilitador de enseñanza, que tienen conocimiento del proceso de evaluación de impactos ambientales y han realmente trabajado en posiciones de revisión de evaluaciones de impacto ambiental.

Estudio de Casos

Además de usar un estilo de facilitación, en el curso también se usan cuatro evaluaciones reales de impacto ambiental en borrador y en versión final. Los cuatro casos para estudio se seleccionan de manera que expongan a los participantes a una serie de situaciones que podrían encontrar durante sus revisiones de evaluaciones de impacto ambiental. Los participantes podrán también encontrar más estimulante el curso cuando se les da para trabajar una variedad de inquietudes y de impactos. Los documentos fueron seleccionados de manera que sirvan como ejemplo de una serie de proyectos. Para el entrenamiento se seleccionaron varios casos de estudio en los EE.UU.

Los documentos de evaluación de impacto ambiental en versiones de borrador y en versión final, así como todos los otros documentos y materiales del curso, se prepararon y se presentan en inglés. El curso se ha diseñado para darle a los facilitadores y a los países anfitriones la opción de reemplazar hasta tres de las cuatro evaluaciones de impacto

ambiental con documentos propios escritos en el idioma de su preferencia. (Ver Apéndice A – Selección de un Caso de Estudio).

Ejercicios

A lo largo del curso, el objetivo de cada ejercicio es resumido para ser presentado a los participantes. Con esto se pretende resaltar muchos conceptos clave que el facilitador deberá tratar. Al principio de cada ejercicio, se da un descanso y los instructores deberán anotar el tiempo aproximado destinado para cada porción del horario y ajustarse al tiempo disponible.

Las referencias con las diapositivas en Power Point y las hojas sueltas que se usan, se localizan antes del texto en el cual se discute el tema. En el curso se usan tanto las diapositivas como los rotafolios. Las hojas blancas del rotafolios debe ir las llenando una persona con las respuestas de los participantes.

Durante cada sesión, el facilitador le hace preguntas al grupo y por lo general las respuestas se escriben en un rotafolios. El facilitador debe tener cuidado de no llevar el agrupo a hacer una larga lista de respuestas; más bien mantenga la lista dirigida hacia los puntos principales y conduzca la discusión hacia un cierre oportuno. No deje que las discusiones se desvíen ni “se salgan por la tangente”. Una vez que la lista está bastante completa, finalice la discusión relacionando las respuestas del grupo con el tema del ejercicio. Asegúrese que los participantes dan las respuestas correctas a la pregunta planteada. Los facilitadores deben usar técnicas ya establecidas de facilitación para garantizar que se entienden las respuestas correctas, por ejemplo, solicitando una respuesta diferente y sondeando por qué el que da esa respuesta la pudo dar, indicando que en la práctica, la segunda respuesta se considera correcta.

Grupos Pequeños

El curso está diseñado para ser dictado a un grupo de entre 16 y 20 participantes pero no más de 25. En muchos de los ejercicios, el facilitador pedirá que los participantes formen dos o cuatro grupos más pequeños. Asimismo, podría asignarle a cada grupo un color diferente y un marcador con su respectivo color, a fin de escribir las respuestas en el rotafolios. En la matriz presentada en la sección de materiales para planear el curso, se ofrece una opción para dividir a los participantes en grupos.

El Texto para Estudiantes

El Texto para Estudiantes “Revisión de Evaluaciones de Impacto Ambiental” que acompaña a este curso, contiene información y materiales que se discutirán durante el curso. Es responsabilidad de los facilitadores obtener un Texto para Estudiantes antes de dictar el curso y estimular a los participantes a leer el texto. Los facilitadores también podrán resaltar algunos tópicos del texto durante los ejercicios. Aconséjeles a los estudiantes que pueden

tomar notas en la columna en blanco dispuesta para ese fin en el Texto para el Estudiante.

Finalmente, los facilitadores deben enfatizar a los participantes que hay una gran cantidad de información en la evaluación de impacto ambiental del Texto para el Estudiante que se ve en los ejercicios y deben aprovechar el libro y buscar la información.

INSTRUCCIONES Y CONSEJOS PARA FACILITADORES

Preparación inicial

Es importante invertir suficiente tiempo revisando todo el material y sintiéndose cómodos antes de dictar este curso. El tiempo que se necesita preparándose inicialmente variará dependiendo de la experiencia del facilitador y de la adaptación específica en cada país que se requiera.

A fin de facilitar el curso, usted deberá haber participado en el mismo como estudiante y estar familiarizado con el texto "Revisión de Evaluaciones de Impacto Ambiental". Deberá esperar invertir unas 40 horas preparándose para dar el curso. Se deberá celebrar una sesión de práctica con el equipo de facilitación para que el curso transcurra sin dificultades y de forma que todos comprendan las sesiones que se les están impartiendo. Usted también deberá familiarizarse con el estilo de enseñanza facilitadora. Se recomienda que en el mes anterior al curso real, se lleve a cabo un ensayo completo

Facilitando el Curso

La logística para el entrenamiento es importante. Póngale mucha atención a la disposición del aula, especialmente a la disposición de las sillas, escritorios o mesas para los participantes. Deberán formar una "U" con espacio allí mismo - o en un sitio cercano, para formar cuatro grupos separados.

El programa de entrenamiento deberá ajustarse según sea necesario para que siga el horario típico diario según la costumbre del país. Durante la corrida de práctica previa al curso, asigne responsabilidades para realizar tareas tales como conseguir y fijar en las paredes los rotafolios. Identifique técnicas para dividir el grupo y manejar los informes de los grupos de trabajo más pequeños.

Usted deberá estar en capacidad de anticipar la mayoría de las respuestas a las preguntas que se le planteen durante los ejercicios. En la mayoría de los casos se dan algunas respuestas posibles en el Manual del Facilitador.

Este manual ha sido elaborado para dirigir al facilitador en la introducción y explicación del curso.

También ayuda a que el curso sea replicable y consistente al dictarlo en cualquier país del mundo. Sin embargo, cada entrega es única, en virtud de las contribuciones de los participantes y de los facilitadores. Éstos deben estar preparados para ser excelentes escuchas y dar respuestas a los comentarios de los participantes. El manual está

dispuesto cronológicamente, comenzando con la información que le atañe al facilitador. El resto del manual se divide en las actividades de cada día. En los Apéndices B y C del mismo manual se incluyen copias de las transparencias en Power Point, copias de las hojas sueltas y otros materiales. Al principio de cada ejercicio se da una lista de los rotafolios y hojas sueltas que se necesitarán. En el Apéndice C se incluye el formulario de evaluación del curso.

Por favor, tome nota: el gulón para los facilitadores está escrito en *letra cursiva*, mientras que las instrucciones generales o directrices se encuentran en LETRA MAYÚSCULA.

Los Facilitadores

Este curso está diseñado para ser dictado por un equipo de facilitadores. Cada país anfitrión decide cuántos facilitadores se usarán. Deberán tener buena capacidad y conocimientos tanto en conceptos de facilitación de entrenamiento como en la materia que van a enseñar.

Se recomienda enfáticamente que los facilitadores empleen por lo menos medio día juntos en el sitio y que por adelantado trabajen en la logística de última hora, colocando los asientos en la sala de entrenamiento y preparando los ejercicios. Es importante que los facilitadores trabajen como un equipo y que se comuniquen las decisiones tomadas. Además, se recomienda que se celebre una reunión de cierre entre ellos al final de cada día para revisar el avance del curso y realizar cualquier ajuste que se considere necesario.

A fin de garantizar el éxito del curso de entrenamiento, no deje que decaiga el entusiasmo de los participantes. Mantenga el interés en los ejercicios, sobre todo al comenzar el Día Tres. También, solicite que los participantes lleguen a tiempo al aula al inicio de cada día y después de cada pausa para descanso o comidas.

Facilitador Líder

Uno de los facilitadores deberá ser designado como el líder. Sus responsabilidades incluirán programar cuál facilitador enseñará cada ejercicio, abrir el curso y cerrarlo. El Facilitador Líder también es responsable de resolver cualquier problema de logística o de procedimiento que pueda surgir. Los facilitadores deberán enseñar las materias en las cuales estén más familiarizados. Además, los facilitadores y los anotadores deberán cambiar sus puestos periódicamente, preferiblemente después de cada ejercicio. En la sección introductoria para planificar el curso se incluye el horario completo a fin de ayudarle al Facilitador Líder a preparar el programa.

Entrenamiento Facilitado

Tal como se anotó previamente, el entrenamiento facilitado se basa en el concepto de que la educación se da mejor a través de participación e intervención. Los facilitadores

no deben predicar o dictar una respuesta, sino que deben incentivar a los participantes a que piensen la forma en que atacarían el problema haciéndoles preguntas y estimulando la discusión. Las respuestas a las preguntas se escriben en los rotafolios.

El facilitador también debe enfatizar que los ejercicios son hipotéticos y que se han tomado de una combinación de situaciones del mundo real. El propósito no es reflejar como en un espejo la realidad, sino que se trata de dar las bases para aprender sobre evaluaciones y manejo de impactos ambientales y comunicaciones. Los participantes no deben tratar de adivinar el resultado "correcto" de la decisión. Muchas veces no existe la respuesta correcta para algún ejercicio practicado por un grupo. El Facilitador a menudo tendrá que referirse al diagrama de flujo de evaluaciones de impacto ambiental, que se coloca en la pared durante la Sesión 2, a fin de darles a los participantes un sentido de dónde están localizados los ejercicios o conceptos que se discuten dentro del proceso. También, el Facilitador a menudo tendrá que referirse a mapas de los proyectos para ilustrar las relaciones espaciales y enfatizar la vinculación entre un proyecto y otro(s).

El papel que el facilitador desempeña es de aclarar, aunque también si fuera necesario deberá imponerle retos al grupo. De un momento a otro podría encontrarse en lados diferentes del mismo asunto y parte de su trabajo es estimular la discusión, dar ideas y asumir la defensa del punto de vista menos aceptado. Usted, como facilitador deberá enfatizar a los participantes que ¡es divertido buscarle una solución a un problema!

En la enseñanza facilitada, es esencial que los anotadores y los facilitadores trabajen en equipo. Deberán formar pareja todos los días de manera que juntos puedan preparar la sesión. El emparejamiento también deberá hacerse sobre la base de los conocimientos de evaluaciones de impacto ambiental (es decir, el que más sabe con el que menos sabe). Las instrucciones para el anotador se dan a continuación de esta sección.

Dinámica de Grupo

Se asume que los facilitadores que dictan este curso tienen experiencia en una serie de técnicas de facilitación. *En este manual no se dan instrucciones sobre la forma en que se debe facilitar.*

El facilitador tratará de incentivar la participación de cada uno de los miembros del grupo, para lo cual tiene que crear un ambiente acogedor donde todos los participantes se sientan cómodos al participar en las discusiones. Los facilitadores tendrán quizás que separar los participantes tímidos de los más dominantes haciendo algún reacomodo en los sitios donde se sientan. Una herramienta que también puede ser útil para un facilitador que desea silenciar a un participante muy hablantín es el lenguaje corporal, aunque también puede usarse para sacarle las ideas a un participante tímido.

Al dividir el grupo en otros más pequeños, los facilitadores podrán elegir colocar a los participantes más tímidos en un grupo, lo cual los incentivaría a participar y a formar un ambiente más cómodo. Los facilitadores también necesitarán diferentes voceros

para informarle al grupo cada vez que sea necesario. Deberán ser creativos a la hora de lidiar con la dinámica del grupo y deberán sentirse libres de usar una serie de medidas para involucrar a todos los participantes en la discusión.

El "Aparcamiento" puede ser también un medio efectivo de extraer preguntas de los participantes más renuentes. Escriba el título "El Aparcamiento" en uno de los rotafolios y póngalo en la parte trasera del aula. Dígales a los participantes que escriban las preguntas con las cuales no se sentirían cómodos al formularlas o no tuvieron tiempo de formularlas durante la sesión de clase. Pídale que escriban su nombre junto a la pregunta, pero sólo si desean una respuesta directa. Al final del curso, los Facilitadores deberán responder a las preguntas enviadas al Aparcamiento.

Preguntas que Facilitan el Entrenamiento

¿Cuál es la diferencia entre dar una conferencia y facilitar el estudio de un tema?

El conferencista lo sabe todo y se lo transmite al grupo de estudiantes que lo escuchan, quienes toman notas y aprenden. Un facilitador está para ayudarle al grupo a descubrir por sí mismo el tema, haciendo preguntas, validando o suscitando respuestas, creando diálogos y experiencias que los participantes tienen que conocer. El facilitador desempeña un buen papel cuando comprende rápidamente, y se asegura que el grupo también comprende, los puntos que se plantean, distinguiendo lo que es una necesidad, tomándole el pulso a la dinámica del grupo e interviniendo oportunamente a fin de garantizar un ambiente académico seguro y de respeto. Los buenos facilitadores pueden cubrir una gran cantidad de material formulando las preguntas correctas, desafiando a las respuestas y no a los participantes y pensando con los pies puestos sobre la tierra. Las técnicas más importantes de facilitación incluyen: 1) uso de preguntas reflectivas, por ejemplo: *¿Qué le parece?* después de haber planteado una pregunta; 2) invitando a otros a que den una respuesta; 3) creando una tormenta de ideas, donde todas son bienvenidas y puestas en uno de los rotafolios – la discusión se demora, así como la evaluación, hasta que se generen suficientes ideas.

Los facilitadores experimentados evitan emitir juicios y comentarios evaluativos en relación con las contribuciones de los participantes en las discusiones a fin de no inducir a nadie a abstenerse de volver a contribuir. Un buen facilitador usará todas las contribuciones que se ofrezcan para enfatizar puntos de vista según sea necesario.

¿De qué Manera Aumento mi Confianza?

- Prepárese para el curso leyendo el Manual del Facilitador – tome notas al margen o subraye los puntos importantes. Practique en frente de sus compañeros de trabajo y con su equipo de facilitación. Haga uso del humor para sentirse más a gusto con los participantes – el humor en forma de una historia graciosa es preferible a un chiste. *Prepárese de forma que no sea necesario leer el guión, que se ha diseñado para ayudarlo(a) a prepararse y no para ser leído.*

Consejos Sobre Técnicas para Trabajar con los Rotafolios

- Coloque los rotafolios con suficiente anticipación. Asegúrese que están en el orden correcto. En particular, asegúrese que hay hojas en blanco detrás de las páginas escritas para que la tinta que traspasa el papel no vaya a manchar la hoja siguiente. Asegúrese de no situarse entre los participantes y los rotafolios. Déle la cara al grupo cuando hable y mantenga la atención enfocándose en aspectos específicos conforme esté hablando.

¿Qué Hago si el Grupo Hace una Pregunta para la Cual no Tengo Respuesta?

- Refiera la pregunta de nuevo hacia el grupo. Solicite la opinión de ellos o pregunte si alguien conoce la respuesta. O escriba la pregunta y busque la respuesta al final del día. ¡No tema admitir que no sabe! También la pregunta puede ser puesta en el “Aparcamiento” (Parqueo, en Centroamérica) y ser contestada al final de la clase. Eso le da a los facilitadores tiempo para investigar la respuesta con otros facilitadores.

¿Qué sucede si el Grupo Hace una Pregunta que Será Contestada en un Ejercicio Futuro?

- Déjele saber al grupo que ya se referirán a eso y que mejor se mantiene la pregunta pendiente para cuando llegue el momento. Solicítele al grupo que repita la pregunta después del ejercicio donde se vio la respuesta o al final del día si todavía no se ha encontrado la respuesta. Quizás saque a relucir la pregunta en el momento adecuado y pídale que den la respuesta.

¿Cuáles Son los Principios Básicos en el Aula?

- Enfóquese en la situación, tema o comportamiento; no en la persona. Mantenga su autoconfianza y la auto-estima de los participantes. Mantenga buenas relaciones con todos. Tome la iniciativa de hacer las cosas siempre un poco mejor, incluyendo la temperatura del aula, la disposición de los asientos, las asignaciones, déle oportunidad a los más tímidos y busque la forma de acallar a los más ruidosos, de manera que todos puedan participar.

¿De Qué Manera Promuevo el Aprendizaje?

- Haga que los participantes se involucren en lograr los objetivos del curso; recuerde que el aprendizaje es una actividad que se centra en el estudiante. Déles oportunidad a los participantes para que abran la discusión. Demuéstrese entusiasta en promover la enseñanza en el momento que sea, sin considerar el tema. Busque la retro-alimentación y úsela para ver si los participantes están aprendiendo. Como facilitador, dedique tiempo a aprender la diferencia entre una instrucción buena y otra mala.

¿Cómo Venzo el Nerviosismo?

- No se enfoque en usted mismo. Enfóquese en que los participantes aprendan unos de los otros y del mensaje que usted está tratando de darles. Prepárese

para entrenarse por adelantado y practique con sus amigos y compañeros de trabajo. ¡Practique, practique y practique!

¿De Qué Forma Manejo Tópicos que Son Divergentes?

- A veces, los grupos de discusión pueden divagar fuera del curso. Le corresponde al facilitador determinar si continuar con ese tópico irá a beneficiar a todo el grupo. Si es así, siéntase con libertad de tomar nota de las respuestas en uno de los rotafolios. Si no lo es, ponga en práctica su liderazgo a fin de volverlos a encarrilar en el camino que usted desee.

¿Cuáles Son las Características de un Buen Estilo de Comunicación?

- Projete su voz, de manera que todos puedan escucharlo; háblele a los que están en la parte de atrás del aula. Márquele el paso a sus oraciones, de manera que el ritmo no sea ni muy lento ni muy rápido. Mantenga el contacto visual con el grupo dirigiendo la mirada a diferentes personas. Use gestos para animar la discusión.

¿Qué le Digo a Alguien que le Gusta Discutir?

- Trate de encontrar quién es esta persona o qué motivo tiene para discutir. Pregúntele qué puede usted, el facilitador, hacer por él (ella).

¿Cómo Puedo Ganarle la Batalla a un Grupo Hostil?

- Demuestre su voluntad de escuchar lo que el grupo tiene que decir y solicíteles que tengan la cortesía de escuchar lo que usted tiene que decir. Enfaticé las cosas en las cuales tanto usted como la audiencia coinciden. Trate de establecer un campo común; use la lógica y la evidencia, en lugar de las emociones.

¿Cómo Presento el Material que no Está en la Lengua Nativa de los Participantes?

- Dé tiempo para que los participantes lean los materiales que no están en su idioma nativo. También, piense en solicitarle a un voluntario que presente un resumen de los puntos más importantes. Generalmente, cuando es necesario, se hacen gestiones anticipadas para tener un intérprete simultáneo y los materiales escritos se traducen anticipadamente. Se debe tener cuidado de tener una buena traducción, pero también debe reconocer que nunca será perfecta y deberá acoger ideas para mejorar la comunicación de conceptos y términos clave.

INSTRUCCIONES PARA EL ANOTADOR

El Papel del Anotador

Los facilitadores harán las veces de anotadores durante las sesiones en las cuales ellos no conducen la discusión. Durante cada ejercicio, el papel del anotador es brindarle asistencia al facilitador. La función principal del anotador es escribir las respuestas que el grupo da a las preguntas planteadas. Durante los ejercicios, muchos de los rotafolios se usan para efectos de referencia, mientras que otros sólo contendrán el título o unas pocas palabras. Estos últimos se usan para conducir las discusiones o plantearle preguntas al grupo. En estos rotafolios el anotador escribe las respuestas del grupo. El anotador debe escribir lo más exacto que sea posible lo que se dijo con palabras, de manera que el grupo pueda reconocer su material y no distraerse tratando de corregir lo que el anotador escribió. No es necesario escribir una frase completa, sino sólo las palabras clave, aunque el anotador debe tratar de usar las palabras exactas en el tanto en que sea posible para reforzar y evitar malas interpretaciones de los participantes. El anotador debe sentirse con libertad de pedir a los participantes que repitan, que resuman sus respuestas o que hablen más alto. No obstante, debe evitar distraer al grupo, para que sigan la conducción del facilitador a través del ejercicio. No debe colocarse directamente en frente del papel cuando anota las respuestas, sino más bien a un lado para que los participantes puedan ver lo que se escribe. Si se requiere más espacio, use otro rotafolios en blanco. Siéntase libre de usar abreviaturas. Cuando un rotafolios se llena, el anotador debe numerar la página y pegar la hoja a la pared. A veces las discusiones del grupo tienden a adornar los materiales del curso. Si el facilitador desea continuar con esas discusiones, el anotador deberá ejercer su criterio y considerar el valor de anotar esas discusiones en uno de los rotafolios. Cuando se anotan respuestas a preguntas planteadas, el grupo verá que la discusión es importante y que vale la pena aportar ideas. El anotador deberá llevar el control del tiempo del facilitador y realizar otras labores de logística, tales como distribuir hojas sueltas, marcadores, etc.

MATERIALES PARA PLANEAR EL CURSO

Los materiales para planear el curso son una ayuda para los facilitadores a dar el curso de una forma profesional. Antes de darlo, los facilitadores deben asegurarse que se cuenta con todos los materiales necesarios y que todo está listo. Las diapositivas en Power Point se dan en el Apéndice B. Las Hojas Seltas se encuentran en el Apéndice C y deben ser fotocopiadas a fin de tener un juego para cada participante. Si en el país huésped no es posible conseguir todos los materiales, los facilitadores de EE.UU. deberán hacer las gestiones para traerlos desde su país. Se incluye una lista de verificación en la que se resumen todas las actividades de preparación y de seguimiento que es necesario realizar para una presentación exitosa del curso. Como referencia, se ofrece un Calendario ya preparado para el Facilitador, que puede servir de ejemplo. También se ofrece una copia en blanco del mismo.

ADAPTACIÓN ESPECÍFICA PARA UN PAÍS U ORGANIZACIÓN

La mayor parte del curso se aplica en cualquier país y en cualquier escenario legal o cultural. Se brindan oportunidades específicas para:

- 1) Sustituir hasta 3 de los cuatro estudios de caso del curso con ejemplos locales (incluyendo la sustitución de la Tabla Suplementaria de Contenido (Hoja suelta 3-1) para cada estudio de caso y un resumen de comentarios seleccionados del público para cada uno de esos casos (Hoja suelta 8-3).
- 2) Inclusión de información específica del país en el Manual de Recursos, Sección 4, tal como leyes, regulaciones, citas a orientación importante.
- 3) Inclusión de resúmenes de fuentes de información y de experiencias dentro del país, que ofrecen información comparativa en las Secciones 1.5.4 (Evaluación) y 1.5.5 (Fuentes de Datos Ambientales) en el Manual de Recursos, así como sitios relevantes en la Internet, según la lista en la Sección 7 del Manual.

En la Sección 12 también se dedica una sesión entera a aplicaciones específicas del país, con previstas para que líderes clave del país puedan hablar sobre los procesos y políticas de EIA dentro del país y discusiones facilitadas sobre cómo la materia del curso puede adaptarse para ser usada en el país.

PRÁCTICA, PRÁCTICA, PRÁCTICA

La experiencia obtenida durante la enseñanza de este curso da como resultado una conclusión: el equipo tiene que practicar varios aspectos:

- 1) Los equipos de facilitadores/ anotadores deben ensayar juntos el uso de los rotafolios y de las hojas sueltas y también deben prepararse para las asignaciones a dar "en el sitio", a fin de respaldarlas durante la sesión con la exhibición de rotafolios, escribir recordatorios para no olvidar las hojas sueltas y llevar control del tiempo;
- 2) La transición de una sesión a otra tiene que ser ensayada;
- 3) Todos los facilitadores tienen que estar listos para dictar las sesiones, sin importar las asignaciones y aún cuando no sean las suyas propias;
- 4) Cada facilitador debe estar familiarizado con el texto para estudiantes, cómo hacer referencia al mismo y a los puntos principales que hay que resaltar durante las sesiones a fin de aprovechar los comentarios espontáneos de los participantes para reforzar su aprendizaje.

- 5) Cada facilitador debe estar preparado para dar la lección en su estilo propio pero ajustándose al Manual. Esto es importante por diversas razones: a) el curso tiene que poder ser copiado y pasado a otros que se entrenan como facilitadores y ellos necesitan poder depender de las ayudas para la presentación contenidas en el Manual del Facilitador... y que no sea asunto de una única vez; b) otros facilitadores dependen de usted, ya que el curso se mejora a sí mismo y c) por último, está diseñado para que los conocimientos que se deriven, no la lectura, tiendan a enriquecer a aquellos.
- 6) Cada facilitador debe saber cómo manejar la sesión en el caso de que el tiempo no sea suficiente, de una manera que se garantice que se mantiene la integridad y el contenido del curso.

MATERIALES PARA EL CURSO

A continuación se ofrece una lista de los materiales que se necesitan para este curso de entrenamiento.

- Texto para el estudiante – “Revisión de Evaluación de Impacto Ambiental” – una copia para cada participante (se recomienda también tener a mano el texto de Principios de EIA si los participantes todavía no tienen copia).
- Computadora para hacer la presentación de las diapositivas en Power Point y el proyector con su pantalla.
- CD-ROM: CD de Recursos Internacionales para EIA y el CD-ROM de Casos de Estudio.
- Manual del Facilitador – “Revisión de Evaluación de Impacto Ambiental” – para cada uno de los facilitadores y para los que se están entrenando como tales para enseñar el curso en el futuro y una copia del CD de Materiales del Facilitador.
- Documentos reales en Borrador de Evaluaciones de Impacto Ambiental de cada una de las cuatro acciones/proyectos, uno para cada ¼ de los participantes.
- Documentos reales de Evaluaciones de Impacto Ambiental Finales de cada una de las cuatro acciones/proyectos, uno para cada ¼ de los participantes y si se desea, para cada participante.
- Una cantidad suficiente de “Post-it-Notes” o “Quita-y-Pon” o cualquier otro tipo de papel con goma en el reverso para que los participantes puedan hacer marcas en el Texto del Estudiante de los casos de estudio y en cualquier otro sitio donde no deseen hacer marcas permanentes con tinta o lápiz.
- Un juego de Hojas Sueltas para cada participante organizados en carpetas marcadas con claridad para ser distribuidas durante cada ejercicio, etiquetadas adecuadamente.
- Un juego de rotafolios grandes para los facilitadores/anotadores.
- Seis rotafolios con hojas en blanco para el anotador y los grupos pequeños.

- Seis caballetes o trípodes para los rotafolios (dos al frente de todo el grupo y cuatro para los grupos más pequeños).
- Cinta adhesiva (una gran cantidad) para pegar las hojas de los rotafolios alrededor del aula o alfileres (chinchas) – como método alternativo para pegar las hojas de los rotafolios.
- Ocho Marcadores Mágicos (4 colores diferentes, un color para cada grupo). Trate de usar el tipo que no mancha el reverso de las hojas.
- Gafetes.
- Reloj de pared o de pulsera.
- Computadora con unidad para disco compacto, capacidad para realizar proyecciones en Power Point y mostrar contenido de discos compactos.
- Certificados de conclusión del curso.
- Acomodo del aula para el entrenamiento:
 - Dos rotafolios al frente del aula, uno a cada lado.
 - Cuatro rotafolios colocados en cada esquina del aula o en las aulas de los grupos.
 - Mesas y sillas dispuestas en forma de “U” dándoles el frente al facilitador, con los materiales en cada puesto de trabajo, incluyendo el Texto para el Estudiante, “Quita-y-Pon”, bolígrafo o lápiz, un block de papel rayado para tomar notas.
 - Colocación de las sillas alrededor de los rotafolios como apoyo para cada uno de los cuatro grupos.
 - Trozos pequeños de cinta adhesiva adheridos a los caballetes, listos para ser usados.
 - Juego de marcadores de diferentes colores en cada uno de los rotafolios.
 - Área de matrícula, con gafetes, tarjetas para nombres, etc.

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA PLANEAR, CONDUCIR Y FINALIZAR EL ENTRENAMIENTO

Tres Meses Antes del Curso:

- Enviar carta a los anfitriones locales confirmando las fechas del curso.
- Establecer una persona para que sirva de contacto en el sitio donde se dictará el curso (esto deberá hacerse en la carta inicial).

Esta persona puede ayudar a resolver algunos problemas, evacuar consultas y

problemas del idioma, recibir los envíos de materiales y textos, etc. Puede también formar parte del equipo y ayudar a mejorar el curso.

- Hacer que los organizadores del curso revisen los materiales y den retroalimentación.
- Revisar el curso y los materiales con los anfitriones locales y solicitar retroalimentación.
- Planear su horario.

Usted tendrá que comprometer aproximadamente 60-80 horas de su tiempo durante los próximos tres meses para la preparación del primer curso, así como tiempo adicional fuera de la oficina para dictarlo. Podría necesitarse tiempo adicional para planear reuniones previas. La segunda presentación requerirá menos tiempo.

- Realizar reuniones y llamadas telefónicas.
- Determinar la/las meta/s del anfitrión local.
- Obtener copias de las regulaciones ambientales del país anfitrión.
- Desarrollar/modificar cualquier material que sea necesario adaptar específicamente al país.
- Entregarle al anfitrión local copias del panfleto del curso. Solicitarle al anfitrión local que incluya una copia del panfleto en las invitaciones para participar en el curso. Enviar suficientes panfletos para este propósito.
- Organizar la traducción del Texto para el Estudiante por parte del anfitrión local.
- Determinar las habilidades técnicas y el nivel de educación de los participantes.
- [Esto es especialmente importante para determinar cuáles secciones serán más fáciles o más difíciles de presentar. Podría ser necesario ajustar la agenda y el entrenamiento]
- Compartir los documentos de definición del ámbito con los demás miembros del Equipo.

Dos Meses Antes del Curso:

- Tener completos los documentos de viaje y enviarlos a la Oficina de actividades Internacionales para su aprobación.
- Hacer reservaciones de viaje (aerolíneas, hoteles, etc.)

- Adquirir en una librería local una buena guía de viajero. A menudo tienen buena información acerca de las costumbres locales. También puede consultarle al contacto en el país anfitrión.
- Aprender algunas frases clave en el idioma local, tales como "Hola", "Gracias", "Por favor" y "¿habla usted Inglés?"
- Averigüe si existen algunas costumbres particulares con relación a horas de almuerzo, siesta, etc. que puedan interferir con la agenda del curso. Reacomode su horario de acuerdo con estas costumbres locales. Esta información la puede obtener del contacto en el país anfitrión.

Un Mes Antes del Curso:

- Envíe los materiales de entrenamiento con suficiente antelación a la fecha del curso.
- Asegúrese que todos los materiales necesarios para el curso se encuentran en el sitio del entrenamiento antes de su partida para la localidad. Esto es importante. La computadora, el proyector de la computadora, software para la presentación en Power Point, caballetes, marcadores, rotafolios y demás materiales de "oficina" podrían no conseguirse en el país o tener precios muy altos. Recuerde también que habrá una gran cantidad de materiales, entre materiales oficina y documentos de estudio. Planee y presupueste estos gastos adecuadamente.
- Asegúrese que su alojamiento es lo más confortable posible.

El curso exige mucha concentración y los facilitadores necesitan tiempo de descanso de buena calidad. Debe tenerse cuidado de no ofender a los anfitriones locales, pero su comodidad y descanso son importantes para el éxito del curso.

- Haga una sesión de práctica del curso.
- Decida cuáles firmas aparecerán en los Certificados de Conclusión que se le entregarán a cada participante. Determine cuáles firmas deben obtenerse antes de enviar los materiales al país anfitrión, ya que sería difícil o imposible obtenerlas una vez que el curso ha comenzado.

Durante el Curso:

- Deje por lo menos un día para aclimatarse a la hora y al cambio de cultura. Podría necesitarse más tiempo si el cambio de hora es superior a las seis o siete horas.
- Si bien el turismo no está en la agenda, familiarícese con los alrededores del aula y del área.
 - Reconfirme siempre TODOS los tiquetes de aerolíneas, incluyendo los viajes internos. Los tiquetes podrían ser cancelados si usted no los confirma.
 - Lleve siempre un diccionario de traducción del/al Inglés.

- Dedique tiempo para disponer la colocación de los implementos del aula con una configuración que sea cómoda y apta para aprender. Se recomienda una configuración en "U".
- Consiga una habitación separada cercana al aula para la preparación del facilitador. Ésta también podrá servir como oficina privada para reuniones repentinas.
- Tenga un traductor en el aula que esté familiarizado con el lenguaje técnico.
- Si bien los participantes podrían hablar y comprender el Inglés, podría haber ocasiones en que el traductor explica algo en el idioma nativo, lo cual le ayudará a los participantes a comprender mejor un concepto clave.
- Tome una fotografía de los participantes como una forma de realzar la importancia del curso y el valor de la participación de cada uno de ellos.
- Asegúrese que la fotografía es tomada con iluminación apropiada y que todos los participantes están visibles. Envíe copias a cada uno de ellos.
- Lleve algunas "curiosidades" con usted a manera de "premios" por la participación.

Esto lo apreciarán mucho los participantes, aumentará el nivel de diversión y servirá como recuerdo del curso. Si es posible, asegúrese que dispone de uno para cada persona. No obstante, los fondos de EPA no pueden usarse para adquirir estos regalos o curiosidades.

- Asegúrese de estar disponible para contestar preguntas durante las pausas o al final de las sesiones.

Un Mes Después del Curso:

- Planifique su tiempo. El seguimiento puede requerir entre 4 y 24 horas, dependiendo de las promesas antes de su partida.
- Si usted prometió dar respuesta a las preguntas de los participantes o proveer material adicional después de su partida, asegúrese de hacerlo.
- Complete el informe del viaje; adjunte la correspondencia y envíelo al administrador del módulo.

Tres Meses Después del Curso:

- Contacte al anfitrión local para determinar si la actividad tuvo éxito.
- Organice una evaluación de la utilidad del curso y cualquier necesidad que haya de mejorar la capacidad.

SESION / TITULO	HOJAS SUELTAS	DIASPOSITIVAS EN POWER POINT
1 Bienvenida e Introducción	*Lista de participantes [1-1] * Agenda [1-2a o 1-2b] Formulario para Evaluación del Curso	(1) Bienvenida (2) Metas para el Entrenamiento (3) Meta del Curso (4-8) Situaciones del Revisor (9) Acerca de la Capacitación (10) Reglas del Juego (11) Agenda
2 El papel del Revisor en el proceso de Evaluaciones de Impacto Ambiental	Definiciones [2-1] Diagramas de Flujo del Proceso de una Evaluación de Impacto Ambiental Roles del Revisor [2-3] Enfoque del Revisor [2-4]	(12) ¿Por Qué son Importantes la Evaluaciones de Impacto Ambiental? (13) Definición de Evaluación de Impacto Ambiental (14) El Proceso de EIA (15) Comprendiendo el Contexto (16) ¿Cuál es el Enfoque del Revisor? (17) El Proceso de EIA (18) Documento de EIA: Contenido (19) ¿Qué es una Buena Revisión?
3 Revisión del Enfoque de Documentos y Ámbito de una Evaluación General de Impacto Ambiental	Estudio de Casos (4 evaluaciones de impacto ambiental en borrador, con copias de cada una para ¼ de los participantes); *Tabla Complementaria del Contenido de los Casos de Estudio [1-3]. Instrucciones para Revisión General y del Ámbito [3-2] Mapas de Ruta para Revisión General [3-3] y del Ámbito [3-4]	(20) Diagrama de Flujo del Proceso de EIA. (21) Enfoques Generales para la Revisión de Documento de EIA (22) Mapa de Ruta. Revisión Gral. de Documentos de EIA. (23) Enfoques Revisión de Ámbito (24) Enfoque p/Revisiones de EIA (25) Mapa de Ruta. Revisión del Ámbito (26) Herramientas y Técnicas (27) Consejo a los Revisores
4 Revisión de Alternativas de Propósito y Necesidad	Instrucciones para Revisión de Alternativas de Necesidad y Propósito [4-1] Mapa de Ruta para Revisión de Alternativas de Necesidad y Propósito [4-2]	(28) Diagrama de Flujo del Proceso de EIA. (29) Proyecto/Propósito y Necesidad/Alternativas (30) Discusión: Propósito y Necesidad y Alternativas, Descripción del proyecto, Beneficios de Evaluar las Alternativas. (31) Alternativas (32) Mapa de Ruta de Alternativas de Propósito y Necesidad
5 Revisión de la Descripción del Escenario Ambiental	Información Local y Fuentes [5-1] Extractos del Documento Sobre el Escenario Ambiental [5-2]	(33) Diagrama de Flujo del Proceso de EIA. (34) Tipos de Ambiente – Natural y Humano (Socioeconómico) (35) Tipos y Fuentes de Datos (36) Información Local y Fuentes

SESION / TITULO	HOJAS SUeltas	DIASPOSITIVAS EN POWER POINT
	<p>Instrucciones para Revisión del Escenario Ambiental [5-3] Lista de Verificación para el Escenario Ambiental [5-4] Mapa de Ruta para Revisión de Escenario Ambiental [5-5]</p>	<p>(37) Adecuación (38) Mapa de Ruta para Revisión de Escenario Ambiental (39) Herramientas y Técnicas</p>
6 Revisión de Impactos Ambientales Potenciales	<p>Evaluación de Impacto Ambiental – Extractos del Documento [6-1] Lista de Verificación para Impacto Ambiental [6-2] Instrucciones para Revisión de Impactos en Estudio de Casos [6-3] Mapa de Ruta para Revisión de Impactos [6-4]</p>	<p>(40) Diagrama de Flujo del Proceso de EIA. (41) Tipos de Ambiente (42) Tipos de Impactos Ambientales (43) Discusión – Importancia (44) Mapa de Ruta para Revisión de Impacto Ambiental.</p>
7 Revisión de la Mitigación Propuesta	<p>Extractos del Documento Sobre Mitigación Propuesta [7-1] Instrucciones para Revisión de Mitigación Propuesta [7-2] Mapa de Ruta para Revisión de Mitigación [7-3]</p>	<p>(45) Diagrama de Flujo del Proceso de EIA. (46) Jerarquía de Tipos de Mitigación (47) Jerarquía de Tipos de Mitigación (48) Mapa de Ruta para Revisión de la Mitigación</p>
8A Introducción a la Preparación y Comunicación de una Revisión de Comentarios de una EIA	<p>Instrucción para Desarrollo del Plan de Manejo [8-1]</p>	<p>(49) Diagrama de Flujo del Proceso de EIA. (50) Mapa de Ruta para Revisión de Borrador de Evaluación de Impacto Ambiental</p>
8B Preparando y Comunicando la Revisión Comentarios Sobre una Evaluación de Impacto Ambiental en Borrador	<p>Instrucción para Desarrollo del Plan de Manejo [8-1] Mapa de Ruta y Herramientas y Técnicas [8-2] Instrucciones para Elaborar Carta de Comunicación [8-3]</p>	<p>(51) Diagrama de Flujo del Proceso de EIA. (52) Enfoque para Revisiones (53) Mapa de Ruta para la Carta de Comunicación</p>

SESION / TITULO	HOJAS SUELTAS	DIASPOSITIVAS EN POWER POINT
	Comentarios Seleccionados del Público para Cada Estudio de Caso [8-4]	
Revisión de una Evaluación de Impacto Ambiental Final para Responder a Comentarios	Casos de Estudio Finales para Todos los Participantes Instrucciones para Revisión de la Evaluaciones Finales de Impacto Ambiental [9-1]	(54) Diagrama de Flujo del Proceso de EIA. (55) Mapa de Ruta para Revisión Evaluación de Impacto Ambiental Final
Preparación de un Registro de Decisión y Plan de Mitigación	Mapa de Ruta para Preparación de Registro de Decisión [10-1] Mapa de Ruta para Preparación del Plan de Mitigación [10-2] Instrucciones para Elaborar Registro de Decisión y Plan de Mitigación [10-3] Seguimiento a la Mitigación y Plan de Acción [10-4]	(56) Diagrama de Flujo del Proceso de EIA. (57) Mapa de Ruta para Preparación de Registro de Decisión (58) Mapa de Ruta para Preparación del Plan de Mitigación
Recursos del Revisor	[El Manual de Recursos y el Texto para el Estudiante referenciado durante la sesión debe ser distribuido el primer día del Curso] Disco Compacto	(59) Recursos para el Revisor
Aplicaciones Específicas al País	A ser determinadas por el país anfitrión	(60) Contextos Específicos de Países—Organizaciones
Conclusión y Evaluación del Curso	Formulario de Evaluación del Curso [1-3] (Entregado el Día 1) Certificado de Conclusión	(61) Dedicación del Revisor (62) Diagrama de Flujo del Proceso de EIA (opcional)

Revisión para Evaluaciones de Impacto Ambiental Agenda (A)

(Los tiempos corresponden al material del Manual del Facilitador)

EJEMPLO DE HORARIO DEL FACILITADOR

FACILITADORES	J. Burke (JB)	ADICIONAL	D. Algazi (DA)
NOMBRES:	E. Wright (EW)	ANOTADORES:	P. Claggett (PC)
	M. Boyer (MB)		
	E.Rhoads (ER)		

Disposición del Día 1: ER y JB

Disposición del Día 2: MB y EW

Disposición del Día 3: ER y EW

Disposición del Día 3: JB y MB

DIA UNO	Sesion #	Facilitador	Anotador	Disponibles
	1	JB	ER	EW
	2	EW	JB	MB
	3	MB	EW	ER
	4	ER	MB	JB
DIA DOS	Sesion #	Facilitador	Anotador	Disponibles
	5	JB	ER	EW
	6	EW	JB	MB
	7	MB	EW	ER
	8A	ER	MB	JB
DIA TRES	Sesion #	Facilitador	Anotador	Disponibles
	8B	JB	ER	EW
	9	EW	JB	MB
DIA CUATRO	Sesion #	Facilitador	Anotador	Disponibles
	10	MB	EW	ER
	11	ER (o pais anfitrión)	MB	JB
	12	JB	ER	EW
	Conclusion	EW	JB	MB

PLANTILLA PARA HORARIO DEL FACILITADOR

NOMBRE DEL
FACILITADOR:

Disposición del Día 1:

Disposición del Día 2:

Disposición del Día 3:

Disposición del Día 3:

DIA UNO	Sesion #	Facilitador	Anotador	Disponibles
	1 2 3 4 5			
DIA DOS	Sesion #	Facilitador	Anotador	Disponibles
	6 7 8A			
DIA TRES	Sesion #	Facilitador	Anotador	Disponibles
	8B 9			
DIA CUATRO	Sesion #	Facilitador	Anotador	Disponibles
	10 11 12 Conclusion			

Revisión para Evaluaciones de Impacto Ambiental Agenda (A)

(Los tiempos corresponden al material del Manual del Facilitador)

DIA	HORA	SESION	TEMA
1	8:30	(0:45)	Inscripción (0:30)
	9:10	1 (0:50)	Bienvenida e Introducción (D) Presentaciones (0:20) (D) Presentación de las cuatro situaciones del Revisor (0:10) (D) Propósito y Antecedentes (0:10) (D) Reseña de la Agenda (0:10)
	10:00	2 (2:00) Incluye pausa	El Papel del Revisor en el Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental (D) ¿Por qué las evaluaciones de Impacto ambiental? (D) Definiciones y proceso de evaluaciones de Impacto ambiental (0:15) (P) El papel del Revisor en cada fase del proceso (0:20) (D) Informe de los papeles del revisor (0:10) (D) Contexto del Revisor (0:15) (D) Enfoque del Revisor (0:15)
	12:00	(1:00)	Almuerzo
	1:00	3 (2:05)	El planteamiento del Revisor en el Documento y el Ámbito de una Evaluación Total de Impacto Ambiental (D) Introducir Casos de Estudio (0:05) (D) Planteamiento de la Revisión General (0:10) (D) Identificando aspectos importantes: Ámbito (0:10) (I) Revisión General y del Ámbito de los Casos para Estudio (D) Informe sobre la Revisión General y de Ámbito (0:15) (D) Herramientas y Técnicas y Aviso a los revisores (0:10)
	3:05	4 (1:55)	Revisión de Propósito y Necesidad y Alternativas (D) Conceptos clave de revisión: Descripción del proyecto, Propósito y Necesidad (D) Revisión de alternativas apropiadas (0:10) (D) Introducción al Mapa de Ruta del Revisor (0:10) (P) Ejercicios de Repaso sobre Alternativas de Propósito y Necesidad (0:45) (D) Informe sobre Alternativas de Propósito y Necesidad (0:15) (D) Finalización de la Sesión (0:10) (D) Finalización del Día 1 (0:10)
	5:00		Fin

Revisión para Evaluaciones de Impacto Ambiental Agenda (A)

(Los tiempos corresponden al material del Manual del Facilitador)

DIA	HORA	SESION	TEMA
2	8:30	5 (2:15)	Revisión de Descripción del Escenario Ambiental (D)Repaso de Sesiones Previas (0:10) (D)Componentes del Escenario Ambiental (0:15) (D)Enfoque de la Revisión del Escenario Ambiental (0:10) (S)Revisión de Estudio de Caso de Escenario Ambiental (0:50) (D)Informe de los Grupos Pequeños sobre Informes de Revisión de Impacto Ambiental (0:25) (D)Conclusión de la Sesión (0:10) Pausa(0:15)
	10:45	6 (3:35)	Revisión de Impactos Ambientales Potenciales (D) Definición y Pronóstico de Impacto Ambiental Incluye pausa para almuerzo (D) Planteamiento para Revisión de Impactos Ambientales (0:10) (P) Revisión de Impactos Ambientales (incluye almuerzo) (2:20) (D) Informe sobre Revisión de Impactos Ambientales (0:15) (D) Aviso sobre lista de Revisores (0:10)
	2:20	7 (1:40)	Revisión de Mitigación propuesta (D) Tipos de mitigación y repaso de Mitigación propuesta (0:10) (D) Efectividad de la Mitigación (0:10) (D) Planteamiento para revisión de Mitigación (0:15) (P) Revisión de Mitigación propuesta (incluye pausa) (0:45) (D) Informe sobre revisión de la Mitigación Propuesta del Revisor (0:15) (D) Aviso a los Revisores (0:05)
	4:00	8A (1:00)	Introducción a la Preparación y Comunicación de Comentarios del Revisor sobre un borrador de Evaluación de Impacto Ambiental (D) Revisión de un borrador de Evaluación de Impacto Ambiental (0:15) (P) Elaboración de un Plan de Manejo (0:45)
	5:00		Fin

Revisión para Evaluaciones de Impacto Ambiental Agenda (B)

(Los tiempos corresponden al material del Manual del Facilitador)

DIA	HORA	SESION	TEMA
3	8:30	8B (6:00)	Preparando y Comunicando los Comentarios del Revisor sobre un borrador de Evaluación de Impacto Ambiental
	1:00 2:00	Incluye pausa almuerzo	(P) Preparando y Comunicando los Comentarios del Revisor (incluye pausa para almuerzo) (4:30) (D) Revisión de Informe de Cartas de Comentarios (1:00) (D) Discusión de los Comentarios del Público (0:30)
	2:30	9 (2.30) Incluye pausa	Revisión de una Evaluación Final de Impacto Ambiental para Responder a Comentarios (D) Introducción a una Revisión de Evaluación Final de Impacto Ambiental (0:15) (P) Revisión de Evaluación Final de Impacto Ambiental (Incluye pausa) (D) Informe sobre Revisión de Evaluación Final de Impacto Ambiental (D) Aviso a los Revisores (0:05)
	5:00	Fin	

Leyenda

- (D): Discusión de Grupo
(I): Revisión Individual
(R): Reporte/Informe
(P): Grupo Pequeño

Revisión para Evaluaciones de Impacto Ambiental Agenda (A)

(Los tiempos corresponden al material del Manual del Facilitador)

DIA	HORA	SESION	TEMA
4	8:30	10 (2:20)	Preparando y apoyando un Registro de Decisión y Plan de Mitigación (D) Introducción al Registro de Decisión y al Plan de Mitigación (0:10) (D) Enfoque para preparar un Registro de Decisión y un Plan de Mitigación (0:10) (S) Preparando un Registro de Decisión y un Plan de Mitigación (Incluye pausa) (1:20) (D) Informe sobre Registro de Decisión y Plan de Mitigación (0:30)
	10:40	11 (1:35)	Recursos para el Revisor (D) Revisión del Texto para el Estudiante (0:02) (D) Revisión del Manual de Recursos para Revisión de Evaluaciones de Impacto Ambiental (0:03) (D) Revisión y uso de los programas en el disco compacto (0:05) (D) Demostración de los programas en el disco compacto (1:00) (D) Discusión de los programas en el disco compacto y otros recursos (0:25)
	12:15	(1:15)	Almuerzo
	1:30	12 (3:00) Incluye pausa	Aplicaciones específicas para el país (L) Discusión por Grupos (incluye pausa) (3:00)
	4:30	13 (0:30)	Conclusión y Evaluación del Curso (D) Conclusión del Día 4 (0:10) (I) Evaluación del Curso (0:20)
	5:00		Fin

Leyenda

- (D): Discusión de Grupo
(I): Revisión Individual
(R): Reporte/Informe
(P): Grupo Pequeño

Revisión para Evaluaciones de Impacto Ambiental Agenda (B)

(Los tiempos corresponden al material del Manual del Facilitador)

DIA	HORA	SESION	TEMA
Tarde	3:00	(0:20)	Inscripción
	3:20	(0:20)	Orador Invitado – Bienvenida
	3:40	1 (0:50)	Bienvenida e Introducción (D) Presentaciones (0:20) (D) Presentación de las cuatro situaciones del Revisor (0:10) (D) Propósito y Antecedentes (0:10) (D) Reseña de la Agenda (0:10)
	4:30	2 (2:00) Incluye pausa	El Papel del Revisor en el Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental (D) ¿Por qué las evaluaciones de impacto ambiental? (D) Definiciones y proceso de evaluaciones de impacto ambiental (0:15) (P) El papel del Revisor en cada fase del proceso (0:20) (D) Informe de los papeles del revisor (0:10) (D) Contexto del Revisor (0:15) (D) Enfoque del Revisor (0:15) (D) Buenas revisiones (0:10)
	6:30		Fin

Revisión para Evaluaciones de Impacto Ambiental Agenda (B)

(Los tiempos corresponden al material del Manual del Facilitador)

DIA	HORA	SESION	TEMA
1	8:30	(0:30)	Inscripción
	9:00	3 (2:30)	El planteamiento del Revisor en el Documento y el Ámbito de una Evaluación Total de Impacto Ambiental (D) Introducir Casos de Estudio (0:05) (D) Planteamiento de la Revisión General (0:10) (D) Identificando aspectos importantes: Ámbito (0:10) (I) Revisión General y del Ámbito de los Casos para Estudio (D) Informe sobre la Revisión General y de Ámbito (0:15) (D) Herramientas y Técnicas y Aviso a los revisores (0:10)
	11:30	4 (3:30) Incluye pausa para almuerzo	Revisión de Propósito y Necesidad y Alternativas (D) Conceptos clave de revisión: Descripción del proyecto, Propósito y Necesidad (D) Revisión de alternativas apropiadas (0:10) (D) Introducción al Mapa de Ruta del Revisor (0:10) (P) Ejercicios de Repaso sobre Alternativas de Propósito y Necesidad (0:45) (D) Informe sobre Alternativas de Propósito y Necesidad (0:15) (D) Finalización de la Sesión (0:10)
	3:00		Pausa
	3:20	5	Revisión de la Descripción del Escenario Ambiental (D) Componentes del Escenario Ambiental (0:15) (D) Enfoque de Revisión del Escenario Ambiental (0:10) (P) Revisión del Estudio de Caso de Escenario Ambiental (0:50) (D) Finalización de la Sesión (0:10)
	5:00		Fin

Revisión para Evaluaciones de Impacto Ambiental Agenda (B)

(Los tiempos corresponden al material del Manual del Facilitador)

DIA	HORA	SESION	TEMA
2	8:30	5 (1:20)	Revisión de la Descripción del Escenario Ambiental (D) Reseña de las sesiones previas (0:10) (D) Informe de los reportes de grupos pequeños sobre Revisión del Escenario Ambiental (0:25) (D) Finalización de la Sesión (0:10)
	9:40		Pausa
	10:00	6 (4:2) Incluye pausa para almuerzo	Revisión de Impactos Ambientales Potenciales (D) Definición y metodologías para pronóstico de Impacto Ambiental (D) Planteamiento para Revisión de Impactos Ambientales (0:10) (P) Revisión de Impactos Ambientales (incluye almuerzo) (2:20) (D) Informe sobre Revisión de Impactos Ambientales (0:30) (D) Aviso a lista de Revisores (0:10)
	2:20	7 (1:40)	Revisión de Mitigación propuesta (D) Tipos de mitigación y repaso de Mitigación propuesta (0:10) (D) Efectividad de la Mitigación (0:10) (D) Planteamiento para revisión de Mitigación (0:15) (P) Revisión de Mitigación propuesta (incluye pausa) (0:45) (D) Informe sobre revisión de la Mitigación Propuesta del Revisor (0:15) (D) Aviso a los Revisores (0:05)
	4:00	8A (1:00)	Introducción a la Preparación y Comunicación de Comentarios del Revisor sobre un borrador de Evaluación de Impacto Ambiental (D) Revisión de un borrador de Evaluación de Impacto Ambiental (0:15) (P) Elaboración de un Plan de Manejo (0:45)
	5:00		Fin

Revisión para Evaluaciones de Impacto Ambiental Agenda (B)

(Los tiempos corresponden al material del Manual del Facilitador)

DIA	HORA	SESION	TEMA
3	8:30	8B (6:00)	Preparando y Comunicando los Comentarios del Revisor sobre un borrador de Evaluación de Impacto Ambiental
	1:00 2:00	Incluye pausa para almuerzo	(P) Preparando y Comunicando los Comentarios del Revisor (Incluye pausa para almuerzo) (4:30) (D) Revisión de Informe de Cartas de Comentarios (1:00) (D) Discusión de los Comentarios del Público (0:30)
	2:30	9 (2:30) Incluye pausa	Revisión de una Evaluación Final de Impacto Ambiental para Responder a Comentarios (D) Revisión de Evaluación Final de Impacto Ambiental (P) Revisión de Evaluación Final de Impacto Ambiental (D) Informe sobre Evaluación Final de Impacto Ambiental (D) Aviso a los Revisores (0:05)
	5:00		Fin

Revisión para Evaluaciones de Impacto Ambiental Agenda (B)

(Los tiempos corresponden al material del Manual del Facilitador)

DÍA	HORA	SESION	TEMA
4	8:30	10 (2:20)	Preparando y apoyando un Registro de Decisión y Plan de Mitigación (D) Introducción al Registro de Decisión y al Plan de Mitigación (0:10) (D) Enfoque para preparar un Registro de Decisión y un Plan de Mitigación (0:10) (S) Preparando un Registro de Decisión y un Plan de Mitigación (incluye pausa) (1:20) (D) Informe sobre Registro de Decisión y Plan de Mitigación (0:30)
	10:40	11 (1:35)	Recursos para el Revisor (D) Revisión del Texto para el Estudiante (0:02) (D) Revisión del Manual de Recursos para Revisión de Evaluaciones de Impacto Ambiental (0:03) (D) Revisión y uso de los programas en el disco compacto (0:05) (D) Demostración de los programas en el disco compacto (1:00) (D) Discusión de los programas en el disco compacto y otros recursos (0:25)
	12:15	(1:15)	Almuerzo
	1:30	12 (3:00) Incluye pausa	Aplicaciones específicas para el país (L) Discusión por Grupos (incluye pausa) (3:00)
	4:30	13 (0:30)	Conclusión y Evaluación del Curso (D) Conclusión del Día 4 (0:10) (I) Evaluación del Curso (0:20)
	5:00		Fin

MATERIALES		TIEMPO: 50 minutos	
Diapositivas en Power Point	1 Bienvenida 2 Discusión: Metas del Entrenamiento 3 Meta del Curso 4-8 Situaciones del Revisor 9 Acerca del Entrenamiento	ESCENARIO Discusion en Grupo	
Hojas Sueltas	10 Reglas del Juego 11 Agenda		
Hojas Sueltas	1-1 Lista de Facilitadores/Participantes 1-2 Agenda 1-3 Formulario para Evaluación del Curso		
Otros			
TEXTO	ND		
PROPOSITO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer a los participantes y facilitadores del curso • Revisar metas del entrenamiento y aclarar cómo se pueden alcanzar las metas de los participantes • Asegurarse que los participantes comprenden el enfoque del curso • Asegurarse que los participantes comprenden el horario del curso y qué puede esperarse. 		
DISTRIBUCION DEL TIEMPO			
Parte A	Presentaciones	Discusión en grupo	20 minutos
Parte B	Introducción a las cuatro situaciones a revisar	Discusión en grupo	10 minutos
Parte C	Propósito y Antecedentes	Discusión en grupo	10 minutos
Parte D	Reseña de la Agenda	Discusión en grupo	20 minutos

PARTE A. Introducción (Grupos de Discusión, 20 minutos)

• MUESTRE DIAPOSITIVA EN POWER POINT #1 (BIENVENIDA)



Buenos días. Bienvenidos al curso Revisión de Evaluación de Impacto Ambiental. Nos complace tener aquí representantes de __ [CITAR ORGANIZACIONES]. Muchas gracias a todos por asistir.

