

PROTOCOLO DE SISTEMATIZACIÓN Y MEMORIA SOCIAL



Proyecto Habitar Mis Historias

Observatorio de Culturas

**Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y
Deporte**

PRESENTACIÓN

La elaboración de Protocolos de Sistematización y Memoria Social es una apuesta del Observatorio de Culturas por la implementación de un sistema práctico de generación, uso, apropiación y circulación de conocimiento.

La sistematización es fuente de aprendizajes, elaboración de conocimientos y formas de comunicarlos y compartirlos con otras personas y organizaciones con el fin de mejorar las prácticas sociales o institucionales asociadas al objeto de la sistematización (ALBOAN, 2004, p. 21-22). La memoria social por su parte, es un recurso de investigación que ayuda a generar datos y a su vez es fuente de transformación de prácticas a través de la apropiación del conocimiento.

El siguiente documento contiene el protocolo para el proceso de sistematización y memoria social del proyecto **Habitar mis historias**. Como su nombre lo indica es un documento metodológico que propone una guía de acción para recolectar, organizar, analizar, presentar y socializar la información generada del proyecto. La guía está dirigida a las entidades e instituciones que lideran y ejecutan el proyecto **Habitar mis historias**, a quienes se invita a liderar el procesos de sistematización y memoria.

El documento está dividido en tres capítulos. En el primero se definen los principios de lo que es la sistematización y memoria social. En la segunda parte se describe el protocolo, su contenido y guía de diligenciamiento. Y finalmente a modo de anexo se indican las normas de estilo del documento y una guía para la citación de referencias bibliográficas.

I. PRINCIPIOS¹

La sistematización y construcción de la memoria social:

Es un proceso: se realiza de manera simultánea con el desarrollo del proyecto y da cuenta de los cambios que se dan en él. No se concentra sólo en sus resultados sino en la manera en que el proyecto evoluciona.

1Los referentes conceptuales que nutren la propuesta de sistematización y memoria son: **Teresita Pérez de Maza** (2016). Sistematización de experiencias en contextos universitarios. Guía Didáctica. Caracas: Universidad Nacional Abierta; **CNMH - Centro Nacional de Memoria Histórica** (2013). *Recordar y narrar el conflicto. Herramientas para reconstruir memoria histórica*. Bogotá: Imprenta Nacional de Colombia; **Fundesalud** (2008). *Guía para la sistematización de Intervenciones en Salud Pública y Promoción de la Salud*. Cali: Fundación para el Desarrollo de la Salud Pública Colombiana; **María Angélica Álvarez Atehortúa** (2007). *Sistematizar las prácticas, experiencias y proyectos educativos ¿Tarea del gestor educativo?* Medellín: Fundación Universitaria Luis Amigó; **ALBOAN, Instituto de Derechos Humanos Pedro Arrupe y Hegoa** (2004). *La sistematización, una nueva mirada a nuestras prácticas. Guía para la sistematización de experiencias de transformación social*. Bilbao: Universidad de Deusto; **Elizabeth Jelin** (2002). *Los trabajos de la memoria*. Madrid: Siglo Veintiuno Editores; **Óscar Jara Holliday** (sin fecha). Orientaciones teórico-prácticas para la sistematización de experiencias. Costa Rica: Centro de Estudios y Publicaciones Alforja, pp. 1-17; **Regina Bauerochse-Barbosa** (sin año). *Guía de sistematización*. San Salvador: Cooperación Técnica Alemana - Programa Fortalece Minec / GTZ.

Es por ello dinámico, cambiante y adaptable. La creatividad y la adaptabilidad son elementos centrales a él.

Genera información: al iniciar un proceso de sistematización y memoria se produce, recupera y edita información asociada a las experiencias objeto de sistematización que se pone en clave de conocimiento.

Clasifica, ordena y cataloga: la sistematización implica la generación de categorías que permitan organizar la información generada para ser luego analizada y recuperada de manera ordenada.

Analiza: La sistematización y memoria social no se agota en el proceso de organización de la información, el cual es sólo una condición necesaria para la reflexión organizada sobre la práctica de los proyectos. El análisis de la información permite reconocer lo realizado, identificar los fracasos, avances y puntos críticos o de inflexión de los proyectos.

Involucra a diferentes actores participantes del proyecto: Los proyectos son actividades en las que diferentes actores intervienen articulados alrededor de un mismo propósito. El proceso de sistematización y memoria social involucra a todos ellos bajo una perspectiva de construcción colectiva y participativa.

