

# CAPÍTULO PARA LA PARTICIPACIÓN Y CONSULTA CON COMUNIDADES MAPUCHE

FORESTAL ARAUCO S.A  
DOCUMENTO TÉCNICO

Versión: 2	Fecha: 06 / 2025	Páginas: 4
---------------	---------------------	---------------



## **Introducción**

Es Política de Forestal Arauco respecto de la relación con Comunidades Mapuche, reconocer y valorar la cultura mapuche con su cosmovisión e identidad propia y además promover la búsqueda de prácticas de dialogo y mecanismos de consulta que incorporen los elementos propios de la cultura Mapuche. Es por esto que la guía para la participación y consulta sobre operaciones forestales con Comunidades locales recoge este principio de diversidad y respeto a través de este capítulo especial para la participación y consulta con Comunidades Mapuche.

Este capítulo se encuentra ordenado por las etapas que debe contemplar el proceso de participación y consulta, y además un apartado de consejos prácticos.

### **ETAPA 1: Identificación de Comunidades Mapuche**

Se deben identificar las comunidades a las cuales se les realizará el proceso de Consulta. Para ello se han definido ámbitos en los cuales la empresa se vincula y relaciona con las Comunidades Mapuche.

De acuerdo con lo anterior, los criterios de ámbitos de relacionamiento que existe con las Comunidades Mapuche son:

- Comunidades que se ubican inmediatamente aledañas al patrimonio de la empresa.
- Comunidades que se pueden ver afectadas por las operaciones de la empresa (tránsito de camiones, operaciones silvícolas, operaciones de producción, otras).
- Comunidades que tienen algún vínculo con el patrimonio de la empresa, dado por la presencia de sitios sagrados, sitios ceremoniales, cementerios, bocatomas de agua.
- Comunidades con las cuales la empresa tiene vínculos en el ámbito de Colaboración en las áreas: productivas como lo son proyectos de desarrollo local y de emprendimiento; Culturales y/o Religiosos; Sociales y/o por la extracción de Productos Forestales No Madereros (PFNM) dentro del patrimonio de la empresa.

Es importante mencionar que es completamente factible que surjan nuevas Comunidades en el área de influencia de la empresa, lo cual se debe a la propia dinámica de nacimiento de nuevas comunidades o por la movilidad de estas en el territorio, por lo que las bases de datos deben tomarse como una referencia y dejando abierta la posibilidad de incorporar nuevas comunidades que surjan en el proceso de Consulta y Participación.

### **ETAPA 2: Caracterización del Territorio**

En el caso particular de las Comunidades Mapuche, es muy importante hacer una caracterización del territorio desde el punto de vista de cómo la comunidad se relaciona con éste. Será posible encontrar diferencias en la forma cómo diferentes comunidades interpretan el territorio y la forma cómo se relacionan con éste. Así habrá comunidades que den más prioridad a ciertos elementos del territorio que otras.

La información recopilada deberá alimentar el Plan de Operaciones, generándose como producto final un mapa de las actividades a realizar, incorporando variables ambientales, sociales y económicas.

Información relevante a recopilar:

- Mapa de uso histórico del territorio (lo que sea posible averiguar).
- Identificación de la identidad territorial presente en el lugar.
- Identificación de autoridades tradicionales y administrativas.
- Mapa de recursos naturales y uso de la tierra.
- Ubicación de las principales cuencas y recursos hídricos.
- Identificación de uso de los recursos forestales.
- Matriz/Mapa de conflictos.
- Ceremonias y festividades importantes.

### **Etapas 3: Convocatoria Consulta Pública**

El Jefe Patrimonial de la empresa se presentará a los dirigentes y la autoridad tradicional (en caso de que exista) de la Comunidad, informando las características de la actividad y destacando la importancia de su participación.

Debe tenerse presente que la autoridad funcional o dirigentes corresponden a las autoridades reconocidas en la ley indígena para las Comunidades y Asociaciones (Presidente, Tesorero, Secretario).

Autoridad tradicional en cambio se refiere a autoridades culturales que por diversos méritos y responsabilidades reconoce la cultura mapuche (Longko, Ngempin, Machi).