Mi nombre es __; trabajo para __ en __. Yo seré uno de los facilitadores en este curso.

DESCRIBA BREVEMENTE SUS ANTECEDENTES PROFESIONALES Y EXPERIENCIA CON EVALUACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL. PRESENTE A LOS FACILITADORES Y PÍDALES QUE DESCRIBAN SU EXPERIENCIA.

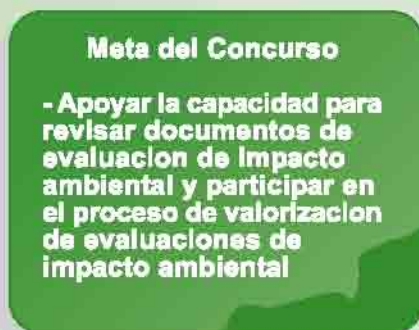
Presentación de los participantes

- X *Le pediré a cada uno de ustedes que se presente, y que nos diga de dónde viene, la organización que representa y el tipo de trabajo que hace. También, díganos cuáles son sus intereses y experiencia en revisiones de evaluaciones de impacto ambiental y su interés en compartir sus aspiraciones al tomar este curso (¿qué desea ganar a partir de esta experiencia?).*



MUESTRE DIAPOSITIVA EN POWER POINT #2 Metas del Entrenamiento

CAMINE POR EL AULA. CONFORME LOS PARTICIPANTES SE PRESENTAN, TOME NOTA DE SUS METAS EN UN ROTAFOLIOS.



MUESTRE DIAPOSITIVA EN POWER POINT #3 (Meta del Curso)

La meta del curso es mejorar su capacidad para revisar de manera efectiva los documentos de evaluación de impacto ambiental y participar en el proceso de evaluaciones de impacto ambiental

BREVEMENTE RELACIONE LA META DEL CURSO CON LAS METAS DE LOS PARTICIPANTES ¿SON LAS MISMAS? SEÑALE EL ROTAFOLIOS. COMPARE.

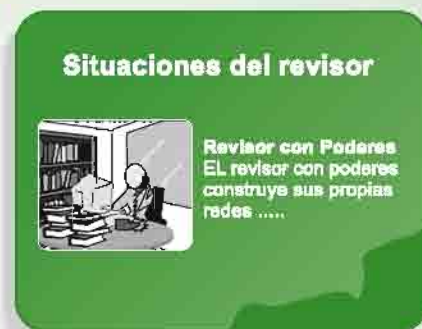
Parte B. Introducción a las Cuatro Situaciones del Revisor (Discusión en Grupo, 10 min.)

Ahora que nos conocemos, me gustaría presentarles a los cuatro revisores que también van a ser parte del curso. Ellos representan situaciones en las cuales ustedes pueden encontrarse en un momento dado. Primero, quiero que conozcan a "Solo."

Solitario**MUESTRE DIAPOSITIVA EN POWER POINT #4 (Situaciones del Revisor)**

"Solitario" está sentado en una oficina sin ventanas, iluminado sólo por una lámpara sobre su cabeza. En su escritorio están apiladas docenas de evaluaciones de impacto ambiental para revisar. Y hay más sobre el piso y en el corredor. "Solitario" está solo en esta oscura oficina revisando evaluaciones de impacto ambiental.

- X *Por supuesto, esta es una situación un poco exagerada, pero ¿nadie reconoce a "Solitario" o por lo menos no identifica la sensación o el temor de estar como "Solitario"?*

Revisor con Poderes**MUESTRE DIAPOSITIVA EN POWER POINT #5 (Situaciones del Revisor)**

El siguiente revisor que quiero presentarles es "Poderoso." Él tiene una ventana abierta al mundo. Tiene una biblioteca de recursos, una red de expertos a quienes recurrir, acceso a información interna sobre proyectos y grupos interesados – es decir, los que tienen interés en el resultado de la acción propuesta – incluyendo contactos con personas del gobierno y del sector privado y con personas que toman las decisiones.

Poderoso tiene mapas y otras informaciones, además de antecedentes del área

geográfica afectada. Desde el punto de vista organizativo está “solitario”, aunque no está desamparado o sin medios para encontrar lo que él o ella necesita saber.

X Reconoce alguien al “Poderoso”? ¿Puede alguien pensar en un mejor nombre para nuestro revisor?

Revisor Líder

Situaciones del revisor



REVISOR LIDER
El revisor líder maneja el concepto guía para los expertos.....


MUESTRE DIAPOSITIVA EN POWER POINT #6 (Situaciones del Revisor)

El siguiente revisor es el revisor “Líder”. Los documentos de una evaluación de impacto ambiental pueden ser revisados por una persona o un equipo de personas liderados por alguien dentro de una organización que necesita una evaluación de impacto ambiental. En la organización donde trabaja el “Líder”, las responsabilidades incluyen revisar evaluaciones de impacto ambiental, preparar comentarios y coordinar oficialmente la revisión entre expertos en organizaciones afines o departamentos. A estos otros revisores a menudo se les llama revisores “asociados”. El revisor líder es el gerente del proceso de revisión.

X ¿Reconoce alguien al “Líder”?

Proactivo

Situaciones del revisor



REVISOR PROACTIVO
El revisor proactivo se involucra desde el inicio... Intenta influenciar el documento...

MUESTRE DIAPOSITIVA EN POWER POINT #7 (Situaciones del Revisor)

Finalmente, tenemos a “Proactivo”. Se involucra en una evaluación de impacto ambiental antes de que esté en borrador, en las primeras etapas del proceso, de manera que él o ella y el proponente del proyecto pueden definir lo que se puede esperar antes de estar desarrollado.

X ¿Alguien conoce a “Proactivo”?

Estos cuatro revisores reflejan cuatro situaciones reales que cualquier revisor tendrá que afrontar durante su trabajo. Hasta el revisor más experimentado, conectado y con poderes podría encontrarse en un momento en la situación de "Solo". Podrían darle demasiadas evaluaciones de impacto ambiental para revisar en un periodo de tiempo muy corto, en áreas o materias para las cuales no podría aprovechar sus recursos normales.



MUESTRE DIAPOSITIVA EN POWER POINT #8 (SITUACIONES DEL REVISOR)

Llevaremos a estos cuatro revisores en nuestro viaje a través del proceso de revisión. Nos recordarán esas cuatro situaciones para que nos preguntemos nosotros mismos qué haríamos si estuviéramos en su situación – pues el revisor siempre debe ser flexible y estar preparado para estar en cualquiera de ellas. Durante los primeros dos días de este curso, ustedes estarán desempeñando un papel similar al del "Revisor Solitario". Uno de los objetivos del curso es darle los conocimientos y las herramientas que le permitan a cada uno convertirse en un "revisor con poderes" de documentos de evaluación de impacto ambiental. El tercer día del curso tendrán la oportunidad de desempeñar el papel de "revisor líder" en sus respectivos grupos.

Durante el proceso discutiremos qué puede hacer un revisor cuando surge la oportunidad de ser más proactivo a fin de evitar problemas antes que surjan. Una forma de pasar de ser un revisor solo a uno proactivo es sabiendo cuáles recursos están disponibles, lo cual es uno de los objetivos principales del curso.

Frente a ustedes encontrarán varios recursos que conocerán durante el curso: (1) el Texto para Estudiantes, que lo tienen en frente y donde se cubre el papel del revisor en el proceso de EIA y se ofrecen herramientas y planteamientos importantes para hacer que el trabajo tenga éxito en cualquiera de las cuatro situaciones; (2) el Texto para Estudiantes para el curso compañero "Principios de Evaluación de Impacto Ambiental", donde también hay materiales de referencia que se pueden aprovechar; (3) el "CD de Recursos Internacionales para EIA" [y el "Manual de Recursos para Principios de de Revisión de EIA"], que ya lo deben tener ustedes en frente. En él hay material e información que puede revisarse para cada elemento del proceso, junto con metodologías para preparación y revisión de EIA, leyes, regulaciones y documentos de orientación de numerosas fuentes, incluyendo del Banco Mundial y de EPA. Las orientaciones o lineamientos se incluyen completos, comprendiendo, por ejemplo, uno sobre impactos ecológicos de las carreteras y otro sobre desarrollo de EIA para el sector minero; (4) lista de verificación de cada etapa del proceso de EIA, que se encuentra en el Apéndice C.2 del Texto para el Estudiante y también en el

Manual de Recursos y (5) el disco compacto que acompaña al Manual de Recursos y que forma parte de este curso, titulado "Estudio de Casos de Evaluación Ambiental" y que contiene tanto una guía de recursos de EIA sobre herramientas, temas y materiales de referencia para cada etapa del proceso, como un programa interactivo que lo lleva a través del proceso de EIA utilizando un proyecto propuesto real – el proyecto de Diamond Chuitna Coal en Alaska que también sirve de vehículo para aplicar esta misma lógica y herramienta a cualquier EIA.

Usted tendrá la oportunidad de aprender estos recursos a través del curso. Estos materiales están disponibles para que usted se los lleve a casa, así como los documentos del ejemplo de Evaluación de Impacto Ambiental que le entregaremos durante el curso. En la Sesión 11 veremos estos recursos con más detalle.

- X *¿Alguno de ustedes tiene algún comentario o pregunta acerca de las situaciones del revisor o sobre el Manual de Referencia?*

DISTRIBUYA LA HOJA # 1-1 (Lista de Facilitadores/Participantes)

**Hoja # 1-1
Lista de Participantes**

Acabo de poner en frente de ustedes información de contacto para facilitadores y participantes de este curso, para ayudarlos a elaborar una red de contactos. Una de las metas del entrenamiento es elaborar redes dentro del país e internacionalmente para ayudarse mutuamente.

Parte C. Propósito y Antecedentes (Grupo de Discusión, 10 min.)

**ACERCA DE LA
CAPACITACION**

- Propósito y Antecedentes
- Público
- Capacitación
 - Papel del Facilitador
 - Papel del Participante
 - Papel del Registrado
- Logística
- Estacionamiento

**MUESTRE DIAPOSITIVA EN POWER
POINT #9 Acerca del Entrenamiento**

Antes de comenzar, quiero darles algunos antecedentes sobre los orígenes del curso. Este curso para revisores se deriva del curso original, "Principios de Evaluación de Impacto Ambiental." Fue uno de los primeros que desarrolló U.S. EPA sobre manejo ambiental.

El curso sobre Principios, así como otros de la serie fueron inicialmente desarrollados a solicitud de las entidades ambientales en Europa Central y Europa Oriental, preocupados acerca de los efectos devastadores de operaciones industriales sobre el ambiente y la salud humana. Los gobiernos estaban interesados en prevenir nuevos problemas ambientales y en fortalecer la participación pública en el proceso de prevención de nuevos problemas. Desde que se dio en Europa, el curso de entrenamiento de Principios de Evaluación de Impacto Ambiental se ha dictado exitosamente en numerosos países en todo el mundo y ha sido traducido a diferentes idiomas.

El curso se diseñó a partir de diferentes marcos internacionales bien establecidos a nivel mundial para evaluar impactos ambientales. Alentamos a los participantes a que reflexionen acerca de la razón de ser de los diferentes elementos de una evaluación de impacto ambiental. Al permitirles que razonen y deriven por sí solos ciertas partes del proceso, aplicándolas a un caso de estudio real, esperamos que los ciudadanos, miembros de instituciones académicas y personas que dictan políticas, terminen el curso con un concepto más profundo de los elementos de una evaluación de impacto ambiental y dotados de un lenguaje común para poder trabajar juntos en el diseño de su propio programa o mejorando el que ya existe.

Algunos participantes han solicitado que se den más herramientas y entrenamiento sobre cómo desarrollar una evaluación real de impacto ambiental. Si bien nos preocupamos por desarrollar ese curso, pronto nos dimos cuenta que un curso de una semana no era suficiente para que los participantes se hicieran expertos en temas tales como biología marina, contaminación y monitoreo del aire o ingeniería ambiental. Una evaluación de impacto ambiental es un tema interdisciplinario, lo cual significa que se tienen que abarcar numerosas disciplinas. Al final nos dimos cuenta que si hacíamos el curso demasiado técnico, se perderían otras necesidades importantes de los participantes sobre cómo aprender a pensar a través del proceso de revisión y convertirse en un participante efectivo.

Fue así como vimos que algo que estaba faltando en todo el mundo para el entrenamiento sobre evaluaciones de impacto ambiental, era un curso que satisficiera las necesidades especiales del revisor de esas evaluaciones. Sin ser expertos en varias disciplinas, los revisores deben tener la capacidad de formular las preguntas correctas de un documento de EIA, preguntar sobre el análisis de los expertos y el proceso en general. Deben poder obtener información de las diferentes disciplinas de manera que ayuden a tomar una decisión.

De esta manera, reiterando, la meta del curso Revisión de Evaluación de Impacto Ambiental es brindarle ayuda para que usted sea un revisor efectivo. Le presentaremos un mapa de ruta para revisar los documentos de evaluación de impacto ambiental y para participar en el proceso. Discutiremos, sin entrar en demasiados tecnicismos, algunas herramientas y técnicas que se tienen para desarrollar una evaluación de impacto ambiental y revisar los documentos afines. Otra parte crítica de este curso facilitado es ayudarle a descubrir qué puede salir mal y qué puede salir bien en el proceso y elaboraremos algunos "Avisos para los Revisores." Ustedes tendrán la oportunidad de hablar sobre la forma de ser un revisor efectivo bajo diferentes condiciones. Debido a que cada uno aportará a la discusión una amplia gama de experiencias, este curso es una maravillosa oportunidad para que se identifiquen y trabajen con las partes difíciles del proceso de revisión

y se relacionen con sus colegas.

Entrenamiento Facilitado

Ahora que ya nos hemos presentado y que tienen una idea de las metas y antecedentes del curso, me gustaria hablar del estilo facilitado de aprender que usaremos en este curso.

El curso se basa en el aprendizaje mediante el empuje de los participantes. Esto significa que como facilitador, no tendré la obligación de dictar ninguna lección a ustedes, ni se espera que ustedes absorban pasivamente el material que yo les presento. Es importante que ustedes participen. El proceso de revisión que ustedes experimentan a través de la participación permanecerá con ustedes aún después de que finalice el curso. El aprendizaje facilitado, a su vez, le permitirán convertirse en facilitadores efectivos del curso.

El Papel que Desempeña el Facilitador

Como facilitador, estoy aquí para hacer más fácil que ustedes compartan con sus colegas sus experiencias como revisores de evaluaciones de impacto ambiental. Como facilitador, estoy aquí para presentarles el material, contestar preguntas acerca de los ejercicios y ayudarlos a explorar los principios del proceso de revisión. También puedo ayudarlos a establecer y a seguir las reglas básicas que estructuran la forma en que nos comunicaremos entre nosotros durante los próximos cuatro días.

El Papel que Desempeña el Participante

¿Qué se espera que hagan los participantes? Participar lo más que puedan, aprender de las experiencias de sus colegas, probar nuevas ideas y ver los materiales que se le presentan desde toda una variedad de perspectivas. Este curso no funciona sin su participación.

Reglas del Juego



MUESTRE DIAPOSITIVA EN POWER POINT #10 (Reglas del Juego)

A fin de que este curso se desarrolle efectivamente, debemos establecer algunas reglas del juego. Les pido a todos que comprendan y estén de acuerdo en seguir las siguientes reglas:

Escuche mientras los demás están hablando, ya que deseamos que todos se sientan en libertad de expresar sus ideas.

Respete las opiniones de los demás. Estamos aquí para aprender de los demás. Queremos tener un intercambio libre y abierto de ideas; por lo tanto, déle a los demás oportunidad de expresar sus propios puntos de vista.

No hay respuestas erróneas. Aún si al principio usted no comprende la respuesta de algún participante, ésta podrá estimular otras ideas y nuevas ideas positivas.

Use su imaginación. Adopte una perspectiva creativa para resolver problemas. No piense que está atado a los planteamientos convencionales de revisión.

Prontitud es importante, ya que necesitamos tiempo para cubrir todo el material. Es muy importante que todos participen en el curso lo más que puedan.

Participar. Usted obtendrá de este curso un equivalente a lo que puso. Otros participantes se beneficiarán de sus ideas.

X *¿Hay alguna regla de juego que alguno quiera agregar?*

Parte D. Reseña de la Agenda (Grupo de Discusión, 10 min.)

DISTRIBUYA LA HOJA # 1-2 (Agenda)

**LA HOJA
1-2 (Agenda)**

MUESTRE DIAPOSITIVA EN POWER POINT #1-6 (Agenda, ajustada a este curso específico, y la correspondiente hoja suelta (#1-2)).

Ahora les entrego la Agenda del curso. Éste durará cuatro días (sin incluir la tarde/noche de la sesión de bienvenida). Cada día comenzaremos a las 8:30 a.m. y terminaremos a las 5:00 p.m. Tendremos una pausa al medio día para el almuerzo y dos pausas de media hora durante el día, a veces incorporadas a una sesión de revisión de un caso de estudio.

SEÑALE CADA PUNTO EN LA DIAPOSITIVA EN POWER POINT CONFORME LOS DESCRIBE.

Día Uno

En la sesión 2, hablaremos de la importancia de las evaluaciones de impacto ambiental, el papel del revisor en el proceso de EIA, asegurándonos que tenemos definiciones comunes de los términos clave y revisaremos las fases del proceso de una evaluación

de impacto ambiental. Ustedes tendrán la oportunidad de comentar el papel que desempeña el revisor en las diferentes fases del proceso en grupos pequeños, que luego se reportarán al grupo grande y expondrán sus conclusiones. Luego discutiremos el contexto y el ámbito de la revisión. Hablaremos y describiremos cómo es un documento típico de EIA y finalizaremos la sesión con una discusión en grupo acerca de lo que hace que una revisión de evaluación de impacto ambiental sea buena. Esta discusión concluirá antes del almuerzo.

Después de almorzar, distribuiremos borradores de diferentes evaluaciones de impacto ambiental y ustedes serán asignados a uno de los cuatro grupos en los cuales trabajarán durante gran parte del resto del curso. Iniciaremos la Sesión 3 con un grupo de discusión acerca de los enfoques del documento en general, el proceso y al ámbito de la revisión. En ésta, como en otras sesiones, le presentaremos un mapa de ruta para llevar a cabo la revisión de aspectos importantes del documento y del proceso y darles una oportunidad para que apliquen la idea que hay detrás del mapa de ruta a una evaluación real de impacto ambiental. Los mapas de ruta se diseñan para evitar “perdersé” durante una revisión.

En la Sesión 4 nos centraremos en las secciones de propósito y necesidad y alternativas del documento de EIA. Dentro del grupo grande, identificaremos el propósito y la necesidad y las alternativas de proyectos típicos y hablaremos acerca de la importancia del propósito y la necesidad y el uso de una serie de alternativas dentro del proceso de EIA. Usted tendrá la oportunidad de aplicar los conceptos dentro del grupo al cual ha sido asignado, para revisar el borrador de una evaluación real de impacto ambiental. Habrá una breve sesión de conclusión y tomaremos algunos minutos para repasar las actividades del día antes de finalizar a las 5 de la tarde.

Día Dos

El Día 2 comenzará con un repaso de los que se hizo en el Día 1, seguido de una discusión en grupo del escenario ambiental. Hablaremos acerca de los componentes de un escenario ambiental y de los planteamientos para revisar los documentos de la sección correspondiente.

Se dividirán en cuatro grupos más pequeños para la revisión del escenario ambiental. Los grupos pequeños discutirán sus planteamientos para la revisión del escenario ambiental. Después de una pausa, continuaremos la discusión en grupos pequeños y escucharemos los informes de los demás grupos. Cada uno de ellos informará al grupo más grande.

Al regreso, emplearemos el resto de la mañana discutiendo los impactos ambientales, definiciones, maneras de proyectar los impactos ambientales, incluyendo métodos de pronóstico y planteamientos para la revisión. Después del almuerzo, finalizaremos la discusión de los grupos pequeños sobre impactos ambientales y les dejaremos que informen sobre lo que discutieron. El resto de la tarde se empleará en hablar sobre tipos de mitigación, la efectividad de la mitigación y los enfoques para revisarla. Finalizaremos el Día 2 con una breve conclusión de la sesión y una discusión del grupo

para cerrar el segundo día de actividades. Presentaremos la asignación para establecer e implementar un plan de manejo para revisar una evaluación completa en borrador de impacto ambiental, de una forma integrada para permitir que ustedes se organicen y que, si lo desean, puedan usar el periodo de la noche para revisar más cuidadosamente los documentos.

Día Tres

En el Día 3 se reunirán en grupos pequeños para comenzar una revisión a fondo de un documento en borrador de evaluación de impacto ambiental. En los grupos pequeños, prepararán e implementarán un plan de manejo para revisor líder, identificando aspectos importantes desde una perspectiva integrada y elaborarán una carta de comentarios del revisor. Después del almuerzo, los grupos tendrán oportunidad de asumir papeles cortos conforme cada uno comparta sus cartas de comentarios públicos con los revisores de cada caso de estudio. También podremos discutir los roles del revisor en la participación del público y la respuesta a los comentarios. Continuaremos con una discusión del grupo completo acerca de los enfoques para una revisión final de evaluación de impacto ambiental. Los grupos pequeños revisarán la evaluación final para responder a los comentarios hechos al borrador. Los informes de los grupos sobre la revisión final y los planes para hacerla serán presentados al grupo completo. Después de estos informes de los grupos, concluiremos la sesión. Tomaremos unos pocos minutos para revisar las actividades del día antes de cerrar el día a las 5 p.m.

Día Cuatro

En el último día del curso, iniciaremos con una discusión sobre cómo preparar y defender un registro de decisión y un plan de mitigación. Los grupos pequeños harán un resumen e informarán sobre sus registros de decisión y planes de mitigación. Concluiremos la sesión con una revisión de todo el proceso que estudiamos, los mapas de ruta, herramientas y técnicas y la Lista de Consejos para los Revisores.

SOSTENGA EN ALTO Y PRESENTE EL TEXTO DE ESTUDIO Y EL MANUAL DE RECURSOS.

En el Día Cuatro, emplearemos dos horas hablando acerca de los recursos que tienen los revisores. Revisaremos la forma en que usted puede usar el Texto para el Estudiante y el Manual de recursos, al cual nos estaremos refiriendo a lo largo del curso, como uno de los recursos permanentes. Le daremos a cada uno un disco compacto que puede usarse como un recurso por los revisores de evaluaciones de impacto ambiental.

Cuando regresemos del almuerzo, emplearemos la mayor parte de la tarde realizando una discusión con todo el grupo acerca de aplicaciones específicas para el país, utilizando para revisión nuestro contexto.

DISTRIBUYA LA HOJA SUELTA # 1-3 (EVALUACIÓN DEL CURSO)

**Hoja # 1-3
Evaluación del Curso**

A las 4:30 tendremos una discusión abierta sobre la evaluación del curso, de manera que tendrá oportunidad de decirnos lo que les gustó del curso e identificar áreas que pueden mejorarse. Sus sugerencias son bienvenidas. La evaluación del curso será seguida de una conclusión de las actividades del día y finalización del curso. Les estoy entregando el formulario de evaluación del curso para que lo completen conforme van tomando el curso.

X *¿Alguna duda o comentario?*

Antes de continuar, quisiera referirme brevemente a la logística.

DEFINITIVAMENTE NO SE PERMITE FUMAR EN LAS AULAS. SOLAMENTE AFUERA.

PIDA A LOS PARTICIPANTES QUE HABLEN FUERTE PARA QUE TODOS PUEDAN OÍR LOS COMENTARIOS

REVISE LOS PROCEDIMIENTOS DE GRABACIÓN DE VIDEO Y DE AUDIO.

SOLICÍTELE AL ANOTADOR QUE LLEVE CONTROL DEL TIEMPO.

Presentación de la Sesión de Bienvenida de la Noche

SI SE TIENE PROGRAMADA UNA PRESENTACIÓN EN UNA SESIÓN NOCTURNA, ESTA ES LA OPORTUNIDAD PARA PREPARAR A LOS PARTICIPANTES PARA QUE LA AUDIENCIA CONOZCA AL ORADOR. INDIQUE EL NOMBRE, EL PUESTO, LA ORGANIZACIÓN Y OTROS CREDENCIALES IMPORTANTES DEL ORADOR. INDIQUE CUÁL ES EL TÍTULO DE LA PRESENTACIÓN. INVITE AL ORADOR A QUE SE ACERQUE AL PODIO O A LA PARTE FRONTAL DEL SALÓN.

SESIÓN 2: EL PAPEL DEL REVISOR EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

MATERIALES		TIEMPO: 2 Horas		
Diapositivas	2-12 2-13 2-14 2-15 2-16 2-17 2-18 2-19	Discutir: Importancia, Revisión independiente Definición de EIA Proceso de EIA Comprendiendo el Contexto Enfoque en una revisión de EIA Proceso de EIA Contenido de un Documento de EIA ¿Qué es una buena revisión?	FORMA	Grupo de discusión
Hojas sueltas	2-1 2-2 2-3 2-4	Definiciones Diagrama de Flujo de una EIA El papel del Revisor El enfoque del revisor		
Otros	Leyes, políticas y procedimientos específicos del país/organización (provistas por anfitrión)			
TEXTO	Papeles y Responsabilidades del Revisor de EIA			
3.	Roles y responsabilidades del revisor en la Evaluación de Impacto Ambiental			
3.1	Introducción			
3.2	El Rol del Revisor			
3.3	Revisores y Equipos de Revisión			
3.4	El Rol del revisor en cada elemento del proceso de Evaluación de Impacto Ambiental			
3.5	Comunicando los hallazgos de la revisión			
3.6	Superando obstáculos para una revisión efectiva de una EIA			
PROPOSITO				
	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar proceso y definiciones de una Evaluación de Impacto Ambiental • Examinar el rol del revisor en el proceso de una EIA • Presentar el contexto para una revisión de EIA • Presentar en enfoque para una revisión de EIA • Ofrecer fundamentos comunes sobre lo que constituye una buena revisión 			
PROPOSITO				
Parte A	¿Por qué una Evaluación de Impacto Ambiental? Revisión de una Evaluación de Impacto Ambiental	Grupo de Discusión	15 minutos	
Parte B	Proceso y definiciones clave Evaluación de Impacto Ambiental	Grupo de Discusión	15 minutos	
Parte C	Definiciones y Procesos	Grupos Pequeños	20 minutos	
Parte D	Los Papeles del Revisor en cada fase del proceso	Grupos Pequeños	20 minutos	
Pausa				
Parte D	Informe sobre roles del Revisor	Grupo de Discusión	10 minutos	
Parte E	Contexto del Revisor	Grupo de Discusión	15 minutos	
Parte F	Enfoque del Revisor	Grupo de Discusión	15 minutos	
Parte G	Buenas Revisiones	Grupo de Discusión	10 minutos	

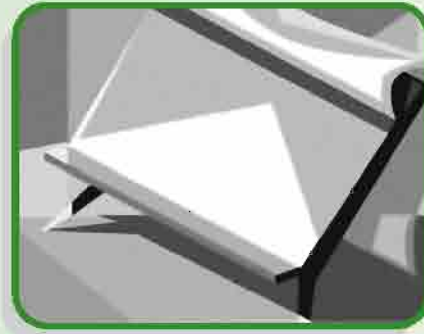
PARTE A. ¿Por qué una Evaluación de Impacto Ambiental? Revisión, Proceso y Definiciones Clave de una EIA (Grupo de Discusión, 15 min.)

Ahora que hemos visto el proceso y los términos clave de una EIA, discutamos por qué es importante

• **3f MUESTRE DIAPOSITIVA EN POWER POINT #12 (¿Por qué una EIA?)**

Discusión

- ¿Por qué son importantes las Evaluaciones de Impacto Ambiental?
- ¿Por qué nos gustaría incluir una revisión independiente dentro del proceso de EIA?



- *Primero, ¿por qué elaboramos y usamos evaluaciones de impacto ambiental? ¿Por qué cree usted que las evaluaciones de impacto ambiental son importantes? ¿Qué nos permite realizar el proceso de evaluación de impacto ambiental?*

ESCRIBA EN UNA HOJA DE ROTAFOLIO EN BLANCO TITULADA “¿POR QUÉ CREE USTED QUE LAS EVALUACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL SON IMPORTANTES?”

- Respuestas posibles: - Incluyen al público en la toma de decisiones
- Ayudan a evitar la degradación del ambiente
 - Ayudan a mitigar impactos ambientales adversos
 - Ayudan a determinar los proyectos que son ambientalmente más satisfactorios
 - Ayudan a quienes toman decisiones a considerar todos los detalles
 - Estimulan un desarrollo más sostenible.

- *Esas son razones por qué la EIA en sí misma es importante, pero entonces, ¿por qué es importante tener una REVISIÓN independiente de la EIA? Mientras se haga la evaluación, ¿no sería ya suficiente? ¿Qué valor tiene involucrar a los revisores?*

ESCRIBA EN LA MISMA HOJA DE ROTAFOLIO O EN UNA NUEVA:

- Respuestas posibles:
- Dan una revisión sin sesgos del documento de EIA, lo que asegura que se tomará una buena decisión.
 - Asegura que los impactos importantes no son pasados por alto
 - Asegura que el público afectado y otros interesados son identificados y adecuadamente involucrados
 - Aseguran que se consideran las inquietudes del público

- Aseguran que se toman buenas decisiones
- Definen condiciones para la operación y aprobación del proyecto
- Aportan experiencia técnica para quienes toman las decisiones
- Facilitan el proceso de toma de decisiones
- Representan los intereses de quienes no pueden hacerse oír
- Aseguran un proceso independiente
- Comunican los resultados
- Toma decisiones (acepta/rechaza las condiciones de aprobación)
- Coordina la intervención del público

El gobierno y las instituciones financieras que determinan los requisitos para las evaluaciones de impacto ambiental han establecido la función del revisor independiente por muchos de estos propósitos. El ámbito de responsabilidad y autoridad para un revisor particular variará según las circunstancias, pero hay aspectos básicos en este tipo de trabajo que son comunes a todas las evaluaciones a pesar del contexto. Ya veremos todos los aspectos que podrían estar involucrados en el trabajo del revisor.

PARTE B. Definiciones y Proceso en Evaluaciones de Impacto Ambiental (Grupo de Discusión, 15 min.)

Definición de Evaluación de Impacto Ambiental

- Proceso de Toma de Decisiones

Propósito:	Interacción de preocupaciones ambientales
Orientado hacia una Decisión:	Requiere una acción propuesta y alternativa prácticas
Ámbito:	Proyectos, Programas, Políticas

- Evaluación documental sistemática, transparente, reproducible (Objetivo)

- Involucra a todos los Actores Interesados afectados; la participación pública es clave

MUESTRE DIAPOSITIVA EN POWER POINT #13 (DEFINICIÓN DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL). REPASE CADA UNO DE LOS COMPONENTES. CÉNTRESE EN LOS COMENTARIOS PREVIOS DE LOS PARTICIPANTES ACERCA DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES, LA NATURALEZA INTERDISCIPLINARIA DE LA EVALUACIÓN Y EL PROCESO DE REVISIÓN, ASÍ COMO LA NECESIDAD DE QUE LOS GRUPOS INTERESADOS SE INVOLUCREN EN EL PROCESO. SOLICITE QUE LOS PARTICIPANTES DEN SU APOORTE EN LA DEFINICIÓN.

Hablamos de la EIA en términos del DOCUMENTO que contiene el análisis de los impactos, alternativas y posibilidades de mitigación. También nos referimos a la EIA en términos de PROCESO.

A partir de esta definición, pasemos a ver el proceso. ¿Qué es el proceso? ¿Cómo definimos los términos clave? ¿Cuáles son los componentes del proceso? Discutiremos estas preguntas en esta sesión.



MUESTRE DIAPOSITIVA EN POWER POINT #14 (El proceso de Evaluación de Impacto Ambiental)

Hoja # 2-1
Definición de EIA

Hoja # 2-2
Definición de EIA

DISTRIBUYA LA HOJA SUELTA # 2-1 (DEFINICIONES) Y LA HOJA SUELTA # 2-2 (PROCESO DE EIA)

Ustedes deben tener en sus manos dos hojas sueltas. Nos vamos a referir a las definiciones en la hoja # 2-1 conforme vemos los pasos clave del proceso de EIA, hoja # 2-2.

Es importante estar seguros de que todos utilicemos los mismos términos para nombrar las mismas partes de una EIA, de un análisis o del proceso de documentación.

Tómese unos minutos para observar el diagrama de flujo y las definiciones.

CUANDO PAREZCA QUE TODOS – O CASI TODOS – HAN TERMINADO DE LEER LAS HOJAS SUELTAS, RE-INICIE LA DISCUSIÓN CON TODO EL GRUPO.

Como pueden ver, muchos de los elementos de una EIA están interrelacionados y existen muchas formas de acomodar el proceso. No obstante, los elementos básicos han sido bien establecidos internacionalmente. Este es un marco genérico internacional. El proceso de evaluación de impacto ambiental en [nombre del país participante] puede ser similar a, o diferente de, este proceso "genérico". Veremos aspectos específicos del proceso y de la revisión de la EIA en cada país el Día 4 del curso y por lo pronto, usaremos este modelo genérico para el entrenamiento.

RESEÑA. PRESENTE TODOS LOS ELEMENTOS Y ACTIVIDADES PRINCIPALES Y ANIME A LOS PARTICIPANTES A QUE TOMEN NOTAS EN LAS COPIAS QUE TIENEN DEL DIAGRAMA DE FLUJO:

- **Inicio del proyecto:** ANOTE QUE EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL TAMBIÉN PUEDE APLICARSE A UN PLAN, UNA POLÍTICA O A UN PROGRAMA.

- **Implementación del proyecto:** *En ausencia del proceso de evaluación de impacto ambiental, los proyectos, planes o políticas continúan directamente a la implementación del proyecto, preparación, construcción y operación del sitio y no se aprovecha ninguno de los beneficios del proceso de evaluación de impacto ambiental que ustedes identificaron anteriormente. Por eso hemos creado este proceso intermedio, para que se nos permita tomar decisiones sobre las alternativas de una serie de perspectivas y, también, para identificar oportunidades de mitigar impactos adversos y garantizar los beneficios positivos de una planificación por adelantado.*
- **Decisión de continuar :** *Con una Evaluación de Impacto Ambiental:*

INDIQUE QUE LA DECISIÓN DE CONTINUAR CON UNA EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL SE BASA, YA SEA EN LAS LEYES, POLÍTICAS, LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, O MEDIANTE UNA VALORACIÓN QUE SE HACE CASO POR CASO DEL POTENCIAL DE IMPACTOS IMPORTANTES QUE PUEDA HABER, USANDO LO QUE SE LLAMA UNA "EVALUACIÓN INICIAL DE IMPACTO AMBIENTAL."

IDENTIFIQUE LA FORMA EN QUE LA DECISIÓN DE CONTINUAR CON UNA EIA LLEVA A:

- *Preparar un borrador de la evaluación de impacto ambiental*
- *Solicitar la revisión y comentarios y,*
- *Preparar la evaluación final de impacto ambiental.*

INDIQUE CÓMO EL ANÁLISIS Y LA DOCUMENTACIÓN QUE EL REVISOR EVALUARÁ COMPRENDE ESTOS ÚLTIMOS TRES PUNTOS Y CÓMO ESTE ANÁLISIS CONDUCE A:

- *Toma de decisiones en cuanto a alternativas y mitigación*
- *El registro de decisión y el plan de mitigación.*

La implementación del proyecto inicia un proceso de monitoreo y seguimiento donde:

- *Las actividades de mitigación y los impactos ambientales son monitoreados y,*
- *Las políticas o programas son revisados.*

INDIQUE QUE LA PREPARACIÓN DEL SITIO Y LA CONSTRUCCIÓN NO SE INICIAN SINO HASTA QUE ESTÉ COMPLETA LA EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.

REVISE BREVEMENTE LOS PASOS CLAVE DEL PROCESO Y PARA EL DESARROLLO DE UN DOCUMENTO PARA EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.

- *¿Qué significan algunos términos clave tales como "evaluación inicial de impacto ambiental," "definición del ámbito," "mitigación," "alternativas," etc.?*

HAGA QUE LOS PARTICIPANTES CONSULTEN Y LEAN LAS DEFINICIONES EN LAS HOJAS SUELTAS Y PREGÚNTELES SI HAN COMPRENDIDO.

Antes de pasar a discutir lo que es el rol del revisor en cada uno de los pasos del proceso y a describir estos pasos con más detalle, ¿existe alguna pregunta en relación con los términos que estamos empleando y del proceso general que hemos descrito?

PARTE C. Los papeles que desempeña el Revisor en cada fase del Proceso (Grupos pequeños, 20 min.)

Ahora que hemos cubierto lo que es el proceso general de evaluación de impacto ambiental, como ejercicio pensemos en los roles que los revisores deben asumir durante todo el proceso de evaluación de impacto ambiental.

DISTRIBUYA LA HOJA SUELTA #2-3 (ROLES DEL REVISOR). ASIGNE SECCIONES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL UTILIZANDO LA HOJA SUELTA # 2-3 COMO GUÍA, AGRUPADAS PARA QUE CORRESPONDAN A LA CANTIDAD DE PARTICIPANTES.

**Hoja # 2-3
Los Roles del Revisor**

Necesito dividirlos en parejas o en grupos de tres (dependiendo del tamaño del grupo).

CONFORME CAMINA POR EL AULA, VAYA NUMERANDO LOS GRUPOS (DE 1 A 10, O ALGUNA OTRA NUMERACIÓN DIFERENTE, DEPENDIENDO DE LA CANTIDAD DE PARTICIPANTES). MANTENGA LOS GRUPOS 1-2-3 O 1-2 JUNTOS, CERCA DEL SITIO DONDE SE SIENTAN PARA EVITAR DEMASIADO MOVIMIENTO.

En la hoja suelta # 2-3 pueden ver una lista de todos los elementos del proceso de evaluación de impacto ambiental que acabamos de ver brevemente en el diagrama de flujo.

LEA LA LISTA PARA ASEGURARSE QUE TODOS ESTÁN FAMILIARIZADOS CON LOS PASOS DEL PROCESO Y REFIERÁSE AL ROTAFOLIOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES.

A cada grupo se le ha asignado un elemento diferente del proceso para que lo enfoque en el ejercicio e informe sobre los resultados. Para hacer esto, sin embargo, por

favor comenten todos los elementos del proceso de evaluación de impacto ambiental e identifiquen si hay algún papel que pueda desempeñar el revisor. Si lo hay, identifíquelo. El área específica cuya de enfoque debe ser la que recibe mayor atención y ustedes deben estar listos para informar a todo el grupo sobre las conclusiones.

- *Piense en los documentos de la evaluación real de impacto ambiental que ha leído*
- *Enfóquese en todos los roles que usted considera que el revisor pudo haber desempeñado durante cada una de las fases del proyecto*
- *¿Cómo cambiaría esto de acuerdo a las cuatro situaciones diferentes que hemos discutido?*
- *Use el reverso de la hoja para determinar cómo cambiaría su papel bajo diferentes situaciones del revisor.*

Hagan que alguien del grupo registre sus respuestas, de manera que cuando nos volvamos a reunir se puedan combinar las respuestas de todos los grupos. Ustedes disponen de 20 minutos para esta discusión.

- *¿Hay alguna pregunta?*

CIRCULE POR ENTRE LOS GRUPOS Y HÁBLELES. ACLARE CUALQUIER DUDA.

CUANDO TODAVÍA QUEDAN UNOS 5 MINUTOS ANTES DE FINALIZAR EL EJERCICIO, RECUÉRDELE A LOS GRUPOS IR FINALIZANDO SU TRABAJO, INCLUYENDO ESCRIBIR SUS RESPUESTAS. INFÓRMELES EN ESTE MOMENTO QUE SE TENDRÁ UNA CORTA PAUSA DE 20 MINUTOS. PERMITA QUE LOS PARTICIPANTES CONTINÚEN TRABAJANDO SI LO DESEAN.

PARTE D. Informe sobre los Papeles del Revisor (Discusión del Grupo, 10 min.)

- **REFIÉRASE A LA DIAPOSITIVA EN POWER POINT #14 (El proceso de Evaluación de Impacto Ambiental). FACILITE UNA DISCUSIÓN SOBRE EL PAPEL DEL REVISOR DURANTE CADA FASE DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL. PÍDALE A LOS GRUPOS QUE COMENTEN UNO DESPUÉS DE OTRO Y LUEGO PÍDALE A TODO EL GRUPO SI TIENEN ALGO QUE AGREGAR O ALGUNA DIFERENCIA DE OPINIÓN. REPITA EL PROCESO HASTA HABER CUBIERTO TODAS LAS FASES.**

RESUMA TODOS LOS COMENTARIOS E IDENTIFIQUE PATRONES GENERALES Y TEMAS QUE EL GRUPO HAYA IDENTIFICADO EN RELACIÓN CON EL PAPEL DEL REVISOR. USE ESTA OPORTUNIDAD PARA RECALACAR LOS PUNTOS QUE SURGIERON ANTERIORMENTE DURANTE EL DÍA (O EL DÍA ANTERIOR).

PUNTOS Y PREGUNTAS A TRATAR DURANTE LAS DISCUSIONES:

- *¿El papel del revisor comienza formalmente con el inicio del proceso de evaluación de impacto ambiental? ¿con la decisión de continuar con la evaluación de impacto ambiental? ¿con el inicio del proyecto?*
- *¿En qué puntos del proceso una situación proactiva del revisor involucra un papel que otras situaciones no provocarían? Por ejemplo, las situaciones proactivas de revisión podrían significar tenerle el ojo puesto a nuevos proyectos que aporten al proceso proponentes de proyectos en una etapa temprana. Otros roles particulares del rol proactivo incluyen la participación en la definición del ámbito y decidir si se continúa con una evaluación de impacto ambiental.*
- *Por lo menos, a los revisores debe pedírseles que revisen los borradores de las evaluaciones de impacto ambiental.*
- *En la mayoría de los escenarios, los revisores no toman decisiones, aunque en algunos países sí asumen este papel.*
- *Un revisor puede o no decidir si se debe proceder con la evaluación de impacto ambiental.*
- *¿Qué tiene de diferente revisar una evaluación inicial de impacto ambiental y una completa?*

REFIERA A LOS PARTICIPANTES AL TEXTO PARA ESTUDIANTES, SECCIONES 3.4.2 Y 3.4.3.