Se orienta a la identificación de aprendizajes: el fin de la sistematización y memoria social es generar conocimiento, entendido éste como comprensión y apropiación de las experiencias vividas en el proceso de un proyecto. Más allá de un reporte de resultados, involucra la reflexión colectiva y la manera en que los participantes vivieron el proyecto.

Crea narrativas y relatos: como resultado del análisis de la información la sistematización genera relatos que dan cuenta de lo aprendido y que se integran al quehacer de los actores involucrados en el proyecto.

Orienta la práctica: en última instancia la sistematización y memoria social generan insumos que buscan cambiar, adaptar o mejorar las prácticas sociales e institucionales de los proyectos.

II. GUÍA PARA LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE SISTEMATIZACIÓN Y MEMORIA SOCIAL

El protocolo es una estrategia que busca implementar un sistema útil de generación de conocimiento y aprendizaje en el marco de proyectos de intervención de ciudad que tienen como objetivo generar cambios sociales y culturales.

En esa medida, los ejes centrales de la sistematización y la memoria social son:

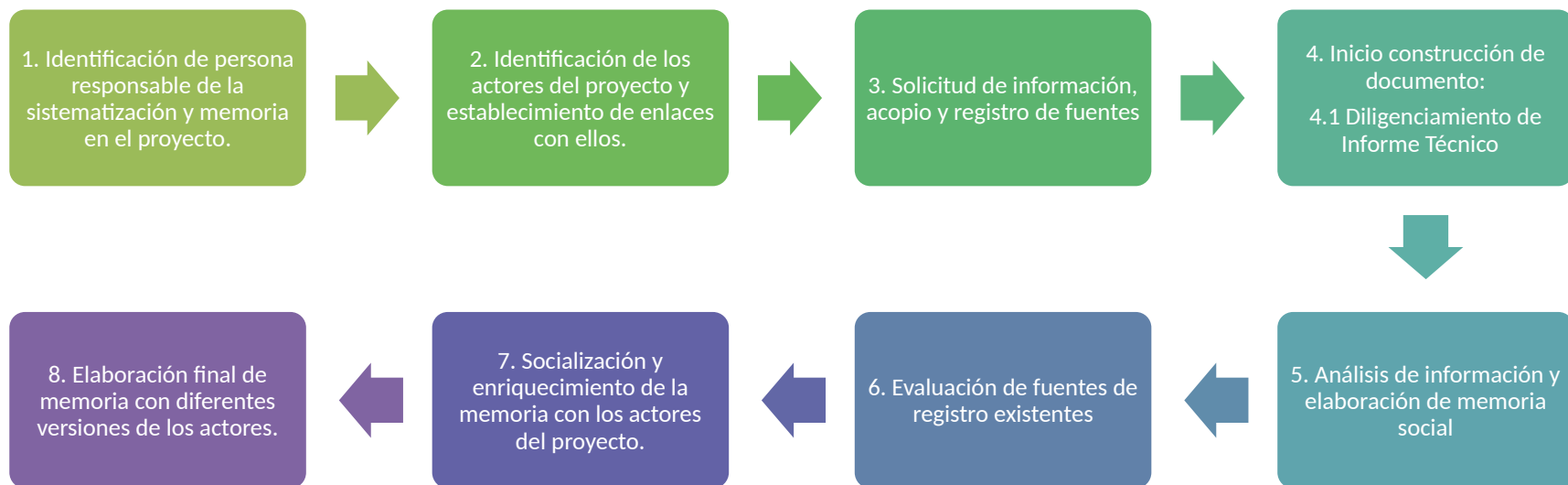
- ☐ Los hallazgos (cosas nuevas que emergen de la práctica)
- ☐ Los aprendizajes (cosas que enseñan a hacer)

- ☐ Los errores (cosas que evitan el buen desempeño del proyecto)
- ☐ Las recomendaciones (cosas que se podrían hacer distinto y mejor en un nuevo proyecto).

En función del cumplimiento de dichos propósitos se han identificado una serie de pasos sucesivos que organizan el quehacer de quien realiza la sistematización y memoria social (cuadro1).