Los dirigentes o autoridades tradicionales de la comunidad serán quienes convoquen al resto de la Comunidad.

Con relación a las autoridades tradicionales de la Comunidad Mapuche, se debe informar e invitar a participar siempre, siendo la propia autoridad tradicional el que decide cuándo es pertinente participar de una actividad con la empresa.

La invitación a la autoridad tradicional no es excluyente de la invitación a las autoridades funcionales de una Comunidad Mapuche. Son invitaciones independientes.

Si existen problemas previos a la consulta entre los representantes de la Empresa y la Comunidad, es recomendable cambiar los interlocutores para que no se personalice la discusión y se pueda avanzar.

Es fundamental realizar visitas previas para informar sobre la reunión y acordar junto las autoridades tradicionales la fecha, hora y lugar de la presentación del Plan de Operaciones Forestales.

Es importante calendarizar esta actividad con anticipación con el fin de ajustarse a los tiempos y protocolos de conversación de las comunidades.

Se debe comunicar qué representantes de la Empresa asistirán a la reunión, al igual que conocer si la Comunidad convocará a algún invitado especial a la reunión, de este modo llegar preparado, en caso de que se necesite información adicional o específica.

## **Etapa 4: Presentación Plan de Operaciones**

### Lugar de la reunión y disposición del espacio

La Comunidad Mapuche podrá seleccionar el lugar más apropiado para hacer la reunión. Se sugiere un lugar familiar para los asistentes. La organización de la sala de reuniones va a depender de la dinámica propia que tenga la Comunidad. De ser posible se sugiere realizar la actividad de manera circular, de modo que todos se vean las caras.

### Protocolo sugerido para el inicio y desarrollo de la reunión

El inicio de la asamblea comunitaria es responsabilidad de la autoridad Mapuche, quien encabeza la reunión y es él quien informa a los asistentes y luego cede la palabra al Jefe Patrimonial.

El Jefe Patrimonial saluda a la autoridad por su cargo, para legitimar su representatividad y autoridad local. Idealmente se sugiere decir algunas palabras en mapudungun para demostrar respeto e interés por la cultura Mapuche.

A continuación, se organiza una ronda de presentaciones de cada miembro del equipo de Arauco y de los asistentes, identificándose con alguna característica adicional al cargo que ocupa en la Empresa. El representante de Arauco explicará el motivo de la reunión, presentará la agenda y dará a conocer cómo la información recogida será manejada por la Empresa, indicando la forma en que se retroalimentará a los asistentes.

El que preside la reunión es la Autoridad Mapuche, por lo que debe respetarse el rol de facilitador y administrador de las intervenciones que éste tiene.

Al final de la reunión un responsable designado por Arauco generará una minuta oficial que resuma los acuerdos y énfasis sugeridos durante la reunión.

### **Apartado: Consejos Prácticos para la consulta pública con Comunidades Mapuche**

- ✓ El lenguaje a utilizar debe ser sencillo; evitando términos técnicos que puedan constituir barreras.
- ✓ El lenguaje no es sólo las palabras, sino que el respeto por los protocolos de conversación Mapuche.
- ✓ No hay que suponer que todos los asistentes comprenden los temas que se están tratando.
- ✓ Se sugiere como forma de preparación, someter la presentación a personal no técnico de la empresa antes de compartirla en la reunión.
- ✓ Es muy importante disponer de tiempo suficiente para la conversación.
- ✓ En el caso de las Comunidades Mapuche, las reuniones pueden extenderse y ser realizadas en fin de semana.
- ✓ Los tiempos de exposición de la Empresa deben ser breves (máximo 30 minutos para mostrar el Plan), dejando el mayor espacio a la conversación.
- ✓ Los representantes de Arauco deben actuar con respeto, apagando celulares y no revisar correos electrónicos durante la misma.
- ✓ Es relevante registrar lo conversado, no solo los acuerdos sino también las impresiones y comentarios generales, para de esta forma entender mejor cuales son las inquietudes de la comunidad.
- ✓ No se recomienda tomar fotos ni grabar el audio de la reunión.