- *Las evaluaciones iniciales de impacto ambiental a menudo se distinguen por ser un proceso más bien interno y no público, y no implica la exploración de alternativas. No obstante, pueden ser muy detalladas, dependiendo de cómo se usan en el proceso.*
- *A algunos revisores se les solicita que conduzcan el proceso de participación pública y de comentarios y el proceso de definición del ámbito. ¿Qué podría implicar ese papel?*
- *Un revisor podría estar en una posición de identificar o específicamente requerir una nueva recolección y compilación de datos.*

Conclusión: Los papeles específicos que un revisor tiene en la toma de decisiones difieren en función del país, la organización y hasta de la situación específica de un proyecto, plan, programa o política particular que se esté evaluando. Además, puede variar el tipo de personas que el revisor haya contactado dependiendo del país, organización representada

o situación. Un revisor puede no tener contacto directo con las personas que toman decisiones, puede interactuar con, y hacer recomendaciones directas a, la persona(s) que toman las decisiones, o bien puede ser él o ella quien toma las decisiones. El Revisor o Revisores generalmente es, aunque no siempre, diferente de quienes toman decisiones y no participa en el proceso de toma de decisiones dentro de la organización. Sin considerar el rol que desempeñe, un revisor puede tener mucha influencia en el proceso de evaluación de impacto ambiental, asegurándose que se lleve a cabo una evaluación completa y exacta, como apoyo a una buena toma de decisiones.

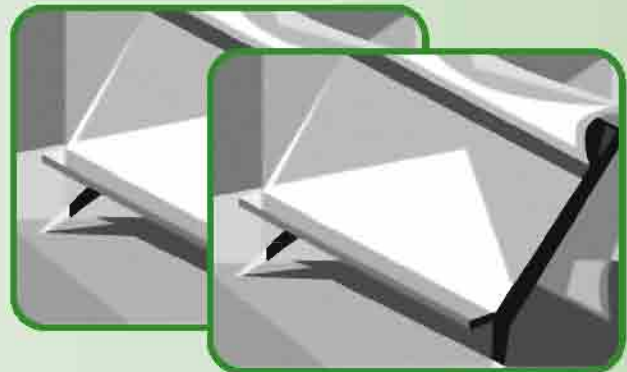
PARTE E: Contexto del Revisor (Grupo de Discusión, 15 min.)

El importante rol que los revisores desempeñan en el proceso de evaluación de impacto ambiental variará y la calidad de la revisión podría verse afectada según el papel que el revisor esté desempeñando. Por lo tanto, cuando usted comienza un trabajo o aún una sola tarea individual, usted debe comprender el contexto de la revisión. Es útil caracterizar cuatro contextos dentro de los cuales el revisor tiene que trabajar: Legal, Institucional, Organizacional y Personal.

Comprendiendo el Contexto

Legal
Institucional
Organizacional
Personal

MUESTRE DIAPOSITIVA EN POWER POINT # 15 (Comprendiendo el contexto (1)) Y PREPÁRESE A REGISTRAR RESPUESTAS EN DOS ROTAFOLIOS COLOCADOS AL FRENTE DEL AULA



Comencemos nuestra discusión con el contexto Legal. Cuando Usted lleva a cabo una revisión, ¿qué es lo que tiene que saber acerca del contexto legal de la revisión?

Respuestas posibles:

- Cuándo tienen que prepararse las evaluaciones de impacto ambiental
- Quién tiene que prepararlas
- Qué hay que incluir en el documento de EIA
- Si la participación pública es exigida u opcional
- El proceso que se requiere para desarrollar la EIA
- Si hay requisitos para identificar las alternativas
- La situación legal de la alternativa "preferida" o "ambientalmente preferida"

ESCRIBA LAS RESPUESTAS DE LOS PARTICIPANTES EN EL ESPACIO PREVISTO

En el último día hablaremos específicamente acerca de los requisitos que hay en el país para una evaluación de impacto ambiental.

- *Y, ¿qué podemos decir sobre el contexto Institucional? ¿Qué tiene que comprender usted acerca de eso?*

Respuestas posibles:

- Las instituciones involucradas en el proceso y en sus roles
 - La autoridad que se les ha otorgado
 - La información que existe dentro y fuera del gobierno
 - Las características de la institución del proponente
 - Las características de la institución donde se toma la decisión
 - Las características de la institución de quien prepara la evaluación de impacto ambiental.
 - La institución que debe aprobar la EIA (si la hay)
 - Las instituciones que se ven afectadas con el resultado de la evaluación de impacto ambiental.
 - De qué manera se relacionan las instituciones clave con los puntos de contacto
 - El rol que el revisor de la organización tiene en el desarrollo de la evaluación de impacto ambiental.
 - Los límites de autoridad suyos y de su organización.
- *Y ¿qué me dicen del contexto Organizacional dentro de la organización del revisor? ¿Qué tiene que comprender usted acerca de eso?*

Respuestas posibles:

- Las líneas de autoridad dentro de su organización
 - Experiencia técnica
 - La posición y responsabilidad del revisor
 - Las expectativas de los supervisores del revisor
 - Los estilos de tomar decisiones y de comunicación
 - Cómo obtener recursos y experiencia necesarias
 - La fecha límite programada para finalizar la revisión
 - Los recursos que tengo disponibles a través de mi organización
 - Los recursos que podría tener disponibles a través de otras organizaciones.
- *Finalmente, ¿qué pasa con el contexto Personal? ¿Se da siempre el caso de que diferentes personas aportan diferentes conocimientos, habilidades y*

experiencias al trabajo de un revisor de evaluaciones de impacto ambiental? ¿Qué tiene que comprender usted acerca de eso?

Respuestas posibles:

- Mis propias fortalezas y debilidades como revisor
 - Mi experiencia técnica
 - Mi estilo de comunicación
 - Mi red de contactos y de fuentes de información
- *¿Hay algunas otras cosas que usted pueda necesitar para comprender y llevar a cabo una revisión efectiva?*

RELACIONE EL CONTEXTO DEL REVISOR CON LAS SITUACIONES DE REVISIÓN QUE SE DISCUTIERON ANTERIORMENTE. ANIME A LOS PARTICIPANTES A QUE TOMEN CONSCIENCIA DE SUS PROPIAS CAPACIDADES Y HABILIDADES.

Usted puede realizar una revisión efectiva en una situación como la de "Solo" si comprende el contexto que rodea al revisor. También puede convertir una situación en otra en la que usted es el "Poderoso" si usted comprende los recursos que tiene disponibles. Se le podrá llamar para que lleve a cabo el papel de "Líder" o de revisor "Asociado" trabajando con un revisor líder, o aún tomar ventaja de una situación "Proactiva" si puede con éxito tener acceso a los recursos y las influencias existentes para el proceso.

PARTE F: Enfoque del Revisor (Grupo de Discusión, 15 min.)

Hemos revisado el proceso de evaluación de impacto ambiental y el papel que desempeña el revisor en ese proceso, diferentes situaciones del revisor y el contexto del revisor. Ahora, discutamos el enfoque del proceso del revisor y lo que éste debe buscar cuando lleva a cabo esa revisión. Por ejemplo, si yo fuera a darles a ustedes una evaluación de impacto ambiental para que la revisen, ¿cuáles serían las cosas importantes que hay que considerar?

PROMUEVA UN DIÁLOGO ABIERTO DURANTE UNO O DOS MINUTOS ANTES DE MOSTRAR LA DISPOSITIVA EN POWER POINT # 16 (¿CUÁL ES EL ENFOQUE DURANTE UNA REVISIÓN DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL?)

Enfoque para Revisiones de EIA

- Completa / Cobertura
- Significancia
- Adecuada
- Integridad
- Exactitud
- Influencia

Aquí se tiene una lista de cosas que pueden ser críticas en una revisión y que merece que el revisor las ponga en su verdadera perspectiva y les preste atención. El curso se estructura alrededor de ellas.

HOJA SUELTA # 4-4: ENFOQUE DEL REVISOR

Hoja # 2-3
Los Roles del Revisor

INVIERTA UNOS POCOS MINUTOS EN CADA UNO DE LOS SEIS TÓPICOS. RELACIONE LOS PUNTOS QUE SE PRESENTARON EN LA DISCUSIÓN ANTERIOR. OFEZCA EJEMPLOS SOBRE CUÁNDO ESOS ELEMENTOS NO SON CONSIDERADOS POR EL REVISOR, CUÁNDO EL DOCUMENTO NO ESTÁ COMPLETO, LA SIGNIFICANCIA NO ESTÁ DEBIDAMENTE CATEGORIZADA, LA LÓGICA INTERNA ES ERRÓNEA, ETC.

Completo – Cobertura

- *Al revisar un documento de evaluación de impacto ambiental, ¿por qué es importante enfocarse en ver si está completo y su cobertura? ¿Puede alguien dar un ejemplo donde la falla por no estar completo produjo una diferencia importante en el resultado?*

Significancia

- *¿Por qué la revisión de significancia de los impactos es importante para el revisor?*

DISCUTA EL VALOR DEL REVISOR INDEPENDIENTE PARA LA "SIGNIFICANCIA", PARA LOS "ASPECTOS INSIGNIFICANTES". EN LA TOMA DE DECISIONES.

Adecuado

- *Si en el documento de evaluación de impacto ambiental no se resaltan adecuadamente los puntos críticos que usted piensa que ha aportado, es su obligación hacer conocer su opinión.*

Integridad

- *¿Qué puede interesarle a un revisor acerca de la integridad del proceso? ¿del análisis?*

DISCUTA LA IMPORTANCIA DE UN PROCESO Y DE UN ANÁLISIS QUE TIENEN INTEGRIDAD. ¿QUÉ SUCEDE CUANDO LOS DATOS INDICAN UNA COSA Y LAS CONCLUSIONES DICEN ALGO DIFERENTE? ¿CUÁNDO ES QUE LOS ASPECTOS SIGNIFICANTES O IMPORTANTES SE TRATAN COMO INSIGNIFICANTES? ¿CUÁNDO ES QUE LA CONSIDERACIÓN DE ALTERNATIVAS ES MUY SESGADA A FAVOR DE UNA

PROPUESTA ESPECÍFICA? ¿CUÁNDO ES QUE LA NECESIDAD DE INVOLUCRAR AL SECTOR PÚBLICO SE CUMPLE DE MANERA INEFECTIVA?

Exactitud

- *¿Por qué es importante que un revisor se asegure de que las diferentes afirmaciones, presunciones, modelos y hallazgos en un documento de evaluación de impacto ambiental son exactas?*

NO ES SUFICIENTE CON QUE TODOS LOS ASPECTOS E IMPACTOS SIGNIFICANTES SEAN TOMADOS EN CUENTA Y CONSIDERADOS DE UNA FORMA LÓGICA. SE DEBEN AFRONTAR DE UNA FORMA EXACTA. CONDUZCA LA DISCUSIÓN HACIA EL TEMA DE LA EXACTITUD DEL ANÁLISIS.

Influencia

- *Un revisor debe tener la capacidad de dar comentarios y de comunicarse de una forma que influya la preparación de una buena evaluación y apoye un resultado deseable a partir del proceso de evaluación de impacto ambiental.*

ANIME A LOS PARTICIPANTES A DISCUTIR SU INFLUENCIA POTENCIAL COMO REVISORES. PARTICULARMENTE EN LAS ETAPAS TEMPRANAS DE UNA REVISIÓN DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL, CUANDO SE PUEDE TENER LA OPORTUNIDAD DE INVOLUCRARSE EN LA EVALUACIÓN E INFLUIR SU DIRECCIÓN Y SU RESULTADO.

HAGA NOTAR QUE PUEDE SER POCO ÚTIL ESPERAR A QUE EL DOCUMENTOS ESTÉ CASI FINALIZADO PARA OFRECER COMENTARIOS O CRÍTICAS. LOS REVISORES A MENUDO SE ENCUENTRAN EN POSICIÓN DE INFLUIR SOBRE EL PROPONENTE DE UN PROYECTO, Y ESA OPORTUNIDAD NO DEBE SER IGNORADA.

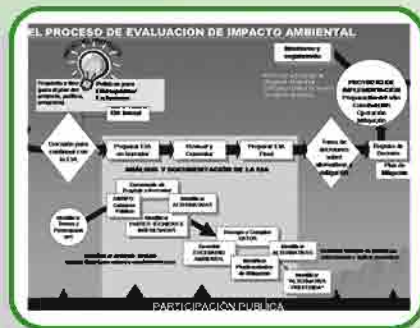
Usaremos estos seis elementos a través de nuestras discusiones en los próximos 4 días. Consideraremos el proceso de revisión de cada elemento de la evaluación de impacto ambiental y trataremos de ver lo que significa cobertura, significancia, adecuada, integridad, exactitud e influencia.

Reseña del Documento de Evaluación de Impacto Ambiental

Ahora que hemos discutido el papel del revisor, el proceso de evaluación de impacto

ambiental y el contexto y definición del ámbito de su revisión, me gustaría discutir lo que ustedes posiblemente noten cuando vean un documento de evaluación de impacto ambiental.

Regresemos al diagrama de flujo de una evaluación de impacto ambiental.



MUESTRE DIAPOSITIVA EN POWER POINT # 17 (El Proceso de EIA)

Déle una mirada a las tasas y luego bajo las fases, a los tipos de análisis y documentos. ¿Dónde encontraremos información acerca de estas fases en un documento de evaluación de impacto ambiental?

Posibles respuestas:

- La tabla de contenido lo llevará - en parte, a lo que usted busca
- Existen capítulos correspondientes al propósito y necesidad, definición del ámbito, alternativas, escenario ambiental, impactos ambientales y plan de mitigación.
- Los datos que han sido recolectados y recopilados a menudo pueden encontrarse en los apéndices, o resumidos en el documento.

No todos los documentos de evaluación d impacto ambiental van a disponer los capítulos usando este mismo formato; podrían combinar algunas secciones o usar otros títulos. Lo que aquí tratamos hacer es darle una idea de cómo navegar a través del documento y cómo comprender lo que está leyendo dentro del contexto de todo el proceso que produjo el documento en sus varias versiones en borrador.

**Documento de EIA:
Contenido**

- Portada, Resumen, Tabla de Contenido
- Propósito y Necesidad
- Ambito
- Impactos Ambientales
- Mitigación
- Listas de Preparadores
- Indices y Apéndice

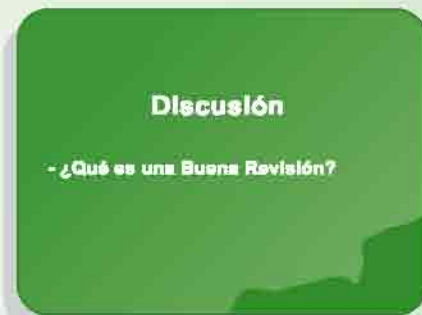
MUESTRE DIAPOSITIVA EN POWER POINT # 18 (Contenido del Documento de Evaluación de Impacto Ambiental)

REVISE RÁPIDAMENTE LOS COMPONENTES DEL ANÁLISIS Y LA DOCUMENTACIÓN

RELACIONE EL DIAGRAMA DE FLUJO CON EL CONTENIDO DE LA LISTA DE DOCUMENTOS EN LA DIAPOSITIVA.

Nuevamente, hay diferentes requisitos para el contenido de documentos de evaluación de impacto ambiental en los diferentes países, y estaremos hablando acerca de sus requisitos específicos el último día. Pero muchos (al menos uno) de los documentos con que trabajaremos más tarde incluirán el material contenido en el rotafolios)

PARTE G. Buenas Revislones (Grupo de Discusión, 10 min.)



**MUESTRE DIAPOSITIVA EN
POWER POINT # 19
(¿Cómo es un buen revisor?)
TITULE UNA HOJA EN LIMPIO DEL
ROTAFOLIO: "¿CÓMO ES UN BUEN
REVISOR?"**

Hasta ahora hemos identificado cuatro situaciones en las cuales los revisores pueden encontrarse, hemos discutido las fases y las definiciones del proceso de evaluación de impacto ambiental y hemos identificado el rol del revisor, el contexto y el enfoque de cada fase del proceso.

· *Considerando nuestras discusiones y su propia experiencia como antecedente, ¿cuáles cree usted que son los elementos de un buen revisor?*

ESCRIBA LAS RESPUESTAS EN UNA HOJA BLANCA DEL ROTAFOLIOS

Respuestas Posibles:

- Un análisis exhaustivo y exacto de los temas
- Una evaluación balanceada, objetiva de una evaluación de impacto ambiental
- Una persona que se comunica efectivamente con los proponentes, con quienes toman las decisiones y demás actores
- Una persona que identifica y considera adecuadamente todas las alternativas e impactos
- Una persona que identifica todas las deficiencias y hace recomendaciones específicas para afrontarlas
 - Una persona que identifica y se enfoca con claridad en los aspectos principales y más importantes y justifica la caracterización de los insignificantes.

Conforme avancemos en el curso, podremos agregar más puntos.

- *Antes de proseguir, ¿hay alguna pregunta, comentario, cosas que quieran agregarse o eliminarse, etc. acerca de lo que hemos visto hasta ahora?*

SI HAY ALGUN PREGUNTA, COMENTARIO, ETC. TRATE DE QUE EL GRUPO DÉ LA CONTESTACIÓN A MENOS QUE LA PREGUNTA SE REFIERA CLARAMENTE A SU EXPERIENCIA PROFESIONAL.

PRESENTE LA PRÓXIMA SESIÓN Y NOMBRE AL FACILITADOR QUE LA TENDRÁ A CARGO.

Seguidamente vamos a tomar una pausa de una hora para el almuerzo. Por favor regresen puntualmente a las [INDIQUE LA HORA]. A nuestro regreso, el siguiente facilitador será [PRESENTE AL SIGUIENTE FACILITADOR], que discutirá con ustedes una serie de nuevos enfoques que se pueden usar para la revisión y la definición del ámbito de una evaluación total de impacto ambiental. En esta sección, veremos paso a paso los enfoques para revisar un documento de EIA, y en particular la sección de definición del ámbito.

SESIÓN 3: ENFOQUE DEL REVISOR Y DEFINICIÓN DEL ÁMBITO DE UN DOCUMENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

MATERIALES		TIEMPO:	2 Horas, 5 min
		FORMA:	Grupo de discusión y Grupos pequeños.
Diapositivas	3-20 Proceso de EIA 3-21 Discusión: Enfoque de la Revisión 3-22 Mapa de ruta de un documento completo de EIA 3-23 Discusión: Enfoque de Definición del Ámbito 3-24 Enfoque de la Revisión 3-25 Mapa de ruta p/ revisión del ámbito 3-26 Herramientas y Técnicas 3-27 Consejo a los Revisores		
Hojas sueltas	3-2 Tabla complementaria de contenido de casos de estudio 3-3 Instrucciones para revisión y definición general del ámbito Mapa de ruta para General y ámbito		
Otros	Estudio de casos		
TEXTO 3.4 3.4.2 4.1.1	El rol del Revisor en cada elemento del proceso de EIA Ámbito: Desarrollo del Documento de EIA Leyendo una Evaluación de Impacto Ambiental: ¿Qué buscar?		
PROPOSITO			
	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar enfoques para la revisión general - Practicar la revisión general - Desarrollar enfoques para revisión de ámbito - Practicar la revisión de definición de ámbito 		
DESGLOSE DEL TIEMPO			
Parte A	Introducción al estudio de casos	Discusión en grupo	05 min.
Parte B	Enfoques para la revisión general	Discusión en grupo	10 min.
Parte C	Identificando aspectos importantes: Ámbito	Discusión en grupo	10 min.
Parte D	Revisión general y ámbito de un Caso de estudio (Incluye pausa)	Ejercicio Individual/Grupo	75 min.
Parte E	Informe de Revisión General y del Ámbito	Discusión en grupo	15 min.
Parte F	Herramientas y técnicas y Consejo a los Revisores	Discusión en grupo	10 min.

PARTE A. Introducción al Estudio de Casos (Discusión en Grupo, 5 min.)

¿Qué hace un revisor sin algo que revisar? Delante de mí tengo cuatro (#?) evaluaciones en borrador de impacto ambiental para una variedad de tipos diferentes de proyectos. Entre ellos se incluyen [NÚMERO] ejemplos que han sido seleccionados en los Estados Unidos y [NÚMERO] procedentes de [PAÍS U ORGANIZACIÓN ANFITRIÓN].

HAGA UN RESUMEN BREVE DEL TEMA DE CADA EVALUACIÓN EN BORRADOR DE IMPACTO AMBIENTAL IDENTIFICÁNDOLAS POR EL TÍTULO Y LA ACCIÓN PROPUESTA ASOCIADA A CADA UNA DE ELLAS.

*Para el resto del curso le vamos a asignar a ustedes una de estas evaluaciones en borrador de impacto ambiental para que ganen experiencia con sus propias manos, revisando documentos para revisión de evaluaciones de impacto ambiental. Sin embargo, usted estará expuesto a todo una variedad muy amplia de situaciones presentadas en **todos** los casos de estudio durante las discusiones con todos los participantes, cuando informemos sobre los resultados de nuestras revisiones. Al final del curso, ustedes podrán quedarse con todas los [NUMERO] estudios de caso para referencia futura y para que los mantengan en su biblioteca personal.*

Les solicitamos que no le pongan ninguna marca a estos documentos en borrador y que nos los devuelvan al final del curso. Les vamos a distribuir un paquete de papeles “quita-y-pon” para que los usen para tomar notas en borrador, a fin de que se ayuden con la revisión y los comentarios.

Durante las revisiones sucesivas a lo largo de las diferentes sesiones, tendrán la oportunidad de aplicar los conceptos y enfoques presentados al principio de las sesiones. Las evaluaciones de impacto ambiental que vamos a usar comprenden un rango muy amplio de tipos de proyectos, tópicos y temas que típicamente se le presentan a los revisores de evaluaciones de impacto ambiental. No son ni muy ejemplarizantes ni tampoco tan marcadamente erróneas como para que hayan resultado en la obvia cancelación del proyecto. Son realistas de lo que usted puede esperar encontrar en la vida diaria.

PARTE B. Enfoques para la revisión general (Discusión en grupo, 10 min.)



MUESTRE DIAPOSITIVA EN POWER POINT #20 (Diagrama de Flujo del proceso de EIA)

Antes de distribuir y asignarles los documentos de un borrador de evaluación de impacto ambiental, vamos a discutir:

- 1) *Cómo un revisor puede realizar una revisión "general" y,*
- 2) *Cómo un revisor puede ver si la definición del ámbito se efectuó adecuadamente*

Haga notar que las áreas en "verde" reflejan nuestro enfoque actual sobre los documentos generales y de definición del ámbito.

Tendrán entonces una asignación que les ayudará a familiarizarse con los documentos

Discutamos primero lo que implica revisar el documento general.



MUESTRE DIAPOSITIVA EN POWER

POINT #21 (Enfoques Generales para la Revisión de Documentos de EIA)

TOME EN SU MANO UNA DE LAS EVALUACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL

¿De qué manera se acercaría usted a una revisión general, es decir, una vez que la haya pesado, tocado y sentido, para ver cuán críticos son algunos asuntos e impactos? ¿Qué va a ver usted cuando abra y comience a revisar el documento?

TOME NOTA DE LAS RESPUESTAS EN UN ROTAFOLIOS

Posibles respuestas:

- La tabla de contenido, ¿cómo está organizada?
- ¿Quién la preparó?
- ¿Cuál es el contexto de mi revisión?
- ¿Sigue un formato o estructura apropiados?
- ¿Se incluyen todos los materiales a que se hace referencia?
- ¿Cuál es el enfoque principal del proyecto propuesto?
- ¿Parece que cubre los elementos y temas esperados?
- ¿Se han identificado aspectos potencialmente significantes?
- ¿Hay sólo omisiones obvias?
- ¿Cuáles son las partes interesadas y afectadas relevantes en el proyecto propuesto?

Una vez que usted se haya orientado con la estructura y el contenido del documento, ¿qué aspectos específicos necesita considerar para planificar su revisión en detalle?

Posibles respuestas:

- ¿Qué tipo de plan de manejo necesito?
- ¿Qué información o recursos adicionales necesito para llevar a cabo la revisión?
- ¿Hay personas a las que necesito involucrar en la revisión debido a la necesidad de experiencia especializada?
- ¿Hay posibilidad de involucrarse proactivamente con el proyecto propuesto?
- ¿Cómo se espera que yo comunique los resultados de mi revisión?
- ¿A quién le estoy comunicando mi análisis?
- ¿De cuánto tiempo dispongo para la revisión?

*¿Es apropiado que usted documente algunas de sus observaciones en este punto de la revisión?
¿De qué forma la documentación de las ideas que usted tenga en este momento puede ser útil durante la revisión en detalle?*

Posibles respuestas:

- Para darle seguimiento a aspectos clave conforme le doy lectura a un documento complejo
- Elementos del documento (p. ej. impacto ambiental, mitigación) que pudieran no referirse del todo a aspectos clave.
- Preguntas que tengo sobre mi revisión general

ANIME A LOS PARTICIPANTES A DARSE CUENTA DEL VALOR DE COMENZAR EL PROCESO DE DOCUMENTACIÓN DESDE EL INICIO DE LA REVISIÓN Y CORREGIR CONFORME SE LLEVA A CABO UN ANÁLISIS MÁS DETALLADO.

Es importante recordar el proceso que usted ha descrito y las preguntas que ha considerado cuando se lleva a cabo la revisión general del documento. Sirven de marco de referencia para su revisión en detalle de cada elemento de la evaluación de impacto ambiental.

**Mapa de Ruta Revisión
Gen. de Documentos EIA**

- Revisar Tabla de Contenido/Resumen Ejecutivo
- Explorar varias veces/Tome notas, escriba preguntas
- Revise la lógica y consistencia
- Use un planteamiento sistemático para identificar si es
- Incompleto
- Insignificante
- Falta Integración
- Identifique/adopte las perspectivas de las partes interesadas
- Compare el documento con otros EIAs
- Determine si el documento apoya la toma de decisiones

**MUESTRE DIAPOSITIVA EN POWER
POINT #22 (Mapa de ruta para revisión
general de documentos de EIA)**

Al elaborar este curso, le hemos planteado a un grupo de experimentados revisores de evaluaciones de impacto ambiental las mismas preguntas que acabamos de discutir. Esta lista es un resumen de los diferentes enfoques que ellos usaron al hacer la revisión general de un documento de evaluación de impacto ambiental. Lo hemos llamado el “mapa de ruta para revisión general de un documento de evaluación de impacto ambiental”. El concepto de “mapa de ruta” lo seguiremos usando a todo lo largo del curso a fin de suministrarle una buena estructura y evitar que usted se extravíe. En vista del tamaño y del nivel de detalle en una evaluación típica de impacto ambiental, es muy fácil perder la perspectiva de lo que es importante y de lo que no lo es.

Démosle un vistazo a este mapa de ruta que hemos preparado y veamos cómo se compara con los puntos que ustedes mismos pensaron.

**Hoja # 3-3
Mapa de Ruta para Revisión
general y del Ámbito**

TOME NOTA DE LOS APORTES Y MODIFICACIONES QUE HAGAN LOS PARTICIPANTES

Este mapa de ruta (y los demás que creamos) estarán disponibles para ustedes durante la revisión de sus casos de estudio. También se encuentran en la Sección 4.1.1 de su Texto para el Estudiante, junto con otros materiales relacionados con el rol del revisor. Conforme nos movamos hacia adelante en el curso, nos referiremos a estos materiales.

REVISE CADA UNO DE LOS PUNTOS EN LA LISTA

PUNTOS A INSISTIR:

Revisar las tablas de contenido y los resúmenes ejecutivos. Usted puede aprender mucho de una tabla de contenido y de un resumen ejecutivo. Leer ambos y pensar en los aspectos clave que usted considere que se aplicarían al proyecto propuesto, antes de lanzarse de lleno en lo grueso del documento mismo, le ayudará a evitar desviarse a causa de los detalles sobre asuntos marginalmente importantes.

Escaneo. Generalmente es útil tener un conocimiento general de un documento antes de tratar de analizarlo en detalle. Al hacer una revisión general, trate de comprender el proyecto propuesto, a quién o quiénes y a qué afectaría el proyecto propuesto, las principales inquietudes, los principales impactos, y los grandes temas en el documento.

Revise cada elemento sucesivo del proceso de evaluación de impacto ambiental. *Revisaremos cada elemento sucesivo durante el curso y luego tendremos oportunidad de emplear todos estos planteamientos de una forma integrada durante el Día 3, cuando revisemos la evaluación en borrador de impacto ambiental en toda su extensión.*

Uso de Listas de Verificación. *El uso de listas de verificación es otra forma importante de permanecer centrado en lo importante. En el Apéndice A del Texto para Estudiantes se puede encontrar una lista de verificación que puede ser útil. También les vamos a dar listas de verificación específicas de los tópicos que ustedes verán durante el curso.*

Lógica y Consistencia. *Aún cuando la evaluación de impacto ambiental se vea por primera vez, puede ser importante buscar la lógica y la consistencia del documento. Por ejemplo, si el proyecto propuesto tiene el potencial de causar daño a un área natural importante, si en la evaluación se hace énfasis en esos impactos y en las posibles medidas de mitigación.*

Enfoque Sistemático. *Durante la revisión general, trate de identificar áreas donde la evaluación está incompleta o inadecuada, donde la significancia del proyecto que se propone no tiene soporte, no está clara o simplemente es ignorada, y donde haya falta de integración entre partes de la evaluación que deben relacionarse. Trate de contar una historia completa en cuanto al recurso afectado y ver si la historia puede contarse con claridad y en su totalidad. Trate de hacer un diagrama de flujo de las relaciones de causa-efecto en el recurso significativo y ver hacia dónde lo lleva con el análisis que a usted se le ha dado.*

Perspectivas de las partes interesadas y afectadas. *Tanto los proponentes del proyecto como los revisores tienen sus propias opiniones y sesgos. Es importante ponerle mucho esfuerzo en identificar y comprender las perspectivas de todas las partes afectadas e interesadas.*

Compare el documento con otras evaluaciones de impacto ambiental. *Una de las mejores formas de aprender mucho sobre un documento durante la revisión general es comparándolo con otras evaluaciones de impacto ambiental, sobre todo aquellas que se hicieron para proyectos similares. ¿Se nota alguna omisión o adición obvia en una u otra? ¿Por qué?*

Apoyando la toma de decisiones. *La finalidad última de realizar una evaluación de impacto ambiental es apoyar el proceso de toma de decisiones. Pregúntese usted, ¿el documento que estoy revisando cumple con eso? ¿Qué habría que cambiar para que soporte más la toma de decisiones?*

PARTE C. Identificando Aspectos Importantes: Ámbito (Discusión en grupo, 10 min.)

En el ejercicio anterior adquirimos conocimientos generales y tuvimos una idea acerca de los aspectos ambientales asociados con el proyecto. Ahora

vamos a comenzar a ver el documento con mayor detalle. Identificar aspectos importantes es parte del propósito de la definición del ámbito, de manera que la documentación del ámbito es particularmente útil para los revisores. También puede ser un elemento que hay que revisar.



MUESTRE DIAPOSITIVA EN POWER POINT #23 (Enfoques para la Revisión del Ámbito)

¿Puede alguno de ustedes recordarnos qué es definición del ámbito?

Definición del ámbito es el proceso mediante el cual se identifica lo que hay que incluir en una evaluación de impacto ambiental y con qué nivel de detalle. Implica determinar toda la gama de aspectos que tienen que considerarse, la significancia de estos aspectos o temas y cuáles de ellos pueden eliminarse si no son potencialmente significantes. La parte de definición del ámbito del documento, si está en una sección separada, debe:

- 1) Ofrecer una reseña de lo que potencialmente puede ser significativo y lo que no lo es;
- 2) Identificar a los interesados;
- 3) Identificar qué impactos se evaluarán y el área geográfica a evaluar;
- 4) Identificar las alternativas que van a considerarse.

Sobre todo, la definición del ámbito deberá traer a primer plano el proyecto considerado. La definición del ámbito puede o no implicar algún nivel de participación pública o de indagación por parte de los interesados y, como lo hemos discutido anteriormente, puede o no involucrar al revisor.

Deseamos cubrir todos los contextos de la revisión; por lo tanto, veamos en turno:

- *Primero, donde la definición del ámbito es exigida por ley y es sujeta a revisión pública o por parte del organismo por medio de la documentación contenida en el documento de evaluación de impacto ambiental.*
- *Segundo, donde se exige que la definición del ámbito sea parte del proceso pero no tiene que ser documentada.*
- *Tercero, donde la definición del ámbito específicamente no se requiere ni se documenta.*

RESALTE DE NUEVO EL CONTEXTO LEGAL Y COMENTE QUE ANTES QUE UN REVISOR O REVISORA INICIE EL TRABAJO, LO ANTERIOR ES EL TIPO DE INFORMACIÓN CONTEXTUAL QUE DEBE TENER A MANO.

Primero hablemos de lo que el revisor debe buscar si la definición del ámbito es un requisito específico de la evaluación de impacto ambiental. Usemos nuestra lista para poner en perspectiva la revisión de impacto ambiental y examinarla.

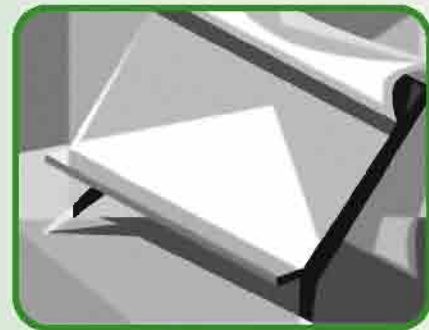
Enfoque para Revisiones de EIA

- Completa - Cobertura
- Significancia
- Integridad
- Exactitud
- Influencia

MUESTRE DIAPOSITIVA EN POWER POINT #3-24 (Enfoque del Revisor)

· Si se requiere la definición del ámbito y debe ser documentada, entonces ¿qué deberá considerar el revisor para asegurarse que está completa?

USE UNA HOJA EN BLANCO DEL ROTAFOLIOS Y DENOMÍNELA "ENFOQUES PARA REVISIÓN DEL ÁMBITO" Y ESCRIBA LOS COMENTARIOS SOBRE LO QUE HAY QUE CONSIDERAR PARA DETERMINAR QUE ESTÁ COMPLETA



Posibles respuestas:

- La definición del ámbito se lleva a cabo y es documentada
- Se identifican todos los aspectos potencialmente significantes
- El proceso para identificar aspectos es significativamente documentado
- Se identifican aspectos que son potencialmente menos significantes
- Aspectos potencialmente significantes son los mismos que el revisor identificó durante la revisión general
- Se han identificado todas las partes interesadas y afectadas
- Se han identificado (si las hay) las omisiones (p. ej. temas, partes interesadas).

- *¿De qué maneras podría la parte de definición de ámbito en un documento de evaluación de impacto ambiental ser inadecuada?*

Posibles respuestas:

- Los aspectos clave no son enfocados
- Los interesados importantes no son identificados/consultados
- Los temas e impactos importantes son ignorados o considerados inadecuadamente (p. ej. el ambiente humano o natural no es tratado con suficiente profundidad)
- Los temas insignificantes no son identificados o no se aporta una justificación para ser despreciados
- El área geográfica no es adecuadamente identificada o descrita
- Detalle insuficiente que defina el ámbito espacial y temporal de los análisis que se requieren para cada fuente.
- Una cantidad grande de alternativas no fueron consideradas.

- *¿Qué buscaría un revisor si no se requiriera la definición de ámbito o no se requiriera ser documentada?*

Generalmente, alguna definición del ámbito se hace para preparar una evaluación de impacto ambiental, aún cuando no se requiera. No obstante, podría ser incompleta o inadecuada. Una de las tareas del revisor, como lo discutimos antes, es asegurarse que las perspectivas de todos los interesados se toman en cuenta en la evaluación que se está realizando. Si no se requiere llevar a cabo una definición del ámbito, o si no tiene que documentarse, es importante que los revisores se identifiquen ante todos los interesados e incorporen sus perspectivas en la revisión.

- *¿Qué otras cosas podría ser necesario conocer acerca del contexto para revisar la definición del ámbito?*

Posibles respuestas:

- Consideraciones legales sobre lo que debe hacerse y lo que debe documentarse
- Requisitos institucionales u organizacionales expresados en declaraciones de política o en orientaciones que estimulan un cierto enfoque o nivel de detalle.
- Necesidad personal por aprender más acerca de cómo las actividades de definición de ámbito se planean y se llevan a cabo.

Veamos ahora cuáles son sus ideas sobre la revisión de la definición del ámbito en relación con las de revisores de otras evaluaciones de impacto ambiental.

**Mapa de Ruta
Revisión de Ámbito**

- La delimitación del ámbito fue realizada y documentada
- Los asuntos potencialmente significativos están identificados para ambientes naturales y humanos
- Las opciones de todas las partes interesadas y afectadas identificadas y consideradas
- Fueron provistos detalles suficientes para definir el ámbito espacial y temporal
- El área geográfica se considera adecuada para el ámbito
- Las emisiones no están relacionadas con asuntos significativos
- Los asuntos claves son considerados

MUESTRE DIAPOSITIVA EN POWER POINT #25 (Mapa de Ruta para Revisión del Ámbito) LEA CADA ELEMENTO A LOS PARTICIPANTES.

**Hoja # 3 – 4
Mapa de Ruta para revisión del ámbito (reverso del Mapa de Ruta para General)**

¿Cómo se compara nuestra lista con la de ellos?

PREGUNTE Y ESCRIBA LAS RESPUESTAS Y CUALQUIER OTRA IDEA.

Este Mapa de Ruta, así como información adicional acerca de la revisión general de la evaluación de impacto ambiental puede encontrarse en el Texto de Estudio, Sección 4.1.1.

PARTE D. Revisión General y de Ámbito Definido de un Estudio de Caso (revisión individual, 45 min/revisión de Grupo pequeño, 30 min., incluyendo pausa)

Ahora les daremos la oportunidad de poner en práctica algunos de los aspectos de los dos mapas de ruta que ya hemos discutido en esta sesión, realizando una breve revisión del documento que se les asignó de evaluación de impacto ambiental, realizando 1) un escaneo de aspectos significativos y 2) revisando cómo la definición del ámbito se realizó para preparar la evaluación de impacto ambiental.

Los grupos pequeños que se forman en esta sesión serán los mismos para las próximas sesiones, de la sesión 3 a la 8. Si alguien prefiere alguna experiencia en un tópico particular, o si en el proceso de selección se ha distribuido la experiencia de manera mal balanceada, podemos cambiar puestos entre personas de manera que los grupos no queden desbalanceados en cuanto a tamaño o áreas de experiencia. También deseo animar a los que normalmente trabajan juntos, que aprovechen la oportunidad de conocer a otras personas durante el curso, y que tomen diferentes casos de estudio de evaluación ambiental.

Usaremos una estructura similar para el estudio de cada caso en esta sesión y en las sesiones de los próximos dos días. Para cada tópico discutiremos un componente particular del análisis y de la documentación para la evaluación de impacto ambiental. Luego desarrollaremos enfoques para revisar el documento de evaluación de

impacto ambiental para ese componente y revisaremos nuestro mapa de ruta y cualquier otra herramienta o técnica pertinente. Usando nuestros casos de estudio y los grupos pequeños de participantes, haremos uso de los enfoques que ya hemos discutido para realizar la revisión de los documentos que tenemos. Luego compartiremos nuestros hallazgos y discutiremos los enfoques que se usaron y que tuvieron éxito, el rango de elementos que identificamos y cualquier otra cosa que pudo haberse observado durante la revisión de este elemento del documento de evaluación de impacto ambiental. Discutiremos también la forma en que nuestro enfoque para revisión puede diferir de acuerdo a las varias situaciones en que nos encontremos al desempeñar nuestro papel de revisores.

DISTRIBUYA LOS DOCUMENTOS DE LOS CASOS DE ESTUDIO DE MANERA QUE CADA CUARTA PARTE DE LOS ESTUDIANTES RECIBA SÓLO UNO DE LOS CUATRO CASOS DE ESTUDIO. ASEGÚRESE DE QUE A UN NÚMERO APROXIMADO DE PARTICIPANTES SON ASIGNADOS A CADA UNO DE LOS CUATRO CASOS DE ESTUDIO.

Entregue las EIAs en borrador a cada participante en su correspondiente grupo

DISTRIBUYA LA HOJA 3 – 1, TABLA COMPLEMENTARIA DE CONTENIDO DE LOS CASOS DE ESTUDIO
DISTRIBUYA LA HOJA 3 – 2, INSTRUCCIONES PARA REVISIÓN GENERAL DE ÁMBITO.

**Hoja # 3 – 1
Tabla complementaria de contenido de los casos de estudio**

**Hoja # 3 – 1
Instrucciones para revisión general de ámbito.**

También les estoy entregando un bosquejo de cada documento para ayudarlos a localizar los materiales pertinentes para este y otros futuros ejercicios. También les entrego las instrucciones para esta sesión.

Primero, me gustaría que se reúnan en grupos pequeños con la misma distribución que se usó en el estudio de casos.

A CADA GRUPO DE ESTUDIO DE CASOS SE LE DEBE ASIGNAR UNA ESQUINA O SECCIÓN DEL AULA PARA QUE SE REÚNAN. CADA ÁREA DEBE TENER UN ROTAFOLIOS MONTADO EN UN CABALLETE, PAPEL PARA EL ROTAFOLIOS Y MARCADORES. DIRIJA A CADA GRUPO DE PARTICIPANTES A SU CORRESPONDIENTE SECCIÓN DEL AULA PARA REALIZAR SU ESTUDIO DE CASO.

En vista de que ustedes estarán trabajando en estos grupos durante al menos los dos próximos días, deben llevarse consigo todos los materiales de manera que tengan acceso a todas las referencias que necesiten.

Durante los próximos 45 minutos, quiero que individualmente revisen el documento de evaluación de impacto ambiental que se les dio. Su meta deberá ser obtener una idea general de todo el documento e identificar aspectos potencialmente significantes que tiene el proyecto que se propone y la conveniencia de evaluar su ámbito; trate de no enfocarse exclusivamente en una sección durante el tiempo que tiene disponible. Para efectos de una revisión del ámbito del proyecto que tienen en manos, asumamos que la evaluación del ámbito es un elemento exigido y que debe ser documentado en la revisión.

Luego tendrán 30 minutos para realizar esta revisión en sus grupos pequeños. Durante ese tiempo necesitarán varias cosas. Primero, su grupo tendrá que reunirse para discutir sus observaciones y preguntas y compartir ideas. Segundo, necesitarán preparar un informe de grupo, que será un consenso de los principales puntos que usted quiere resaltar acerca de la revisión que le hizo a este elemento. Quizás no pueda alcanzarse un consenso total en todos los aspectos y se deberán acoger también puntos de vista alternativos como parte de este informe.

¿Alguien tiene alguna pregunta?

En la Hoja suelta 3-2 se tienen los pasos básicos que usted debe seguir durante la revisión y las preguntas clave que su informe debe considerar:

- *¿Cuáles cree usted que son los aspectos ambientales contenidos en este proyecto propuesto?*
- *¿Se tomó en consideración la definición del ámbito?*
- *¿Se han identificado los principales temas? ¿Cuáles fueron ignorados?*
- *¿Los aspectos que usted identificó son los mismos que se identificaron en el documento?*
- *¿Se han identificado aspectos menos significantes?*
- *¿Quién ha sido identificado como parte interesada o afectada?*
- *¿Hubo alguna omisión obvia en los puntos identificados? ¿En las partes interesadas?*

En este momento son las _____. Usted y su grupo tienen tiempo hasta las _____ (75 minutos a partir de este momento) para revisar este componente de una evaluación de impacto ambiental, discutir sus observaciones y preguntas y preparar sus informes. Deben hacer uso de su "Mapa de Ruta" que creamos para ayudarse a guiar su revisión y los tópicos y temas que usted considere. Les avisaré cuándo han pasado 45 minutos, para que sepan cuándo deben moverse a su grupito y estructurar el tiempo que les queda.

INFÓRMELE A LOS PARTICIPANTES QUE PODRÁN TOMAR UNA PAUSA AL FINAL DE LA REVISIÓN INDIVIDUAL, SI HAY TIEMPO, ANTES DE LA REVISIÓN EN

GRUPOS PEQUEÑOS.

DURANTE LA ACTIVIDAD, USTED DEBE HACER LO SIGUIENTE:

- MONITOREAR EL TIEMPO Y HACER ANUNCIOS YA SEAN VERBALES O ESCRIBIR EL TIEMPO QUE RESTA.
- CIRCULAR ENTRE LOS GRUPOS PARA ASEGURARSE QUE SE ENFOCAN EN LA REVISIÓN GENERAL Y DE ÁMBITO
- ACLARAR CUALQUIER CONFUSIÓN QUE TENGAN LOS PARTICIPANTES ACERCA DE LAS INSTRUCCIONES O EL PROCESO DE REVISIÓN.
- DETERMINAR EL ORDEN DE PRESENTACIÓN DE INFORMES DE LOS GRUPOS.
- DIEZ MINUTOS ANTES DEL FINAL DE LA ACTIVIDAD, ANUNCIAR EL TIEMPO QUE RESTA.
- CINCO MINUTOS ANTES DE FINALIZAR LA ACTIVIDAD, INDICARLE AL GRUPO QUE NOMBREN A UN VOCERO.

PARTE E. Informe sobre la Revisión General y de Definición del Ámbito (Discusión en Grupo, 15 minutos)

Es hora de volver a reunirnos y discutir los resultados de nuestra revisión general y nuestra revisión de definición del ámbito. Cada grupo resumirá BREVEMENTE sus hallazgos principales cuando revisó el documento. Cada grupo debe hablar no más de TRES MINUTOS. Sólo estamos tratando de tener una idea básica de lo que han encontrado.

HAGA QUE CADA GRUPO PRESENTE SUS HALLAZGOS EN UN TIEMPO MÁXIMO DE TRES MINUTOS. ANIME A QUE LOS PARTICIPANTES FORMULEN PREGUNTAS DESPUÉS DE CADA INFORME.

- *Aún con tan poco tiempo, ¿pudo elaborar una idea inicial de los aspectos más significantes? ¿Qué le fue más útil para hacerlo?*
- *¿Le fueron de utilidad los mapas de ruta? ¿Alguien los usó o se refirió a ellos? ¿Cómo los modificaría para que reflejen mejor su enfoque a la revisión?*
- *¿Qué significan sus observaciones acerca del elemento de definición del ámbito significan APRA usted como revisor? ¿De qué manera la revisión del ámbito que usted hace ayuda a revisar el resto del documento?*

Respuestas posibles:

- Identificación de partes interesadas y afectadas
- Identificación de aspectos significantes.

· *¿De qué forma el documento que usted ha comenzado será útil APRA el resto de la revisión?*

Respuestas posibles:

- Darle seguimiento a temas claves en todo el documento
- Asegurar que los aspectos identificados aquí son considerados adecuadamente más tarde
- Asegurarse que las partes identificadas aquí son adecuadamente consideradas más tarde
- Identificar cuán significantes son los asuntos identificados aquí como apoyo para el análisis de todo el documento.

PARTE F. Herramientas y Técnicas y Aviso a los Revisores (Discusión de grupo, 10 min.)

Además de presentar un mapa de ruta para cada elemento de la revisión, también vamos a presentar herramientas y técnicas que se pueden usar APRA ayudarle a realizar la revisión de una evaluación de impacto ambiental, incluyendo la revisión de la definición del ámbito. Se dispone de una serie de herramientas y técnicas que se pueden usar para ayudarle a determinar si un documento de evaluación de impacto ambiental está completo, es adecuado, de suficiente calidad, enfocado en temas significantes, conserva la integridad del proceso, etc. Cada revisor desarrolla y usa sus propias herramientas y técnicas que le son más efectivas para revisar las evaluaciones de impacto ambiental durante el curso de su carrera. En la caja de herramientas hay muchas que le pueden servir y una persona podrá hacer uso de todas o sólo de algunas, dependiendo de su preferencia personal y de la naturaleza de la evaluación de impacto ambiental. No obstante, se ha determinado que hay ciertas herramientas y técnicas que pueden ser particularmente efectivas.

Herramientas y Técnicas

- Información sobre requisitos legales e institucionales, políticas y orientación
- Reglamento
- Mapas de Verificación
- Textos de estudio
- Biblioteca
- Reconocimiento del campo
- Modelos analíticos y predictivos
- Mapas SIG y transparencia

MUESTRE DIAPOSITIVA EN POWER POINT #26 (HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS)

Las listas de verificación o la orientación narrada pueden ser muy útiles en la definición del ámbito.

Además de las listas de verificación, también puede ser muy útil revisar otros documentos de evaluación de impacto ambiental para ver qué se hizo bajo diferentes escenarios.

· *¿Cómo puede usted garantizar la integridad de la revisión?*

Posibles respuestas:

- Tomando notas e investigando preguntas y temas
- Siguiendo de manera consistente los requisitos, políticas y orientaciones durante todo el documento.
- Revisando otros documentos de revisión para ver cómo se expresaron los hallazgos.

Los requisitos, políticas, listas de verificación y otros documentos son elementos que usted necesitará para el uso específico de revisión de documentos. A lo largo del curso le presentaremos algunas herramientas específicas tales como listas de verificación para revisar ciertos elementos de los documentos de evaluación de impacto ambiental o memorandos y ponencias donde se identifica toda una variedad de posibles circunstancias, consideraciones y resultados. Use el mapa de ruta que desarrollamos anteriormente para que tenga una mejor perspectiva de su evaluación. Luego discutiremos el valor de desarrollar herramientas específicas en función de sus circunstancias que llenen las necesidades de sus revisiones.

La información contenida en la diapositiva sobre Herramientas y Técnicas también puede encontrarse en la Sección 4.2.1 del Texto de Estudio.

INICIE UNA DISCUSIÓN SOBRE LOS DIFERENTES REQUISITOS, POLÍTICAS Y ORIENTACIONES QUE PODRÍA APLICAR EL REVISOR Y LA FORMA DE APROVECHAR ESTOS DOCUMENTOS. DISCUTA TAMBIÉN OTRAS HERRAMIENTAS VALIOSAS TALES COMO LISTAS DE VERIFICACIÓN Y PREGUNTE QUÉ TIPO DE PREGUNTAS SE PODRÍAN INCLUIR EN UNA LISTA DE VERIFICACIÓN PARA GARANTIZAR SU PROPIA CONSISTENCIA, O LA CONSISTENCIA CON RESPECTO A OTROS REVISORES.

TÉCNICAS PARA COMUNICARSE CON EL PÚBLICO

1.3.3 IDENTIFICACIÓN DE TEMAS

1.5.1 DEFINICIÓN DEL ÁMBITO

1.5.2 ORIENTACIÓN PARA DEFINICIÓN DEL ÁMBITO

1.5.3 DEFINIENDO ALTERNATIVAS PARA DEFINIR EL ÁMBITO EN LA EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL "LOS CIUDADANOS CONTRA BURLINGTON"

2.2 LISTA DE VERIFICACIÓN PARA EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

DISCUTA LA FORMA EN QUE ESTE TIPO DE INFORMACIÓN PUEDE SER ÚTIL PARA QUE EL REVISOR COMPRENDA LAS DIFERENTES CONSIDERACIONES QUE SE HAN HECHO MIENTRAS SE LLEVÓ A CABO EL ANÁLISIS Y EL DESARROLLO DEL DOCUMENTO.

Aviso a los Revisores

Ahora vamos a invertir algunos minutos hablando acerca de algunas de las “lecciones aprendidas” en esta sesión, como por ejemplo qué hay que vigilar durante la revisión de la definición del ámbito.



MUESTRE DIAPOSITIVA EN POWER POINT #27 (Consejo a los Revisores)



Primero, me gustaría que me expongan sus ideas sobre lo que les dirían ustedes a otros revisores que hay que “vigilar” cuando se revisa este elemento de un documento de evaluación de impacto ambiental. Todo lo que no se haya cubierto en los mapas de ruta lo agregaremos a la lista de “Consejo a los Revisores”. Vamos a iniciar esta lista y la iremos ampliando durante cada sesión.

Oriente la discusión para identificar las cosas que pueden presentar problemas para un Revisor de Documentos de EIAs. Registre los comentarios de los participantes en el rotafolios. Refiérase frecuentemente al Mapa de Ruta y las hojas sueltas “Enfoque del Revisor” de la Sesión 2.

Ahora, me gustaría preguntarte cómo les hubiera ido con la revisión de la definición del ámbito en cada una de las otras situaciones que discutimos anteriormente, Específicamente,

· *¿Qué hubiera sucedido si usted hubiera estado en la posición de revisor proactivo? ¿Qué hubiera sucedido si el proponente del proyecto hubiera llegado donde usted, o usted donde él, al inicio del proyecto – digamos, antes de la definición del ámbito? ¿Qué hubiera sucedido si usted hubiera podido hacer sugerencias acerca de la definición del ámbito para el proyecto propuesto y haber podido discutirlos con ellos?*

· *¿Cuáles recursos o fuentes de información le hubiera deseado tener a mano para realizar su revisión si estuviera en el papel del revisor con poderes?*

· *Piense acerca de las organizaciones y los expertos que le hubiera gustado tener consigo durante el proceso de revisión si hubiera estado en la posición de “revisor líder” Usted tendrá la oportunidad de actuar como revisor líder en la Sesión 8.*

HAGA QUE LOS PARTICIPANTES PIENSEN ACERCA DE ESTAS SITUACIONES DIFERENTES PARA UN REVISOR. NO ESCRIBA LAS RESPUESTAS EN EL ROTAFOLIOS.

Es importante pensar acerca de estos diferentes escenarios que se le presentan al revisor, ya que usted podría encontrarse en alguna o en varias de esas situaciones en algún momento de su carrera.

PRESENTELA AL GRUPO EL FACILITADOR QUE VA A CONDUCIR A LOS PARTICIPANTES A TRAVÉS DE LA PRÓXIMA SESIÓN, REVISANDO UN DOCUMENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL EN CUANTO AL PROPÓSITO Y LA NECESIDAD Y SUS ALTERNATIVAS. ANUNCIE LA HORA PARA LA PAUSA Y PARA EL INICIO DE LA SESIÓN 4, ASÍ COMO CUALQUIER OTRO ASPECTO DE LA LOGÍSTICA O COMENTARIOS.

Ahora ya estamos listos para ver el primer elemento de la documentación y el análisis – propósito y necesidad y en relación con esto, las alternativas para la acción propuesta. [NOMBRE DEL FACILITADOR] los va a guiar en esta sección.

SESIÓN 4: REVISIÓN DE PROPÓSITO Y NECESIDAD Y SUS ALTERNATIVAS

MATERIALES		TIEMPO: 1 Hora 55 min.	
Diapositivas en Power Point	28	Diagrama de Flujo del Proceso de EIA Propósito/Necesidad y alternativas del proyecto. Discusión Alternativas Mapa de Ruta para Revisión de Necesidad y Propósito y Alternativas	FORMA: Grupo de discusión y Ejercicio de Grupos pequeños
	29		
	30		
	31		
Hojas sueltas	32	Mapa de Ruta para Revisión de Necesidad y Propósito y Alternativas	
	4-1		
	4-2		
Otros: Estudios de caso			
TEXTO	Desarrollo de alternativas		
2.2.2	Evaluación		
2.2.3	Propósito y necesidad		
4.2	Alternativas para el proyecto		
4.3			
PROPOSITO			
	<ul style="list-style-type: none"> - Aprender a evaluar el documento de propósito y necesidad - Aprender a evaluar la bondad de las alternativas del proyecto - Aprender a evaluar la descripción del proyecto - Aplicar conceptos a la Evaluación de Impacto Ambiental real 		
DESGLOSE DEL TIEMPO			
Parte A	Conceptos clave para revisión: Descripción del Proyecto, Propósito y Necesidad y Alternativas Razonables y Factibles	Discusión en grupo,	15 minutos
Parte B	Revisión de Alternativas Adecuadas	Discusión en grupo,	10 minutos
Parte C	Presentación del Mapa de Ruta del Revisor	Discusión en grupo,	10 minutos
Parte D	Ejercicio sobre Revisión de Propósito y Necesidad y Alternativas	Grupo pequeño,	45 minutos
Parte E	Informe s/ Propósito y Necesidad y Altern.	Informes Gr. Peq.	15 minutos
Parte F	Conclusiones de la Sesión	Discusión en grupo,	10 minutos
Parte G	Conclusión del Día 1	Discusión en grupo,	10 minutos

PARTE A. Revisión de conceptos clave Descripción del Proyecto, Propósito y Necesidad y Alternativas

Razonables y Factibles Discusión en grupo, 15 min.

Vamos ahora a ver el documento de evaluación de impacto ambiental, enfocando nuestra revisión en algunos elementos seleccionados del análisis y la documentación.



MUESTRE DIAPOSITIVA EN POWER POINT #28 (Diagrama de Flujo del proceso de EIA)

Centrémonos primero en la documentación para Propósito y Necesidad, así como en las alternativas para un proyecto propuesto. Ambas secciones, el Propósito y la Necesidad en una EIA normalmente componen el primer capítulo de un documento de evaluación de impacto ambiental. Relacionado muy de cerca está la Descripción del Proyecto y las discusiones sobre Alternativas, siendo a menudo éstos los elementos del capítulo segundo del documento de evaluación de impacto ambiental. El proyecto propuesto y sus alternativas deberán estar diseñadas para que cumplan con la necesidad que se ha identificado, la cual debe tener sentido. Para llevar a cabo una revisión de la evaluación de impacto ambiental que apoye una decisión bien informada en relación con el proyecto propuesto, es necesaria una descripción clara del proyecto y de sus alternativas.

Durante el resto de la tarde vamos a discutir la forma de comenzar a revisar estos capítulos del documento de EIA: Propósito y Necesidad, Descripción del Proyecto y Alternativas del proyecto. También pondremos en práctica lo que discutimos utilizando los estudios de casos que se nos asignaron.

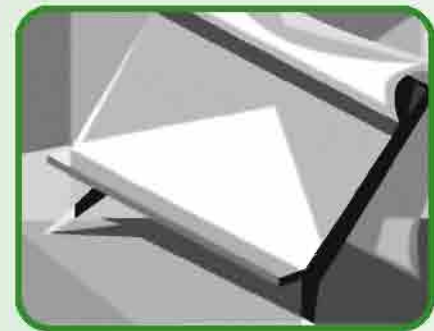
Primero, asegurémonos que todos tenemos un concepto unificado de lo que es Propósito y Necesidad y las alternativas que tiene el proyecto y por qué un revisor de evaluaciones de impacto ambiental tiene que prestarles mucha atención.

- *Comencemos utilizando ejemplos. Necesito dos proyectos en los cuales ustedes hayan trabajado o que hayan oído hablar donde se haya requerido una evaluación de impacto ambiental.*

Proyecto	Propósito y Necesidad	Alternativas

MUESTRE LA DIAPOSITIVA EN POWER POINT #29 - HAGA UNA LISTA DE LOS PROYECTOS EN EL ROTAFOLIOS Y DELES UN FORMATO SIMILAR AL QUE SE MUESTRA EN LA DIAPOSITIVA # 29.

LIMÍTESE A DOS Y EVITE QUE HAYA REPETICIONES EN LOS DOS TIPOS DE PROYECTO. COMIENZE HACIENDO UNA LISTA DE 2 O 3 PROYECTOS (POR EJEMPLO, UNA REPRESA, UNA CARRETERA, UN DESARROLLO HABITACIONAL) EN EL ROTAFOLIOS Y LUEGO CONDUZCA LA DISCUSIÓN SOBRE PROPÓSITO Y NECESIDAD DE CADA UNO EN SECUENCIA.



Posibles respuestas:

- Represa
- Carretera
- Aeropuerto
- Planta eléctrica
- Puerto
- Mina

COMIENZE CON EL PRIMER PROYECTO E IDENTIFIQUE DOS O TRES PROPÓSITOS Y NECESIDADES DIFERENTES PARA CADA UNO. LUEGO IDENTIFIQUE DOS ALTERNATIVAS DIFERENTES PARA CADA PROPÓSITO Y CADA NECESIDAD.

· Comencemos con el Propósito y la Necesidad. ¿Cuáles pueden haber sido el Propósito y la Necesidad? ¿Qué pueden decir de las alternativas para cumplir con cada propósito y cada necesidad?

ESCRIBA LAS RESPUESTAS EN EL ROTAFOLIOS. HAGA LO MISMO PARA EL SEGUNDO PROYECTO

REFIÉRASE AL DIAGRAMA DE FLUJO PARA UNA EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL QUE ESTÁ EN UNO DE LOS ROTAFOLIOS

*Temprano, antes de desarrollar un documento de evaluación de impacto ambiental, alguien debe identificar un problema u oportunidad para uno de los proyectos propuestos, es decir, esta persona u organización determina que hay **una necesidad y un propósito específico** para el proyecto. Para el resto del documento de*

evaluación de impacto ambiental es fundamental que exista una definición clara de esta necesidad emitida por el proponente; consecuentemente, esta definición deberá ser evaluada muy de cerca por el revisor.

PROVOQUE UNA DISCUSIÓN

· *¿Qué es lo que sucede en la realidad? ¿Es que los proyectos siempre son propuestos sin tener claro el "propósito y la necesidad"? (DEJE QUE HAYA ALGO DE HUMOR)*

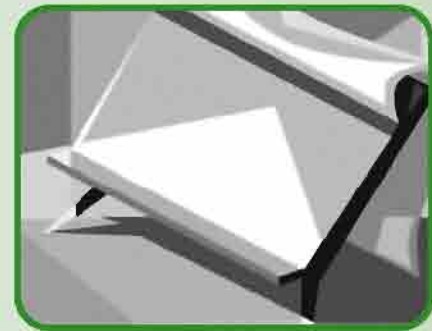
Sí puede suceder que los proyectos se propongan sin tener claramente definidos el propósito y la necesidad. Quizás "se desea llevarlos a cabo si hubiera oportunidad," o a partir de "presunciones" sobre el futuro emitidas por alguien.

Discusión

- Propósito y Necesidad / Alternativas
- Descripción del Proyecto
- Beneficios de Evaluar Alternativas

**MUESTRE LA DIAPOSITIVA EN
POWER POINT #30 - PÓNGALE
TÍTULO A UNO DE LOS ROTAFOLIOS
"PROPÓSITO Y NECESIDAD Y
ALTERNATIVAS".**

· *¿Cómo o por qué debería esto interesarte al revisor? ¿Por qué cree usted que es importante que el revisor se asegure que en la evaluación de impacto ambiental se define con claridad el propósito y la necesidad del proyecto?
[NO ES NECESARIO ESCRIBIR EN EL ROTAFOLIOS]*



Posibles respuestas:

- Para tener una base para determinar los impactos
- Para ofrecer una base para definir alternativas
- Para demostrar que se comprende el contexto del proyecto propuesto
- Para evitar que haya proyectos que no estén soportados por necesidades económicas reales, que más bien causen impactos adversos inevitables tanto sociales como ambientales.

· *¿Qué cree usted que debe incluirse en la descripción del propósito y la necesidad de un proyecto propuesto?*

Posibles respuestas:

- Una declaración de por qué el proyecto es necesario
- Una declaración donde se indique qué es el proyecto propuesto
- Una descripción de quién o cuál grupo se beneficiaría con el proyecto y cómo se beneficiarían.
- Una indicación de cómo y cuándo se completaría el proyecto.

INICIE UNA DISCUSIÓN SOBRE LA DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

· *Y, ¿qué pueden decir de la descripción del proyecto? La descripción del proyecto propuesto explica la forma en que se cumple con el propósito y la necesidad. También, provee información crítica para la evaluación de los impactos. ¿Qué cosas deseamos saber? ¿Cuáles son los elementos necesarios de la descripción de un proyecto?*

USANDO UNA HOJA EN BLANCO DE ROTAFOLIOS, ESCRIBA LOS COMPONENTES TÍPICOS DE UNA DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO DESCRITO



Posibles respuestas:

- Un mapa del área mostrando el sitio del proyecto propuesto y el uso de los terrenos circundantes, con los accidentes naturales.
- Un mapa del sitio mostrando los linderos de la propiedad, localización y propósito de todas las estructuras.
- Una descripción detallada de las actividades del proyecto propuesto en sus diferentes fases, incluyendo la construcción, operación y cierre, así como la localización o áreas y marcos de tiempo durante los cuales estas actividades van a suceder.
- Una descripción del flujo de materiales.

DISCUTA LA FORMA EN QUE ESTA INFORMACIÓN PROVEE INDICACIONES PARA EL REVISOR EN RELACIÓN CON LA DESCRIPCIÓN DEL ESCENARIO AMBIENTAL Y LOS IMPACTOS.

· *¿Qué les parece si verificamos para ver si el proyecto propuesto cumple con lo que se indicó sobre necesidad y propósito?*

A veces existen necesidades que son válidas, pero sin embargo otras veces se trata del proyecto consentido de alguien que no tiene ninguna validez; el revisor debe tener la capacidad de distinguir entre los dos.

PARTE B. Revisar las alternativas apropiadas (Grupo de discusión, 10 min.)

Hemos visto que una descripción clara de un proyecto propuesto y el propósito que persigue y necesita, son importantes, y lo que el revisor debe buscar. Hablemos un poco más específicamente acerca de las alternativas y lo que significa para el revisor de una evaluación de impacto ambiental que sea completa y adecuada.

En el proceso de evaluación, las alternativas son aquellas actividades razonables y factibles que satisfacen el propósito y la necesidad del proyecto.

- *¿Si un proyecto propuesto satisface un propósito y una necesidad, por qué debemos buscar alternativas? ¿Cuáles son los beneficios de evaluar alternativas en una evaluación de impacto ambiental?*

UTILIZANDO UNA HOJA EN BLANCO DEL ROTAFOLIOS, ESCRIBA LOS ELEMENTOS DE LA DISCUSIÓN SOBRE "BENEFICIOS DE EVALUAR ALTERNATIVAS".

Posibles respuestas:

- Seleccionar el mejor diseño del proyecto
- Seleccionar la mejor localización del proyecto
- Uso más eficiente del recurso
- Evitar impactos adversos
- Conseguir que las metas de desarrollo sostenible se realicen sólo mediante consideración de nuevas formas de realizar negocios.

Idealmente, cuando alguien propone un proyecto, el proponente comienza con una declaración del propósito y la necesidad y luego genera alternativas, las evalúa y determina los impactos, y termina con el mejor enfoque a partir de muchas perspectivas diferentes. Ciertamente, esta es una de las metas del proceso de evaluación de impacto ambiental. Dicho proceso está diseñado para permitirle a quienes toman decisiones considerar alternativas de una forma explícita, esperando que las diferentes perspectivas que se ofrecen a través de la participación de los grupos interesados puedan también hacer valer su peso en la decisión, sistemáticamente consideradas en una evaluación rigurosa de impacto ambiental.

Sin alternativas, las decisiones a tomar se limitan a oportunidades de mitigar impactos adversos, o a permitir planear por adelantado las necesidades de infraestructura. Sin considerar alternativas, no es posible obtener todos los beneficios del proceso de EIA.

Si bien es importante incluir alternativas, en muchos países no es obligatorio. Quiero que se guarden la pregunta que si no será que esto significa que el revisor del gobierno no puede o no desea considerar alternativas.

- *Comencemos preguntando qué será lo que el revisor va a buscar para identificar las alternativas, en caso de que se requirieran. Luego seguiremos con una discusión de lo que el revisor podría buscar si no se requirieran alternativas.*

PERMITA QUE LOS PARTICIPANTES DISCUTAN BREVEMENTE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS. ASEGÚRESE DE ENFATIZAR LOS PUNTOS DE CADA RESPUESTA.

Primero, ¿qué tipo de alternativas podría uno esperar ver en una evaluación de impacto ambiental?



**MUESTRE LA DIAPOSITIVA EN
POWER POINT #31 (Alternativas)**

· *¿Pueden ustedes darme un ejemplo de cada tipo de alternativa utilizando uno de nuestros proyectos que mencionamos como ejemplos anteriormente?*

PERMITA QUE LOS PARTICIPANTES DEN EJEMPLOS

Como puede ver, en una evaluación típica de impacto ambiental usted puede encontrar varios tipos de alternativas. Para un revisor es de gran ayuda que durante el proceso de revisión pueda anticipar la importancia de una variedad de tipos de alternativas.

· *¿Cuántas alternativas son suficientes para que una evaluación de impacto ambiental esté completo? ¿Cómo sabe un revisor cuándo una evaluación de impacto ambiental contiene un número apropiado de alternativas? ¿Existe una cantidad adecuada de alternativas?*

POSIBLES SUGERENCIAS: ¿CINCO SERÁN SUFICIENTES?; ¿TRES?; ¿CIEN?; ¿ASERÁ SUFICIENTE TENER SÓLO UNA ÚNICA ALTERNATIVA?

La cantidad de alternativas que se deben considerar depende del proyecto y del escenario. A veces 2 alternativas son suficientes, mientras que otras veces se necesitan 200. Sin importar la cantidad, las alternativas tienen que cubrir todo un rango de posibilidades. No tienen que ser exhaustivas, pero sí deben representar los puntos clave de un espectro a fin de suministrarle a quienes toman las decisiones la información apropiada sobre la naturaleza de las alternativas que se seleccionaron y sus impactos.

· *Al juzgar si alguna de estas alternativas puede ser pertinente, ¿sería necesario tener una alternativa de no acción?*

PERMITA QUE LOS PARTICIPANTES FORMULEN HASTA UN MÁXIMO DE TRES RESPUESTAS

Esto nos conduce a formular dos preguntas: primero, ¿ la alternativa de no acción está siempre implícita para el revisor y quien toma la decisión por parte del gobierno, aún cuando el documento de evaluación de impacto ambiental pueda no explícitamente describir la alternativa de no acción y sus impactos?

Segundo, si la alternativa de no acción debería estar siempre presente debido a que establece una línea base de futuras condiciones ambientales si el proyecto propuesto no fuese implementado. Las condiciones ambientales pronosticadas bajo la alternativa de "no acción" deberán compararse con los impactos potenciales del proyecto y de otras alternativas propuestas.

· ¿Qué sucede si el proceso de evaluación de impacto ambiental no requiere consideración de alternativas? ¿Será la alternativa única, es decir, el proyecto tal y como se propone, suficiente como para que la evaluación de impacto ambiental esté completa en opinión del revisor?

PERMITA QUE LOS PARTICIPANTES FORMULEN HASTA UN MÁXIMO DE TRES RESPUESTAS

Aún cuando un proyecto tenga una sola propuesta, sin la consideración explícita de alternativas, la organización revisora casi siempre tiene lista la alternativa de no acción, aún cuando dicha alternativa no esté explícita. El revisor siempre debe tener disponible esa línea de base a efectos de analizar la evaluación de impacto y pensar en posibles cursos de acción si el proyecto propuesto implica riesgos ambientales inaceptables.

· ¿De qué forma las alternativas se relacionan con la mitigación? ¿Es suficiente que las alternativas consistan de medidas de mitigación para el proyecto propuesto, o deberá haber alternativas totalmente separadas del proyecto propuesto?

PERMITA 1-2 MINUTOS DE DISCUSIÓN

En principio, en la mayoría de los países donde se siguen procesos de evaluación de impacto ambiental de acuerdo con la normativa internacional, se pone mucho esfuerzo en distinguir las alternativas de la mitigación. Estamos de acuerdo en que la línea divisoria a veces es un tanto borrosa.

La mitigación se centra en impactos ambientales adversos, definidos con amplitud para que incluyan ambientes tanto naturales como humanos (socioeconómicos). Las alternativas se enfocan en diferentes formas de cumplir con el concepto de propósito y necesidad. Por lo tanto, la mitigación de un proyecto propuesto no necesariamente califica automáticamente la alternativa como viable.

En la Sesión 7 nos referiremos a la mitigación. Esta distinción es particularmente importante si tenemos dudas sobre nuestra capacidad de mitigar impactos o si los impactos residuales son inaceptables.

PARTE C. Introducción al Mapa de Ruta del Revisor (Grupo de discusión, 10 min.)

Retrocedamos un poco y pensemos en el revisor. Cuando un revisor ve estos tres elementos: la descripción del proyecto, la documentación del propósito y la necesidad y la identificación de alternativas, automáticamente se genera un problema para el revisor. Se trata de un problema de contexto, no es un problema técnico. ¿Quién será el mayor responsable de estos elementos en un proyecto propuesto y presumiblemente en posesión de la mayor experiencia?

Posibles respuestas:

- El proponente del proyecto
- El revisor, lo más temprano posible

Cuando un/una revisor examina estos componentes de la evaluación de impacto ambiental, es, sin duda esencial que, él o ella encuentre deficiencias en el “propósito y necesidad” o al considerar las alternativas, que dichos hallazgos estén bien soportados. Quizás más importante que esto, también deben estar relacionados con inquietudes en torno a impactos ambientales adversos que pudieron ser evitados. Esto es debido a que, en general, siempre habrá expectativas de que la revisión del propósito y la necesidad y las alternativas estén fuera de la experiencia técnica del revisor. Sin embargo, la revisión de propósito y necesidad y de las alternativas es esencial para la integridad del proceso. Se debe ejecutar de la misma forma objetiva y sistemática que el resto del documento.

Mapa de Ruta Propósito y Necesidades, y Alternativas

- Describe el propósito y necesidad
- Demuestra cómo se satisfacen el propósito y la necesidad
- Describe adecuadamente el proyecto
 - Mapa al sitio del proyecto, uso de tierras circundante, características naturales.
 - Quiénes son beneficiarios? verla afectado?
 - Describe todas las fases: preparación del sitio, construcción, operaciones, cierre
- Marco de tiempo: incluye cuando empieza y termina el proyecto
- Considere la gama total de alternativas para satisfacer el propósito y la necesidad
 - No sea de
 - Sitio, diseño y controles alternativos
 - Estructural vs no-estructural
 - Re-ubicación de costo y beneficios sociales
 - Razorable, viable
 - Reflejo de la gama alternativas
 - Soluciones al propósito y la necesidad del proyecto
- La alternativa que se prefiere satisface mejor el propósito y la necesidad que las alternativas con mayor impacto ambiental

MUESTRE LA DIAPOSITIVA EN POWER POINT #32 (Mapa de Ruta para Revisión de Propósito y Necesidad y Alternativas)

**Hoja # 4 - 2
Mapa de Ruta para Revisión de Propósito y Necesidad y Alternativas**

Hemos invertido la mayor parte de nuestro tiempo en esta sesión desarrollando formas en que un revisor puede comenzar a hacer su trabajo de determinar si la documentación de propósito y necesidad, la descripción de una acción propuesta y la identificación de alternativas están completas y son adecuadas. Démosle una mirada a nuestro mapa de ruta.

REVISIÓN DEL CONTENIDO DEL MAPA DE RUTA

Con base en nuestra discusión hasta ahora, ¿habrá alguna cosa que alguien quiera agregar, eliminar o preguntar acerca de este mapa de ruta?

CONTESTE LAS PREGUNTAS SI LAS HAY. SI HAY CONSENSO EN HACER CAMBIOS AL MAPA DE RUTA, HÁGALOS DIRECTAMENTE EN EL ROTAFOLIOS.

En las Secciones 4.2.1 y 4.3.1 del Texto para el Estudiante hay copias de este mapa de ruta para este elemento de la evaluación de impacto ambiental que usted puede usar durante la revisión de documentos reales de EIA. De hecho, usted tendrá oportunidad de usarlo ahora mismo en un ejercicio en grupo.

PARTE D. Revisión de Propósito y Necesidad y Alternativas (Ejercicio en Grupo Pequeño, 45 min.)

Vamos a formar de nuevo los grupos pequeños que utilizamos en la última sesión, y cada uno revisará uno de estos cuatro documentos en borrador de evaluación de impacto ambiental. Por favor, recuerden enfocarse en el capítulo o los capítulos específicos que les estamos solicitando que revisen como parte de esta actividad. De otra forma, no tendrá tiempo suficiente para finalizar su revisión.

Conforme haga su revisión, recuerde tener en mente el mapa de ruta que desarrollamos anteriormente, es decir, si el documento de evaluación de impacto ambiental:

- *Describe el propósito y la necesidad del proyecto que se propone*
- *Demuestra cómo el propósito y la necesidad se cumplirían en el proyecto propuesto*
- *Describe adecuadamente el proyecto propuesto*
- *Considera toda la gama de alternativas para cumplir con el propósito y la necesidad:*
 - *No acción*
 - *Sitios, diseños, controles alternos*
 - *Estructural versus no estructural*
 - *Re-asignación de costo social y beneficios sociales*
 - *Razonable, factible*
 - *Refleja toda la gama de alternativas*
- *La alternativa preferida satisface el propósito y la necesidad mejor que las alternativas con menos impacto ambiental.*

Usted tendrá un total de 45 minutos para realizar la revisión de la descripción del proyecto, el propósito y la necesidad y sus alternativas. Durante ese tiempo deberá hacer varias cosas:

- 1) *Primero, su grupito tendrá que determinar cuánto tiempo necesitará ustedes como personas para revisar el documento, y cada uno de ustedes tendrá que emplear ese tiempo para revisar y analizar individualmente el documento.*

2) *Segundo, su grupo tendrá que reunirse y discutir sus observaciones y preguntas y compartir las ideas.*

3) *Tercero, su grupo tendrá que preparar un informe sobre los puntos principales que deseen poner de manifiesto acerca de su revisión de este elemento. Los puntos de vista alternativos serán bienvenidos y también considerados como parte de este informe. ¿Alguno tiene una pregunta?*

DISTRIBUYA LA HOJA SUELTA # 4 – 1 (INSTRUCCIONES PARA REVISIÓN DE PROPÓSITO Y NECESIDAD Y ALTERNATIVAS). CONTESTE CUALQUIER PREGUNTA QUE TENGAS LOS PARTICIPANTES SOBRE EL PROCESO QUE ESTÁN SIGUIENDO.

Hoja # 4 - 1
Instrucciones para
revisión de Propósito y
Necesidad y Alternativas

En este momento son las _____. Usted y su grupo tienen tiempo hasta las _____ (45 minutos a partir de este momento) para revisar este componente de una evaluación de impacto ambiental, discutir sus observaciones y preguntas y preparar sus informes. Les avisaré cuando falten 10 minutos, para que sepan cómo disponer del tiempo que les queda.

DURANTE LA ACTIVIDAD DEBERÁ HACER LO SIGUIENTE:

- MONITOREAR EL TIEMPO Y ANUNCIAR YA SEA VERBALMENTE O POR ESCRITO EL TIEMPO RESTANTE.
- CIRCULAR ENTRE LOS GRUPOS Y ASEGURARSE QUE SE ENFOCAN EN LA DESCRIPCIÓN DEL PROPÓSITO Y NECESIDAD Y ALTERNATIVAS DEL PROYECTO.
- ACLARAR CUALQUIER CONFUSIÓN QUE LOS PARTICIPANTES TENGAN CON RELACIÓN A LAS INSTRUCCIONES O EL PROCESO DE REVISIÓN.
- DETERMINAR CÓMO LOS GRUPOS HARÁN EL INFORME Y,
- DIEZ MINUTOS ANTES DE FINALIZAR LA ACTIVIDAD, ANUNCIAR EL TIEMPO RESTANTE, Y CINCO MINUTOS ANTES, INFORMARLE AL GRUPO QUE DEBEN NOMBRAR A UN VOCERO EN CADA GRUPO.

PARTE E. Informe sobre la revisión de Propósito y Necesidad y Alternativas (Informes de Grupos pequeños, 15 min.)

Muy bien, ya es tiempo de volver a reunirnos y discutir los resultados de su revisión de propósito y necesidad y alternativas. Cada grupo hará un BREVE

resumen de los principales hallazgos que hicieron durante la revisión del documento de descripción del proyecto, propósito y necesidad y alternativas. Cada grupo deberá presentar su informe en un tiempo no mayor de TRES MINUTOS. Lo que estamos tratando de hacer es obtener una idea básica de los hallazgos que hicieron aquí. Al hacer su presentación, por favor traten de enfocarse en contestar las preguntas propuestas en su mapa de ruta.

CADA GRUPO PRESENTA SUS HALLAZGOS DURANTE UN TIEMPO MÁXIMO DE TRES MINUTOS. ANIME A LOS PARTICIPANTES A QUE HAGAN PREGUNTAS DESPUES DE CADA INFORME.

DURANTE LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES, SOLICÍTELE A LOS GRUPOS QUE AMPLÍEN LOS COMENTARIOS HECHOS POR LOS OTROS GRUPOS QUE HAN INFORMADO.

INDÍQUELE A CADA GRUPO QUE SE ASEGUREN QUE CADA ROTAFOLIOS TIENE UN TÍTULO, UN NÚMERO Y OTRA INFORMACIÓN IMPORTANTE DE MANERA QUE ES POSIBLE HACER REFERENCIA A ALGUNO DE ELLOS SIN NINGÚN PROBLEMA MÁS ADELANTE DURANTE OTRO EJERCICIO DEL CURSO O UNA VEZ QUE ÉSTE HAYA TERMINADO.

GENERALICE LOS HALLAZGOS A MANERA DE CONCEPTOS MÁS AMPLIOS SOBRE LO QUE SE DISCUTIÓ EN LA SECCIÓN Y REFIÉRASE A LOS CITERIOS CLAVE DEL MAPA DE RUTA. ¿CADA UNA DE LAS EVALUACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL CUMPLIERON BIEN ESTOS CRITERIOS? REFIÉRASE A LOS HALLAZGOS EHCHOS POR CADA UNO DE LOS GRUPOS PEQUEÑOS.

PARTE F. Conclusión de la sesión (Grupo de discusión, 10 min.)

Habiendo tenido la experiencia de revisar estas partes de la evaluación de impacto ambiental, comentemos esa experiencia.

Primero, ¿fue de utilidad el mapa de ruta? ¿alguien lo usó o lo tomó como referencia? ¿Qué le agregaría, ahora que realizó la revisión?

ACTUALICE EL ROTAFOLIOS DENOMINADO "CONSEJO PARA LOS REVISORES" DE ACUERDO CON LOS COMENTARIOS DE LOS PARTICIPANTES.

USE EL ROTAFOLIOS EXISTENTE DE "CONSEJOS PARA LOS REVISORES"



- *¿Qué otras partes del documento de evaluación de impacto ambiental podría ser importante para revisar la descripción del proyecto, el propósito, la necesidad y las alternativas?*
- *¿Qué consejo le daría a otros revisores sobre lo que hay que ver al revisar estos elementos del documento de evaluación de impacto ambiental?*

AGREGUE LAS OBSERVACIONES AL ROTAFOLIO DE “CONSEJOS PARA LOS REVISORES” SEGÚN SEA NECESARIO

Ahora me gustaría preguntarles, ¿de qué manera su revisión de la descripción del proyecto, el propósito y la necesidad y alternativas hubiera servido en cada una de las situaciones de revisión que hemos discutido antes. Específicamente,

ESCRIBA LAS RESPUESTAS DE LOS PARTICIPANTES EN EL ROTAFOLIOS

- *¿Qué hubiera sucedido si usted hubiera estado en una situación de revisor proactivo y el proponente del proyecto se le hubiera acercado a usted o usted a ellos al inicio del proceso, digamos, antes de establecer el propósito y la necesidad y las alternativas, y usted hubiera tenido la posibilidad de hacer sugerencias acerca de las alternativas a ser consideradas y discutir la descripción del proyecto, el propósito, la necesidad y las alternativas con él o con ella?*

PERMITA QUE LA DISCUSIÓN SE PROLONGUE DURANTE DOS MINUTOS

- *¿Qué puede decirse del revisor con poderes? ¿Qué recursos o fuentes de información hubiera deseado usted a fin de realizar una mejor revisión?*

REFIÉRASE A “HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS”

PERMITA QUE HAYA UNA DISCUSIÓN DURANTE UN PERIODO DE DOS MINUTOS

PARTE G. Cierre de la sesión Día 1 (Grupo de discusión, 10 min.)

REVISE LAS SESIONES CUBIERTAS DURANTE EL DÍA 1 (O LA TARDE ANTERIOR Y EL DÍA 1)

Durante el día hemos cubierto varios principios básicos de una revisión de impacto ambiental. Hemos discutido el rol del revisor dentro del proceso, lo que se necesita comprender del contexto dentro del cual la revisión se hace y las diferentes situaciones en las que un revisor puede encontrarse.

También hemos discutido enfoques para revisar documentos de evaluación de impacto ambiental. Primero revisamos el documento desde un punto de vista "holístico" (el todo es diferente de las partes que lo componen – Nota del Traductor). Luego, comenzamos a revisar los componentes del documento de evaluación de impacto ambiental, viendo el Propósito y la Necesidad y las Alternativas.

· *¿Hay alguno de ustedes que tenga alguna pregunta sobre los materiales que hemos visto hoy?*

CONTESTE LAS PREGUNTAS QUE PLANTEAN LOS PARTICIPANTES, RE-DIRIGIÉNDOLAS HACIA OTROS DE LOS COMPAÑEROS CUANDO SEA POSIBLE E INCENTÍVELO PARA QUE SE FORME UN GRUPO COMPLETO DE DISCUSIÓN. VINCULE LOS PUNTOS QUE LOS PARTICIPANES MENCIONAN CON LOS OBJETIVOS DEL APRENDIZAJE DE LA SESIÓN DEL DÍA Y/O LAS SESIONES DEL DÍA SIGUIENTE.

ANUNCIE LA HORA PARA EL INICIO DEL DÍA 2, ASÍ COMO CUALQUIER OTRO ASPECTO DE LA LOGÍSTICA O COMENTARIOS.

SESIÓN 5: REVISIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DEL ESCENARIO AMBIENTAL

MATERIALES		TIEMPO:	2 hr. 15 min.
Diapositivas en Power Point	3 Diagrama de Flujo del Proceso de EIA 34 Tipos de Ambientes 35 Tipos y Fuentes de Datos 36 Información y Fuentes 37 Información Adecuada 38 Mapa de Ruta para Revisión del Escenario Ambiental 39 Herramientas y Técnicas ... Repetir diapositiva anterior	FORMA:	Grupo de discusión y Grupos pequeños.
Hojas sueltas	5-1 Información local y Fuentes 5-2 Escenario Ambiental – Extractos de Documentos 5-3 Instrucciones para la Revisión 5-4 Lista de Verificación del Escenario 5-5 Mapa de Ruta p/revisar el Escenario / Herramientas y Técnicas		
Otros		Estudios de caso	
TEXTO 2.2.4 4.4 Apéndice A	Preparación y Revisión del Borrador de la EIA Descripción del Entorno Ambiental Lista de Verificación para una Evaluación de Impacto Ambiental		
PROPOSITO			
	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar tipos de ambientes naturales y humanos (socioeconómicos) - Presentar tipos clave de información y fuentes relativas al escenario ambiental - Presentar un mapa de ruta para guiar al revisor de la porción correspondiente al escenario ambiental de una EIA - Practicar la revisión del escenario ambiental en una evaluación real de IA. 		
DESGLOSE DEL TIEMPO			
Parte A Parte B Parte C Parte D	Repaso de la sesión anterior Componentes del escenario ambiental Enfoque a la revisión del escenario ambiental Revisión de caso de estudio sobre un escenario ambiental	Grupo de discusión Grupo de discusión Grupo de discusión Grupo pequeño	10 min. 15min. 10 min. 50 min.
Parte E Parte F Pausa	Informes sobre la revisión del escenario - Informes de grupos peq. Conclusión de la sesión	Grupo de discusión Grupo de discusión	25 min. 10 min. 15 min.

PARTE A. Repaso de la sesión anterior (Grupo de discusión, 10 min.)

Bienvenidos al segundo día del curso. Al inicio de cada día, abriremos la discusión con un repaso de 10 minutos de lo que vimos en el día anterior. Además de refrescar nuestra memoria y de alistar el escenario para la nueva sesión, esta es una oportunidad que tienen para hacer preguntas sobre cualquier aspecto que ayer haya quedado sin resolver.

Démosle un vistazo a lo que vimos ayer. La Sesión 1 fue una introducción. Describimos el propósito y los antecedentes del curso, definimos algunas reglas y discutimos la agenda y las diferentes situaciones del revisor (Solo, Proactivo, Con Poder y Líder)

La Sesión 2 se refirió al Rol del Revisor en un proceso de Evaluación de Impacto Ambiental. En esa sesión, hicimos tres cosas iniciales: 1) elaboramos un entendimiento común del proceso de evaluación de impacto ambiental, de la terminología clave y del rol del revisor; 2) discutimos el contexto legal, organizacional, institucional y personal para revisar documentos de evaluación de impacto ambiental; y 3) establecimos el enfoque general de una revisión y lo que una "buena revisión" debe incluir.

REFIÉRASE A LA DISCUSIÓN "EL ENFOQUE DEL REVISOR" DE LA SESIÓN 2 Y LAS HOJAS SUELTAS # 4 – 4.

En la Sesión 3, discutimos diferentes formas de realizar una revisión general de un documento de evaluación de impacto ambiental y repasamos la parte de definición del ámbito de ese documento. También presentamos un mapa de ruta para la revisión general y la definición del ámbito.

REFIÉRASE AL MAPA DE RUTA PARA LA REVISIÓN GENERAL Y DE DEFINICIÓN DEL ÁMBITO

... y usaron esos mapas de ruta durante la práctica de revisión de caso real de estudio de un documento de evaluación de impacto ambiental. Luego presentamos una lista de herramientas y técnicas a usar durante la revisión.

REFIÉRASE A LA DISCUSIÓN SOBRE HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS Y AL MATERIAL DE LA SESIÓN 2.

Terminamos elaborando una lista de Avisos para los Revisores, con cosas que queremos recordar que hay que ver durante nuestras revisiones con base en la experiencia propia.

SEÑALE HACIA LA LISTA DE AVISOS PARA EL REVISOR

En la Sesión 4, discutimos las formas que hay para revisar la descripción de un

proyecto, así como una declaración de propósito y necesidad y las alternativas para un proyecto propuesto. En la Sesión 3, desarrollamos un mapa de ruta para ayudar a revisar estos elementos de una evaluación de impacto ambiental.

REFIÉRASE AL MAPA DE RUTA PARA LA REVISIÓN DE PROPÓSITO Y NECESIDAD Y ALTERNATIVAS.

...y practicamos la revisión de los documentos de un caso de estudio

...y agregamos puntos a nuestra lista de consejos o avisos para los revisores

SEÑALE HACIA LA LISTA DE AVISOS PARA EL REVISOR

• *¿Hay alguien que tenga una pregunta sobre la materia que hemos cubierto hasta ahora?*

Hoy nos vamos a enfocar en otros elementos clave del proceso: descripción del escenario o del entorno ambiental, evaluación de impactos y mitigación de impactos adversos. Finalizaremos con una introducción a la revisión general de una evaluación en borrador de impacto ambiental, que continuaremos hasta mañana en la mañana. Deseo recordarles que la documentación durante su revisión es importante y que harán uso de sus notas individuales y colectivas conforme avanzamos a lo largo de la sesión del curso. Cada sesión aprovecha elementos de la anterior.

PARTE B. Componentes del escenario ambiental (Grupo de discusión, 15min.)



MUESTRE DIAPOSITIVA EN POWER POINT #33 (Diagrama de Flujo del proceso de EIA)

Ayer repasamos la descripción del proyecto propuesto y las alternativas a fin de aprender “Qué es lo que se propone y por qué”. Esta sesión se refiere a la forma de revisar la parte del escenario ambiental de un documento de evaluación de impacto ambiental para aprender “Dónde y sobre qué podría haber un impacto”. Una buena descripción del entorno ambiental nos permitirá evaluar los impactos ambientales potenciales asociados con un proyecto y sus alternativas.

Para prepararnos para revisar esta parte de una evaluación de impacto ambiental, primero vamos a:

- *Identificar lo que debe incluirse en la descripción del escenario ambiental.*

Luego,

- *Identificaremos la información necesaria y las fuentes que son particularmente importantes para describir el entorno natural y humano o socioeconómico que hay.*
- *Desarrollar y revisar nuestro mapa de ruta;*
- *Presentar una herramienta para revisar el escenario ambiental;*
- *Revisar realmente la porción del escenario ambiental de los casos de estudio que se les asignó; y*
- *Refinar la lista de Avisos para el Revisor.*

Discusión	
Natural	Humano (socioeconómico)
<ul style="list-style-type: none"> - Recursos de aire - Recursos Hídricos - Aguas Subterráneas - Suelos y Geología - Vida Silvestre y vegetación - Comunidad y Caracterización del Hábitat - Factores Ecológicamente Significantes 	<ul style="list-style-type: none"> - Uso de la Tierra - Estimación de población y vivienda - Servicios comunitarios - Actividad Económica y empleo - Transporte - Recursos culturales o históricos - Salud y seguridad - Estética

MUESTRE DIAPOSITIVA EN POWER POINT #34 (Tipos de Ambiente Natural y Humano (Socioeconómico))

- *Comencemos por ver lo que hace que una descripción del escenario ambiental esté completa. ¿Qué debe incluirse?*

Tengo aquí dos listas de las áreas generales que se deben considerar en la revisión de la descripción del entorno ambiental. El escenario ambiental incluye el ambiente tanto natural como humano o socioeconómico. Existen muchas formas en que podemos organizar estas listas y quizás ustedes quieran reformar o agregar puntos a la lista conforme avanzamos y revisamos lo que puede incluirse bajo cada uno de los encabezados.

¿Pueden ustedes pensar en alguna circunstancia en la cual algunos factores de cualquiera de las dos listas podrían no ser necesarios o no necesitar que se detallen?

PREGUNTE SI ALGUIEN DESEA AGREGAR ALGÚN OTRO TIPO DE ESCENARIO AMBIENTAL A ALGUNA DE LAS LISTAS. ESCRIBA LAS RESPUESTAS EN LA LISTA.

Un ejercicio como este, de elaborar una lista, va a ser de gran ayuda para muchos, aunque no para todos, los temas que les interesan a ustedes en un escenario particular. Muchos revisores encuentran que es útil tener una lista que pueden usar como lista de

verificación o de referencia, para asegurarse que no han olvidado nada. Más tarde ustedes recibirán una lista de verificación y la podrán ajustar a sus necesidades. La Lista de Verificación para Evaluaciones de Impacto Ambiental que les distribuiremos también está incluida en el Apéndice A del Texto para el Estudiante.

A continuación, tenemos que preguntar qué es lo que un revisor puede razonablemente esperar ver en cuanto al nivel y el tipo de datos y de información facilitada sobre estos tópicos en una evaluación de impacto ambiental. Veamos algunos ejemplos del tipo de información que usted podría esperar ver asociada con cada tipo de ambiente.

Datos

Datos meteorológicos datos de calidad de aire ambiental datos sobre fuentes de contaminación del agua datos sobre topografía superficial y suelos información sobre comunidades biológicas datos sobre manejo de desechos y prevención de la contaminación datos socioeconómicos (incluyendo uso de la tierra población y vivienda, actividad económica, etc.)	Fuentes de datos literatura editada literatura interna agencias gubernamentales relevantes organizaciones de investigación relevante encuestas de campo programas de monitoreo mapas topográficos mapas de uso de la tierra sistemas de información geográfica especialistas locales
---	---

MUESTRE DIAPOSITIVA EN POWER POINT #35 (Datos)



Como pueden ver, potencialmente hay muchos tipos de información que puede incluirse en una descripción del escenario ambiental. Toda esta información proviene de una gran variedad de fuentes. ¿Puede alguien dar ejemplos de tipos de información o de fuentes específicas?

ESCRIBA EN UN ROTAFOLIOS EN BLANCO: "INFORMACIÓN Y FUENTES" Y MUÉSTRELO CUANDO ESTÉ COMPLETO

Algunos ejemplos de tipos de datos para cada uno de los tópicos en la lista, para ambientes naturales y humanos se ofrecen en la Sección 4.4 del Texto para el Estudiante.

PÍDALE A LOS PARTICIPANTES QUE ABRAN EL TEXTO PARA EL ESTUDIANTE EN LA SECCIÓN 4.4; HAGA VER A LOS ESTUDIANTES UNOS CUANTOS TIPOS DE AMBIENTES Y DE FUENTES DE INFORMACIÓN, A FIN DE QUE SE FAMILIARICEN CON ELLAS.

TAMBIÉN AHORA LES VAMOS A ENTREGAR UN FORMULARIO QUE USTEDES PUEDEN USAR JUNTO CON SUS COLEGAS PARA IDENTIFICAR FUENTES CALVE DE INFORMACIÓN QUE USTEDES PODRÍAN NECESITAR EN SU PROPIO PAÍS O COMUNIDAD COMO REVISOR.

Información local y fuentes

Tipo de Ambiente	Fuentes de Información	Brechas de Datos	¿Cómo cerrar la Brecha?

MUESTRE DIAPOSITIVA EN POWER POINT #36 (Información y Fuentes Locales) Y DISTRIBUYA LA HOJA SUELTA CORRESPONDIENTE, # 5-1.



· *¿Cuáles podrían ser en este país fuentes confiables de información para algunos de los ambientes más importantes? ¿Qué tipo de brechas en la información existen? ¿De qué forma las cerraría usted? ¿Qué podría hacer usted como revisor en los diferentes roles de revisor que hemos discutido?*

ESCRIBA LAS RESPUESTAS EN UN ROTAFOLIOS EN BLANCO

DISCUTA LOS ATRIBUTOS ESPECÍFICOS DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN, BRECHAS, CÓMO ÉSTAS PUEDEN CERRARSE.

RETIRE LA HOJA DEL ROTAFOLIOS Y PÓNGALO EN LA PARED.

Significancia:

Hay un punto clave que se aplica a cualquier tipo de información y de fuente: el nivel de detalle que se da para cada aspecto del escenario ambiental, en forma de discusiones y datos de apoyo, los cuales deben ser conmensurables con el potencial de significancia del impacto ambiental. A partir del proceso de definición del ámbito podemos tener una cierta noción de esto – la lista que ustedes hacen sobre aspectos de significancia es un comienzo. Por ejemplo, si durante la definición de ámbito se ha decidido que un proyecto propuesto particular posiblemente va a resultar en impactos severos a una industria pesquera en la costa, entonces el nivel de detalle y el volumen de información de apoyo en el documento acerca de esa industria deberán ser considerables.

MUESTRE DIAPOSITIVA EN POWER POINT #37 (Adecuación) Y PÓNGALE EL TÍTULO “ADECUACIÓN” A UNA HOJA EN BLANCO DEL ROTAFOLIOS.

Discusión

- Propósito y Necesidad / Alternativas
- Descripción del Proyecto
- Beneficios de Evaluar Alternativas

· *Ya hemos hablado acerca de la necesidad de que el documento sea completo (exhaustividad) en cuanto a tópicos y el tipo de información que se podría encontrar o necesitar en este tema. Ahora, me gustaría que consideráramos si la información presentada es adecuada (adecuación). ¿Qué es lo que un revisor debe buscar a fin de juzgar la adecuación de la información sobre el escenario ambiental de una EIA?*

Posibles respuestas:

- Fecha de recolección de la información: ¿es actualizada?
- Estación en que fue recolectada la información; hora del día
- Periodo de tiempo: condiciones (p. ej. particularmente seco o húmedo)
- Información sobre control de calidad de los datos
- ¿La información proviene de una fuente confiable?
- Demografía de las personas entrevistadas y descritas
- ¿Consideración apropiada de edad, género, etnia, religión en función de los aspectos considerados?
- ¿Los datos cubren toda la extensión del "ambiente afectado" para el tipo específico de tema ambiental?

Todas esas son buenas respuestas.

· *¿De qué manera usted, como revisor, determina si la información o los datos presentados son adecuados, si usted no es experto en esos campos?*

Posibles respuestas:

- Lógica consistente
- Documentación
- Preguntarle a un experto
- Buscar respuestas a preguntas clave.

Para homologar nuestra discusión sobre la descripción del escenario ambiental, démosle una mirada a algunas frases entresacadas de evaluaciones ambientales. Para cada una de ellas vamos a discutir si ustedes las encuentran adecuadas, e identificaremos temas que esas frases puedan provocar, además de la información adicional, si la hay, que ustedes esperarían encontrar en una evaluación de impacto ambiental que las soporte.

DISTRIBUYA LA HOJA # 5-2 (Escenario Ambiental – Notas entresacadas del documento)

Hoja # 5 - 2
Extractos de un Documento
sobre el Escenario Ambiental

SOLICÍTELE A UN PARTICIPANTE QUE SE PRESTE COMO VOLUNTARIO PARA QUE LEA CADA FRASE. PARA CADA UNA DE ELLAS, SOLICITE COMENTARIOS, PRIMERO ACERCA DE SI ES SUFICIENTE, Y SI NO LO ES, QUÉ INFORMACIÓN ADICIONAL QUISIERAN TENER. PREGUNTE SI HAY ALGUIEN QUE PIENSA QUE LA FRASE ES SUFICIENTE Y POR QUÉ. SI ALGUIEN CONTESTA QUE ALGUNA DE LAS FRASES ES INSUFICIENTE, PREGÚNTELE POR QUÉ. TRATE DE QUE EL GRUPO IDENTIFIQUE LAS CIRCUNSTANCIAS BAJO LAS CUALES ESTAS FRASES PUEDEN O NO SER ACEPTABLES. OTORGUE UN TIEMPO DE 5 MINUTOS PARA DISCUSIÓN DE CADA FRASE. ASEGÚRESE QUE LA DISCUSIÓN DE CADA DECLARACIÓN INCLUYE LOS PUNTOS CLAVE IDENTIFICADOS A CONTINUACIÓN.

PUNTOS CLAVE A CONSIDERAR DURANTE LA DISCUSIÓN:

Límites de la Evaluación	Es crítico identificar los límites correctos de la evaluación de impacto ambiental. La decisión debe basarse en los recursos y en las poblaciones potencialmente afectadas por la acción que se propone y no por fronteras políticas como lo serían municipalidades, condados, provincias o estados.
Infraestructura	Para que sirva como herramienta de planificación, la documentación del escenario ambiental para una evaluación de impacto ambiental debe soportar el análisis del impacto causado por la acción propuesta sobre la capacidad futura de la infraestructura en la comunidad, incluyendo la planta de tratamiento de aguas residuales, abastecimiento de agua potable y sistemas de transporte y de comunicaciones.
Flora y Fauna	La evaluación de impacto ambiental debe estar acompañada de documentación específica sobre la flora y la fauna dentro del área de la evaluación a fin de determinar el impacto potencial sobre la comunidad biológica.
Especies amenazadas	Por su propia naturaleza, las especies amenazadas podrían no estar a la vista en un marco de tiempo dado. Se necesita discutir más a fondo para determinar si ha habido observaciones, y cuándo y dónde se produjeron, y por qué todavía son válidas o por qué ya no lo son.
Demografía	El uso de recursos específicos es algo que debe discutirse muy a fondo e incluir una evaluación de géneros, edades y factores culturales relativos a su uso. Debe considerarse la distribución específica de la

población afectada en relación con el recurso. El uso diferenciado de los recursos por algunos segmentos de la población podría conducir a impactos significativos cuando se ven como una sub-población, en lugar de verlos en términos de una población como un todo. El programa de USAID sobre Proyectos Comunitarios de Salud Ambiental para el Manejo de Contaminación Ambiental descubrió que en las sociedades en que las mujeres son aisladas de los hombres, ellas tienden a usar recursos de agua más cercanos a sus hogares, a pesar de que quizás un poco más lejos haya disponibilidad de agua más limpia.

Factores Socioeconómicos Para evaluar el impacto potencial de una acción propuesta sobre la economía en el área evaluada, se requiere disponer de información detallada sobre la composición, condición existente e inter-relaciones entre sectores específicos de la economía.

PARTE C. Enfoque para la Revisión del Escenario Ambiental (Grupo de Discusión, 10 min.)

Resumamos lo que hemos discutido hasta el momento revisando el Mapa de Ruta que preparamos para revisar el entorno ambiental.

Mapas de Ruta Revisión del Escenario Ambiental

- Todos los asuntos naturales y humanos relevantes son tomados en cuenta
- El área / comunidad afectada se adecuadamente / exactamente definida
- Mapeo adecuado del área de impacto y características circundantes
- La línea base se establecida para medir el impacto ambiental
- La información y los datos son:
 - documentados y usados apropiadamente
 - justificados con descripción propósito / necesidad, alternativas del proyecto
 - los niveles de detalle son apropiados para la significancia
 - La información y los datos son de calidad y relevancia aceptable
- La sección es internamente consistente

MUESTRE DIAPOSITIVA EN POWER POINT #38 (Mapa de Ruta para revisar el escenario ambiental)

El Mapa de Ruta está diseñado para ayudarle a usted a mantener el enfoque sobre los elementos de la revisión del escenario ambiental. Como se indicó en el Mapa de Ruta, al realizar la revisión usted debe, como mínimo, mantener en mente los siguientes puntos:

- *Se han considerado todos los tipos pertinentes de ambiente natural y humano*
- *El área o la comunidad afectada se ha definido adecuada y exactamente*
- *El mapa del área de impacto ambiental y los accidentes en su alrededor es adecuado*
- *Se ha establecido una línea base para medir el impacto ambiental*
- *La información y los datos han sido adecuadamente documentados y usados*
- *La información está vinculada con la descripción del proyecto, el propósito, necesidad y alternativas.*

- Los niveles de detalle son adecuados para la significancia
- La información y los datos son de calidad y pertinencia adecuadas
- La sección es consistente internamente en su enfoque para analizar los temas.

Para su referencia, el Mapa de Ruta para Revisión del Escenario Ambiental se puede encontrar en la Sección 4.4.6 del Texto de Estudio.

PARTE D. Revisión de un Caso de Estudio Sobre Escenario Ambiental (con y sin lista de verificación – Ejercicio con Grupos Pequeños, 50 min.)

Ahora practicaremos la revisión de una descripción de escenario ambiental utilizando los cuatro estudios de caso de ayer.

Conforme vayan realizando su revisión, recuerden tener en mente el Mapa de Ruta que acabamos de discutir.

DISTRIBUYA LA HOJA # 5-3
INSTRUCCIONES PARA REVISIÓN DE
ESCENARIO AMBIENTAL, Y # 5 – 5.

Hoja # 5 - 3
Instrucciones para
Revisión del Escenario
Ambiental

DIVIDA DE NUEVO A LOS PARTICIPANTES
EN LOS MISMOS CUATRO GRUPOS
CREADOS DURANTE EL EJERCICIO DE LA
SESIÓN 4.

Hoja # 5 – 5
Revisión del Escenario
Ambiental (Herramientas y
Técnicas en la parte
posterior)

DISTRIBUYA LAS HOJAS SUELTAS # 5-4 (LISTA DE VERIFICACIÓN PARA REVISIÓN DEL ESCENARIO AMBIENTAL) A DOS Y SÓLO DOS DE LOS CUATRO GRUPOS.

Hoja # 5 -4
Lista de Verificación del
Escenario Ambiental
¡Sólo a 2 de los 4 grupos!!!

Usted dispondrá de un total de 50 minutos para realizar esta revisión de una descripción de escenario ambiental. Durante ese tiempo deberá llevar a cabo varias cosas:

- 1) Determinar el tiempo que les demoraría, individualmente, revisar el documento.
- 2) Reunir a su grupo y discutir sus observaciones y preguntas y compartir ideas.
- 3) Preparar un informe del grupo. Se aceptan puntos de vista alternativos como parte del informe.

Finalmente, dos de los cuatro grupos usarán una lista de verificación para revisar el entorno ambiental; los otros dos no lo harán. De esta forma podremos comparar las diferencias cuando veamos los hallazgos de nuestro respectivo grupo.

En este momento son las _____. Los grupos dispondrán hasta las _____ (50 minutos a partir de ahora) para revisar este elemento de una evaluación de impacto ambiental, discutir sus observaciones y preguntas y preparar un informe. Éstos deben enfocarse en responder a las preguntas que se dan en el mapa de ruta de seguridad ambiental. Les avisaré cuando falten 10 minutos, para que decidan cómo disponer del tiempo que les queda.

¿Alguien tiene alguna pregunta?

DURANTE LA ACTIVIDAD, USTED DEBERÁ HACER LAS SIGUIENTES COSAS:

- MONITOREAR EL TIEMPO Y ANUNCIAR YA SEA VERBALMENTE O POR ESCRITO EL TIEMPO RESTANTE.
- CIRCULAR ENTRE LOS GRUPOS Y ASEGURARSE QUE SE ENFOCAN EN LA REVISIÓN DEL ESCENARIO AMBIENTAL
- ACLARAR CUALQUIER CONFUSIÓN QUE LOS PARTICIPANTES TENGAN CON RELACIÓN A LAS INSTRUCCIONES O EL PROCESO DE REVISIÓN.
- DETERMINAR CÓMO LOS GRUPOS HARÁN EL INFORME
- DIEZ MINUTOS ANTES DE FINALIZAR LA ACTIVIDAD, ANUNCIAR EL TIEMPO RESTANTE Y,
- CINCO MINUTOS ANTES, INFORMARLE AL GRUPO QUE DEBEN NOMBRAR A UN VOCERO EN CADA GRUPO. DEBE SER ALGUIEN QUE TODAVÍA NO LO HA SIDO.

PARTE E. Informes sobre la Revisión del Escenario Ambiental (Informes de grupos pequeños, 25 min.)

REÚNA A TODOS LOS GRUPOS.

LOS DOS GRUPOS QUE NO RECIBIERON LA LISTA DE VERIFICACIÓN DEBE HACER LA PRESENTACIÓN PRIMERO.

*Ya es tiempo de volver a reunirnos y discutir los resultados de la revisión que hicieron del escenario ambiental. Simplemente queremos tener una **idea básica** de sus hallazgos. Por favor, enfóquense en responder a las preguntas que formula el mapa de ruta.*

POR LO MENOS LA MITAD DEL TIEMPO ASIGNADO DEBE QUEDAR LIBRE DESPUÉS DEL INFORME DEL PRIMER GRUPO.

SOLICÍTELE A LOS DOS GRUPOS QUE SÍ TENÍAN LA LISTA DE VERIFICACIÓN QUE EMITAN SU INFORME.

DURANTE EL REPORTE, PÍDALE A LOS DEMÁS GRUPOS QUE HAGAN COMENTARIOS.

RECOMIENDE QUE LOS ROTAFOLIOS DE CADA GRUPO TENGA TÍTULO, ESTÉ NUMERADO, ETC. A FIN DE QUE SEA POSIBLE REFERIRSE A ÉL CORRECTAMENTE DURANTE LOS EJERCICIOS O UNA VEZ QUE EL CURSO HAYA FINALIZADO.

UNA VEZ QUE TODOS LOS GRUPOS HAYAN PRESENTADO SUS HALLAZGOS, GENERALICE LOS GRANDES CONCEPTOS PRESENTADOS EN ESTA SESIÓN. RFIÉRASE A CRITERIOS CLAVE DEL MAPA DE RUTA Y A LOS ROTAFOLIOS CON HALLAZGOS DE CADA UNO DE LOS GRUPOS PEQUEÑOS.

RESALTE LAS ÁREAS DONDE LOS GRUPOS QUE TENÍAN LAS LISTAS DE VERIFICACIÓN PUDIERON HABERSE FAVORECIDO DE HABERLAS TENIDO, PARA SUBRAYAR LAS VENTAJAS Y LAS LIMITACIONES DE USAR UNA LISTA DE VERIFICACIÓN (DISTRIBUYA LAS HOJAS SUELTAS # 5 – 4 A TODOS, UNA VEZ QUE LOS INFORMES SEAN DADOS). DISCUTA LAS VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE USAR LAS LISTAS DE VERIFICACIÓN. LOS BENEFICIOS OBTENIDOS, COMO POR EJEMPLO UN ENFOQUE CONSISTENTE Y UNA REVISIÓN A FONDO DEBERÁN SER TEMAS QUE SALEN A RELUCIR DURANTE LA DISCUSIÓN.

EN TÉRMINOS DE DESVENTAJAS, SOBRE TODO HÁGALES SABER QUE:

La lista de verificación no sustituye la comprensión del proceso que hay que tener ni el análisis que hay que hacer. Asimismo, los temas importantes y la información presentada en el documento no siempre serán anticipadas en la lista de verificación. Ésta debe usarse como herramienta para ayudarles como revisores, y no como reemplazo de sus conocimientos, capacidades y habilidades como revisores.

PARTE F. Conclusión de la Sesión (Grupo de Discusión, 10 min.)

Habiendo tenido la experiencia de revisar la descripción del entorno ambiental contenida en sus documentos de evaluación de impacto, veamos cómo fue esa experiencia.

·Primero, ¿les fue de utilidad el Mapa de Ruta? ¿Qué le agregaría ahora que ya hizo la revisión?

·¿Qué otras partes del documento de evaluación de impacto ambiental podrían ser pertinentes para revisar la descripción del escenario ambiental?

Posibles respuestas:

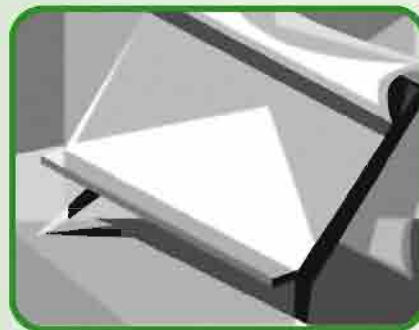
- Definición del Ámbito
- Descripción del proyecto
- Propósito y Necesidad y Alternativas
- Impactos ambientales del proyecto
- Mitigación propuesta.

HAGA REFERENCIA AL ROTAFOLIOS CON LOS "AVISOS PARA EL REVISOR" Y ACTUALICE LOS COMENTARIOS

·¿Qué otras cosas le aconsejaría usted a otros revisores que "se cuiden" cuando revisen la descripción del escenario ambiental?

ESCRIBA LAS RESPUESTAS EN EL ROTAFOLIOS DE "CONSEJOS PARA EL REVISOR"

Utilice el rotafolios existente "Consejos para los Revisores"



Posibles respuestas:

- Desbalance de los materiales descriptivos: mucha información sobre temas insignificantes y poca información sobre temas significantes.
- Justificación inadecuada para omitir un aspecto (p. ej., "Ninguna especie en peligro ha sido divisada durante los últimos 3 años; por lo tanto, no debe haber ningún espécimen).
- Cuantificación inadecuada (p. ej., "La capacidad actual de tratamiento de agua es adecuada")
- Bases inadecuadas para la evaluación de impactos.

NO ES NECESARIO ESCRIBIR LAS RESPUESTAS SIGUIENTES EN EL ROTAFOLIOS

- *¿Qué beneficios se imagina usted, si fuere un revisor proactivo, con respecto a la evaluación del entorno ambiental?*

PERMITA QUE HAYA UNA DISCUSIÓN DURANTE 10 MINUTOS.

- *¿Qué hubiera sucedido si usted hubiera sido un revisor con poderes? ¿Qué fuente o fuentes de información le hubiera gustado tener disponibles para hacer la revisión?*

PERMITA QUE HAYA UNA DISCUSIÓN DURANTE 10 MINUTOS, LUEGO, INTERÚMPALA

Como mencionamos en la última sesión, una de las herramientas más efectivas que pueden usar los revisores de evaluaciones de impacto ambiental son las listas de verificación. Las evaluaciones de impacto ambiental generalmente son documentos muy grandes, con cientos de páginas de información que a menudo es muy compleja. El uso de una lista de verificación como la que se les entregó a principios de este curso, que también la encuentran en el Apéndice A del Texto para el Estudiante, puede ayudar a garantizar que usted ha cubierto todos los puntos clave a revisar. Otras herramientas y técnicas que pueden ser útiles para este análisis incluyen todos los puntos en el rotafolios de Herramientas y Técnicas y algunos otros que han sido suministrados específicamente como parte del CD de Recursos Internacionales de EIA, como por ejemplo, los Recursos para Evaluación de Impactos Ambientales disponible en Internet y en el disco compacto.}

Herramientas y Técnicas

- Información sobre requisitos legales e institucionales, política y orientación
- Reglamentos
- Mapa de Ruta
- Lista de Verificación
- Texto de Estudio
- Biblioteca
- Reconocimiento del campo
- Modelos analíticos y predictivos
- Mapas SIG y transparencias
- Evaluación de impacto ambiental para proyectos, áreas geográficas, etc. similares
- Consultoría de colegas/personas independientes/expertos/academia
- Revisando a otro revisor/comentarios públicos

Usted necesitará apoyarse en un amplio rango de herramientas y técnicas. Los tipos enlistados en esta diapositiva incluyen información específica como la información incluida en las siguientes secciones del Texto de Estudio:

- 4.4.1. *Ambiente Físico-Químico Existente*
- 4.4.2. *Condiciones Biológicas Existentes*
- 4.4.3. *Manejo de los Desechos y Prevención de la Contaminación*
- 4.4.4. *Ambiente Socioeconómico*
- 4.4.5. *Recursos Culturales*
- 4.4.6. *Revisión de la Descripción del Escenario Ambiental*

Apéndice A – Lista de Verificación de Valoración de Evaluaciones de Impacto Ambiental

Adicionalmente, puede necesitar llevar a cabo su propio esfuerzo para recolectar datos, tales como visitas guiadas de reconocimiento del campo e investigación bibliográfica.

En nuestra próxima sesión, repasaremos los elementos de revisión de documentos de evaluación de impacto ambiental para impactos ambientales potenciales. El siguiente facilitador será [PRESENTE AL SIGUIENTE FACILITADOR].

En este punto, si el tiempo lo permite, permítale a los participantes tomarse una pausa de hasta quince minutos.

SESIÓN 6: REVISIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES POTENCIALES

MATERIALES		TIEMPO:	2 hr. 15 mln.
		FORMA:	Grupo de discusión
Diapositivas en Power Point	40 41 42 43 44	Diagrama de Flujo del Proceso de EIA Tipos Ambientales Ejemplos de impactos ambientales Discusión Impacto Significante Mapa de Ruta para Revisión de impactos ambientales	
Hojas sueltas	6-1 6-2 6-3 6-4	Evaluación de Impacto ambiental – Resúmenes de documentos Lista de Verificación para impactos ambientales Instrucciones para revisión de impactos en Estudio de Casos Mapa de Ruta para revisión de impactos	
Otros	Estudios de caso		
TEXTO 2.2.4 4.5 Apéndice A Apéndice B	Preparación y revisión del Borrador de la Evaluación de Impacto Ambiental Impactos ambientales potenciales Lista de Verificación para impactos ambientales Metodologías para Verificación para Impactos ambientales		
PROPOSITO			
	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar tipos clave de impactos ambientales - Discutir importancia de métodos de pronóstico para revisión de EIA - Presentar un Mapa de Ruta para guiar la revisión de la porción de impacto ambiental en un documento de EIA. - Practicar la revisión de impactos ambientales en documentos reales de EIA 		
DESGLOSE DEL TIEMPO			
Parte A	Definición de impacto ambiental y metodologías para pronóstico (Grupo de discusión - 40 minutos)		
Parte B	Enfoque para Revisión de Impactos ambientales (Grupo de discusión - 40 minutos)		
Parte C	Revisión de impactos ambientales (Estudio de caso por grupos pequeños – 140 minutos)		
Parte D	Informes de Revisiones de Impacto ambiental (Grupo de discusión – 15 minutos)		
Parte E	Lista de Avisos a los Revisores (Grupo de discusión – 10 minutos)		

PARTE A. Definición de Impacto ambiental y metodologías para pronóstico (Grupo de discusión - 40 minutos)



MUESTRE DIAPOSITIVA EN POWER POINT #40 (Diagrama de Flujo del proceso de EIA) e identifique el tópico de esta sesión

Proyectar y evaluar los impactos ambientales de una acción propuesta y sus alternativas es el corazón de la evaluación de impacto ambiental. Para iniciar nuestra discusión, me gustaría que repasáramos el Enfoque del Revisor [REFIÉRASE A LA HOJA #2-4] y comenzar viendo lo que hace que una evaluación de impacto ambiental sea completa.

• *Para ello, comencemos hablando sobre lo que entendemos por “impactos ambientales”. ¿A qué nos referimos cuando hablamos de la parte “ambiental” de los “impactos ambientales”? ¿Qué tipo de ambientes pueden ser afectados?*

SOLICITE UNAS 3 – 4 RESPUESTAS

Los impactos pueden suceder a cualquiera de los tipos de ambiente que identificamos en la última sesión “Revisión de la Descripción del Escenario Ambiental”.

Tipos Ambiente	
Natural	Humano (socioeconómico)
<ul style="list-style-type: none"> - Recursos de aire - Recursos Hídricos - Aguas Subterráneas - Suelos y Geología - Vida silvestre y vegetación - Comunidad y Caracterización del Hábitat - Factores Ecológicamente Significantes 	<ul style="list-style-type: none"> - Uso de la Tierra - Estadísticas de población y vivienda - Servicios comunitarios - Actividad Económica y empleo - Transporte - Recursos culturales o históricos - Salud y seguridad - Estéticas

MUESTRE DIAPOSITIVA EN POWER POINT #41 (Ambiente Natural y Ambiente Humano)

• *¿Se supone que los impactos ambientales incluyen sólo impactos adversos?*

DISCUTA LOS IMPACTOS QUE SON BENÉFICOS VERSUS LOS QUE SON ADVERSOS DURANTE 1-2 MINUTOS.

Quiero enfatizar que el capítulo de impactos ambientales en un documento de evaluación ambiental se debe considerar todos los impactos potenciales, beneficiosos o adversos y su significancia relativa.

Tipos de Impacto Ambiental

- **Impacto Primario**
Un impacto primario ocurre al mismo tiempo y lugar que la acción. Está normalmente asociado con construcción, operación o mantenimiento de un sitio o de una actividad y son generalmente obvios y cuantificables.
- **Impacto Secundario**
Los impactos secundarios ocurren más tarde en el tiempo, o en un lugar diferente de la acción inicial. Estos impactos son indirectos o son cambios inducidos en el ambiente, población, crecimiento económico y uso de la tierra.
- **Impactos Acumulativos**
Los impactos acumulativos resultan del impacto incremental de la acción propuesta sobre un recurso común cuando son añadidos a otros razonablemente predecibles. Incluyen los efectos colectivos de acción menores individuales a través de un periodo de tiempo.

MUESTRE DIAPOSITIVA EN POWER POINT #42 (Tipos de impacto ambiental)

Dentro de cualquiera de los tipos de ambiente en la lista hay no sólo impactos adversos y beneficiosos, pues hay tres tipos de impactos ambientales:

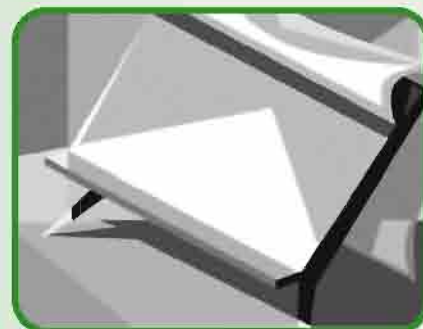
1. Impactos Primarios – *Un impacto primario es aquel que es directo y ocurre a la misma vez y en el mismo lugar que la acción. Están asociados con la construcción, operación y/o mantenimiento de una instalación o una actividad. Generalmente son visiblemente obvios y cuantificables.*

2. Impactos Secundarios – *Ocurren un tiempo más tarde, o en un sitio diferente de la acción inicial. Estos impactos son cambios indirectos o inducidos en el ambiente, la población, el crecimiento económico o el uso de la tierra.*

3. Impactos acumulativos – *Resultan del impacto incremental de una acción propuesta sobre un recurso común, cuando se le agrega a otra acción pasada, presente o razonablemente predecible en el futuro que afecta o va a afectar ese mismo recurso. Estos pueden incluir los efectos colectivos de acciones menores colectivas durante un periodo de tiempo (p. ej., el efecto combinado de la descarga de aguas residuales, dragado y escorrentía agrícola sobre un estuario pequeño, o varias represas construidas a lo largo de la cuenca de un solo río). Provee una perspectiva del recurso como un todo, alejándose de la acción propuesta en sí, a fin de apreciar con mayor intensidad lo que le sucede al recurso a un plazo largo.*

Una evaluación de impacto ambiental no está completa si no considera los tres tipos de impactos ambientales.

ESCRIBA LAS RESPUESTAS A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS EN EL ROTAFOLIOS (EJEMPLOS DE IMPACTOS AMBIENTALES)



Muy bien, ¿quién puede darme ejemplos de impactos primarios sobre los tipos de ambiente que identificamos en la última sesión?

Posibles respuestas:**Recursos de Agua**

- Carga de sedimentos en las aguas adyacentes al sitio
- Acumulación de tóxicos en los cuerpos de agua adyacentes

Recursos Biológicos

- Pérdida de hábitat, áreas de anidado, rutas migratorias, recursos alimenticios y/o campos de reproducción de especies biológicas.
- Desplazamiento de especies raras, únicas o de valor comercial.

· *¿Puede alguien dar ejemplos de impactos secundarios sobre los ambientes enumerados?*

Posibles respuestas:**Uso de la tierra**

- Controles inadecuados sobre el uso de la tierra para evitar la conversión de tierras designadas como protegidas por el gobierno.

Recursos geológicos

- Falla de taludes
- Subsistencia

· *¿Puede alguien dar ejemplos de impactos acumulativos sobre los ambientes enumerados?*

Posibles respuestas:**Recursos de Agua**

- Múltiples fuentes de contaminación causan que los ríos excedan los estándares.

Recursos biológicos

- Bio-acumulación de tóxicos que da como resultado riesgos potenciales ecológicos y humanos
- Bio-diversidad reducida.

· *¿Se deberán evaluar los impactos potenciales sólo para la alternativa preferida o para todas las demás alternativas razonables y factibles?*

Quisiera enfatizar que los impactos ambientales deben ser evaluados según todas las alternativas razonables y factibles, y con un nivel de detalle bastante similar. En las discusiones sobre impactos ambientales, a menudo se da el caso que ciertas alternativas reciben bastante más atención y detalle que otras. Esto puede deberse a omisión o intencionalmente, para disimular los atributos negativos o positivos de una o más alternativas en relación con las demás.

· *¿Cuáles serían ejemplos de impactos ambientales beneficiosos en cada categoría?*

Al Considerar impactos ambientales potenciales,

- *¿Debería la evaluación de impacto ambiental enfocarse solamente en los impactos proyectados una vez que el proyecto está operando?*

- *¿Qué otras etapas de un proyecto diría usted que deberían considerarse en el capítulo de impactos ambientales de una evaluación?*

PERMITA QUE LOS PARTICIPANTES HAGAN UNAS 3 – 5 SUGERENCIAS

Como ustedes lo están señalando correctamente, para beneficio de la evaluación de impacto ambiental es importante que se identifiquen y evalúen los impactos potenciales en todas las etapas de la acción propuesta. Esto incluye:

- *Preparación inicial y construcción en el sitio,*
- *Operación de las instalaciones y,*
- *Operaciones posteriores, o cierre del sitio.*

Ya hemos discutido los diferentes tipos de impactos al ambiente que deben evaluarse en un documento de evaluación de impacto ambiental a fin de que sea completo y ustedes dieron ejemplos específicos de esos impactos. Ahora, dados todos los impactos potenciales, hablemos de la forma en que se determina la significancia y cómo puede usted considerarla durante una revisión.



MUESTRE DIAPOSITIVA EN POWER POINT #43.

DISCUSIÓN: EJEMPLOS DE IMPACTOS AMBIENTALES Y ¿QUÉ HACE QUE UN IMPACTO AMBIENTAL SEA SIGNIFICANTE?

DISPONGA UNA HOJA DEL ROTAFOLIOS TITULADA "SIGNIFICANCIA" PROVOQUE UNA TORMENTA DE IDEAS Y ESCRIBA EN LA HOJA EN BLANCO LOS FACTORES QUE PUEDEN INFLUIR EN LA SIGNIFICANCIA DE LOS IMPACTOS POTENCIALES, ENFOCÁNDOSE EN LAS SIGUIENTES ÁREAS:



¿Qué factores del impacto podrían influir sobre su significancia?

Las respuestas deben incluir:

Contexto Geográfico

- Local
- Regional
- Estatal / Provincial / Departamental
- Nacional

Duración del Impacto

- Diario, Semanal, mensual, Anual
- De corto plazo, de largo plazo

Magnitud de los impactos

- Excede los estándares o los umbrales ambientales o de salud pública
- Razón de cambio
- Severidad del efecto
- Permanencia del cambio; es reversible/irreversible
- Grado de incertidumbre de riesgos desconocidos
- Incidencia de impactos acumulativos
- Amenaza comercial o recreativa, amenaza a especies en peligro o a su hábitat crítico

Percepción de Impactos por el público

- Grado de controversia del impacto ambiental
- Posibilidad de que se sienta un precedente
- Grado en que se afectarían sitios históricos, culturales, etc.
- Grado al cual se perderían importantes recursos científicos, culturales o históricos.

Todas esas son buenas ideas. Me gustaría enfatizar lo siguiente en relación con la revisión de la significancia de los impactos ambientales:

Los cuatro criterios que discutimos anteriormente, valga decir, contexto geográfico, duración, magnitud y percepción de los impactos deben ser considerados en una evaluación de impacto ambiental. Si uno o más de estos elementos no está presente, usted deberá preguntar si dicha ausencia se justifica.

Como revisor, usted debe usar estándares y criterios establecidos para ayudar a determinar si las evaluaciones de la significancia de los impactos ambientales son exactas. Por ejemplo, si el proponente del proyecto aduce que un cambio en la calidad del agua a causa de un proyecto propuesto será significativo, usted posiblemente deseará comparar los datos suministrados con los estándares existentes federales o estatales sobre calidad del agua para hacer su propia determinación de la significancia.

· *¿Qué haría usted como revisor si estos estándares cuantitativos no estuviesen disponibles? Para evaluar los impactos, es importante que las organizaciones revisoras y en su ausencia, el revisor, desarrolle decisiones o criterios de significancia de impactos ambientales. Usted podrá usar esos criterios durante su revisión a fin de comparar sus juicios sobre significancia de los impactos causados por el proyecto con lo que declara el proponente. Además, si usted se encuentra en una situación de revisor proactivo, usted podrá dar su criterio al proponente del proyecto antes de que evalúe los impactos.*

Un posible conjunto de criterios de decisión sería el siguiente:

- *Impacto ambiental significativamente adverso (p. ej., el proyecto causará que la calidad del aire exceda los estándares de salud).*
- *Impacto ambiental adverso (p. ej., la fase de construcción contribuye al exceso de partículas en el aire)*
- *No hay impacto ambiental (p. ej., el proyecto no contribuye a la contaminación del aire)*

El Apéndice C.2 del Texto de Estudio contiene ejemplos sobre cómo las decisiones sobre significancia fueron realizadas por diferentes organizaciones en relación a siete componentes de un escenario ambiental de un proyecto específico. Para cada uno de los componentes, los impactos ambientales potenciales se categorizaron en tres niveles de impacto, como lo acabamos de hacer: Impacto ambiental significativamente adverso, Impacto ambiental adverso y No hay impacto ambiental. Por ejemplo, uno de los siete componentes del escenario ambiental era los recursos de agua. Uno de los tipos de impacto ambiental que se categorizaron fue la introducción de contaminantes en las aguas del subsuelo. Este tipo de impacto se categorizó de la siguiente forma:

Impacto ambiental significativamente adverso:

- *La actividad da como resultado la introducción de contaminantes en las aguas potables del subsuelo y posiblemente cause que el agua excedan los niveles máximos de contaminantes.*

Impacto ambiental adverso

- *No es probable que la introducción de contaminantes en el agua potable cause que las aguas del subsuelo excedan los niveles máximos de contaminantes.*

No hay impacto ambiental

- *No se introducen contaminantes en las aguas del subsuelo.*

Hacer uso de criterios como los que se ofrecen en el Apéndice C.2 del Texto para el Estudiante, le ayuda al revisor a evaluar los impactos ambientales potenciales de una manera que tenga sentido y consistencia. Les animo para que revisen el Apéndice C.2 por su propia cuenta fuera del tiempo del curso. Allí se combinan estándares aceptables, prácticas aceptables, políticas locales y juicio profesional.

Enfoquémonos ahora en la bondad de los métodos utilizados para evaluar impactos ambientales. ¿Qué enfoques o metodologías posiblemente verá usted usar en la evaluación de impactos? ¿Qué tipo de herramientas se usa para evaluar los impactos?

Las respuestas podrían ser:

Modelos

- Modelos matemáticos
- Modelos conceptuales

Mapas o extrapolación

- Mapas o imágenes transparentes superpuestas o sistemas de información geográfica
- Extrapolación de tendencias históricas

Juicio Precedente y Experto

- Inferencia a partir de resultados en proyectos similares
- Criterio profesional de expertos.

Veamos ahora cómo un revisor puede plantear la revisión cuando cada uno de estos métodos se usan para proyectar impactos ambientales.

DISTRIBUYA LA HOJA # 6-1 (EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL – EXTRACTOS DE DOCUMENTOS)

Hoja # 6 - 1
Extractos de Documentos
sobre Evaluación de
Impacto Ambiental

En la Hoja # 6-1 de nuevo tenemos algunos extractos de evaluaciones reales de impacto ambiental. Me gustaría que los lean y evalúen si son adecuados.

SOLICÍTELE A UN PARTICIPANTE QUE SIRVA DE VOLUNTARIO PARA LEER LA PRIMERA FRASE DE LA HOJA SUELTA (QUE SE MUESTRA MÁS ADELANTE). PERMITA QUE SE FORME UNA DISCUSIÓN DURANTE 2 MINUTOS SOBRE ESTA FRASE.

SOLICITE COMENTARIOS

VEA SI ES SUFICIENTE, Y SI NO, ¿QUÉ OTRA INFORMACIÓN ADICIONAL SE REQUIERE? SI ES INSUFICIENTE, PREGUNTE POR QUÉ.

IDENTIFIQUE CIRCUNSTANCIAS EN LAS CUALES LA FRASE PUEDE O NO SER ACEPTABLE.

Modelo Predictivo

I. "En el modelo de Persistencia se ingresó un año de datos históricos sobre calidad del agua, provenientes de una estación de monitoreo del Servicio Geológico de Estados Unidos. Los resultados de la aplicación del modelo indican que el cuerpo de agua adyacente al centro comercial propuesto no se vería afectado por la construcción u operación."

LA DISCUSIÓN DEBE INCLUIR LOS SIGUIENTES PUNTOS CLAVE:

Modelo Predictivo

Es importante que el revisor verifique que se utilizó el modelo correcto para evaluar el impacto ambiental. La evaluación de impacto ambiental debe contener información específica sobre la fuente y la calidad de los datos ingresados al modelo y establecer la validez de cualquier presunción que se aplique.

· ¿Cómo puede usted revisar el uso de un modelo ya sea conceptual o matemático en una evaluación de impacto ambiental sin ser un *experto en modelos*? ¿Qué técnicas puede usar para evaluar el uso apropiado de los modelos?

Posibles respuestas:

- Evaluar la descripción de lo que el modelo evalúa, cómo trabaja, y si es apropiado para el análisis.
- Evaluar los datos aportados que el modelo necesita, los valores por defecto y si son adecuados para el análisis.
- Considerar el registro aplicaciones del modelo y el uso que se le ha dado ¿es usado comúnmente en estas circunstancias y es su exactitud es aceptada? ¿Ha evaluado con exactitud impactos en otros proyectos?
- Busque documentación que justifique la selección del modelo con relación a otros que se consideraron.
- ¿Se usó el modelo consistentemente para evaluar impactos ambientales del proyecto propuesto y las alternativas?
- ¿Se ha validado como una buena evaluación? (¿en contraposición a una herramienta descriptiva?

· ¿Qué tipo de análisis de impacto ambiental es posible hacer usando modelos?

Posibles respuestas:

- Calidad del Aire
- Calidad del Agua
- Económico.

En el CD de Recursos Internacionales de EIA y en el Texto de Estudio hemos desarrollado e incluido algunas cosas que le ayudarán al revisor a valorar métodos utilizados para predecir impactos.

APÉNDICE B DEL TEXTO DE ESTUDIO, DONDE TAMBIÉN HAY UNA MATRIZ MUY ÚTIL QUE DESCRIBE LOS MODELOS PARA EVALUAR IMPACTOS AMBIENTALES.

· ¿El modelo referido está listado? ¿Cómo podrá usted utilizar este recurso y las descripciones de los modelos y las técnicas de análisis?

Además de los modelos para proyectar impactos ambientales, existen otras técnicas que usted irá encontrando en su trabajo como revisor:

· Mapas, superposición de transparencias por capas o sistemas de información geográfica son herramientas útiles para delinear el área que se va a afectar y para identificar los recursos dentro de esa área que se afectarán. Esto se comenta brevemente en la página 1.5.7-5. ¿Qué buscaría usted cuando evalúa si estas herramientas han sido usadas adecuadamente?

Posibles respuestas:

- Documentar cómo fueron elaborados los mapas, transparencias y SIGs.
- Verificar la definición de irregularidades clave, tanto naturales como hechas por el hombre.
- Evaluar la escala utilizada y si es adecuada para evaluar impactos.

Me gustaría pedirle a otro voluntario que lea la siguiente frase de la Hoja suelta # 6-1 SOLICITE LO MISMO PARA LAS SIGUIENTES FRASES.

Análisis de Extrapolaciones/Tendencias

“La población del Condado de Sanco ha crecido a una tasa anual de aproximadamente 5 por ciento durante los últimos 10 años y se espera que continúe creciendo a esta misma tasa durante los próximos 10 a 15 años. Los actuales planes de servicio a la comunidad que tiene el Condado son suficientes para hacerle frente a este crecimiento”

PUNTOS CLAVE A CONSIDERAR DURANTE LA DISCUSIÓN:

Extrapolación - Los datos utilizados para apoyar la extrapolación deben ser representativos y deben reflejar la acción propuesta. La evaluación de impacto ambiental debe demostrar por qué las tendencias actuales serán válidas en el futuro.

La extrapolación a partir de tendencias históricas, inferencia a partir del resultado en proyectos similares y juicio profesional de expertos son todas técnicas muy relacionadas entre sí para evaluar impactos. Se requiere una evaluación muy cuidadosa para revisar la aplicación de estos enfoques para las presunciones hechas en una evaluación de impacto ambiental. Por ejemplo, usted deberá considerar:

- *Lo que se obtuvo a partir de tendencias históricas, ¿tiene validez todavía?*
- *¿Las circunstancias para este proyecto propuesto son consistentes con las de otros proyectos utilizados para comparación?*
- *¿Qué credenciales tiene el experto? ¿Tienen los demás expertos opiniones similares o divergentes?*
- *¿Qué podría usted buscar en la evaluación de impacto ambiental y cómo podría usted verificar esas predicciones?*

Posibles respuestas:

- Buscar documentación relacionada con la justificación de la validez de las tendencias históricas u otros proyectos que sean apropiados para usarlos para evaluar los impactos de este proyecto y sus alternativas.
- Buscar la opinión adicional de expertos.

El proceso de evaluación de impacto ambiental a menudo implica el uso de expertos técnicos que dan sus opiniones sobre varios de los componentes del documento.

¿Puedo pedirle a otro voluntario que lea la próxima frase en la Hoja # 6-1? Me gustaría que la evaluaran, igual como hicimos antes en esta sesión.

LEA LA SIGUIENTE FRASE. HAGA PREGUNTAS SIMILARES A LAS QUE FORMULÓ DURANTE LA DISCUSIÓN DE LOS TRES EJEMPLOS PREVIOS

Opinión Experta

“Un reconocido experto en transportes revisó los resultados de un estudio de tránsito que se realizó en 1993 y determinó que no habría impacto causado por la construcción de un estadio de fútbol sobre el flujo de tránsito en la ciudad.

PUNTOS CLAVE A RESALTAR DURANTE LA DISCUSIÓN:

Opinión Experta- Se deben identificar los expertos a quienes se les consultó y la fuente de los datos utilizados por ellos para evaluar el impacto ambiental. El documento de evaluación del impacto ambiental debe contener toda la información necesaria para ponerse en contacto con la referencia y verificar la bondad de los datos. La verificación de los antecedentes de los expertos deberá ser también parte del proceso de revisión.

Muy bien; continuemos con la siguiente frase en la Hoja # 6-1. ¿Tenemos otro voluntario?

Segmentación

"No se ha identificado ningún impacto potencial significativo durante esta fase del proyecto propuesto que requiera mitigación."

PUNTOS CLAVE A RESALTAR DURANTE LA DISCUSIÓN:

Segmentación: Los impactos potenciales de acciones relacionadas deben analizarse en cada evaluación de impacto ambiental. La segmentación de un proyecto que se propone no es un enfoque aceptable para evitar la necesidad de mitigar impactos ambientales significantes.

Algunas veces, se nos suministra información sobre impactos ambientales potenciales sólo para una fase del proyecto propuesto, cuando la información también es pertinente a otras fases. Esto se llama "segmentación". La segmentación siempre provoca alguna polémica sobre la integridad de la evaluación de impacto ambiental. Cuando los impactos ambientales de hecho son significantes y son disimulados o escondidos mediante la segmentación, surgen preguntas similares sobre la integridad de la evaluación de impacto ambiental y de todo el proceso

PARTE B. Enfoque para Revisión de Impactos ambientales (Grupo de discusión - 10 minutos)

Revisemos lo que hemos visto hasta ahora:

- 1) *Los impactos ambientales pueden ser sobre el ambiente natural o humano (socioeconómico)*
- 2) *Los impactos ambientales pueden ser beneficiosos o adversos.*
- 3) *Se deben considerar los impactos primarios, secundarios y acumulativos.*
- 4) *La cantidad de información provista deberá ser aproximadamente igual para todas las alternativas razonables y factibles.*
- 5) *Las evaluaciones deben cubrir todas las etapas del proyecto propuesto desde la preparación inicial del sitio hasta el cierre del mismo.*
- 6) *Se deben usar presunciones adecuadas y datos representativos en combinación con técnicas de predicción válidas y apropiadas tales como el uso de modelos, mapas o extrapolación y un juicio precedente y experto, a fin de valorar los impactos ambientales potenciales para la acción propuesta y para cada alternativa.*

Hay mucho qué recordar, pero todo es importante para realizar una revisión efectiva. Para ayudarlo a mantenerse sin desviarse, en esta parte de la discusión vamos a formalizar estas ideas dentro de un marco general que usted podrá usar para comprender el rol del revisor de impactos ambientales.

Regresemos de nuevo al Enfoque del Revisor

REFIÉRASE A LA HOJA SUELTA DENOMINADA "ENFOQUE DEL REVISOR"

Como recordarán, hay seis cosas que ustedes, como revisores deberán enfocar durante la revisión de un documento de evaluación de impacto ambiental:

- *Cobertura y si está completo*
- *Significancia*
- *Si es adecuado*
- *Exactitud*
- *Integridad*
- *Influencia*

Estas son las áreas en las que ustedes deberán enfocarse durante una revisión de todas las partes del documento, incluyendo el capítulo sobre impactos ambientales. ¿Hemos discutido y propuesto información suficiente para que ustedes realicen una revisión de cada uno de ellos? Para ayudarles a conducir una revisión de la sección de impactos en una evaluación y para recordar todo lo que hemos discutido, hemos creado una lista de herramientas y técnicas que ustedes pueden usar durante una revisión de impacto ambiental.

La primera herramienta que quiero presentarles es el Mapa de Ruta para revisar el capítulo de impacto ambiental en un documento de evaluación,

Mapa de Ruta Revisión de Impacto Ambiental

- Todos los impactos ambientales y humanos (socioeconómicos) son identificados
- Los tipos de impactos es equilibrado entre alternativas razonables y viables
- Tanto los impactos ambientales beneficiosos como los adversos, son identificados
- Son identificados los impactos ambientales potenciales para todas las fases del proyecto propuesto
- Los modelos, expertos y criterios utilizados apropiadamente para proyectar la significancia de los impactos son válidos para circunstancias apropiadas
- Los datos, información y suposiciones clave son representativos, exactos y actualizados
- Son utilizados criterios apropiados para evaluar significancia

MUESTRE DIAPOSITIVA EN POWER POINT #44 (MAPA DE RUTA PARA REVISIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL) Y REPASE LOS ELEMENTOS A MANERA DE REVISIÓN DE ESTA SESIÓN.

- *Todos los impactos ambientales naturales y humanos (socioeconómicos) son identificados*
- *Los tipos de impactos incluyen primarios, secundarios y acumulativos*
- *El detalle de los impactos es equilibrado entre alternativas razonables y viables*
- *Tanto los impactos ambientales potenciales beneficiosos como los adversos son identificados*
- *Son identificados los impactos ambientales potenciales para todas las fases del proyecto propuesto*
- *Los modelos, expertos y criterios utilizados apropiadamente para evaluar la significancia de los impactos son válidos para circunstancias apropiadas*
- *Los datos, información y suposiciones clave son representativas, exactas y actualizadas.*
- *Se utilizan criterios apropiados para evaluar la significancia.*

¿Hay alguna pregunta en relación con este Mapa de Ruta?

RESPONDA A LAS PREGUNTAS QUE SE HAGAN SOBRE ESTE MAPA DE RUTA

Muy bien, si hemos de darle más herramientas a nuestro revisor solo para otorgarle más poderes, qué más debemos incluir?

REFIÉRASE A "HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS"

Hay una serie de otras herramientas y técnicas que son efectivas para ayudarle al revisor a determinar si el capítulo sobre impactos ambientales en una evaluación está completo, adecuado o si tiene suficiente calidad, enfocado en aspectos significantes, conserva la integridad del proceso, etc. Como hemos mencionado antes, durante el curso de la carrera cada revisor desarrolla sus herramientas y técnicas que le son más efectivas para realizar la revisión.

En la última sesión presentamos el uso de una lista de verificación para la describir la revisión de un escenario ambiental, pero sólo la mitad de los grupos tuvieron la oportunidad de hacer uso de ella para su revisión. Me gustaría entregarle a cada uno de ustedes una lista de verificación para realizar la revisión de impactos ambientales.

**Hoja # 6 - 2
Lista de Verificación para
Revisión de Impacto
Ambiental**

**DISTRIBUYA LA HOJA # 6 – 2 (LISTA
DE VERIFICACIÓN PARA REVISAR LA
EVALUACIÓN)**

Como pueden ver, esta lista de verificación contiene muchas de las preguntas que planteamos en nuestro mapa de ruta, así como una lista muy completa de los tipos de impacto ambiental. Me gustaría enfatizar que ustedes no tienen que usar una lista de verificación o ninguna otra herramienta en particular. Muchos revisores se sienten cómodos utilizando otras herramientas y técnicas. No obstante, esta lista de verificación les puede ayudar a muchos de ustedes a no desviarse durante una revisión de impacto ambiental.

El uso de listas de verificación y otras herramientas no sustituye el análisis cuidadoso y penetrante de un revisor. Por ejemplo, las herramientas y técnicas que hemos presentado automáticamente no revelarán algunas relaciones significativas entre diferentes impactos ambientales sobre el mismo recurso. Temas tales como los impactos ambientales acumulativos generalmente requieren un juzgamiento experto por parte de revisores experimentados.

FINALICE ESTA DISCUSIÓN SOBRE HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS CON UN REPASO DEL MATERIAL INCLUIDO EN EL CD DE RECURSOS INTERNACIONALES PARA EIA QUE TIENE EL CURSO. RECUÉRDE A LOS PARTICIPANTES QUE EN EL TEXTO APRA EL ESTUDIANTE Y EN EL CD PUEDEN ENCONTRAR INFORMACIÓN MUY VALIOSA EN RELACIÓN CON REVISIONES DE IMPACTO AMBIENTAL.

Listas de verificación para impacto ambiental
Evaluaciones ambientales asistidas por computadora
Identificación de impactos
Análisis y predicción de impactos
Resumen de modelos fallidos utilizados en evaluaciones ambientales
Determinación de la significancia
Definición para describir la significancia de los impactos
Determinando la significancia de impactos en evaluaciones de impacto ambiental
Metodologías para evaluación de impacto ambiental
Listas de verificación para evaluación de impacto ambiental
(Impactos específicos de proyectos del Banco Mundial) Impactos industriales
Orientación relevante de EPA de los EU para revisores de evaluaciones de impacto ambiental
Recursos en la Internet y en Disco Compacto para evaluación de impactos ambientales

Estos recursos ofrecen una variedad de ejemplos sobre herramientas y datos que pueden usarse en una revisión del proyecto propuesto y para efectos de comparación durante la revisión.

DISCUTA LA FORMA EN QUE ESTE TIPO DE INFORMACIÓN PUEDE SER ÚTIL PARA QUE EL REVISOR COMPRENDA LAS DIFERENTES CONSIDERACIONES QUE SE HAN HECHO DURANTE EL TRANCURSO DEL ANÁLISIS Y DESARROLLO DEL DOCUMENTO.

- Para referencia futura, en el Apéndice A del Texto para el Estudiante hemos incluido una copia de la lista de verificación para la evaluación de impacto ambiental. De esta manera, siéntanse libres de hacer anotaciones y usar la copia que les acabamos de distribuir.

- *Cuando usted completa la revisión y emite un reporte ante el grupo, nos gustaría que también reflexionara sobre la situación del revisor con poderes que también tiene posibilidad de buscar asesoría y asistencia de otros expertos en la materia y en las áreas donde se predice la existencia potencial de impactos ambientales. La clave en la búsqueda de asesoramiento de expertos externos es saber dónde buscarla, con quién hablar y qué preguntas hay que plantear. Esperamos que al salir de este curso ustedes dispongan de más respuestas a sus preguntas, aunque es algo que cada revisor desarrolla a lo largo de su carrera.*

PARTE C. Revisión de Impactos Ambientales (Estudio de caso por grupos pequeños – aproximadamente 80 minutos, más 60 minutos para almuerzo).

HAGA UNA INTRODUCCIÓN A LA SESIÓN ANTES DEL ALMUERZO

DISTRIBUYA LAS HOJAS # 6-3 (INSTRUCCIONES PARA REVISIÓN DE IMPACTOS EN ESTUDIO DE CASOS) Y # 6-4 (MAPA DE RUTA)

**Hoja # 6 - 3
Instrucciones para Revisión
de Impactos en Estudios de
Casos**

**Hoja # 6 - 4
Mapa de Ruta para
Revisión de Impactos**

De nuevo nos vamos a dividir en grupos pequeños iguales a los de los estudios de casos para un ejercicio de revisión de impactos ambientales. Nos referiremos al mapa de ruta que hemos creado a fin de mantener nuestra revisión enfocada para que resulte efectiva. Siéntanse en libertad de usar la Lista de Verificación para Revisión de Evaluaciones de Impacto Ambiental o los otros recursos que mencionamos. Ustedes dispondrán de una hora y veinte minutos para realizar esta revisión del componente de impacto ambiental de esta evaluación de impacto.

Ustedes dispondrán de un total de 50 minutos para realizar esta revisión de una descripción de escenario ambiental. Durante ese tiempo deberán llevar a cabo varias cosas:

- 1) Determinar el tiempo que les demoraría, individualmente, revisar el documento.*
- 2) Reunir a su grupo y discutir sus observaciones y preguntas y compartir ideas.*
- 3) Preparar un informe del grupo. Se aceptan puntos de vista alternativos como parte del informe.*

Tomaremos una hora para el almuerzo dentro de aproximadamente 25 minutos. Esto les dará tiempo para revisar individualmente el material y discutir una estrategia de grupo para evaluar los impactos ambientales presentados en los casos de estudio. Después del almuerzo, los grupos de discusión se volverán a reunir para continuar discutiendo los impactos ambientales y prepararse para el informe ante todo el grupo.

¿Alguien tiene alguna pregunta?

CONTESTE LAS PREGUNTAS DE LOS PARTICIPANTES SOBRE EL PROCESO QUE VAN A SEGUIR.

DURANTE LA ACTIVIDAD, USTED DEBERÁ HACER LAS SIGUIENTES COSAS:

- **MONITOREAR EL TIEMPO Y ANUNCIAR YA SEA VERBALMENTE O POR ESCRITO EL TIEMPO RESTANTE.**
- **CIRCULAR ENTRE LOS GRUPOS Y ASEGURARSE QUE SE ENFOCAN EN REVISIÓN DEL ESCENARIO AMBIENTAL**
- **ACLARAR CUALQUIER CONFUSIÓN QUE LOS PARTICIPANTES TENGAN CON RELACIÓN A LAS INSTRUCCIONES O EL PROCESO DE REVISIÓN.**

Seguidamente vamos a hacer una pausa para el almuerzo. En este momento son las ____; por favor regresen puntualmente en una hora, a las ____.

PAUSA PARA EL ALMUERZO

Los grupos disponen hasta las ____ (2 horas y 20 minutos a partir de ese momento, incluyendo 1 hora para el almuerzo). Les avisaré cuando resten 10 minutos para que nombren a un vocero y hagan la conclusión.

DURANTE LA ACTIVIDAD, USTED DEBERÁ HACER LAS SIGUIENTES COSAS:

- **DETERMINAR EN QUÉ ORDEN LOS GRUPOS EMITIRÁN EL INFORME**
- **DIEZ MINUTOS ANTES DE FINALIZAR LA ACTIVIDAD, ANUNCIAR EL TIEMPO RESTANTE Y,**
- **CINCO MINUTOS ANTES, INFORMARLE AL GRUPO QUE DEBEN NOMBRAR A UN VOCERO EN CADA GRUPO.**

PARTE D. Informes de Revisiones de Impacto Ambiental (Grupo de discusión – 15 minutos)

Muy bien, ya es tiempo de volver a reunirnos y discutir los resultados de la revisión que hicieron de los impactos ambientales. Cada grupo resumirá BREVEMENTE los principales hallazgos durante su revisión del documento de impactos ambientales. Cada grupo hará una presentación de no más de TRES MINUTOS. Simplemente queremos tener una idea básica de sus hallazgos. Cuando hagan su presentación, por favor traten de enfocarse en las preguntas que se hacen en el mapa de ruta.

REFIÉRASE A LA DIAPOSITIVA DEL MAPA DE RUTA. SI LO CONSIDERA NECESARIO, LÉALO AL GRUPO O SIMPLEMENTE SOLICÍTELE AL GRUPO QUE TENGAN EN MENTE EL MAPA DE RUTA.

HAGA QUE CADA GRUPO PRESENTE SUS HALLAZGOS DURANTE UN TIEMPO MÁXIMO DE TRES MINUTOS. ANIME A LOS PARTICIPANTES A QUE HAGAN PREGUNTAS DESPUÉS DE CADA INFORME.

- *¿Le fue de utilidad el Mapa de Ruta? ¿Alguno de ustedes lo usó o hizo referencia a él? ¿Cómo lo modificaría para que refleje mejor su enfoque para la revisión?*

ACTUALICE EL MAPA DE RUTA CON BASE A LOS COMENTARIOS DE LOS PARTICIPANTES

- *Una manera de influir mejor en la forma en que se identifican y evalúan los impactos ambientales es tomando la oportunidad de ser proactivo. ¿Qué podría hacer usted en esta situación si hubiera estado en posición de ser un revisor proactivo? ¿Qué hubiera sucedido si el proponente del proyecto se le hubiera acercado a usted o usted a ellos antes de identificar los impactos ambientales? ¿Qué hubiera sucedido si usted hubiera tenido la posibilidad de hacer sugerencias acerca de cómo el proponente pudo haber identificado y evaluado los impactos ambientales?*

Un revisor proactivo puede recomendar en una etapa temprana del proceso que un modelo particular para predicciones trabajaría bien para predecir el tipo de impactos que se anticipan en el proyecto propuesto. Él o ella pueden trabajar junto con el proponente del proyecto o aprovechar la información de otros expertos para asegurarse que los impactos significantes se identifican y se evalúan adecuadamente antes de que el documento de evaluación de impactos llegue a la etapa de borrador o de documento final.

PARTE E. Lista de Consejos a los Revisores (Grupo de discusión – 10 minutos)

- *¿Qué le aconsejaría usted a los otros revisores para que estén atentos al revisar este elemento de un documento de evaluación de impacto ambiental?*

AGREGUE LOS COMENTARIOS A LA LISTA EN EL ROTAFOLIOS SEGÚN SEA NECESARIO O ENFATICE LOS PUNTOS QUE YA HAN SIDO PRESENTADOS. CONDUZCA LA DISCUSIÓN A FIN DE IDENTIFICAR LAS COSAS QUE PUEDEN SIGNIFICAR PROBLEMAS PARA EL REVISOR DE UN DOCUMENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.



**USE EL ROTAFOLIOS EXISTENTE
SOBRE "CONSEJOS A LOS
REVISORES"**

- *¿Qué ha aprendido de las experiencias aquí o durante su carrera en cuanto al análisis o la documentación de los impactos ambientales que usted le ha aconsejado a los otros revisores que tengan cuidado?*

REFIÉRASE CON FRECUENCIA AL MAPA DE RUTA

- *¿Qué otras partes del documento de evaluación de impacto ambiental pudo haber sido útil para que usted revisara mejor el capítulo de impactos ambientales?*

Ahora quisiera preguntarles ¿cómo creen ustedes que hubiera transcurrido su revisión de impactos ambientales en cada una de las situaciones del revisor que discutimos anteriormente? Específicamente,

- *¿Qué hubiera sucedido si usted hubiera estado en posición de ser un revisor proactivo, si el proponente del proyecto se le hubiera acercado a usted o usted a ellos, digamos antes de identificar los impactos ambientales potenciales y usted hubiera tenido la posibilidad de hacer sugerencias acerca de métodos y modelos que pudieron haberse usado, y para discutir presunciones acerca de la significancia?*

PERMITA QUE HAYA UNA DISCUSIÓN DURANTE UN TIEMPO MÁXIMO DE DOS MINUTOS.

- *¿Qué hubiera sucedido si usted hubiera sido un revisor con poderes? ¿Qué recursos o fuentes de información hubiera usted deseado para realizar una revisión mejor?*

Nuestra siguiente sesión será acerca de la revisión del documento de evaluación de impacto ambiental en el tema de mitigación. Nuestro próximo facilitador será [PRESENTE AL SIGUIENTE FACILITADOR], que nos guiará a través de esta sesión, durante la cual veremos diferentes tipos de mitigación (y su aplicación relativa) y con los grupos pequeños revisaremos un nuevo plan de mitigación.

ANUNCIE LA HORA DE INICIO DE LA SESIÓN #7 Y CUALQUIER OTRO DETALLE LOGÍSTICO O COMENTARIO.

SESIÓN 7: REVISIÓN DE LA MITIGACIÓN PROPUESTA

MATERIALES		TIEMPO:	1 Hr 40 Minutos
		FORMA:	Grupo de discusión Ejercicios en grupos pequeños
Diapositivas en Power Point	45 46 47 48	Diagrama de Flujo del Proceso de EIA Jerarquía de Tipos de Mitigación Jerarquía de Tipos de Mitigación Pirámide Mapa de Ruta para Revisión de Mitigación	
Hojas sueltas	7-1 7-2 7-3	Mitigación propuesta – Extractos de documentos Instrucciones para revisar la Mitigación propuesta Mapa de ruta para revisar la Mitigación	
Otros	Estudios de caso		
TEXTO 4.6	Medidas de Mitigación y de Monitoreo		
PROPOSITO	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar una Jerarquía de tipos de mitigación de Impacto ambiental - Presentar el concepto de efectividad de la mitigación - Presentar un mapa de ruta para revisar la mitigación - Practicar la revisión de mitigación en caso real de EIA - Agregar avisos para los revisores de mitigación 		
DESGLOSE DEL TIEMPO			
Parte A	Tipos de mitigación y revisión de mitigación propuesta (Discusión en grupo, 10 minutos)		
Parte B	Efectividad de la mitigación (Discusión en grupo, 10 minutos)		
Parte C	Enfoque para revisar la mitigación (Discusión en grupo, 15 minutos)		
Parte D	Revisión de mitigación propuesta (Incluye una pausa - Ejercicio en grupos pequeños, 45 minutos)		
Parte E	Informe sobre la revisión de la mitigación propuesta (Discusión en grupo, 15 minutos)		
Parte F	Aviso a los Revisores (Discusión en grupo, 5 minutos)		

PARTE A: Tipos de mitigación y revisión de lo que cubre la mitigación propuesta (Discusión en grupo, 10 minutos)



MUESTRE DIAPOSITIVA EN POWER POINT #45 (Diagrama de Flujo del proceso de EIA)

Uno de los resultados importantes que deseamos obtener del proceso de evaluación de impacto ambiental es la oportunidad de evitar o mitigar impactos ambientales adversos asociados con el proyecto propuesto. El revisor deberá considerar:

- 1) *Si las medidas de mitigación se incluyen en el documento de evaluación de impacto ambiental o en algún otro(s) documento(s) relacionado(s);*
- 2) *Si la mitigación propuesta es completa*
- 3) *Si la mitigación es adecuada y refleja la significancia del impacto ambiental;*
- 4) *Cuán efectivamente se va a implementar la mitigación y;*
- 5) *En qué tanto la selección de la alternativa preferida depende de la implementación de la mitigación propuesta.*

Discutiremos estos temas y exploraremos los enfoques que un revisor asume al evaluar la mitigación y los planes de mitigación.

Primero, ¿por qué desearía usted incluir información acerca de las medidas de mitigación dentro de la evaluación de impacto ambiental?

Posibles respuestas:

- *Se requiere como requisito para aprobación del proyecto*
- *Consideración en la selección de la alternativa preferida*
- *Permitir la selección de la alternativa propuesta si resultara un impacto menor para el ambiente.*
- *El mismo proceso de impacto ambiental facilita la identificación de medidas de mitigación.*

¿Tienen las medidas de mitigación que considerar oportunidades para mitigar todos los impactos adversos a fin de estar completas?

*Se deben proponer medidas de mitigación para todos los impactos **primarios, secundarios y acumulativos, de largo y de corto plazo** y en todas las fases del proyecto propuesto, en el tanto en que sean pertinentes, durante la planificación, diseño, construcción, operación y/o cierre de un proyecto propuesto, cuando sean técnica y económicamente razonables y factibles de considerar para tomar la decisión para el proyecto propuesto.*

· *¿Qué importancia tiene la significancia de un impacto ambiental en las expectativas del revisor para que las medidas de mitigación sean identificadas en el documento de evaluación de impacto ambiental?*

La significancia de un impacto ambiental también juega su papel. La mayoría de los análisis y de los datos se enfocan en la mitigación de impactos ambientales potencialmente más significantes, en lugar de aquellos con menos significancia.

· *¿Cuáles serían algunas opciones de carácter general para mitigar impactos ambientales adversos que pudieran ser identificados en una evaluación de impacto ambiental?*

PERMITA QUE SE DEN UNAS 3 – 5 SUGERENCIAS

Jerarquía de Tipos de Mitigación

- Evitar o prevenir
- Minimizar
- Reducir o eliminar a través del tiempo
- Corregir
- Compensar

MUESTRE DIAPOSITIVA EN POWER POINT #46 (Jerarquía de tipos de mitigación)

La mitigación es una herramienta que se usa para evitar, reducir o corregir impactos ambientales adversos o para compensarlos una vez que han sucedido.

Revisemos los diferentes tipos de mitigación y cómo el revisor considerarla si la mitigación que se propone está completa:

LÉALE AL GRUPO TODOS LOS TIPOS DE MITIGACIÓN. INCLUYA EL LENGUAJE MÁS DETALLADO PRESENTADO A CONTINUACIÓN:

- **Evitar o prevenir** del todo el impacto ambiental no tomando una cierta acción o partes de una acción.
- **Minimizar** los impactos ambientales limitando el grado o la magnitud de la acción y su implementación.
- **Reducir o eliminar** el impacto ambiental a lo largo del tiempo, conservando y manteniendo operaciones durante la vida activa del proyecto

- **Corregir el impacto ambiental reparando, rehabilitando o restaurando el ambiente existente**
- **Compensar el impacto ambiental reemplazando o buscando recursos o ambientes. sustitutos**

Usted se dará cuenta que estos tipos de mitigación se presentan en un orden específico. Los hemos colocado jerárquicamente, ordenándolos de manera que el más solicitado está en la parte superior de la lista y el tipo menos deseable de medida en la parte inferior. ¿Por qué?

ESCUCHE LAS RESPUESTAS DE LOS PARTICIPANTES

Todas las medidas de mitigación son válidas, pero es mejor tratar de alcanzar el nivel más alto de medidas antes de acudir a las de nivel más bajo. El revisor deberá considerar si se han pasado por alto otras oportunidades de mitigación con mayor orden de jerarquía.

Obviamente, puede implementarse al mismo tiempo más de uno de estos tipos de mitigación. Por ejemplo, el proponente de un proyecto puede minimizar un impacto lo más posible y luego compensar el remanente del impacto que haya quedado.

- *¿Quién puede darnos un ejemplo, del material del curso o de su propia experiencia, de una medida de mitigación que haya evitado o **prevenido** un impacto ambiental?*
- *¿Un ejemplo de una medida de mitigación que haya **minimizado** un impacto ambiental?*
- *¿Un ejemplo de una medida de mitigación que haya **reducido o eliminado** un impacto ambiental?*
- *¿Un ejemplo de una medida de mitigación que haya **corregido** un impacto ambiental?*
- *Finalmente, ¿un ejemplo de una medida de mitigación que haya **compensado** un impacto ambiental?*

Cobertura

- *¿Qué información deberá incluirse en el componente de mitigación de una evaluación de impacto ambiental para que esté completa?*

ESCRIBA LAS RESPUESTAS DE LOS PARTICIPANTES EN UN ROTAFOLIOS EN BLANCO

Posibles respuestas:

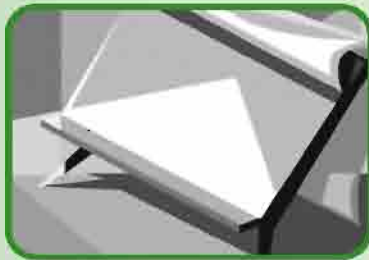
- Descripción de la acción
- Programa para implementación
- Costos y beneficios de los fondos
- Evaluación de factibilidad

- Mitigación propuesta para todos los impactos primarios, secundarios y acumulativos.
- Discusiones que reflejen la significancia del impacto ambiental adverso.
- Medidas de mitigación propuestas según jerarquía de mitigación

PARTE B. Efectividad de la mitigación (Discusión en grupo, 10 minutos)

Hemos discutido los tipos de medidas de mitigación que pueden implementarse y las hemos ordenado de la más a la menos deseable. Pero todavía no hemos hablado acerca de cómo un revisor puede determinar si las medidas de mitigación propuestas serán efectivas. Esto es algo que los revisores deben preguntarse a sí mismos cada vez que revisen una evaluación de impacto ambiental. Si las medidas de mitigación han sido propuestas pero tendrían poco efecto en mitigar realmente un impacto ambiental, ¿qué valor tendrían?

Discutamos ahora cómo evaluar la información presentada para determinar la efectividad de la mitigación propuesta.



PÓNGALE COMO TÍTULO A UNA HOJA DEL ROTAFOLIOS "EFECTIVIDAD DE LA MITIGACIÓN"

- ¿Qué respuestas le a usted gustaría obtener para garantizarse que las medidas de mitigación propuestas van a ser efectivas?

ESCRIBA LAS RESPUESTAS DE LOS PARTICIPANTES EN EL ROTAFOLIOS Y FACILITE UNA DISCUSIÓN ACERCA DE LA EFECTIVIDAD DE LA MITIGACIÓN.

Posibles respuestas:

- Si la mitigación hará lo que se le acredita que hace para mitigar los impactos ambientales
- Si las acciones de mitigación son reales y se van a realizar, ¿son claras y específicas o son generales y vagas?
- Si las acciones de mitigación son realistas, técnica y financieramente factibles y si una medida similar de mitigación ha sido utilizada con éxito en un proyecto similar.
- Si hay una buena posibilidad de que puedan ser implementadas
- ¿Hay suficientes recursos financieros y no financieros para implementar las medidas?
- ¿Son las medidas social y culturalmente aceptables?
- ¿Se están dando planes de implementación claros, incluyendo calendarios e hitos?
- Se han identificado las partes responsables y se han comprometido con la Implementación?

Asumiendo que la mitigación propuesta es efectiva, ¿será adecuada? ¿cuánta mitigación es necesaria? ¿Todos los impactos ambientales proyectados tienen que ser mitigados hasta un equivalente de impacto cero?

PERMITA UN MÁXIMO DE TRES MINUTOS DE DISCUSIÓN

Posibles respuestas:

- Se debe fijar un umbral para cada recurso afectado con el fin de que la mitigación tenga sentido
- A menudo, la mitigación del último 5 por ciento del impacto ambientales más costosa que el otro 95 por ciento.
- Los revisores tienen que ser razonables en sus demandas.
- Hay un límite para la capacidad de mitigar o de evitar todos los impactos ambientales.

Para revisar el componente de mitigación de una evaluación de impacto ambiental y determinar la significancia, dentro del contexto también hay que factorizar las leyes, reglamentos y criterios específicos de un país. En el Apéndice C.2 del Texto para el Estudiante se ofrece información útil para evaluar la significancia

· ¿Cómo puede usted determinar el tipo de medidas de mitigación que son apropiadas para los diferentes tipos de impacto ambiental?

Esta es una pregunta importante. Comprender el tipo adecuado de mitigación requiere que se comprenda la medida de mitigación en cuestión, el tipo de impacto que se trata de mitigar y el tipo de ambiente afectado.

Herramientas y Técnicas

La respuesta a esta pregunta realmente está fuera del ámbito del revisor 'solo', a menos que se tenga mucha experiencia con ese tipo particular de proyecto. Algo que ustedes pueden hacer es posicionarse en una situación de poder con información y una red de expertos de los cuales se pueda obtener provecho.

REFIÉRASE A LAS HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS

*Para que un revisor solitario adquiera poder, uno de los recursos que se puede usar está en el CD de Recursos Internacionales de EIA. Para identificar la mitigación potencial que puede usarse, están las tablas sobre "Medidas de Mitigación para Proyectos Específicos" elaboradas por el Banco Mundial. Este documento contiene **160 páginas** con medidas de mitigación adecuadas para mitigar tipos específicos de impacto ambiental. Se dividen en tópicos por área, tal como Agroindustria, Represas y Embalses, Pesquerías, Manejo de*

Bosques Naturales, etc. También se cuenta con el Manual de Control de Contaminación y Prevención de Contaminación.

INFÓRMELE TAMBIÉN A LOS PARTICIPANTES QUE EN LAS SIGUIENTES SECCIONES PUEDE ENCONTRARSE INFORMACIÓN RELATIVA A MONITOREO Y MITIGACIÓN:

*Identificación de impactos (necesidades y herramientas para mitigación de impactos)
Mitigación (descripción de categorías según el Consejo para la Calidad Ambiental para mitigación y descripción adicional sobre necesidades y herramientas para mitigación de impactos.*

DISCUTA CÓMO ESTE TIPO DE INFORMACIÓN PUEDE SER ÚTIL PARA QUE UN REVISOR COMPRENDA LAS DIFERENTES CONSIDERACIONES QUE SE HAN HECHO DURANTE EL ANÁLISIS Y EL DESARROLLO DEL DOCUMENTO.

Estos son sólo unos cuantos ejemplos del tipo de recursos que usted puede aprovechar para ayudarse a conducir una revisión efectiva.

Si el documento de evaluación de impacto ambiental no resalta adecuadamente los puntos que usted considera importantes, usted tiene la obligación de hacer saber su opinión.

Veamos ahora cómo respondería usted a algunas propuestas de ejemplo para mitigación extraídas de varios documentos de evaluación de impacto ambiental.

DISTRIBUYA LA HOJA # 7-1 (MITIGACIÓN – EXTRACTOS DE DOCUMENTOS)

SOLICÍTELE A UN VOLUNTARIO QUE LEA CADA FRASE. UNA VEZ HECHO ESTO, ENFÓQUESE EN HACER QUE LOS PARTICIPANTES LE DEN RESPUESTA A LOS SIGUIENTES PUNTOS:

- 1) ¿ES LA FRASE SUFICIENTE O INSUFICIENTES Y POR QUÉ?
- 2) SI NO ES SUFICIENTE, ¿QUÉ INFORMACIÓN ADICIONAL LE GUSTARÍA AGREGAR?
- 3) CIRCUNSTANCIAS EN LAS CUALES LA FRASE PUEDE SER ACEPTABLE O NO SERLO.

PERMITA 5 MINUTOS DE DISCUSIÓN PARA CADA FRASE. INCLUYA LOS PUNTOS CALVE MENCIONADOS A CONTINUACIÓN:

Puntos clave vistos durante la discusión:

Control de Contaminación	El cumplimiento no establece insignificancia. Debe evaluarse la viabilidad de los estándares locales identificados para mitigar adecuadamente los impactos ambientales. Los estándares locales deben compararse con otros, de estar disponibles. Además, la tecnología de control seleccionada puede producir impactos ambientales que deberán ser considerados.
Flora y Fauna	La mitigación propuesta debe demostrar que es adecuada para las condiciones locales del ambiente, incluyendo factores tales como clima, hidrología y uso de especies nativas.
Socioeconomía	Las acciones potenciales no documentadas, que no están bajo el control directo de la entidad responsable del proyecto propuesto, no pueden usarse como base para mitigar impactos significantes que resulten del proyecto propuesto. Las características específicas de empleo (es decir, mano de obra adiestrada y sin adiestramiento) de la población afectada deberán ser consideradas en el plan de mitigación.

Integridad

· *¿Qué desearía el revisor cuidar con respecto a la integridad de la mitigación propuesta en el documento de evaluación de impacto ambiental?*

Sin mediar alguna garantía relativa a la implementación y el seguimiento, la aprobación de proyectos concebidos defectuosamente puede basarse en promesas de mitigación que no se realizan.

PARTE C. Enfoque para revisar la mitigación (Discusión en grupo, 15 minutos)

*Le hemos dado respuesta a las preguntas sobre **por qué** la información acerca de medidas de mitigación debe incluirse en un documento de evaluación de impacto ambiental, **qué** debe incluirse y **qué** es lo que hace que las medidas de mitigación sean **efectivas**.*

Al revisar la mitigación, se deben tener en mente todas las ideas que hemos discutido. Nuestro mapa de ruta les ayudará a recordar estos puntos y a mantenerse centrados en lo que es importante cuando se hace la revisión. Sigue los seis enfoques que ustedes como revisores deben enfocarse en toda la revisión de un documento de evaluación de impacto ambiental.

REFIÉRASE A LA SESIÓN 2 SOBRE ENFOQUES DEL REVISOR

Mapa de Ruta Revisión de Mitigación

- Las medidas de mitigación específicas son propuestas
- Las medidas son propuestas para:
 - Todos los tipos de impacto ambientales
 - Todas las fases del proyecto
 - Todos los tipos de ambiente
- Se consideran las medidas de mitigación preferidas en la lista de la jerarquía
- Las medidas son descritas con suficiente detalle relativo a la importancia del impacto
- Las medidas de mitigación son:
 - Técnicas y financieramente factibles con recursos apropiados financieros y no financieros
 - Social y culturalmente aceptables
- Los planes de implementación incluyen calendarios e hitos provisionales y los tiempos son consistentes con otros factores presentados en la evaluación de impacto
- Las partes responsables son identificadas y comprometidas con la implementación

MUESTRE DIAPOSITIVA EN POWER POINT #48 (Mapa de ruta para revisión de mitigación)

Mapa de Ruta:

- *Se proponen medidas específicas de mitigación*
- *El plan de mitigación considera todos los impactos ambientales adversos*
- *Se proponen medidas para:*
 - *Todo tipo de impacto ambiental*
 - *Todas las fases del proyecto*
 - *Todos los tipos de ambiente*
- *Se consideran las medidas de mitigación preferidas, que están en la parte superior de la lista de tipos de mitigación.*
- *Las medidas de mitigación se describen con suficiente detalle en relación con la significancia del impacto ambiental.*
- *Las medidas de mitigación son:*
 - *Técnica y financieramente factibles con recursos financieros y no financieros adecuados para implementar las medidas.*
 - *Aceptables social y culturalmente.*
- *Los planes de implementación incluyen calendarios e hitos interinos; los tiempos son consistentes con otros factores presentados en la evaluación de impacto.*
- *Las partes responsables han sido identificadas y están comprometidas con la implementación.*
- *¿Tienen alguna pregunta con relación a este Mapa de Ruta?*

CONTESTE LAS PREGUNTAS QUE LE HAGAN SOBRE EL MAPA DE RUTA. AL CONTESTAR, REFIERA A LOS PARTICIPANTES, CUANDO SEA POSIBLE, DE NUEVO A LOS ROTAFOLIOS QUE ELLOS AYUDARON A CREAR DURANTE LAS PARTES A Y B. ADEMÁS MENCIONE QUE EL MAPA DE RUTA TAMBIEN SE ENCUENTRA EN LA SECCIÓN 4.6.1 DEL TEXTO PARA EL ESTUDIANTE.

Por favor, tengan en mente las tablas del Banco Mundial y demás documentos, así como el Mapa de Ruta y otras herramientas y técnicas cuando trabajen en los ejercicios con grupos pequeños para la revisión de los capítulos sobre mitigación en los documentos para estudio de casos de evaluación de impacto ambiental.

PARTE D. Revisión de mitigación propuesta (Ejercicio en grupos pequeños, 30 minutos, más una pausa de quince minutos, si hay tiempo).

Seguidamente vamos a separarnos en nuestros grupos habituales para estudio de casos y revisaremos la mitigación propuesta dentro de las evaluaciones de impacto ambiental. Después de revisar sus casos de estudio durante unos 30 minutos, si todavía hay tiempo, siéntanse con libertad de hacer una pausa de quince minutos antes de volver a reunirse.

DISTRIBUYA LA HOJA SUELTA # 7-2 (INSTRUCCIONES PARA REVISAR LA MITIGACIÓN PROPUESTA) Y LA # 7-3 (MAPA DE RUTA)

**Hoja # 7 - 2
Instrucciones para
Revisión de la Mitigación
Propuesta**

**Hoja # 7 - 3
Mapa de Ruta para
Revisión de la Mitigación**

Al realizar la revisión, asuma que se necesita identificar las medidas de mitigación de cada una de las alternativas de la evaluación de impacto ambiental. Refiérase al Mapa de Ruta que hemos creado a fin de mantener su revisión bien enfocada y efectiva, así como las herramientas y técnicas que les hemos presentado en la Sesión 3. También, pueden usar las Tablas del Banco Mundial u otros recursos disponibles en el CD de Recursos Internacionales para EIA.

Dispondrán de un total de quince minutos para realizar esta revisión de mitigación, o cuarenta y cinco minutos si prefieren no tomar una pausa. El enfoque es el mismo que en las sesiones anteriores.

CONTESTE CUALQUIER PREGUNTA QUE LOS PARTICIPANTES TENGAN SOBRE LA ASIGNACIÓN.

En este momento son las _____. Los grupos dispondrán hasta las _____ (45 minutos a partir de ahora) para revisar este elemento de una evaluación de impacto ambiental, discutir sus observaciones y preguntas y preparar un informe. Les avisaré cuando

falten 10 minutos, para que decidan cómo disponer del tiempo que les queda.

DURANTE LA ACTIVIDAD, USTED DEBERÁ HACER LAS SIGUIENTES COSAS:

- **MONITOREAR EL TIEMPO Y ANUNCIAR YA SEA VERBALMENTE O POR ESCRITO EL TIEMPO RESTANTE.**
- **CIRCULAR ENTRE LOS GRUPOS Y ASEGURARSE QUE SE ENFOCAN EN LA REVISIÓN DE LA MITIGACIÓN**
- **ACLARAR CUALQUIER CONFUSIÓN QUE LOS PARTICIPANTES TENGAN CON RELACIÓN A LAS INSTRUCCIONES O EL PROCESO DE REVISIÓN.**
- **DETERMINAR EL ORDEN EN QUE LOS GRUPOS PRESENTARÁN EL INFORME**
- **DIEZ MINUTOS ANTES DE FINALIZAR LA ACTIVIDAD, ANUNCIAR EL TIEMPO RESTANTE Y,**
- **CINCO MINUTOS ANTES, INFORMARLE AL GRUPO QUE DEBEN NOMBRAR A UN VOCERO EN CADA GRUPO. DEBE SER ALGUIEN QUE TODAVÍA NO LO HA SIDO.**

PARTE E. Informe sobre la revisión de la mitigación propuesta (Discusión en grupo, 15 minutos)

Muy bien, es tiempo de volver a reunirnos y discutir los resultados de su revisión de la Mitigación. Resuma BREVEMENTE sus hallazgos principales. Por favor, haga lo posible para que su presentación no se prolongue más de TRES MINUTOS.

SEÑALE EL MAPA DE RUTA COLOCADO EN LA PARED Y HAGA QUE LOS PARTICIPANTES SE ENFOQUEN BIEN EN LOS DETALLES DEL MAPA DE RUTA.

ANIME A LOS PARTICIPANTES A HACER PREGUNTAS LUEGO DE CADA INFORME.

Ahora que han tenido la experiencia de revisar la parte de mitigación de los documentos de evaluación de impacto ambiental, revisemos el proceso que utilizaron y la gama de situaciones en que podrían encontrarse ustedes.

- *¿Les fue de utilidad el Mapa de Ruta? ¿Alguien se refirió a él? ¿Cómo lo modificaría para que refleje mejor su enfoque hacia la revisión? ¿Fueron útiles las demás*

herramientas y técnicas y materiales de referencia? ¿Pudo mantenerse enfocado en lo que identificó como inquietudes principales? ¿Qué otra información o recurso le hubiera gustado tener?

ACTUALICE EL MAPA DE RUTA CON LOS COMENTARIOS DE LOS PARTICIPANTES

· ¿Qué otras porciones del documento pudieron haber sido importantes en la revisión de este tema de la evaluación de impacto ambiental?

Quisiera ahora preguntarles cómo creen que su revisión de la mitigación hubiera resultado bajo cada una de las otras situaciones de revisión que discutimos antes; específicamente:

EL PROPÓSITO DE ESTA PARTE DEL EJERCICIO ES HACER QUE LOS PARTICIPANTES PIENSEN EN LOS DIFERENTES ESCENARIOS DEL REVISOR. NO ES NECESARIO ESCRIBIR LAS RESPUESTAS.

· ¿Qué hubiera sucedido si usted hubiera estado en la posición de un revisor proactivo? ¿Qué hubiera sucedido si los proponentes del proyecto hubieran venido donde usted, o usted donde ellos – digamos, antes de la identificación de las opciones de mitigación? ¿Qué hubiera sucedido si usted hubiera tenido la oportunidad de hacer sugerencias acerca de cómo el proponente pudo haber seleccionado las medidas de mitigación?

· ¿En qué sería diferentes su revisión si hubiera podido recurrir a otros expertos? ¿Existen otros recursos o fuentes de información que todavía no ha mencionado, que le hubiesen permitido realizar más efectivamente su revisión?

REFIÉRASE DE NUEVO A LA LISTA DE HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS

PARTE F. Consejo a los Revisores (Discusión en grupo, 5 minutos)

· ¿Qué lecciones o consejos le daría a otros revisores después de haber pasado por esta porción de la revisión?

ACTUALICE LA LISTA DE "CONSEJOS A LOS REVISORES" SEGÚN SEA NECESARIO, O ENFATICE PUNTOS YA VISTOS.

USE EL ROTAFOLIOS EXISTENTE CON



PERMITA QUE HAYA UNA DISCUSIÓN DE 2-3 MINUTOS

- *¿Cuáles ejemplos específicos sobre estos temas ha usted visto u oído en la realidad?*

CONTINÚE LA DISCUSIÓN DURANTE APROXIMADAMENTE OTRO MINUTO. ESCRIBA LOS COMENTARIOS DE LOS PARTICIPANTES EN EL ROTAFOLIOS. REFIÉRASE AL MAPA DE RUTA. LOS TEMAS DE LA LISTA DE CONSEJOS A LOS REVISORES DEBERÁ ESTAR MUY RELACIONADA CON EL MAPA DE RUTA.

CIERRE LA SESIÓN DEL DÍA

- *¿Alguien tiene una pregunta acerca del proceso de revisión que hemos visto hasta ahora?*

MAÑANA VAMOS A APLICAR LA INFORMACIÓN QUE HOY HEMOS DISCUTIDO DURANTE LA REVISIÓN DE LOS ELEMENTOS INDIVIDUALES DE LA EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL PARA REVISAR UN DOCUMENTO EN BORRADOR COMO UN TODO.

Nuestra siguiente sesión será acerca de la revisión de un documento en borrador de evaluación de impacto ambiental. [NOMBRE DEL PRÓXIMO FACILITADOR] nos conducirá a través de estos pasos en el proceso de EIA.

En la sesión siguiente iniciaremos una revisión completa de una EIA en borrador, que la seguiremos durante el resto del curso.

SESIÓN 8A: INTRODUCCIÓN A LA PREPARACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS COMENTARIOS DEL REVISOR SOBRE UNA EVALUACIÓN EN BORRADOR DE IMPACTO AMBIENTAL

MATERIALES		TIEMPO:	1 Hora
		FORMA:	Grupo de discusión Ejercicios en grupos pequeños
Diapositivas	49 50	Diagrama de Flujo del Proceso de EIA Mapa de Ruta para Revisar un borrador de EIA	
Hojas sueltas	8-1	Instrucciones para el Desarrollo de un Plan de Manejo	
Otros	Estudios de caso		
TEXTO 3.3 3.4 3.4.2 4.1 Apéndice E	Revisores y equipos de revisión El papel del Revisor en cada elemento del proceso de evaluación de impacto ambiental. Ámbito: Desarrollo del Documento de Evaluación de Impacto Ambiental Enfoques del Revisor: Análisis de los elementos de una Evaluación de Impacto Ambiental Mapas de Ruta y Herramientas y Técnicas		
PROPOSITO	<ul style="list-style-type: none"> - Presentarles a los participantes la revisión integrada del borrador de un caso de estudio sobre evaluación de impacto ambiental. - Experimentar el rol de revisor líder y presentar los conceptos sobre organización del equipo de revisores para diseñar el plan de implementación y manejo. - Iniciar una revisión completa e integrada del borrador de una evaluación completa de impacto ambiental. 		
DESGLOSE DEL TIEMPO			
Parte A	Revisión del borrador de una evaluación de impacto ambiental (Grupo de discusión; 15 minutos)		
Parte B	Desarrollo de un plan de manejo (Ejercicio en grupos pequeños; 45 minutos)		

Tareas sobre Revisión de un Borrador de Evaluación de Impacto Ambiental

Hoy y mañana ustedes van a completar cinco tareas relacionadas con la revisión de sus documentos de un borrador de evaluación de impacto ambiental. Harán lo siguiente:

- 1) Elaborar un plan de manejo, designando al revisor líder y a los revisores asociados y sus roles, productos a entregar y calendario.*
- 2) Implementar el plan de manejo.*
- 3) Hacer una revisión integral e identificar los aspectos más significantes.*
- 4) Comunicar los resultados de la revisión y,*
- 5) Tomar en consideración los comentarios del público sobre el proyecto propuesto.*

Vamos a comenzar ahora con la primera tarea y mañana en la mañana continuaremos con la discusión del grupo nuestro.

La primera tarea que harán antes de irse en la tarde, será preparar un plan de manejo que le proporcione a su grupo una oportunidad de experimentar lo que es una situación de "revisor líder". Podrá organizar su grupo a fin de maximizar sus capacidades de revisión y tener acceso a los recursos disponibles.

Este plan deberá:

- Asignar roles específicos de revisión para todos los miembros de los grupos, incluyendo el rol de revisor líder y de revisores asociados; y*
- Establecer un proceso para integrar los comentarios (es decir, integración de la materia)*

En esta situación de revisor líder, tendrá que .determinar que usted:

- Usará la máxima cantidad de recursos a su disposición (p. ej., miembros del grupo, comentarios de revisiones anteriores, información contenida en el CD de Recursos Internacionales para EIA, el Texto para el Estudiante);*
- Considerará los comentarios anteriores que haya emitido; y*

- *Tomará en cuenta cualquier otro comentario nuevo que haya identificado, particularmente si se basa en una perspectiva nueva de todo el documento.*

Después de la discusión de nuestro grupo, se reunirán y desarrollarán el plan de manejo. Al desarrollarlo ahora, podrán decidir cómo usar de la mejor manera su tiempo de esta tarde. Algunos de ustedes podrían preferir hacer una lectura inicial completa de todo el borrador una vez más, de manera que puedan tener más tiempo para hacer esta parte de la revisión.

Mañana en la mañana, nos reuniremos a las 8:30 como de costumbre todo el grupo para revisar sus asignaciones y hacer una introducción del mapa de ruta, a fin de prepararnos y comunicar más efectivamente los comentarios del revisor. Ustedes tendrán tiempo suficiente para:

- *Completar los roles del revisor líder y de los revisores asociados e implementar el plan de manejo que desarrollaron;*
- *Salirse de sus roles individuales y darle un vistazo a “todo el paisaje” como grupo, para identificar aspectos significantes; y*
- *Desarrollar su carta de comentario.*

La carta de comentario la presentarán inmediatamente después del almuerzo.

- *¿Hay alguna pregunta en relación con lo que se les ha solicitado hacer antes de cerrar la sesión de esta noche?*
- *¿Hay alguna pregunta acerca de lo que cubrimos hoy?*

PARTE B. Desarrollo de un Plan de Manejo (Ejercicio en grupos pequeños; 45 minutos)

Cada grupo dispondrá de unos 45 minutos para desarrollar su plan de manejo. Todos los facilitadores estarán disponibles durante la revisión para ayudarlos.

DISTRIBUYA LA HOJA # 8-1
(Instrucciones para Desarrollar un Plan de Manejo)

**Hoja # 8 - 1 Instrucciones
para Desarrollo del Plan de
Manejo**

DURANTE EL EJERCICIO, CAMINE POR EL AULA PARA DETERMINAR SI LOS PARTICIPANTES TIENEN ALGUNA DIFICULTAD O PREGUNTA ACERCA DEL DESARROLLO DEL PLAN DE MANEJO.

SESIÓN 8B: PREPARANDO Y COMUNICANDO LOS COMENTARIOS DEL REVISOR SOBRE EL BORRADOR DE UNA EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

MATERIALES		TIEMPO:	1 Hora Día 2 (ver sec. 8A) 6 Horas Días 3
		FORMA:	Grupo de discusión Ejercicios en grupos pequeños
Diapositivas	51 52 53	Diagrama de Flujo del Proceso de EIA Enfoque del revisor Mapa de Ruta para la Carta de Comunicación	
Hojas sueltas	8-1 8-2 8-3 8-4	Instrucciones para el Desarrollo de un Plan de Manejo (Sesión 8A) Mapas de Ruta, Herramientas y Técnicas Instrucciones para Elaborar la Carta de Comunicación Comentarios seleccionados del público para cada Estudio de Caso	
Otros	Estudios de caso		
TEXTO 3.3 3.4 3.4.2 4.1 Apéndice A Apéndice E	Revisores y equipos de revisión El papel del Revisor en cada elemento del proceso de evaluación de impacto ambiental. Ámbito: Desarrollo del Documento de Evaluación de Impacto Ambiental Enfoques del Revisor: Análisis de los elementos de una Evaluación de Impacto Ambiental Lista de Verificación para Valorar Evaluaciones de Impacto Ambiental Mapas de Ruta y Herramientas y Técnicas		
PROPOSITO			
		<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar los conceptos de revisor líder y de equipo de revisión y de planificación en el diseño e implementación de un plan de manejo - Realizar una revisión completa e integral de una evaluación completa de impacto ambiental. Elaborar una carta de comentario y comprender qué hace que los comentarios de la comunicación sean efectivos - Considerar las implicaciones de los comentarios e inquietudes del público. 	
DESGLOSE DEL TIEMPO			
Día 2: Parte A Parte B	Revisión del borrador de una evaluación de impacto ambiental (ver Sesión 8A) Desarrollo de un plan de manejo (ver Sesión 8A)		
Día 3: Parte C Parte D Parte E	Preparando y Comunicando Comentarios del Revisor (incluye almuerzo) (Ejercicio en grupos pequeños; 270 minutos) Revisión del Informe de Cartas de Comentarios (Grupos de discusión; 60 minutos) Discusión de Comentarios del Público (Grupos de discusión; 30 minutos)		

NOTA: ESTA SESIÓN COMIENZA CON LA PARTE C PORQUE LAS PARTES A Y B YA SE CUBRIERON EN LA SESIÓN 8A DE AYER.

PARTE C: Preparando y Comunicando Comentarios del Revisor - (4.5 horas, incluyendo una hora para el almuerzo).



MUESTRE DIAPOSITIVA EN POWER POINT #51 (Diagrama de Flujo del proceso de EIA)

Permítanme darles un repaso rápido sobre lo que vamos a hacer esta mañana. Primero, ustedes dispondrán de 4.5 horas para preparar sus comentarios del revisor. Después del almuerzo, tendrán que regresar a la una en punto para dar el informe de sus cartas de comentario.

Me gustaría dedicar el resto del tiempo de discusión en grupo a discutir los comentarios sobre la preparación y comunicación.

Nos gustaría que ustedes puedan anticipar todos los aspectos de la carta de comentarios sobre el borrador conforme ustedes elaboran esta tarea. En realidad, todavía no nos hemos enfocado en el tema de la comunicación.

¿Pueden ustedes pensar en alguna forma de enfocar la escritura de la carta de comentarios del borrador de manera que se puedan superar los posibles problemas para comunicar sus inquietudes, temas y preguntas?

ESCRIBA EN UNA HOJA LIMPIA DEL ROTAFOLIOS EL TÍTULO "ESCRIBIENDO CARTAS DE COMENTARIOS"

Posibles respuestas:

- Resumir comentarios similares en un solo comentario
- Resolver comentarios conflictivos
- Identificar cuáles comentarios son acciones obligatorias y cuáles son sólo recomendaciones.
- Explicar el fundamento de cada comentario en lugar de sólo listarlos.
- Relacionar inquietudes sobre procedimientos con inquietudes ambientales
- Explicar la significancia del comentario
- Proveer un contexto para los comentarios del revisor en la carta de comentarios.

Enfoque para Revisión de EIA

- Completa - Cobertura
- Significancia
- Adecuada
- Integridad
- Exactitud
- Influencia

MUESTRE DIAPOSITIVA EN POWER POINT #52 (Enfoque de la Revisión, para Reforzar los Elementos Esenciales que Deben Cumplirse en la Comunicación).

MUESTRE DIAPOSITIVA EN POWER POINT #53 (Mapa de Ruta para la Carta de Comunicación) DISCUTA LOS PUNTOS LISTADOS. PREGÚNTELES A LOS PARTICIPANTES SI HAY ALGO QUE DESEAN AGREAR O CAMBIAR.

Mapa de Ruta Carta de Comunicación

- Declarar la línea mínima aceptable incluyendo recomendaciones principales desde el inicio y claramente
- Describir el contexto del proyecto propuesto
- Si el propósito y necesidad del proyecto propuesto está en cuestión, desarrollar el enlace con las inquietudes ambientales
- Distinguir ¿que es obligatorio, qué es significativo?
- Prover recomendaciones para tratar las inquietudes

Mapa de Ruta

- *Enuncie el resultado final incluyendo las recomendaciones más importantes, sin rodeos y con claridad.*
- *Describa el contexto del proyecto propuesto.*
- *Si el propósito y la necesidad del proyecto propuesto es cuestionado, desarrolle el vínculo hacia inquietudes ambientales.*
- *Distinga lo que es obligatorio y lo que es significativa.*
- *Dé una descripción de inquietudes sustantivas y/o de procedimiento.*
- *Demuestre sensibilidad hacia los intereses de la comunidad afectada.*
- *Ofrezca recomendaciones para afrontar las inquietudes.*

Al encuadrar la carta, recuerde:

- 1) *Es importante tener un contexto para los comentarios;*
- 2) *En el primer párrafo debe haber una evaluación general de todo el documento;*
- 3) *Los comentarios más importantes deben venir antes que los de menos importancia.*

Recuerde que estamos tratando de hacer que los que toman decisiones y el proponente del proyecto mejoren o corrijan el documento, de manera que es importante hacer recomendaciones específicas sobre lo que deben hacer. Tomen en cuenta que sus

comentarios y la forma en que los hacen pueden afectar el tanto en que usted podrá influir en la forma en que el proponente de un proyecto o quien prepara la evaluación de impacto ambiental respondan a ellos.

4) Sea claro en distinguir:

- Qué se necesita en el documento y por qué*
- Qué será obligatorio a fin de cumplir con requisitos legales específicos*
- Qué será discrecional pero de significancia para quien toma las decisiones*
- Cuáles serán las consecuencias de proseguir con el proyecto propuesto*
- Tome en consideración las diferentes perspectivas de las diferentes partes implicadas y/o afectadas por el proyecto propuesto (p. ej., los proponentes del documento del proyecto, las partes afectadas e interesadas, su organización).*

5) Comunique los resultados de su revisión mediante frases claras y concisas.

A veces, cuando se tienen muchos niveles y tipos de comentarios, se hace difícil comunicar la seriedad de sus comentarios para la futura aprobación del proyecto propuesto según se planeó o para lograr la aceptación de la evaluación de impacto ambiental final. Algunos países y organizaciones a menudo tienen palabras clave que usan para señalar el significado de sus comentarios y con cuánta seriedad han sido emitidos. De una forma u otra, están diseñadas para indicar lo que se logra mediante el sistema de calificación utilizado en los Estados Unidos para expresar con claridad la intención y los hallazgos generales de la revisión. El sistema de criterios de calificación usado por la Agencia para la Protección Ambiental de los Estados Unidos (EPA) para revisar evaluaciones en borrador de impacto ambiental se describe en el Texto de Estudio. El sistema ofrece criterios para evaluar el impacto ambiental de una acción y la conformidad del documento. Con este sistema, el impacto ambiental del proyecto propuesto se califica como carente de objeciones, carente de inquietudes ambientales, o ambientalmente insatisfactorio. El sistema también mide la adecuación general del documento utilizando las siguientes categorías: adecuado, información insuficiente e información inadecuada. El sistema permite que los comentarios se transmitan de una forma consistente a los preparadores del documento.

Agregue una breve explicación. Tenga en mente la forma en que escoge las palabras y lo que se desea que transmitan acerca de los comentarios como un todo. Recuerde que cada grupo tendrá tres horas y media para desarrollar la carta de comentario.

Cuando ustedes emitan esta tarde sus informes, cada grupo presentará las respectivas cartas de comentarios. Por favor, escriba y esté preparado para leer los párrafos introductorias donde se resume el resultado y se ofrecen recomendaciones específicas que usted le agradecería que fuesen ejecutadas y escritas en el rotafolios. Asimismo, prepárese para discutir su enfoque gerencial, asignar roles y evaluar su éxito.

Después que cada grupo haya hecho su presentación, discutiremos la respuesta a los comentarios del público sobre el proceso de revisión.

DISTRIBUYA LA HOJA # 8-2 (Mapas de Ruta y Herramientas y Técnicas)

DISTRIBUYA LA HOJA # 8-3 (Instrucciones para Elaborar la Carta de Comentarios)

**HOJA # 8-2
Mapas de Ruta,
Herramientas y Técnicas**

**HOJA # 8-3 Instrucciones
para Elaborar la Carta de
Comentarios**

Les estoy entregando una recopilación de los mapas de ruta que hemos estado discutiendo durante los últimos dos días, con el fin de ayudarlos a mantenerse enfocados conforme revisan el documento. Hay un mapa de ruta para cada componente de la revisión: revisión general, propósito y necesidad y alternativas; descripción del escenario ambiental; impactos ambientales y mitigación. Todos los mapas de ruta también se encuentran en el Apéndice E del Texto para Estudiantes. También les estoy entregando instrucciones para guiarlos a desarrollar la Carta de Comentarios.

Recuerden usar la información incluida y las herramientas tales como las listas de verificación, metodologías para impacto ambiental y el sistema de calificación de la Agencia para la Protección Ambiental de los Estados Unidos. Podrían también usar las listas de verificación que han usado en las sesiones anteriores para identificar comentarios adicionales sobre la revisión.

A LAS 12:00 NOTIFÍQUELE A LOS GRUPOS QUE DEBEN HACER UNA PAUSA PARA EL ALMUERZO. INDÍQUELES QUE DEBEN REGRESAR EN UNA HORA EXACTA Y ESTAR PREPARADOS PARA EMITIR UN INFORME SOBRE LAS CARTAS DE COMENTARIO QUE HAN PREPARADO.

PARTE D. Revisión del Informe de Cartas de Comentarios (Grupos de discusión; 60 minutos)

SOLICÍTELE A LOS GRUPOS QUE EMITAN SU INFORME UNO A LA VEZ. ASÍGNELES UN MÁXIMO DE 15 MINUTOS POR GRUPO. NECESITARÁ EL TIEMPO RESTANTE PARA UNA DISCUSIÓN GENERAL AL CIERRE DE ESTA SECCIÓN.

HAGA QUE CADA GRUPO:

- LEA EL PÁRRAFO DE INTRODUCCIÓN DE LA CARTA DE COMENTARIOS
- REPASE LOS ASPECTOS SIGNIFICANTES QUE EL GRUPO LISTÓ EN UNO DE LOS ROTAFOLIOS

SOLICÍTELE A LOS GRUPOS QUE EXPLIQUEN:

- SI HAN IDENTIFICADO NUEVOS TEMAS AL REALIZAR ESTA VEZ LA REVISIÓN;
- LOS COMENTARIOS QUE ESTIMAN SIGNIFICANTES, SI REFLEJABAN OPINIONES DIFERENTES Y POR QUÉ;
- LOS TEMAS QUE HAYAN IDENTIFICADO CON INTEGRIDAD Y ANÁLISIS DENTRO DEL DOCUMENTO;
- LOS TIPOS DE ACCIONES OBLIGATORIAS QUE CONSIDERARON;
- LAS DIFERENTES PERSPECTIVAS Y TEMAS DE INTERÉS QUE CONSIDERARON;
- LO QUE SE ACLARÓ CUANDO LEYERON EL DOCUMENTO COMO UN TODO EN LUGAR DE LEERLO EN PARTES; Y
- CÓMO SE RELACIONAN LAS DIFERENTES PARTES.

SOLICÍTELE A LOS PARTICIPANTES QUE ESCUCHEN LO QUE DICE CADA GRUPO Y DETERMINEN SI ELLOS CREEN QUE LA EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL Y EL GOBIERNO HAN TOMADO EN CUENTA LAS INQUIETUDES QUE EL PÚBLICO PUEDA TENER EN RELACIÓN CON ESTA ACCIÓN PROPUESTA.

TAMBIÉN PÍDALE A LOS GRUPOS QUE EXPLIQUEN:

- ¿CÓMO SE ORGANIZARON PARA LA REVISIÓN Y POR QUÉ ESCOGIERON ESE ENFOQUE?
- ¿QUÉ FUE LO QUE FUNCIONÓ?
- ¿QUÉ NO FUNCIONÓ?

UNA VEZ QUE TODOS LOS GRUPOS HAYAN EMITIDO SU INFORME, CONDUZCA UNA BREVE DISCUSIÓN SOBRE LAS DIFERENCIAS ENCONTRADAS EN LOS RESULTADOS DE LA SESIÓN 3 Y DE LA SESIÓN 8.

- *¿Algunos de los grupos tuvieron los mismos comentarios al final de la revisión en detalle con respecto a los que hicieron al inicio? ¿En qué sentido fueron diferentes? ¿Cuáles fueron los de mejor uso para quien toma las decisiones?*

A menudo, la revisión del borrador de la evaluación de impacto ambiental y la preparación de la Carta de Comentarios son los aspectos que demandan más tiempo y son más sensibles al tiempo para la revisión. En este momento se necesita mucha ayuda.

Cuando ustedes condujeron esta revisión, tenían un equipo de revisores con diferentes tareas asignadas. Elaboraron una carta de comentario y la hicieron llegar a los preparadores de la evaluación de impacto ambiental. Ahora ellos irán a responder a sus comentarios recabando datos adicionales y haciendo el análisis que usted necesitaba y revisando apropiadamente el documento.

· Si usted pudiera ser revisor “Proactivo” en esta situación, ¿cómo podría llevar a cabo su trabajo? ¿Cuán diferentes serían sus acciones en este momento? ¿Cómo afectaría esto su estrategia general de manejo? ¿Cuáles serían los beneficios?

PARTE E. Discusión de los Comentarios del Público (Grupos de discusión; 30 minutos)

Con frecuencia usted no será el único revisor de un documento o la única persona con comentarios en relación con el proyecto propuesto. El público y las partes afectadas e interesadas podrían también emitir comentarios. Usted podría recibir sus comentarios en muchos formatos (p. ej. cartas, artículos en el periódico, reuniones públicas).

Voy a entregarle a cada uno de ustedes los documentos finales de la evaluación de impacto ambiental de los casos de estudio y le daré a cada grupo una nueva tarea en otro caso de estudio. Su tarea consistirá en revisar el resumen de los comentarios públicos incluidos en el documento final y que representan el punto de vista del público acerca de la acción propuesta.

DISTRIBUYA LA HOJA # 8-4 (COMENTARIOS SELECCIONADOS DEL PÚBLICO PARA CADA ESTUDIO DE CASO). ENTREGUE LOS COMENTARIOS PÚBLICOS DEL ESTUDIO DE CASO 1 AL GRUPO 2, DEL ESTUDIO DE CASO 2 AL GRUPO 3, DEL ESTUDIO DE CASO 3 AL GRUPO 4 Y DEL ESTUDIO DE CASO 4 AL GRUPO 1. POR EJEMPLO, SI EL GRUPO REVISÓ UN PROYECTO DENOMINADO “TRANSPORTES”, ENTONCES SE LE DEBE ASIGNAR EL PROYECTO “PUERTO” PARA QUE REVISE LOS COMENTARIOS DEL PÚBLICO.

**Hoja # 8 - 4
Comentarios Seleccionados Del Público Para
Cada Estudio De Caso—
Pueden también anotarse como número de
página en la EIA Final.**

Esto puede hacerse entregando los documentos finales a los demás grupos y anotando el número de página del Comentario Público seleccionado para este ejercicio.

Por favor, tomen los próximos 10 minutos para revisar individualmente el resumen de los comentarios públicos que se le han asignado a sus grupos y discutan la forma en que su grupo podrá “representar al público”. Tome en consideración la información presentada por el grupo revisor cuando éste presentó los comentarios. ¿El

documento y/o la revisión del gobierno consideró en toda su magnitud las inquietudes del público?

DISCUTA INDIVIDUALMENTE CADA CASO. SOLICITE A LOS PARTICIPANTES QUE HABLEN DE LAS INQUIETUDES DEL PÚBLICO Y DE LOS COMENTARIOS DEL GRUPO REVISOR. LIMITE LA DISCUSIÓN A 10 MINUTOS PARA LA DISCUSIÓN DE TODOS LOS GRUPOS.

UNA VEZ QUE LOS GRUPOS HAN TENIDO LA OPORTUNIDAD DE REVISAR LOS COMENTARIOS DEL PÚBLICO, PREGÜNTELES EN QUÉ FORMA SUS REVISIONES Y CARTAS DE COMENTARIOS HUBIERAN SIDO DIFERENTES SI HUBIERAN CONOCIDO LOS COMENTARIOS E INQUIETUDES DEL PÚBLICO. PREGUNTE SI HAY ALGUNA RETROALIMENTACIÓN DEL RESTO DE LOS PARTICIPANTES.

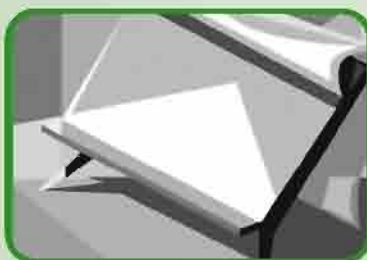
¿Hubieran sido diferentes sus comentarios si anticipadamente hubiera conocido los comentarios públicos? ¿De qué manera afrontaría usted un tema que está recibiendo gran cantidad de atención del público?

Posibles respuestas:

- Asumir una perspectiva nueva para considerar el efecto del proyecto propuesto, los impactos ambientales y la mitigación sobre las partes afectadas.
- Identificar un área significativa de preocupación del público que pueda convertirse en un tema controversial o un problema político.
- Se le permite al revisor garantizar que los comentarios son reflejo de un nivel adecuado de detalle y de significancia del tema en cuestión.
- Asegurar que la estrategia de comunicación es sensible a las inquietudes para que la información exacta pueda ser difundida.

REFIÉRASE AL ROTAFOLIOS DE "AVISOS A LOS REVISORES". UTILICE LOS 10 MINUTOS RESTANTES DE LA SESIÓN PARA DESARROLLAR OTROS AVISOS A LOS REVISORES O APRA ENFATIZAR LOS QUE SE ENUNCIARON ANTERIORMENTE.

Ahora que hemos pasado por la revisión y visto algunos de los comentarios que personas influyentes del público pueden emitir acerca del proceso, ¿habrá algunas otras cosas que usted debe cuidar durante una revisión de un borrador de evaluación de impacto ambiental? ¿Qué podría ser esto?



ESCRIBA LAS RESPUESTAS EN EL ROTAFOLIOS DE "CONSEJOS A LOS REVISORES". USE EL QUE YA SE TIENE.

Posibles respuestas:

- Temas que son presentados como inquietudes importantes no son afrontados.
- Asuntos que pueden parecer de poca significancia en cualquier otro componente del documento podrían ser importantes en el documento en cuestión y por lo tanto, tener mayor significancia para el proyecto propuesto como un todo.
- Considerando las perspectivas de las partes interesadas, de quienes toman las decisiones y demás personas, provee información sobre la significancia relativa de los temas para las personas con diferentes perspectivas.

AGREGUE AL ROTAFOLIOS DE "AVISOS A LOS REVISORES" LOS COMENTARIOS QUE SURJAN EN LA SIGUIENTE DISCUSIÓN:

¿Cómo puede el revisor promover la mayor implementación de los comentarios y sugerencias que se le hacen a la carta?

Posibles respuestas:

- Lenguaje claro y sin ambages
- Justificación y apoyo fuerte a los comentarios hechos y a la significancia asignada.
- Mantener la perspectiva del "gran paisaje" del documento, pero incluir referencias específicas a ejemplos que se le han dado a temas dentro del documento.
- Lenguaje y términos justos y objetivos.

DISCUTA ESTO EN TÉRMINOS DE LO QUE LOS REVISORES TIENE QUE CUIDAR DURANTE EL DESARROLLO DE LA CARTA DE COMENTARIOS.

COSAS QUE SE PUEDE PENSAR EN INCLUIR:

- COMENTARIOS SIN FUNDAMENTE, ARGUMENTATIVOS O CON LENGUAJE AMENAZADOR
- COMENTARIOS FORZADOS POR EL PÚBLICO O POR PRESIÓN POLÍTICA, SIN RELACIÓN CON LOS HALLAZGOS REALES DE LA REVISIÓN.
- ACCIONES O MARCOS DE TIEMPO POCO CLAROS O MAL DEFINIDOS.

SESIÓN 9: REVISANDO UNA EVALUACIÓN FINAL DE IMPACTO AMBIENTAL PARA RESPONDER A LOS COMENTARIOS

MATERIALES		TIEMPO:	2.5 Horas
		FORMA:	Grupo de discusión Ejercicios en grupos pequeños
Diapositivas	54 55	Diagrama de Flujo del Proceso de EIA Mapa de Ruta para revisión final de EIA	
Hojas sueltas	9-1	Instrucciones para revisar la Evaluación Final de Impacto Ambiental	
Otros	Estudio de caso final de documentos de EIA para distribuir a los grupos		
TEXTO 3.4.3 3.4.5 4	Involucrando a las partes interesadas y a otras partes Documentos de una evaluación final de impacto ambiental Evaluación de un Documento de Evaluación de Impacto Ambiental		
PROPOSITO	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar cómo los comentarios (público y gobierno) se consideran en el documento final - Revisar en el documento cambios significativos - Practicar la revisión de Impactos ambientales en documentos reales de EIA - 		
DESGLOSE DEL TIEMPO			
Parte A	Introducción a la Revisión de una Evaluación Final de Impacto Ambiental (Grupo de discusión; 15 minutos)		
Parte B	Revisión de una Evaluación Final de Impacto Ambiental (Grupos pequeños; 90 minutos)		
Parte C	Informe sobre la Revisión de una Evaluación Final de Impacto Ambiental (Grupo de discusión; 40 minutos)		
Parte D	Avisos a los Revisores (Grupo de discusión; 5 minutos)		

PARTE A: Introducción a Revisión de una Evaluación Final de Impacto Ambiental (Grupo de discusión; 15 min.)



MUESTRE DIAPOSITIVA EN POWER POINT #54 (Diagrama de Flujo del proceso de EIA y muestre dónde estamos en el proceso)

¿Hay alguna pregunta en cuanto a lo que hemos visto hasta ahora? ¿Estamos listos para continuar y revisar un documento final de evaluación de impacto ambiental? ¿Sienten curiosidad acerca de cómo sus comentarios hubieran sido respondidos si hubieran sido reales?

¿En qué forma hubiera sido diferente la evaluación final de impacto ambiental de la revisión del borrador?

Respuestas posibles:

- Usted estaría familiarizado con el proceso que se ha seguido y con el contenido del documento.
- Esperaba ver ciertos cambios en el documento final, con la esperanza de que fueran para mejorar el borrador.

ESTA VEZ DISTRIBUYA COPIAS DE LOS DOCUMENTOS FINALES DE TODOS LOS CASOS DE ESTUDIO A TODOS LOS PARTICIPANTES

Vamos a entregarles ahora las versiones finales de todos los documentos en borrador que ustedes han recibido. Estas evaluaciones finales de impacto ambiental han cambiado en cuanto a las respuestas a los comentarios recibidos durante el periodo de comentarios, pero los cambios realizados no reflejan necesariamente todos sus comentarios o los comentarios de otras personas, como los comentarios públicos que acabamos de discutir.

En esta sesión vamos a revisar el documento en cuanto a los cambios que se le han hecho como respuesta a los comentarios y mañana usaremos la evaluación final de impacto ambiental y los resultados de nuestro análisis como base para desarrollar el Registro de Decisión y el Plan de Mitigación.

**Mapa de Ruta
Revisión Final de EIA**

- Establecer un planteamiento administrativo
- Determinar si las exposiciones/información básicas son las mismas para el borrador y la versión final
- Evaluar impactos en cualquier cambio en las alternativas, impactos y mitigación propuestas
- Revisar la relación y consistencia entre las respuestas a los comentarios individuales
- Consolidar los comentarios y preparar la carta de comentarios final
- Determinar si las respuestas cambian los hallazgos fundamentales del revisor:
 - Aceptación del impacto ambiental
 - Mitigación necesaria
 - Adecuación del documento y proceso del EIA
 - Quién necesita estar involucrado y consultado
- Decidir acciones para incrementar y la oportunidad de corregir las deficiencias remanentes
- Anticipar el uso que toma las decisiones
- Anticipar el uso para establecer requerimientos de mitigación
- Si se convergen, preparar la carta de comentarios final

**MUESTRE DIAPOSITIVA EN POWER POINT
#55 (Mapa de Ruta para la Revisión Final EIA)**

CONDUZCA AL GRUPO A TRAVÉS DEL MAPA DE RUTA, PERMITA QUE FORMULEN PREGUNTAS, A FIN DE ASEGURARSE QUE TODOS LOS CONCEPTOS HAN SIDO COMPRENDIDOS.

Comencemos por buscar lo que debemos enfocar cuando se revisa la evaluación final de impacto ambiental.

Igual que antes, tenemos el Mapa de Ruta que ha sido desarrollado por los grupos anteriores que han pasado por este mismo entrenamiento. He aquí algunas de las ideas que ellos han aportado:

Mapa de Ruta

- *Establece un enfoque gerencial*
- *Determina si las presunciones básicas y la información son iguales para los documentos en borrador y final*
- *Evalúa los efectos de cualquier cambio o alternativa, impactos y mitigación propuestas.*
- *Verifica que los comentarios fueron reconocidos y considerados.*
- *Revisa las relaciones y la consistencia entre las respuestas a comentarios individuales*
- *Consolida los comentarios y prepara la carta final de comentarios.*
- *Determina si las respuestas cambian fundamentalmente los hallazgos del revisor:*
 - *Aceptación del impacto ambiental*
 - *Necesidad de mitigación*
 - *Documentos y proceso de evaluación de impacto ambiental adecuados*
 - *Quién tiene que ser involucrado y consultado*
- *Decide las acciones para incrementar la posibilidad de corregir deficiencias que haya quedado*

- *Anticipa el uso por parte de quienes toman las decisiones*
- *Si es apropiado, prepara la carta final de comentarios*
- *¿Hay alguien que quisiera agregar algo a esta lista – ya sea un tópico nuevo o para cambiar algo que ya está en la lista?*

PARTE B: Revisión de una Evaluación Final de Impacto Ambiental (Revisión de Casos de Estudio por Grupos pequeños; 90 minutos, Incluyendo una pausa Informal).

Vamos a pasar el resto de la tarde revisando los documentos finales, evaluando cómo respondieron a los comentarios y si incluyeron alguna información adicional.

Al realizar su revisión, deben todos permanecer en sus respectivos grupos pequeños.

NOTA PARA LOS FACILITADORES: SI ALGUNO DE LOS PARTICIPANTES EXPRESA UN DESEO FUERTE DE CAMBIAR LOS CASOS DE ESTUDIO, ESTE ES UN BUEN MOMENTO PARA HACERLO. ASEGÚRESE DE TENER POR LO MENOS A UNA PERSONA VIENDO EL MISMO DOCUMENTO A FIN DE MANTENER CIERTA CONTINUIDAD. ASEGÚRESE TAMBIÉN DE DEJAR EN CLARO QUE DEBEN PERMANECER EN SUS GRUPOS DURANTE EL RESTO DE LA CLASE.

DISTRIBUYA LA HOJA # 9-1 (INSTRUCCIONES PARA REVISAR LA EVALUACIÓN FINAL DE IMPACTO AMBIENTAL)

**Hoja # 9 - 1
Instrucciones para
Revisar una Evaluación Final
de Impacto Ambiental**

Déjenme explicarles lo que quiero que hagan en este ejercicio:

- 1) *Elaboren un plan sobre cómo van a realizar la revisión (los documentos son bastante largos, y ninguna persona por sí sola podría tener tiempo de revisarlos todos.)*
- 2) *Hagan la revisión y resuman sus comentarios. Use su experiencia adquirida durante la revisión del documento en borrador para elaborar su plan ejecutivo de esta revisión.*
- 3) *Determine lo que ha sido incluido en el documento final, cuán bien siente usted que se han considerado los temas que usted identificó y específicamente, cuán bien se consideran los comentarios en la carta oficial del borrador (es decir, por EPA)*

Por favor, tomen un momento para darle una mirada a la carta oficial de comentarios, no necesariamente como un modelo particular para preparar los comentarios, sino quizás para hacer brotar algunas de sus propias ideas. Los comentarios que usted hizo y

que podrían no estar incluidos en esta carta SON VÁLIDOS y usted deberá considerar si encuentra que el documento final resuelve los aspectos que usted identificó. Además, me gustaría que agregaran una advertencia más. También, estén listos para usar mañana el documento para la toma de decisiones.

Les sugiero que tomen unos 15 minutos para organizarse y luego hagan que la gente trabaje en sus asignaciones. Dentro de unos 60 minutos, por favor reúnanse para resumir sus conclusiones más importantes sobre el documento y señalar los comentarios clave.

¿Alguien tiene alguna pregunta?

RECUÉRDELE A CADA GRUPO QUE EN 60 MINUTOS DEBEN VOLVER A REUNIRSE PARA RESUMIR SUS CONCLUSIONES. RECUÉRDELES NUEVAMENTE CUANDO FALTEN UNOS 10 MINUTOS ANTES DE LA HORA DE ENTREGAR LOS INFORMES.

IGUAL QUE CON LA SESIÓN DE LA MAÑANA, NO ESTÁ PROGRAMADA UNA PAUSA FORMAL. LOS PARTICIPANTES DEBERÁN SER ANIMADOS A QUE LA TOMEN EN UN MOMENTO QUE QUEDE CONVENIENTE CON LAS ACTIVIDADES DEL GRUPO.

PARTE C. Informe sobre la Revisión de una Evaluación Final de Impacto Ambiental. (Grupo de discusión; 40 minutos)

UNA VEZ QUE LOS GRUPOS VUELVEN A REUNIRSE, HAGA QUE CADA UNO DÉ UN INFORME SOBRE LO QUE EL DOCUMENTO FINAL TIENE DIFERENTE CON RESPECTO A LOS BORRADORES.

- *¿Cuán bien se consideraron los comentarios oficiales?*
- *¿Cómo se manejaron los comentarios del público?*
- *¿En el borrador final se incluyeron nuevos datos y análisis?*
- *¿Los datos nuevos cierran las brechas que se identificaron en la revisión en borrador?*
- *¿En qué forma el revisor pudo haber provisto comentarios que pudieron haber tenido más influencia en la/las persona/s que toma/n las decisiones?*

Puntos a resaltar:

- Los cuatro estudios de casos se seleccionaron porque tienen versiones en borrador y final y debido a que los estudios no reflejan toda la multitud de evaluaciones de impacto ambiental que están tan mal preparadas que nunca llegaron a tener una forma definitiva.
- Insístale a los revisores que no deben desalentarse: el proceso de evaluación de impactos ambientales toma en cuenta cambios incrementales, no dramáticos. Asimismo, a menudo no reflejan la cantidad de daño ambiental que hubiera ocurrido si no se hubiera dado un proceso de evaluación de impacto ambiental.

DURANTE Y DESPUÉS DE DISCUTIR ESTOS ASPECTOS EN CADA GRUPO, ESCRÍBALOS EN LA LISTA DE AVISOS PARA LOS REVISORES.

Una vez más, hemos identificado una serie de cosas que debieron haberse tomado en cuenta, pero que no lo fueron, en el documento final. Considere la calidad de los documentos finales, la forma en que respondieron (o no respondieron) a los comentarios en borrador y a la manera en que los temas se trataron.

- *¿Qué cree usted que se podría hacer para mejorar la respuesta a sus comentarios?*
- *¿Qué le hubiese gustado hacer si estuviese en una situación Preactiva? No es inusual para un revisor estar involucrado con los proponentes del proyecto y otros durante el proyecto para desarrollar alternativas y más análisis y para comprometerse en el proceso entre la evaluación de impacto ambiental en borrador y la final.*

DISCUTA CÓMO LAS REVISIONES PUEDEN VARIAR EN CUANTO AL ENFOQUE. ¿LA DIFERENCIA LA HARÍAN LAS CONCLUSIONES A QUE SE LLEGA? ¿EN EL NIVEL POSIBLE DE ANÁLISIS/DOCUMENTACIÓN? ¿EN EL TIEMPO NECESARIO PARA LA REVISIÓN? ¿EN LA CAPACIDAD PARA INFLUIR EN EL PROCESO?

Mañana comenzaremos a las 8:30 discutiendo el desarrollo de un Registro de Decisión y el Plan de Mitigación.

- *¿Alguien tiene algún comentario o pregunta antes de retirarnos hoy?*

PARTE D. Avisos a los Revisores (Grupo de discusión; 5 minutos)

- *Ahora que ustedes han tenido la oportunidad de revisar los documentos de evaluación de impacto ambiental tanto en borrador como finales, ¿hay algún otro aviso para los revisores que a ustedes les gustaría que se incluya en nuestra lista?*

AGREGUE A LA LISTA DE "AVISOS PARA LOS REVISORES" SEGÚN SEA NECESARIO O VUELVA A ENFATIZAR PUNTOS QUE YA SE HAN MENCIONADO

USE EL ROTAFOLIOS DE "CONSEJOS PARA LOS REVISORES" EXISTENTE.



PERMITA QUE HAYA UNA DISCUSIÓN DURANTE 2-3 MINUTOS

FINALICE LA SESIÓN DEL DÍA.

¿Alguien tiene alguna pregunta relativa al proceso de revisión que hemos realizado hoy?

Mañana vamos a discutir la siguiente etapa del proceso de evaluación de impacto ambiental y su papel como revisores y en la preparación del Registro de Decisión y del Plan de Mitigación.

En nuestra siguiente sesión de mañana en la mañana veremos la preparación de un Registro de Decisión y el Plan de Mitigación. El facilitador de esta sesión será [PRESENTE AL SIGUIENTE FACILITADOR], que nos va a guiar a través del rol del revisor en el proceso de toma de decisiones y en el monitoreo posterior a la decisión y a través de las etapas de seguimiento de un proceso de evaluación de impacto ambiental.

SESIÓN 10: PREPARACIÓN DE UN REGISTRO DE DECISIÓN Y UN PLAN DE MITIGACIÓN

MATERIALES		TIEMPO:	2 Horas 10 minutos
		FORMA:	Grupo de discusión Ejercicios en grupos pequeños
Diapositivas	56 57 58	Diagrama de Flujo del Proceso de EIA Mapa de Ruta para preparar un Registro de Decisión Mapa de Ruta para preparar un Plan de Mitigación	
Hojas sueltas	10-1 10-2 10-3 10-4	Mapa de Ruta para preparar un Registro de Decisión Mapa de Ruta para preparar un Plan de Mitigación Instrucciones para el Registro de Decisión y el Plan de Mitigación Plan de acción para seguimiento de la Mitigación	
Otros	Estudio de caso		
TEXTO 2.4 3.4.4 3.4.5 4.6	Toma de Decisión El rol del Revisor en la toma de decisiones El rol del Revisor en el monitoreo posterior a la decisión y en el seguimiento Medidas de mitigación y de monitoreo		
PROPOSITO			
	- - - -	Aprender a preparar un Registro de Decisión Aprender a preparar un Plan de Mitigación Practicar a preparar un Registro de Decisión y un Plan de Mitigación	
DESGLOSE DEL TIEMPO			
Parte A	Introducción al Registro de Decisión y al Plan de Mitigación (Grupo de discusión – 10 minutos)		
Parte B	Enfoque para preparar el Registro de Decisión y el Plan de Mitigación (Grupo de discusión – 10 minutos)		
Parte C	Preparación de un Registro de Decisión y un Plan de Mitigación (Ejercicio de Grupos pequeños – 80 minutos – Incluye pausa)		
Parte D	Informe sobre el Registro de Decisión y el Plan de Mitigación (Grupo de discusión – 30 minutos)		

PARTE A: Introducción al Registro de Decisión y al Plan de Mitigación (Grupo de discusión – 10 minutos)

MUESTRE DIAPOSITIVA EN POWER POINT #55 (Diagrama de Flujo del Proceso)



En esta sesión prepararemos un Registro de Decisión y un Plan de Mitigación. Quiero asegurarme que todos comprendemos lo que significan. Discutamos el Registro de Decisión.

Registro de Decisión

¿Cuál es el rol del revisor en la toma de decisiones? En algunos países, los revisores de evaluaciones de impacto ambiental tienen autoridad para decidir si se permite proceder o no con un proyecto propuesto. El revisor también podría tener la autoridad de otorgar una aprobación condicionada al proyecto propuesto, fijando él o ella las condiciones para la aprobación.

En otros países, el proponente del proyecto, y no el revisor, prepara el Registro de Decisión. Ciertamente, el revisor podría ni siquiera tener autoridad par revisar o comentar el Registro de Decisión.

Esta sesión se enfoca en describir procesos de evaluación de impacto ambiental asumiendo que el revisor, y no la persona que toma las decisiones, prepara el Registro de Decisión. Aún si ustedes no son los responsables, como revisores, de preparar el Registro de Decisión, hemos incluido este ejercicio para que sean revisores más efectivos. Una evaluación de impacto ambiental es un proceso de toma de decisiones, y su papel es apoyar ese proceso. Si ustedes comprenden este paso final tan crucial en el proceso de toma de decisiones, sus aportes en todos los pasos previos posiblemente serán más constructivos y útiles. En otras palabras, su meta en todo el proceso de revisión deberá ser la de poner a la persona que toma las decisiones en una posición tal que lleve a cabo y documente las decisiones de la mejor forma posible. Al aprender cómo preparar un Registro de Decisión, ustedes aprenderán más acerca de la mejor forma de jugar este papel tan importante.

¿Qué es un Registro de Decisión?

El documento que contiene las decisiones de los revisores sobre la aprobación de un proyecto, la denegación o la aprobación condicionada puede tener diferentes

nombres según el país; sin embargo, nosotros vamos a usar el término Registro de Decisión.

El Registro de Decisión es la documentación final sobre un proyecto, emitida por el ente responsable o patrocinador de ese proyecto y puede o no estar abierto a los comentarios del público. En los Estados Unidos, es posible encontrar alguno, aunque no es requerido que sea diseminado.

- *¿En qué se diferencia de la evaluación final de impacto ambiental?*

La evaluación final de impacto ambiental presenta la alternativa y las alternativas preferidas para el preparador de la EIA. Esta persona no necesariamente es la misma que la que toma las decisiones. Es por ello que una decisión final puede adoptar una alternativa diferente o una combinación de alternativas.

El punto es que puede haber cambios en el proyecto DESPUÉS de la evaluación final de impacto ambiental.

- *¿Necesita el revisor, actuando como persona que toma la decisión, decidir sobre la alternativa ambientalmente preferida?*

En este ejercicio usted tiene la libertad de decidir qué aprobar en su decisión. No está limitado a ninguna de las alternativas preferidas del proponente del proyecto o del preparador de la evaluación o a la alternativa ambientalmente preferida. Deseo mencionar muy brevemente la diferencia en el rol desempeñado por la alternativa ambientalmente preferida, dependiendo de los requisitos de cada país. En algunos países se podría optar por implementar la alternativa preferida, mientras que en otros, como en los Estados Unidos, sólo se requiere que las consecuencias ambientales de la acción sean consideradas durante la toma de la decisión, ya sea que se seleccione o no la alternativa ambientalmente preferida. Ciertamente, existe toda una variedad de leyes en los Estados Unidos y en todos los países que garantizan que no va a ocurrir ningún daño ambiental, las cuales son activamente respetadas, pero el proceso de evaluación de impacto ambiental no exige la implementación de la alternativa ambientalmente preferida.

- *¿De qué debe constar el Registro de Decisión?*

Posibles respuestas:

- Describe la decisión, indicando claramente cuál alternativa se seleccionó y la justificación para esa elección.
- Justifica la decisión (por qué es ambientalmente aceptable)
- Fija las condiciones para aprobación (mitigación y monitoreo continuo u otros requisitos similares).
- Discute las regulaciones/leyes vigentes y su cumplimiento.
- Demuestra que los impactos ambientales de la alternativa seleccionada se consideraron

plenamente en el proceso de toma de decisiones.

- Demuestra que los beneficios del proyecto son superiores a los impactos ambientales del proyecto propuesto.
 - Demuestra que la implementación del proyecto propuesto será lo más ambientalmente aceptable que sea posible.
- *¿Si el revisor no es la persona que toma las decisiones, podría solicitar hacer comentarios en el Registro de Decisión?*

Generalmente esto queda a discreción del revisor. Quien toma la decisión en realidad podría ver con agrado los comentarios positivos del Registro de Decisión como una manera de apoyo al proyecto propuesto, si han respondido apropiadamente a los comentarios negativos previos.

Los comentarios al Registro de Decisión son el cierre del proyecto para el revisor.

PLAN DE MITIGACIÓN

Definamos ahora lo que quiere decir Plan de Mitigación

- *¿Qué es un Plan de Mitigación? ¿Por qué es importante?*

Un Plan de Mitigación es la documentación de los compromisos para implementar las medidas de mitigación para la alternativa aprobada. Puede o no ser obligatorio. En la Sesión 7 hemos discutido muchos aspectos para desarrollar la mitigación propuesta, excepto que no seleccionamos cuál medida de mitigación sería la que se requiere, ni aseguramos que las acciones comprometen específicamente a las partes designadas a realizar la mitigación y a darle seguimiento para monitorear el cumplimiento de las condiciones. Mantenga esa distinción en mente conforme avanzamos en esta sesión.

- *¿Quién prepara el Plan de Mitigación y quién lo ejecuta?*

En situaciones donde el organismo revisor fija las condiciones para el proyecto que se propone, las disposiciones del Plan de Mitigación deben ser incorporadas como condición para el permiso.

Igual que con el Registro de Decisión, en algunos países, aunque no en todos, los revisores son los responsables de preparar los Planes de Mitigación. Igualmente, a través de esta sesión asumiremos que el revisor es responsable de la preparación del Plan de Mitigación.

- *¿Asegura el Plan de Mitigación que la alternativa seleccionada es ambientalmente adecuada? No, un plan trata de asegurar que los daños sean mínimos.*

REPASE LA JERARQUÍA DE LAS MEDIDAS DE MITIGACIÓN (EVITAR, MINIMIZAR, REDUCIR, CORREGIR, COMPENSAR)

· *¿Qué incluiría un Plan de Mitigación?*

Posibles respuestas:

- Opciones alternas en caso de que el plan no funcione
- Criterios para definir el éxito
- Aseguramiento del compromiso financiero
- Calendario para completar los pasos de mitigación (en la construcción, operación y cierre).
- Designación de quién hará respetar el plan y una declaración de la autoridad legal/regulatoria que lo hará respetar.
- Consideración de las consecuencias de las medidas de mitigación (p. ej., dónde se depositarán los desechos)
- Reflexión sobre el significado de los impactos ambientales adversos.
- Un calendario de implementación, donde se deberá identificar a las partes comprometidas financiera y legalmente.

· *¿Deberán otros organismos o el público estar involucrados en el Plan de Mitigación?*

Se debe tomar en consideración la aceptación del plan por el público. Los demás entes involucrados deben ser consultados, en algunos casos ser atraídos para aprovechar la autoridad que tienen. Un revisor proactivo pone todo su empeño en lograr esto.

· *¿Deberán todos los impactos ambientales posibles incluir medidas de mitigación?*

Generalmente, un plan de mitigación considera, por lo menos, los impactos ambientales más significativos y las medidas de mitigación que sean relativamente fáciles y directas de cumplir. Puede inclusive haber un cierto margen para negociación con el patrocinador del proyecto y con otros organismos involucrados y con el público, no de forma indiscriminada sino de una manera sistemática y siguiendo ciertos principios, a fin de garantizar que la mitigación realmente va a ser realista y se va a implementar y que cuenta con el compromiso total del patrocinador.

· *¿De qué forma un revisor garantiza que se lleva a cabo el Plan de Mitigación?*

Puede haber diferentes formas de que un revisor se asegura bien que el plan de mitigación se realizará. Las medidas específicas más importantes deben poseer algún grado de obligatoriedad de cumplimiento y de monitoreo del seguimiento. Algunas veces incluso se puede insistir para que el plan sea parte de un contrato con las empresas de construcción/operación o incluir un calendario para las fechas en que se realizará la inspección y las consecuencias específicas si no se cumplen los compromisos.

· *¿Tiene alguien alguna pregunta en relación con las definiciones del Plan de Mitigación o del Registro de Definición?*

ACLARE CUALQUIER CONFUSIÓN QUE PUEDA EXISTIR

PARTE B. Enfoque para preparar el Registro de Decisión y el Plan de Mitigación (Grupo de discusión, 10 minutos)

Démosle una mirada a los mapas de ruta para la preparación del Registro de Decisión y del Plan de Mitigación como un resumen de muchas de las ideas que han surgido.

Mapa de Ruta Registro de Preparación de Decisión

- Reestablecer el propósito y la necesidad
- Apoyar la alternativa preferida y justificar
 - Señalar el propósito y la necesidad
 - Es preferida ambiental mente e satisface el propósito y la necesidad mejor que otras alternativas
 - Satisfice los requerimientos legales
- Demostrar que todos los impactos ambientales potenciales adversos de la alternativa seleccionada fueron totalmente considerados
- Demostrar que los beneficios del proyecto propuesto superan los impactos ambientales adversos
- Demostrar que la implementación del proyecto será ambientalmente aceptable
- Considerar la mitigación y las responsabilidades que conlleva

MUESTRE DIAPOSITIVA EN POWER POINT #57 (Mapa de Ruta para Preparación de Registro de Decisión)

REPASE LOS ROTAFOLIOS Y ASEGÚRESE QUE TODOS COMPRENDEN LOS CONCEPTOS. CAPTE LAS IDEAS DISCUTIDAS POR EL GRUPO SI DIFIEREN DEL MAPA DE RUTA EN LO QUE SE REFIERE A CONSEJOS A LOS REVISORES.

Mapa de Ruta para preparación del Registro de Decisión

- *Vuelva a enunciar el propósito y la necesidad.*
- *Apoye a la alternativa preferida y justifique que debe cumplir con el propósito y la necesidad*
 - *Ambientalmente es la preferida o cumple con el propósito y la necesidad mejor que otras alternativas*
 - *Cumple con los requisitos legales*
- *Demuestre que todos los impactos ambientales potencialmente adversos en la alternativa seleccionada fueron considerados en toda su extensión*
- *Demuestre que los beneficios del proyecto tienen más peso que los impactos adversos*
- *Demuestre que la implementación del proyecto propuesto será ambientalmente aceptable*
- *Responsabilidades relativas a mitigación y a continuidad*

Mapa de Ruta Preparación del Plan de Mitigación

- **Propone medidas específicas de mitigación:**
 - Todos los impactos adversos (significativos)
 - Todos los impactos ambientales adversos primarios, secundarios y acumulativos
 - Todas las fases del proyecto
 - Todos los tipos ambientales relevantes (naturales y Humanos)
- **Donde sea conveniente, propone medidas de mitigación más deseables en jerarquía**
- **Propone suficiente detalle relativo a la importancia de cada impacto ambiental**
- **Incluye medidas técnicas y financieramente viables**
 - Financieras / otros recursos
 - Aceptables social y culturalmente
- **Incluye planes de implementación, horarios y eventos inherentes y tiempo consistente con otros factores**
- **Identifica a las partes responsables comprometidas para implementar**

MUESTRE DIAPOSITIVA EN POWER POINT #58 (Mapa de Ruta Preparación del Plan de Mitigación)

Mapa de Ruta para Preparación del Plan de Mitigación

- *Propone medidas específicas de mitigación para:*
 - *Todos los impactos ambientales adversos (significantes)*
 - *Todos los impactos ambientales adversos primarios, secundarios y acumulativos.*
 - *Todas las fases del proyecto.*
 - *Todos los tipos relevantes de ambiente (natural y humano)*
- *En lo concerniente, propone medidas de mitigación que son jerárquicamente más deseables.*
- *Proporciona suficiente detalle en relación con la significancia de cada impacto ambiental.*
- *Incluye medidas técnicas y financieras factibles.*
 - *Recursos financieros/otros*
 - *Es cultural y socialmente aceptable*
- *Incluye planes de implementación, calendarios e hitos que son consistentes con otros factores.*
- *Identifica a las partes responsables comprometidas con la implementación.*

PARTE C. Preparación de un Registro de Decisión y un Plan de Mitigación (Ejercicio de Grupos pequeños – 60 minutos).**DISTRIBUYA LA HOJA # 10-3.**

Hoja # 10 - 3
Instrucciones para
un Registro de Decisión y un
Plan de Mitigación

Seguidamente van a volver a reunirse en grupos pequeños para preparar dos documentos. Durante la primera media hora, prepararán un Registro de Decisión para el estudio de caso de la evaluación de impacto ambiental que han estado revisando. En la hoja suelta se ofrecen las presunciones clave que ustedes han estado haciendo. El Registro de Decisión no debe tener una extensión mayor a dos páginas.

Durante la segunda media hora, realizarán un Plan de Mitigación para la alternativa que seleccionaron en el Registro de Decisión

DISTRIBUYA LA HOJA # 10-4.

Hoja # 10 - 4
Instrucciones para
darle Seguimiento al Plan de
Mitigación

Les estoy distribuyendo una plantilla para que la usen registrando las condiciones del plan de mitigación.

Contrario a los ejercicios con los documentos de estudio de casos, en este ejercicio USTED es quien toma las decisiones. Tal como lo discutimos antes, durante sus responsabilidades usted puede o no asumir este papel. No obstante, aún cuando usted no desempeñe ese papel, es muy importante que usted se ponga en el lugar de la persona que toma las decisiones. Trate de pensar en la información que usted necesitaría para realizar una decisión acertada y determine las necesidades que es necesario cubrir para comunicar efectivamente la decisión.

Para el Registro de Decisión, usted deberá identificar la alternativa que se va a implementar y escribir una justificación sobre por qué usted la seleccionó. Para el Plan de Mitigación, usted deberá seleccionar las medidas adecuadas de mitigación para la alternativa que ha seleccionado implementar. Van a llevar a cabo esas dos cosas en grupo. Cuando cada grupo informe sobre

sus conclusiones, se les pedirá que identifiquen claramente la alternativa que seleccionaron y por qué, así como la mitigación específica que ustedes recomiendan que se implemente. Por favor, tengan en mente los Mapas de Ruta que acabamos de discutir cuando hagan sus revisiones y preparen sus informes.

En este momento son las ____ (INDIQUE LA HORA). Disponen hasta las ____ (30 MINUTOS A PARTIR DE ESTE MOMENTO) para preparar el Registro de Decisión de su grupo. Luego dispondrán hasta las ____ (30 MINUTOS A PARTIR DE ESTE MOMENTO) hasta las ____ (UNA HORA A PARTIR DE ESTE MOMENTO) para escribir el Plan de Mitigación. No se tiene programada una pausa formal para esta mañana. Podrán tomar unos minutos según la conveniencia de cada grupo durante esta parte de la sesión.

¿Alguien tiene alguna pregunta? Los facilitadores estarán disponibles durante todo el ejercicio para contestarles cualquier pregunta que tengan.

CUANDO TODAVÍA RESTEN UNOS 10 MINUTOS PARA LAS PARTES DEL REGISTRO DE DECISIÓN Y EL PLAN DE MITIGACIÓN (A LOS 20 Y A LOS 50 MINUTOS, RESPECTIVAMENTE), RECUÉRDELES A LOS GRUPOS TENER LISTAS LAS PRESENTACIONES SOBRE ESOS TÓPICOS.

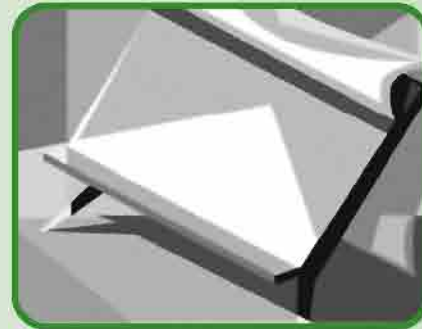
**PARTE D. Informe sobre el Registro de Decisión y el Plan de Litigación
(Grupo de discusión – 30 minutos)**

UNA VEZ QUE LOS GRUPOS HAYAN REGRESADO, HAGA QUE CADA UNO EMITA UN INFORME DE DOS MINUTOS SOBRE SU REGISTRO DE DECISIÓN Y DOS MINUTOS PARA EL PLAN DE MITIGACIÓN QUE LOS GRUPOS HICIERAN PARA APOYARLO. LUEGO, UNA VEZ FINALIZADAS TODAS LAS PRESENTACIONES, GUÍE LA

DISCUSIÓN DURANTE CINCO MINUTOS EN TOTAL SOBRE SI LAS DECISIONES DEL GRUPO FUERON LAS MISMAS QUE LAS QUE EN REALIDAD SE TOMARON EN EL ESTUDIO DE CASO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL, Y SI DIFIRIERON, VER EN QUÉ Y POR QUÉ.

DURANTE LA DISCUSIÓN, AGREGUE SEGÚN SEA NECESARIO OBSERVACIONES EN EL ROTAFOLIOS DE "CONSEJOS A LOS REVISORES".

UTILICE EL ROTAFOLIOS QUE YA SE TIENE PARA ESTE EFECTO.



- *¿Hay alguien que tenga algún otro consejo para los revisores que todavía no hayamos escrito?*

Anote las respuestas en el rotafolios en blanco

- *Después de haber revisado todas las secciones de las evaluaciones en borrador y finales de la evaluación de impacto ambiental, ¿sienten ustedes que están en capacidad de efectivamente preparar el Registro de Decisión y el Plan de Mitigación? ¿El enfoque para escribir estos documentos hubiera sido diferente si hubieran sido [nombre del revisor proactivo], o si hubieran sido [nombre del revisor con poderes]? ¿Hay necesidad de que un equipo prepare estos documentos? ¿Qué hubieran hecho diferentes si hubieran sido [nombre del revisor líder]?*

FACILITE UNA DISCUSIÓN SOBRE ESTAS PREGUNTAS DURANTE UNOS POCOS MINUTOS. REFIÉRASE AL DIAGRAMA DE FLUJO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL. MUÉSTRELE A LOS PARTICIPANTES QUE SE HA COMPLETADO TODO EL PROCESO.

Hemos finalizado la revisión de los documentos de nuestro estudio de un caso de evaluación de impacto ambiental y hemos completado todo el proceso desde el inicio del proyecto hasta la decisión, la implementación y el monitoreo. En el CD de Recursos Internacionales para EIA se dispone de más materiales de referencia: Negociando un Programa de Monitoreo y las Tablas del Banco Mundial para Mitigación de Proyectos Específicos.

¿Será usted más bien el revisor con poderes que simplemente el solitario? Sólo para asegurarnos, en nuestra próxima sesión presentaremos alguna información sobre los recursos que hay disponibles para ayudarlo a realizar sus revisiones. Esta tarde nos referiremos a la revisión de impacto ambiental en [nombre del país].

Antes de hacer una pausa, revisemos algunos de los conceptos clave que hemos discutido durante el curso.

OPCIONAL: GUÍE A LOS PARTICIPANTES A UNA DISCUSIÓN RESALTANDO LOS CONCEPTOS CLAVE DESDE EL INICIO DEL CURSO, TALES COMO:

- LA INSERCIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL EN LO QUE, DE OTRA FORMA, SERÍA LA IMPLEMENTACIÓN DIRECTA DE LAS IDEAS DEL PROYECTO, Y ESPECÍFICAMENTE DONDE SE LLEVA A CABO EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS EN BORRADOR Y FINALES Y DONDE ES MAYOR LA PARTICIPACIÓN DEL PÚBLICO.
- LA VARIEDAD DE CONTEXTOS Y DE SITUACIONES QUE UN REVISOR PUEDE ENCONTRAR, LO QUE INFLUYE EN ESAS SITUACIONES Y CÓMO LOS REVISORES PUEDEN DIFERIR.
- EL CONTEXTO DE LA REVISIÓN: LEGAL, INSTITUCIONAL, ORGANIZACIONAL Y PERSONAL Y CÓMO AFECTAN EN EL PROCESO DE REVISIÓN.
- EL ENFOQUE DEL REVISOR, SIN IMPORTAR EL CONTEXTO: COMPLETO, SIGNIFICANCIA, ADECUACIÓN, INTEGRIDAD, EXACTITUD E INFLUENCIA.
- EL PROCESO DE REVISIÓN MISMO Y EL MAPA DE RUTA FUNDAMENTAL PARA AYUDARLE A CUALQUIER REVISOR, CON CUALQUIERA QUE SEAN SUS ANTECEDENTES Y EN CUALQUIER SITUACIÓN, A TRAVÉS DE UNA REVISIÓN COMPLETA Y SISTEMÁTICA DE UN DOCUMENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.
- LAS HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS DISPONIBLES DEL REVISOR – LAS CUALES AMPLIAREMOS EN LA PRÓXIMA SESIÓN.

AL FINAL DE LA SESIÓN, PÍDALE A LOS PARTICIPANTES DEVOLVER LOS DOCUMENTOS DEL BORRADOR DE LA EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL PARA SER USADOS EN CURSOS FUTUROS. INFÓRMELES QUE PUEDEN CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE LA EVALUACIÓN FINAL PARA SU USO PERSONAL.

SESIÓN 11: RECURSOS DE UN REVISOR

MATERIALES		TIEMPO:	1 Hora, 35 minutos
		FORMA:	Grupo de discusión
Diapositivas	59	Recurso de un Revisor	
Hojas sueltas			
Otros	Caso de Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental y Guía de Recursos en un Disco Compacto. CD de Recursos Internacionales para EIA		
TEXTO	No aplica		
PROPOSITO			
	<ul style="list-style-type: none"> - Familiarizar a los participantes con el software desarrollado para guiar a los usuarios a través del proceso de preparación de los documentos de una evaluación de impacto ambiental. - Presentarles a los participantes los materiales del curso en el CD de Recursos Internacionales para EIA y materiales similares que no han sido vistos en el curso. 		
DESGLOSE DEL TIEMPO			
Parte A	Revisión del Texto para el Estudiante (Grupo de discusión, 2 minutos)		
Parte B	Revisión de Impacto Ambiental. Revisión del CD de Recursos Internacionales para EIA (Grupo de discusión, 3 minutos)		
Parte C	Revisión y uso de los programas en el disco compacto (Grupo de discusión, 5 minutos)		
Parte D	Demostración de los programas en el disco compacto (Grupo de discusión, 2 minutos)		
Parte E	Discusión de los programas en el disco compacto y otros recursos (Grupo de discusión, 2 minutos)		

Recursos para el Revisor

- Colegas
- Textos de Estudio
- CD-ROMs
 - Recurso EIA para colegas internacionales
 - "Guía de recursos de evaluación ambiental" y "Proyecto de minería Diamond China Coal - Estudio caso"
- Ejemplos de evaluaciones de impacto ambiental
- Sitios de Internet
- Organizaciones Internacionales, Instituciones Académicas, Gubernamentales y No Gubernamentales

MUESTRE DIAPOSITIVA EN POWER POINT #59 (Recursos para el Revisor)

Hasta ahora, ustedes han tenido sólo una oportunidad limitada de trabajar y familiarizarse con los materiales del curso que tenemos a mano.

SOSTENGA EN ALTO LOS TEXTOS DE ESTUDIO Y LOS DISCOS COMPACTOS

En esta sesión les daremos un bosquejo de estos materiales. Nos referimos a ellos como "recursos" y juntos forman la base de la "Biblioteca de Recursos" y de materiales disponibles para sus revisiones de EIA. Revisaremos el contenido específico de cada uno, que están organizados para que se complementen entre sí. Al final de la sesión, ya no se van a sentir intimidados por estos documentos.

PARTE A. Revisión del Texto de Estudio (Grupo de discusión, 2 minutos)

Comencemos con una mirada de cerca al **Texto para el Estudiante** para el curso de **Principios de Revisión de Evaluaciones de Impacto Ambiental**. El texto está diseñado para que sirva como documento independiente o como suplemento del curso. En las sesiones anteriores ya se han referido al **Texto para el Estudiante** y ahora les daré un bosquejo de los capítulos del libro.

Capítulo 1. Es una introducción al contenido del **Texto para el Estudiante**, su propósito y cómo debe usarse.

Capítulo 2. Ofrece un bosquejo del proceso de EIA. Define el proceso, explica el rol de la participación del público y cuándo incluirlo dentro del proceso; preparación del borrador y del documento final de una EIA y del aseguramiento del monitoreo posterior a la decisión y al seguimiento. (HAY MÁS INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO EN LOS CDs).

Capítulo 3. Se explora el rol del revisor con respecto a cada uno de los componentes del proceso de EIA. Esto incluye los tipos de situación durante una revisión, enfoques para una revisión exitosa, comunicando los hallazgos y superando los obstáculos para una revisión con éxito.

Capítulo 4. Guía al estudiante a través de cada paso de una revisión de EIA desde el análisis de cada elemento hasta las medidas de mitigación y el monitoreo. Aquí puede encontrarse una lista más detallada del tipo de información que es de utilidad en una revisión de EIA. También se incluyen discusiones más profundas sobre impactos primarios, secundarios y acumulativos, así como numerosas valoraciones de herramientas y técnicas para realizar la revisión (p. ej., herramientas económicas, listas de verificación, matrices, técnicas de asignación de peso, SIG, modelos de transportes y guías en forma de mapas de ruta).

Los Apéndices contienen metodologías, listas de verificación, definiciones y guías para valorar la adecuación de la información de una EIA para describir el escenario ambiental y evaluar los impactos ambientales. **Apéndice A:** Lista de Verificación para una Evaluación de Impacto Ambiental; **Apéndice B:** Metodologías para Evaluaciones de Impacto Ambiental; **Apéndice C:** Definiciones de términos, Identificando Temas Significantes – Ejemplos; **Apéndice D:** Contenido de Herramientas específicas para Evaluaciones de Impacto Ambiental; **Apéndice E:** Mapas de Ruta y Herramientas y Técnicas.

PARTE B. Revisión y Uso de los programas en el Disco Compacto (Grupo de discusión, 5 minutos)

SOSTENGA EN ALTO LOS DISCOS COMPACTOS TITULADOS "CD DE RECURSOS DE EIA" Y "ESTUDIO DE CASOS DE EVALUACIÓN AMBIENTAL".

Estos discos compactos constituyen un tercer recurso.

DESCRIBA EL CONTENIDO Y EL USO DEL PRIMER CD.

DESCRIBA EL CONTENIDO Y EL USO DEL SEGUNDO CD.

Contienen dos programas donde se describen y se refuerzan los principios de una revisión de impacto ambiental. Ambos programas fueron elaborados por la Región 5 de US EPA junto con la Universidad de Purdue en cooperación con la Oficina actividades Federales (OFA, por su acrónimo en inglés) de EPA. Bajo pedido se pueden suministrar copias adicionales del programa sin ningún costo para funcionarios de gobierno y organizaciones no gubernamentales.

El primer programa es una tutoría a colores sobre la preparación de una evaluación de impacto ambiental titulado "Guía de Recursos de Evaluación Ambiental". El disco compacto se basa en el Libro de Recursos de la EPA, el Libro de Recursos para Impacto Ambiental del Banco Mundial y el Texto de Estudio de EPA sobre principios de evaluación de impacto ambiental. El programa ofrece una subdivisión de necesidades, herramientas, temas, vínculos y referencias hacia cada una de las secciones principales de una EIA. El programa contiene un glosario completo, utilitarios tales como una lista de acrónimos de los organismos de gobierno y un listas de verificación que le ayudarán a determinar el tipo de información necesaria para cada componente de una evaluación de impacto ambiental.

El segundo programa es un programa "interactivo" que lleva al estudiante a través de los pasos para completar una evaluación de impacto ambiental. Es particularmente útil si usted está desempeñándose en aspectos de planificación y manejo de proyectos de una evaluación de impacto ambiental. Se basa en un proyecto real, el proyecto Diamond Chuitna Coal Project, en Alaska, revisado por la Región 10 de EPA en los años ochentas. Los materiales están dedicados a temas de minería, pero los principios de evaluación de impacto ambiental demostraron que el programa es aplicable para revisar otros tipos de proyectos propuestos.

El disco compacto le permite revisar el proyecto y ver el área geográfica afectada a través de mapas interactivos y vuelos simulados en tres dimensiones. Provee una perspectiva que no se logra con un documento escrito. Incluye también trozos cortos de video de informes simulados acerca del proyecto de minería. Se utiliza una serie de preguntas interactivas para guiarlo a través del proceso de decisión de la evaluación de impacto ambiental. En varios puntos del programa, a usted se le brinda la oportunidad de probar sus conocimientos

sobre este estudio de caso en particular mediante un pequeño examen. Se provee retroalimentación instantánea mediante una lista de respuestas posibles a las preguntas, además de una descripción de los eventos reales que ocurrieron durante el proyecto Diamond Chuitna Coal Project.

Quizás el aspecto más importante del programa Interactivo es el libro de notas que trae consigo. Al guardar el libro de notas en su computadora, podrá guardar sus ideas y respuestas a las preguntas para referencia futura. El libro de notas también puede usarse como una herramienta genérica para preparar evaluaciones de impacto ambiental y como guía al revisar las diferentes secciones del documento de EIA.

PARTE C. Demostración de los programas en el Disco Compacto (Grupo de discusión, 2 minutos)

ANTES DE LA PRESENTACIÓN, QUIZÁS QUIERA REVISAR UNA VIDEOCINTA DE DEMOSTRACIÓN Y EL CONTENIDO DEL DISCO COMPACTO. HAGA UNA NOTA SOBRE EL SISTEMA OPERATIVO QUE SE REQUIERE PARA USAR EL DISCO COMPACTO ANTES DE SELECCIONAR EL SISTEMA QUE SE USARÁ DURANTE LA SESIÓN. AMBOS PROGRAMAS DEL DISCO ("GUÍA DE RECURSOS PARA EVALUACIÓN AMBIENTAL" Y "ESTUDIO DE CASO DE LA MINA CHIUTNA") VAN ACOMPANADOS POR ARCHIVOS DE TEXTO DE TIPO "LÉAME", QUE OFRECEN INFORMACIÓN ESPECÍFICA ACERCA DE REQUISITOS DEL SISTEMA E INSTRUCCIONES DE INSTALACIÓN. DURANTE SU PRESENTACIÓN, RECUERDE LLAMAR LA ATENCIÓN DE LOS PARTICIPANTES SOBRE ESTOS ARCHIVOS.

Quisiera dedicar los siguientes treinta minutos a mostrarles cómo usar estos programas. No van a tener tiempo de ver el contenido de ambos programas en detalle, pero al final de esta presentación, habrán adquirido una idea del tipo de información que encontrarán cuando usen los programas por sí mismos. Tengan en mente que los programas contenidos en los discos compactos se complementan entre sí. Podrá ver que a los desarrolladores del software no les fue posible hacer el trabajo en uno solo disco.

PARTE D. Discusión de los programas en el disco compacto y otros recursos (Grupo de discusión, 2 minutos).

Antes de comenzar a discutir detalles específicos de los programas, me gustaría saber cuántos de ustedes creen que este programa sería una herramienta con la cual se beneficiarían como revisores de evaluaciones de impacto ambiental. ¿Por qué?

Posibles respuestas:

- Muestra un enfoque sistemático hacia una revisión de evaluación de impacto ambiental.
- Ofrece sugerencias/ideas para realizar una revisión de evaluación de impacto ambiental.

- *¿De qué manera este programa beneficiaría al revisor?*

Posibles respuestas:

- Ahorra tiempo en la revisión
- Muestra información pertinente en un solo sitio
- Información fácil de encontrar.

- *¿Hay alguien que cree que esta podría no ser una herramienta adecuada para una persona en el papel de revisor? ¿Por qué?*

Posibles respuestas:

- El equipo necesario no está disponible para usarlo
- Las restricciones de tiempo podrían inhibir el uso.

Algunas ideas finales. Los estudios de casos en que ustedes han estado trabajando también pueden ser un recurso. Recuerde cómo aplicaron las “Fuentes de Datos Ambientales” durante el ejercicio en grupo de la Sesión 5, Revisión de la Descripción del Escenario Ambiental. La hoja suelta que se distribuyó tenía el formato que le permitía escribir una lista de fuentes de información ambiental únicas para sus necesidades.

Tengan en mente también que los compañeros participantes del curso, compañeros de trabajo, colegas y aún la gerencia pueden ser recursos importantes para ustedes. En un momento u otro, podrían necesitar personas que trabajen cerca de ustedes durante toda la revisión del documento o podrían necesitar sólo la experiencia técnica para una parte específica de la revisión de impacto ambiental. Por eso es importante crear una red de contactos a quienes recurrir en caso de necesitar ayuda y extraoficialmente, durante la revisión.

En este curso usted tiene la oportunidad de conocer otras personas con diferentes tipos de experiencia en revisiones de impacto ambiental.

Ya son las [INDIQUE LA HORA]. Es hora de hacer una pausa de una hora. Después del almuerzo discutiremos y elaboraremos más comentarios en relación a las “Leyes/Antecedentes Específicos de su País/Organización.”

SESIÓN 12: APLICACIONES ESPECÍFICAS PARA CADA PAÍS

MATERIALES		TIEMPO:	3 Horas
		FORMA:	Grupo de discusión
Diapositivas	60	Contextos específicos del país/la organización	
Hojas sueltas		A ser determinado por el facilitador con representantes del país	
Otros	A ser determinado por el facilitador		
PROPOSITO	No aplica		
TEXTO			
-	Escribir los contextos legal, institucional, organizacional y personal de revisión en el país anfitrión.		
DESGLOSE DEL TIEMPO			
Parte A	Contexto específico del país. (Incluye pausa) Grupo de discusión, 3 horas		

PARTE A. Contexto específico del país (Grupo de discusión, 3 horas, con una pausa de 30 minutos a discreción del facilitador)

NOTA PARA EL FACILITADOR: ACONSEJAMOS QUE SEA UN FUNCIONARIO OFICIAL QUIEN HACE LA PRESENTACIÓN. LA PARTICIPACIÓN PODRÍA NO SER MUY NUMEROSA SINO HASTA UNA HORA Y MEDIA DESPUÉS DE INICIADA LA DISCUSIÓN, CUANDO SE HABLA DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y PERSONAL PARA LA REVISIÓN, DURANTE LA CUAL, A SOLICITUD DEL FUNCIONARIO LOCAL, A USTED SE LE PODRÍA PEDIR QUE ACTÚE COMO FACILITADOR. O TOMANDO NOTAS. ANTES DE INICIAR ESTA SESIÓN, USTED SE DEBERÁ PREPARAR PARA LAS DOS PRIMERAS PARTES CON BASE EN LAS INSTRUCCIONES Y LA INFORMACIÓN PRESENTADA A CONTINUACIÓN. TENGA EN MENTE LAS LIMITACIONES DE TIEMPO ASIGNADAS PARA CADA PARTE DE LA SESIÓN. LOS TIEMPOS RECOMENDADOS SON LOS SIGUIENTES:

- CONTEXTO LEGAL: 1 HORA
- CONTEXTO INSTITUCIONAL: 30 MINUTOS
- CONTEXTO ORGANIZACIONAL: 30 MINUTOS
- CONTEXTO PERSONAL: 30 MINUTOS

CUANDO SE PRESENTA LA INFORMACIÓN CONTEXTUAL ESPECÍFICA DEL PAÍS, A MENUDO SURGE LA TENTACIÓN DE ENFOCARSE EXCLUSIVAMENTE EN EL CONTEXTO LEGAL (P. EJ., LEYES, REGLAMENTOS, AUTORIDADES ESPECÍFICAS). PARA GARANTIZAR UNA FACILITACIÓN EFECTIVA DE TODO EL CONTEXTO DE PRINCIPIOS, EN LA CUAL EL CURSO ESTÁ ESTRUCTURADO, SE LE ACONSEJA PERMITIR

SUFICIENTE TIEMPO PARA DISCUTIR LOS IMPORTANTES CONTEXTOS INSTITUCIONAL, ORGANIZACIONAL Y PERSONAL DE REVISIÓN PROPIOS DEL PAÍS ANFITRIÓN. SI SE DESEA, USTED PODRÁ PREPARAR ROTAFOLIOS Y HOJAS DONDE SE VEAN LAS RESEÑAS DE LA INFORMACIÓN QUE USTED PRESENTARÁ Y DISTRIBUIRÁ DURANTE LA SESIÓN.

Hemos pasado casi cuatro días aprendiendo la forma de ser un revisor efectivo de evaluaciones de impacto ambiental. Durante ese tiempo, los principios que hemos aprendido, en su mayoría, han sido principios que se aplicarían en cualquier país. En esta sesión, vamos a hablar de los diferentes contextos para la revisión en este país. Como en la Sesión 2, discutiremos el contexto legal, institucional, organizacional y personal que los revisores deben incorporar dentro del proceso de su revisión de evaluación de impacto ambiental en (NOMBRE DEL PAÍS ANFITRIÓN). También refirámonos a la información de contexto que ustedes identificaron como importante cuando definimos el contexto de la revisión durante el primer día.

Contextos Específicos de los Países u Organizaciones

- Legal
- Institucional
- Organizacional
- Personal

MUESTRE DIAPOSITIVA EN POWER POINT # 60, CONTEXTOS ESPECÍFICOS DEL PAÍS [U ORGANIZACIÓN]

Contexto Legal

Discutamos primero el contexto legal que los revisores de evaluaciones de impacto ambiental deben comprender en este país.

DISCUTA DURANTE UNA HORA EL CONTEXTO LEGAL DEL PAÍS. DURANTE ESE TIEMPO, USTED DEBERÁ ORGANIZAR LA DISCUSIÓN A FIN DE LOGRAR LO SIGUIENTE:

- FAMILIARIZAR A LOS PARTICIPANTES CON LA LOCALIZACIÓN Y EL CONTENIDO DE DOCUMENTOS ESPECÍFICOS DEL PAÍS QUE HAN SIDO AÑADIDOS AL MANUAL DE RECURSOS Y QUE SE RELACIONAN CON EL CONTEXTO LEGAL. ENFÓQUESE EN EXPLICAR CÓMO USAR ESOS DOCUMENTOS, EN LUGAR DE REITERAR SOBRE EL CONTENIDO.
- DISCUTA LOS SIGUIENTES TIPOS DE INFORMACIÓN CONTEXTUAL. DE NUEVO, DÉ UNA SEMBLANZA Y ORIENTACIÓN SOBRE DÓNDE ENCONTRAR LA INFORMACIÓN, EN LUGAR DE TRATAR DE FAMILIARIZAR A LOS PARTICIPANTES CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS QUE SE APLICAN.

- LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES AL PROCESO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
- CUÁNDO DEBE PREPARARSE UNA EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
- QUIÉN TIENE QUE PREPARARLA
- QUÉ ES NECESARIO INCLUIR EN UN DOCUMENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (¿QUÉ ES LO QUE EXIGE LA LEY, QUÉ SE INCLUYE TRADICIONALMENTE?)
- ¿LA PARTICIPACIÓN PÚBLICA ES EXIGIDA O ES OPCIONAL?
- ¿CUÁL ES EL PROCESO NECESARIO PARA DESARROLLAR UNA EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL?
- ¿EXISTEN REQUISITOS PARA IDENTIFICAR ALTERNATIVAS?
- SITUACIÓN LEGAL DE LA ALTERNATIVA “PREFERIDA” O “AMBIENTALMENTE PREFERIDA”
- ¿POSIBILIDAD LEGAL PARA EXIGIR LA MITIGACIÓN? ¿QUIÉN TIENE ESA AUTORIDAD?
- ¿QUIÉN TIENE LA AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES?
- ¿DEBERÁ LA DECISIÓN ESTAR VINCULADA CON LA EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL?

HAGA UNA PAUSA POR LO MENOS CADA DIEZ MINUTOS Y PREGUNTE SI HAY ALGUNA DUDA O COMENTARIO

NOTA: AL FINALIZAR ESTA PARTE DE LA SESIÓN, DEBERÁ HABER UNA PAUSA DE 15 MINUTOS, ANTES DE ENTRAR A DISCUTIR EL CONTEXTO INSTITUCIONAL

Contexto Institucional

Bienvenidos de nuevo. Hemos pasado una hora discutiendo el contexto legal de la revisión de una evaluación de impacto ambiental en este país. Durante el resto de esta sesión discutiremos otros tres contextos: institucional, organizacional y personal. Le dedicaremos menos tiempo a estas discusiones, aproximadamente media hora a cada una, de lo que invertimos en el contexto legal.

COMENTE EL CONTEXTO INSTITUCIONAL DENTRO DEL PAÍS ANFITRIÓN DURANTE MEDIA HORA, ORGANIZANDO EL TIEMPO DE MANERA QUE LOGRE LO SIGUIENTE:

- FAMILIARIZAR A LOS PARTICIPANTES CON LA LOCALIZACIÓN Y CONTENIDO DE DOCUMENTOS ESPECÍFICOS DEL PAÍS EN EL MANUAL DE RECURSOS (SI SE DISPONE DE UNO) Y QUE SE RELACIONAN CON EL CONTEXTO INSTITUCIONAL DEL PAÍS ANFITRIÓN. ENFÓQUESE EN EXPLICAR LA FORMA DE USAR ESOS DOCUMENTOS EN LUGAR DE REITERAR TODO SU CONTENIDO.
- DISCUTA LOS SIGUIENTES TIPOS DE INFORMACIÓN CONTEXTUAL, ASÍ COMO CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN QUE SE CONSIDERE APROPIADA.
 - ¿CUÁLES INSTITUCIONES ESTÁN INVOLUCRADAS, YA SEA DIRECTA O INDIRECTAMENTE, EN LA PREPARACIÓN Y/O REVISIÓN DE EIA?
 - ¿QUÉ AUTORIDAD TIENEN ESTAS INSTITUCIONES?
 - ¿QUÉ TIPO DE EXPERIENCIA EXISTE DENTRO Y FUERA DEL GOBIERNO?
 - ¿CUÁLES SON LAS CARACTERÍSTICAS DE INSTITUCIONES TÍPICAS QUE PROPONEN PROYECTOS?
 - ¿CUÁLES SON LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTITUCIONES DONDE SE TOMAN LAS DECISIONES?
 - ¿DEBE UNA ENTIDAD PARTICULAR APROBAR LAS EVALUACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL?
 - ¿NORMALMENTE, CUÁLES INSTITUCIONES SE VEN AFECTADAS POR LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL?
 - ¿QUÉ MECANISMOS EXISTEN PARA LA RESOLUCIÓN DE DISPUTAS ENTRE ENTIDADES DE GOBIERNO? ¿ENTRE EL GOBIERNO Y EL SECTOR PRIVADO Y CON EL PÚBLICO?

HAGA UNA PAUSA POR LO MENOS CADA DIEZ MINUTOS Y PREGUNTE SI HAY ALGUNA DUDA O COMENTARIO

Contexto Organizacional

Me gustaría que ahora discutiéramos el contexto organizacional de las revisiones de evaluaciones de impacto ambiental en este país. Durante ésta y la siguiente parte de esta sesión, hablaré bastante menos y les pediré mucho más aportes de ustedes.

El contexto organizacional es similar al institucional, salvo que aquí nos concentramos en características específicas de organizaciones individuales donde ustedes trabajan. Conforme avanzamos en la discusión durante los próximos treinta minutos, le pediré a algunos de ustedes que describan los contextos organizacionales específicos donde trabajan.

DISCUTA EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL EN LAS ORGANIZACIONES DE ALGUNOS DE LOS PARTICIPANTES DURANTE MEDIA HORA, ORGANIZANDO EL TIEMPO DE MANERA QUE LOGRE LO SIGUIENTE:

ANIME A LOS PARTICIPANTES PARA QUE DISCUTAN LA SIGUIENTE INFORMACIÓN DE TIPO CONTEXTUAL:

- EL PAPEL QUE JUEGA LA ORGANIZACIÓN DONDE SE DESEMPEÑA EL REVISOR EN EL DESARROLLO DE EVALUACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL.
- LAS LIMITACIONES EN CUANTO A LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN REVISORA.
- LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN DEL REVISOR
- LAS EXPECTATIVAS DE LOS SUPERVISORES DEL REVISOR

- LA FORMA EN QUE SE PRESUPUESTAN LOS RECURSOS
- ¿CUÁN FORMALES SON LAS RELACIONES CON LOS REVISORES ASOCIADOS Y DE QUÉ FORMA SE OBTIENE ASISTENCIA Y EXPERIENCIA TÉCNICA?

Contexto Personal

Seguidamente vamos a llevar nuestra discusión sobre contextos a la unidad más pequeña del proceso de evaluación de impacto ambiental: usted, el revisor. Vamos a discutir su contexto personal para una revisión. Sólo discutiremos el contexto personal durante treinta minutos, de manera que no será posible discutir el de cada uno de ustedes. Seleccionaré al azar a algunos participantes y les formularé preguntas hasta que se nos acabe el tiempo.

FACILITE UNA DISCUSIÓN SOBRE EL CONTEXTO PERSONAL EN LO QUE SE REFIERE A LA REVISIÓN DE EVALUACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL. ESTRUCTURE LA DISCUSIÓN PARA EXTRAER INFORMACIÓN ACERCA DE ESTOS Y OTROS PUNTOS CLAVE:

- ¿CUÁLES SON SUS FORTALEZAS Y DEBILIDADES PERSONALES COMO REVISOR?
- ¿QUÉ RECURSOS TIENE USTED DISPONIBLES EN SU ORGANIZACIÓN?

- ¿QUÉ RECURSOS PODRÍA TENER DISPONIBLES A TRAVÉS DE OTRAS ORGANIZACIONES?
- ¿QUÉ RECURSOS NECESITA USTED Y QUE NO TIENE DISPONIBLES?
- ¿QUÉ TIPO DE FECHAS LÍMITE GENERALMENTE TIENE PARA FINALIZAR LAS REVISIONES?
- ¿A QUIÉN PUEDE USTED CONTACTAR PARA OBTENER AYUDA O INFORMACIÓN?

¡Grandioso! Creo que esta fue una discusión muy útil. Espero que se sientan más familiarizados con los diferentes contextos de revisión que se aplican a sus situaciones. Yo he aprendido mucho acerca de sus organizaciones y contextos personales y cómo se aplican a la revisión de evaluaciones de impacto ambiental.

[NOMBRE DEL SIGUIENTE FACILITADOR] nos va a conducir a través de la siguiente sesión, la evaluación del curso y el cierre del Día 4. La evaluación les permitirá darnos una retroalimentación sobre el curso y su presentación. Durante el cierre, podremos ver cualquier aspecto que se haya quedado sin discutir.

ANUNCIE LA HORA DE INICIO PARA LA SIGUIENTE SESIÓN DE CIERRE Y EVALUACIÓN DEL CURSO Y PARA ANUNCIAR CUALQUIER OTRO ASPECTO O COMENTARIO SOBRE LA LOGÍSTICA. .

CIERRE Y EVALUACIÓN DEL CURSO

MATERIALES		TIEMPO:	30 minutos
		FORMA:	Presentación del Facilitador Ejercicio Individual
Diapositivas	61	Dedicatoria del Revisor	
Hojas sueltas	1-3	Formulario de evaluación (se dispone de copias adicionales, si fuera necesario)	
Otros	Certificado de Conclusión		
TEXTO	No aplica		
PROPOSITO			
-	Darles a los participantes la oportunidad de evaluar el curso.		
-	Concluir la discusión del Día 4		
DESGLOSE DEL TIEMPO			
Parte A	Cierre del Día 4	Presentación del Facilitador	10 minutos
Parte B	Evaluación del Curso	Ejercicio individual	20 minutos

PARTE A: Cierre del Día 4 - Presentación del Facilitador; 10 minutos

Hemos llegado a la sesión final del curso. La razón principal de esta sesión es darles la oportunidad de decirnos cómo nos desempeñamos como facilitadores y hacer una crítica sobre el curso a fin de que la próxima vez sea mejor.

Antes de que comencemos la evaluación, sin embargo, hay un par de cosas que deseo mostrarles. Por favor, vayan al inicio del Texto para el Estudiante. En el documento se ha incluido una "Dedicatoria a los Revisores".

(OPCIONAL) SI DESEA PUEDE LEER LA DEDICATORIA A LOS PARTICIPANTES DEL CURSO

Muestre la Diapositiva en Power Point #61, Dedicación del Revisor

Puede encontrarse al principio del Texto para Estudiantes de Revisión de EIA.

Dedicación del Revisor

Hay revisión de proyectos, políticas o programas previos.

Facilita la toma de decisiones informadas y el empoderamiento para ayudar a asegurar que todos los interesados para evitar, reducir y prevenir, o evitar, reducir, minimizar, o compensar los impactos ambientales y socioeconómicos adversos y realizar el desarrollo más equitativo.

Hay revisión de documentos de evaluación de impacto ambiental para asegurar que están completos, exactos y que identifican causas ambientales, sociales y económicas significativas.

Refuerza la integridad del proceso de evaluación de impacto ambiental al asegurar que todos los requisitos del proceso sean satisfechos y que los participantes de los actores interesados afectados y partes interesadas hayan sido consultados.

Realiza el trabajo con profesionalismo, objetividad y con un procedimiento sistemático e intercambio de los resultados obtenidos en relación al trabajo a pesar de las fuertes opiniones de aquellos involucrados con el proyecto o política o programa.

El trabajo requiere que sea transparente al proporcionar los resultados finales de información y al facilitar, incluyendo el uso de formatos de escritura documentada, reglas de privacidad e información de fondo sobre los procedimientos aplicados y el ambiente relevante.

La Dedicatoria a los Revisores es un buen resumen de lo que ustedes hacen y de lo que deben esforzarse como revisores de documentos de evaluación de impactos ambientales y como participantes en el mismo proceso.

Todos ustedes llegaron a este curso con algún grado de experiencia y de aptitud en revisiones de evaluaciones de impacto ambiental y ahora se van mejor entrenados y comprendiendo mejor su papel como revisores. Esta dedicatoria fue escrita para recordarles lo que hemos repasado y discutido durante los últimos cuatro días. Espero que ustedes se comprometan a seguir estos pasos cada vez que participen en un proceso de evaluación de impacto ambiental.

También deseo aprovechar esta oportunidad para darles algo que les recuerde este curso. Los facilitadores, dentro de los cuales me incluyo, deseamos agradecerles su participación. Yo disfruté y aprendí mucho y espero que ustedes también. Al completar con éxito este curso, ustedes han mejorado su capacidad para realizar revisiones de evaluaciones de impacto ambiental, lo cual es un logro del cual pueden estar orgullosos. Como reconocimiento a este logro, le entregamos a cada uno un Certificado de Conclusión del Curso.

DISTRIBUYA LOS CERTIFICADOS DE CONCLUSIÓN DEL CURSO

Parte B. Evaluación del Curso (Ejercicio individual, 20 min.)

La parte facilitada de este curso ha llegado a su fin, pero todavía queda una última cosa que deseo pedirles. Quisiéramos que nos ayuden realizando un tipo diferente de revisión – una evaluación de este curso. La única razón de la existencia del curso es ayudarle a usted y a otros como usted para que revisores más efectivos de evaluaciones de impacto ambiental. Hemos presentado muchas ideas y una gran cantidad de información, en un intento por lograr esa meta. Por favor, sean sinceros y directos al decimos cómo hicimos nuestro trabajo. Este es su curso. Deseamos saber si cumplió sus aspiraciones.

GUÍE LA DISCUSIÓN DE LOS PARTICIPANTES HACIA LA EVALUACIÓN DEL CURSO, ENFOCÁNDOSE PARTICULARMENTE EN LO SIGUIENTE:

- *¿Considera usted que alguna parte del curso pudo haber sido mejor? ¿Cómo puede mejorarse para el próximo grupo de participantes?*
- *¿Hubo algunas partes del curso que usted realmente disfrutó y encontró que eran muy valiosas?*
- *¿Podrían las otras partes del curso hacerse más útiles?*
- *¿Qué le quitaría al curso y qué usaría en la práctica?*
- *¿Qué tipo de seguimiento le gustaría que se le diera al curso?*

Por favor, dé sus comentarios en la evaluación escrita, y tengan la seguridad que tomaremos en cuenta sus observaciones para los cursos siguientes. En este momento no hay nadie mejor calificado que ustedes para criticar el curso.

· *¿Tienen todos copia del formulario de evaluación que distribuimos el primer día?*

**Hoja # 1 - 3
Formulario de Evaluación
(Para quien necesite una
copia adicional)**

**DISTRIBUYA LA HOJA # 1-3
(FORMULARIO DE EVALUACIÓN) A
LOS PARTICIPANTES QUE
REQUIERAN UNA COPIA.**

Les agradezco por adelantado su ayuda con sus críticas y observaciones.

Por favor, pongan sus evaluaciones sobre la mesa cuando vayan saliendo. Regresaré al aula en media hora para recogerlas. Antes de salir yo, ¿hay alguien que tenga una pregunta acerca de este formulario de evaluación o preguntas o comentarios para mí o para el resto de la clase?

HAGA UNA PAUSA PARA QUE LOS PARTICIPANTES HOJEEN EL CUESTIONARIO. CONTESTE CUALQUIER PREGUNTA QUE SURJA.

Muchas gracias y buena suerte.

SELECCIÓN DE ESTUDIOS DE CASO

Este curso en gran medida depende del uso de evaluaciones reales de Impacto Ambiental (EIAs), de tal forma que los participantes aprendan el proceso de revisión de evaluaciones de impacto ambiental mientras revisan sus componentes. En este curso se utilizan cuatro documentos de estudio de casos de evaluaciones ambientales de ambas formas, tanto en borrador como en versión final y cada estudiante revisa tanto la versión en borrador como la versión final del documento.

Para este curso, se dispone de cuatro estudios de caso de evaluaciones de impacto ambiental de los EE.UU. Los materiales específicos de facilitación para estos estudios de caso, tales como los resúmenes anotados y documentos relacionados, han sido creados o recopilados para ser utilizados en este curso. Sin embargo, es posible reemplazar hasta tres de ellos con evaluaciones de impacto ambiental del país, donde sea apropiado. Los estudios de caso del país pueden ser más interesantes y relevantes para los participantes del curso que los de evaluaciones de impacto ambiental de cualquier otro lado. Cualquier sustitución de estudio de caso deberá ser discutida y coordinada con el gerente de módulo de EPA y el líder del equipo de facilitación. En la siguiente sección se discuten los criterios que deberían aplicarse cuando se decide entre sustituir las evaluaciones de impacto ambiental del país por las evaluaciones de impacto ambiental de los EE.UU. ya preparadas.

Criterios de Selección

Es importante seleccionar adecuadamente los estudios de casos de evaluaciones de impacto ambiental, puesto que son utilizados para proporcionar a los estudiantes experiencia "de primera mano" y practicar el uso de conceptos y técnicas del material del curso. Los siguientes criterios deberían utilizarse al determinar si se sustituyen las evaluaciones de impacto ambiental del país (o, si se está en los EE.UU., otras evaluaciones de impacto ambiental) por una o más (hasta tres) de las cuatro evaluaciones de los EE.UU. que se tienen disponibles. Estos criterios pueden ser cumplidos por uno solo de los documentos propuestos de estudio de caso o por una combinación de los que en conjunto cumplen los criterios. Los criterios son presentados con casillas vacías para marcar y ayudar a darle seguimiento sobre cuáles criterios fueron cumplidos por los casos:

Estudio de Caso No.

1 2 3 4

- El documento de estudio de caso tiene secciones que consideran el **Ámbito, Propósito y Necesidad, Alternativas, Ambiente Afectado, Impactos Ambientales y Mitigación**. También es deseable, pero no requerido, que haya secciones relacionadas con el **Monitoreo y Seguimiento** y un **Registro de Decisión (RDD)** o un resumen del RDD.
- El estudio de caso evalúa un rango de temas e impactos, incluyendo impactos **primarios, secundarios y acumulativos**.

En el estudio de caso de evaluación de impacto ambiental se incluyen discusiones sobre el ambiente tanto natural como humano (socioeconómico).

En el estudio de caso se presentan varias alternativas.

El documento de estudio de caso considera temas significativos.

Los cuatro estudios de caso combinados presentan un rango de temas de recursos sectoriales/naturales:

Estudio de Caso No.

1 2 3 4

Infraestructura relacionada con desarrollo (p. ej., carreteras, aeropuertos, sistema de alcantarillado, nuevo puerto, etc.)

Actividad relacionada con el uso de recursos naturales (p. ej., minería, explotación maderera);

Temas de recursos hídricos (p. ej., manto acuífero, represa, río, sedimentación, etc.);

Destrucción de humedales y hábitats; y

Asuntos pequeños de alteración comunitaria, asuntos de importancia histórica o cultural.

Los cuatro estudios de caso combinados presentan un posible rango de resultados de la revisión:

Estudio de Caso No.

1 2 3 4

Asuntos que requieren recolección de datos adicionales;

Temas importantes relacionados con el concepto del proyecto y

- alternativas relacionadas con el propósito y necesidad básicos del proyecto y escala propuesta;
- Temas importantes relacionados con el impacto ambiental que potencialmente causa desaprobación o retiro, con oportunidad para lograr un resultado positivo; y
- Una evaluación de impacto ambiental básicamente correcta, con comentarios dirigidos a la mitigación.
- El estudio de caso tiene tanto una versión en borrador como una final. (La final será utilizada para el último ejercicio, así que debería tener algunas "faltas.")
- El idioma utilizado en el documento de estudio de caso puede ser leído y hablado por todos o casi todos los participantes del curso o puede ser traducido para cumplir este requisito.
- El estudio de caso no plantea temas políticos demasiado sensibles. (Los estudios de caso que plantean temas políticos muy sensibles pueden hacer difícil o imposible el aprendizaje efectivo de ciertos participantes durante el curso.)
- El documento tiene algunas fallas discernibles, sobre todo en forma general, pero al menos en tres de las seis áreas de revisión. Las fallas no deberían ser tan básicas o extensas para que el documento no pueda ser revisado.
- Los resúmenes de los documentos han sido (o pueden ser) anotados para saber en dónde se localiza cada uno de los temas que son considerados por los ejercicios.
- Para cada documento hay un resumen (o puede desarrollarse un resumen) del proceso de evaluación de impacto ambiental.
- Hay un análisis bastante completo de cada documento, organizado por tema de revisión o podría fácilmente ser desarrollado.
- Los documentos asociados (apéndices, por ejemplo) ya están disponibles o han sido resumidos para su distribución.

En general, los documentos más pequeños que cumplen los criterios anteriores son preferibles a los documentos más largos, puesto que durante el curso el tiempo es limitado. Además, los estudios de caso que facilitan mejor el proceso de aprendizaje deberían ser seleccionados preferiblemente en lugar de aquellos que, si bien cumplen todos los criterios anteriores, puede que no sean tan efectivos para facilitar el aprendizaje (p. ej., un documento de evaluación de impacto ambiental que es muy “árido” o muy “técnico”). Esto, en gran parte es una decisión subjetiva y debe ser tomada por aquellos que elaboran el curso, en conjunto con el enlace de capacitación de EPA y el líder del equipo de facilitación.

Preparación de los Materiales de Facilitación

Este Manual del Facilitador contiene materiales de facilitación preparados previamente que le ayudarán a conducir el curso de Principios de Evaluaciones de Impacto Ambiental. Dependiendo de cuáles estudios de caso de evaluación de impacto ambiental se seleccionaron, usted puede o no necesitar desarrollar materiales de facilitación adicionales.

Si planea utilizar los cuatro estudios de caso de revisión de evaluación de impacto ambiental de EE.UU. disponibles de la EPA para ser utilizados en este curso, todos los materiales de facilitación relacionados con estos estudios de caso ya han sido preparados para usted. Sin embargo, si planea sustituir otras evaluaciones de impacto ambiental, tales como EIAs del país, en vez de las que se ofrecen, necesitará desarrollar materiales de facilitación adicionales específicos para aquellos documentos.

Los materiales adicionales que deben ser creados para estudios de caso de EIA sustitutos incluyen algunos o todos los siguientes:

- Resúmenes anotados de cada EIA, que indiquen en dónde se localiza cada uno de los temas que son considerados por los ejercicios.
- Un resumen del proceso de desarrollo de cada evaluación de impacto ambiental (si tal resumen todavía no existe).
- Un análisis bastante completo de cada evaluación de impacto ambiental, organizado por tema de revisión (si tales análisis todavía no existen).
- Documentos asociados (apéndices, por ejemplo).

Este Manual del Facilitador, y los rotafolios y hojas sueltas que lo acompañan, contienen todos los materiales de facilitación necesarios para el curso. Este curso está diseñado para ser realizado en una variedad de localidades alrededor del mundo. Si usted tiene que crear materiales de facilitación adicionales, muy probablemente serán limitados a textos de explicación que acompañan a los documentos de EIA sustitutos.

Formato de Resumen de Estudios de Caso

El curso de cuatro días titulado Capacitación sobre Revisión de Evaluación de Impacto Ambiental de EPA introduce a los participantes del curso a varios estudios reales de Caso de Evaluación de Impacto Ambiental. Además de obtener copias de evaluaciones reales de impacto ambiental tanto en borrador como en versión final, cartas de comentarios, documentos pertinentes tales como el registro de decisión y materiales de apoyo, deben prepararse descripciones resumidas y análisis para ser incorporados dentro del manual del facilitador. Esta guía proporciona muestras de formatos y de contenido para crear las descripciones resumidas necesarias de los documentos de estudios de caso de evaluación de impacto ambiental.

Para cada estudio de caso, deben prepararse los siguientes documentos:

- Una lista de todos los documentos relevantes incluyendo todos los documentos en borrador y finales, el RDD, todas las cartas de comentarios o cualquier otra correspondencia pertinente y cualquier cosa relacionada con la crítica del documento. ***Todos los documentos pertinentes tienen que incluirse en el paquete proporcionado a los organizadores del curso, para producir copias para los participantes del mismo.***
- Un índice que indique dónde puede encontrarse la información clave en el borrador del documento de Evaluación de Impacto Ambiental
- Una serie de resúmenes de los temas clave y puntos [1 por cada elemento del documento (ámbito, propósito y necesidad y alternativas, escenario ambiental, impacto y mitigación) y 1 para el Registro de Decisión (RDD)]
- Una cronología de los eventos clave que ocurrieron durante el desarrollo de la Evaluación de Impacto Ambiental, desde el inicio del proyecto hasta la implementación, monitoreo y el seguimiento

Por favor, cuando escriba su resumen:

- Asegúrese que los números de todas las páginas importantes se citan en el índice.
- Recuerde que este resumen será utilizado por los facilitadores de la Capacitación de Revisión de Evaluaciones de Impacto Ambiental y ellos podrían no estar familiarizados con los documentos primarios previos a su preparación para el curso.
- Proporcione información clara y concisa que le ayudará a mantener el ritmo de las discusiones sobre:
 - o Temas y conceptos clave en esta sección
 - o Fortalezas de esta sección
 - o Debilidades de esta sección

Por favor escriba sus respuestas a estas preguntas de forma narrativa.

La siguiente narración es un ejemplo de un resumen del elemento de Propósito y Necesidad y Alternativas de un documento de Evaluación de Impacto Ambiental.

Borrador de Estudio de Impacto Ambiental - Proyecto en Southern Grand para un Corredor de Carreteras del Estado, entre un Pueblo Pequeño y la Ciudad Urbana
Título del Documento de Evaluación de Impacto Ambiental

Marzo 1998

Fecha de Elaboración

Departamento de Transporte de los EE.UU. Administración Federal de Carreteras y

Departamento de Transporte del Estado de Grand

Documento Preparado Por

Agencia de Protección Ambiental de los EE.UU.

Documento Revisado Por (Nombre de la Agencia)

Ejemplo

Propósito y Necesidad y Alternativas

1. ¿Existe una descripción adecuada del proyecto, incluyendo mapas del área mostrando el sitio del proyecto y las características de uso de la tierra, mapa del sitio mostrando los alrededores de la propiedad, localización y propósito de todas las estructuras, descripción detallada de las actividades del proyecto incluyendo la construcción, operación y cierre, así como la localización/áreas y marcos de tiempo para las actividades y una descripción del flujo de materiales?

Sí. En resumen, el proyecto propuesta está localizado en la porción central de los EE.UU., en el Estado de Grand. Este proyecto involucra la construcción y mejoramiento de una autopista de 4 carriles, entre los centros metropolitanos y cruzando la porción sudoeste del estado. En el Sudoeste de Grand principalmente hay pueblos pequeños y áreas de agricultura y sin desarrollar. En el documento se consideran las características de uso de la tierra, temas de propiedad y actividades durante las fases del proyecto

2. ¿El propósito y la necesidad del proyecto, son demostrados y descritos adecuadamente?

La sección de Propósito y Necesidad proporciona una discusión lógica y bien balanceada de por qué el proyecto debería ser desarrollado, enfocándose en aspectos de economía y transporte, incluyendo el desarrollo económico, el enlace del sistema y continuidad de las carreteras, seguridad, flujo del tránsito, conformidad con la calidad del aire y relaciones intermodales (p. ej., con centros marítimos, aeropuertos).

3. ¿Cumple el proyecto propuesto el propósito y la necesidad?

Sí. En el proyecto propuesto se identificaron varias necesidades tales como mejoramiento de la seguridad vial, continuidad del enlace del sistema y de las carreteras y se consideraron mejoras en el tránsito y en el desarrollo económico. Sin embargo, parece que se ha hecho una presunción en cuanto a que la construcción de la vía es buena para el desarrollo económico de todas las áreas afectadas por la construcción.

4. ¿Se ha identificado un rango suficiente de alternativas, incluyendo alternativas de “no acción”, razonables y factibles, que reflejan el rango de opciones?

Los temas identificados en el propósito y la necesidad son complejos y a pesar de que el rango de alternativas incluye “no construir”, “manejo del transporte” y alternativas para mejorar la categoría de la carretera, el análisis no completa todo un rango de opciones. No existe un resumen claro de las alternativas que se evaluarán en secciones subsecuentes de la Evaluación de Impacto Ambiental. No son evaluadas las alternativas de desarrollo económico potencialmente factibles, incluyendo esfuerzos tales como mejorar la red ferroviaria del área, crear zonas de iniciativa rural, ampliar la capacitación laboral y construir parque(s) de alta tecnología.

Adicionalmente, a pesar de que la discusión de Propósito y Necesidad se enfocó en la economía, las implicaciones económicas de los derechos de vía (aparte del costo) no fueron considerados en el desarrollo de las alternativas.

5. ¿Satisfacen las alternativas el propósito y la necesidad?

A pesar de que las alternativas presentadas sí satisfacen el propósito y la necesidad si se hacen ciertas suposiciones, el análisis no ha sido detallado lo suficiente como para respaldar el rango de alternativas que se han presentado.

Título del Documento de Evaluación de Impacto Ambiental

Fecha de Elaboración

Documento Preparado Por

Documento Revisado Por (Nombre de la Agencia)

Índice del Contenido del Documento

Elemento de Revisión	Páginas Pertinentes en el Borrador del Documento de Evaluación de Impacto Ambiental
1. Ámblto	
2. Propósito y Necesidad y Alternativas	
3. Escenario Ambiental	
4. Impacto	
5. Mitigación	
6. Registro de Decisión	

Título del Documento de Evaluación de Impacto Ambiental

Fecha de Elaboración

Documento Preparado Por

Documento Revisado Por (Nombre de la Agencia)

Resumen de la Revisión del Ámbito

1. **¿El ámbito es considerado en este documento? Si no lo es, ¿está documentado en otro documento? Si es así, ¿cuál documento?**
2. **¿Se identifican todos los temas significativos para el ambiente natural? ¿Para el ambiente humano?**
3. **¿Cómo fueron identificados los temas significativos?**
4. **¿Los temas insignificantes son anulados o discutidos?**
5. **¿Están identificadas todas las partes interesadas y afectadas? ¿Se solicitaron sus opiniones?**

6. **¿Cuáles son las omisiones (p. ej., temas, partes interesadas), si las hubo?**

7. **¿Fueron tomados en consideración los asuntos clave?**

8. **¿ El área está geográfica adecuadamente identificada o caracterizada?**

9. **¿Proporciona la descripción del ámbito suficientes detalles para definir el alcance de los análisis espacial y temporal requeridos para cada recurso?**

Título del Documento de Evaluación de Impacto Ambiental

Fecha de Elaboración

Documento Preparado Por

Documento Revisado Por (Nombre de la Agencia)

Propósito y Necesidad y Alternativas

1. ¿Existe una descripción adecuada del proyecto, incluyendo mapas del área mostrando el sitio del proyecto y las características de uso de la tierra, mapa del sitio mostrando los alrededores de la propiedad, localización y propósito de todas las estructuras, descripción detallada de las actividades del proyecto incluyendo la construcción, operación y cierre, así como la localización/áreas y marcos de tiempo para las actividades y una descripción del flujo de materiales?
2. ¿Se demuestran y describen adecuadamente el propósito y la necesidad del proyecto,?
3. ¿Cumple el proyecto propuesto el propósito y la necesidad?
4. ¿Se identifica un rango suficiente de alternativas, incluyendo alternativas de "no acción", que sean razonables y factibles y que reflejen el rango de opciones?
5. ¿Satisfacen las alternativas el propósito y la necesidad?

Título del Documento de Evaluación de Impacto Ambiental

Fecha de Elaboración

Documento Preparado Por

Documento Revisado Por (Nombre de la Agencia)

Escenario Ambiental

10. ¿Fue considerado adecuada y exactamente cada atributo y cada comunidad afectada?

11. ¿Se estableció una línea base para que los impactos pudiesen ser medidos?

12. ¿La información y los datos proporcionados, fueron adecuadamente documentados y utilizados apropiadamente?

13. ¿La información presentada fue vinculada con la descripción, propósito y necesidad, y alternativas del proyecto?

14. ¿Fue apropiado el nivel de análisis?

15. ¿Fue delineada la región de impacto/influencia, incluyendo áreas circundantes?

16. ¿Es la sección internamente consistente?

Título del Documento de Evaluación de Impacto Ambiental

Fecha de Elaboración

Documento Preparado Por

Documento Revisado Por (Nombre de la Agencia)

Impacto Ambiental

¿Son identificados los impactos directos, indirectos y acumulativos?

¿Fueron identificados los impactos potenciales asociados con todas las etapas del proyecto?

¿Fue determinada adecuadamente la importancia de los impactos?

¿El enfoque y la metodología utilizada para predecir impactos fueron presentados claramente y adecuados?

Título del Documento de Evaluación de Impacto Ambiental

Fecha de Elaboración

Documento Preparado Por

Documento Revisado Por (Nombre de la Agencia)

Mitigación

1. ¿Está incluido en el documento un plan de mitigación?
2. ¿Son las opciones de mitigación factibles y se describen adecuadamente los mecanismos para cubrir sus costos?
3. ¿En el plan de mitigación se consideran todos los impactos significativos?
4. ¿Está incluido en el documento un plan de monitoreo?
5. ¿Se especifican planes de implementación adecuados para la mitigación?
6. ¿Se identifican las partes responsables y comprometidas con la implementación?

Título del Documento de Evaluación de Impacto Ambiental

Fecha de Elaboración

Documento Preparado Por

Documento Revisado Por (Nombre de la Agencia)

Registro de Decisión

1. ¿En el Registro de Decisión están establecidos el propósito y la necesidad de la acción?
2. ¿Existe un repaso del proceso de evaluación de impacto ambiental específico que se siguió (p. ej., qué fue hecho durante el desarrollo del documento para obtener información de las partes interesadas y afectadas)?
3. ¿Tiene el Registro de Decisión una adecuada descripción de la acción propuesta?
4. ¿Contiene el Registro de Decisión una descripción de las alternativas consideradas? ¿Está identificada la alternativa ambientalmente preferida?
5. ¿Están incluidos los impactos ambientales asociados con la acción propuesta y las alternativas?
6. ¿Incluye el Registro de Decisión una justificación detallada?
7. ¿Contiene el Registro de Decisión un resumen del plan de acción de mitigación donde es requerido?
8. ¿Están identificadas las partes responsables y comprometidas con la implementación?

Título del Documento de Evaluación de Impacto Ambiental

Fecha de Elaboración

Documento Preparado Por

Documento Revisado Por (Nombre de la Agencia)

Cronología de Eventos Clave

(Incluya todos los eventos clave identificados en el Diagrama de Flujo del Proceso de Evaluación y cualquier otro evento que le diera forma al desarrollo de esta evaluación)

Fecha

Eventos Clave

Título del Documento de Evaluación de Impacto Ambiental

Fecha de Elaboración

Documento Preparado Por

Documento Revisado Por (Nombre de la Agencia)

Lista de todos los Documentos Relevantes

(Como mínimo, la lista deberá incluir el Borrador de Evaluación de Impacto Ambiental, la carta de comentarios, la Evaluación de Impacto Ambiental Final, el Registro de Decisión y el Plan de Mitigación)

Fecha

Título

Autor