A continuación se explicaran cada uno de los momentos del proceso de sistematización y memoria y se sugerirán instrumentos y metodologías para el desarrollo de cada uno de ellos. Así mismo se recomiendan productos y evidencias que dan cuenta del desarrollo de las actividades contempladas en el protocolo. Es importante recordar que dichos pasos no deben ser considerados como estáticos. Dado el carácter dinámico de la sistematización y memoria social, los pasos se pueden ir adaptando o modificando en función de las necesidades del proyecto.

PASOS DEL PROCESO DE SISTEMATIZACIÓN Y MEMORIA SOCIAL



Actividades transversales

- A. Apoyo divulgación y comunicación del proyecto
- B. Retroalimentación proceso de sistematización y memoria
- C. Elaboración de informe de acompañamiento

1. Identificación de la persona responsable de la sistematización y memoria

El primer paso para el desarrollo de la sistematización y memoria es identificar a una persona responsable de realizar el proceso. Esta persona debe ser la encargada de aplicar la guía, dinamizar la participación de los demás actores del proyecto, y realizar las actividades de sistematización y memoria. Es preferible por ello que dicha persona sea alguien de la entidad o institución que lidera el proyecto.

El responsable de la sistematización y memoria debe tener un relacionamiento fluido con cada una de las entidades o instituciones participantes del proyecto. Es recomendable que esta persona tenga conocimientos conceptuales sobre el proceso de sistematización y memoria social y sobre el proyecto objeto de la sistematización. En este sentido debe estar dispuesto o tener capacidad para recoger, organizar, registrar, reflexionar, preguntar y analizar la información.

El responsable de la sistematización y memoria debe hacer entregas periódicas (se sugiere quincenales) al coordinador del proyecto. Los avances de la sistematización y memoria pueden ser socializados en las reuniones de seguimiento del proyecto.

Se sugiere que el responsable de la sistematización asista a la mayor cantidad posible de reuniones y actividades relacionadas con el proyecto. La sistematización y memoria implican un amplio conocimiento del proyecto por lo que es fundamental que el responsable

del proceso tenga suficiente información del mismo para que el ejercicio de memoria esté fortalecido.

PRODUCTO/EVIDENCIA:

Acta de reunión o documento en la que se define al sistematizador.

2. Identificación de los actores del proyecto y enlaces

Una vez definido el responsable de la sistematización y memoria éste debe identificar a todas las instituciones que hacen parte de él y establecer personas de enlaces en cada una de ellas.

Los enlaces son los responsables en cada entidad o institución de enviar la información al encargado de la sistematización y la memoria con una periodicidad que debe ser definida de acuerdo a los ritmos del proyecto (se sugiere que sea una vez a la semana). El responsable de la sistematización y memoria debe establecer una relación fluida con los enlaces para el adecuado desarrollo de la memoria.

Para la identificación de los actores se recomienda seguir el siguiente formato:

Nombre de la Entidad/Institución	Nombre de la persona	Rol en el proyecto	Correo electrónico	No. de celular

Formato de identificación de enlaces

PRODUCTO/EVIDENCIA:
Formato de enlaces diligenciado.

3. Solicitud de información, acopio y registro de fuentes de los actores involucrados

3.1 Estrategia de solicitud y acopio de información

Una vez identificado los actores del proyecto y enlaces el responsable de la sistematización debe escribir correos electrónicos o hacer llamadas telefónicas para establecer las formas de entrega de la información.

Es importante tener presente qué tipo de información es la que se recibe para determinar la estrategia de acopio. Si los archivos son muy pesados y las transferencias vía correo electrónico se dificultan se puede programar entregas de información en las reuniones de seguimiento del proyecto o utilizar dispositivos virtuales para la recolección de información (como google drive).

Se sugiere recordar en los correos o en las llamadas telefónicas que la información compartida debe tener la mayor claridad posible, es decir, que los archivos estén debidamente marcados con el nombre de la actividad, la fecha, el lugar y el autor.

3.2 Registro de la información enviada

Antes de empezar la sistematización y memoria del proyecto el responsable de la memoria debe registrar las diferentes fuentes de información que recibe de los actores y enlaces del proyecto.

Esto se hace en un **documento de fuentes**. El documento de fuentes es un Word o Excel donde se consignan lo que es enviado por los enlaces. Para desarrollar este documento siga los siguientes pasos:

- 1) Nombre el documento así: Fuentes de información para la sistematización del proyecto Habitar mis historias.
- 2) Asigne en números arábigos un consecutivo para cada fuente de información y diligencie de manera seguida los siguientes datos:

Nombre: escriba el nombre del producto que contiene la información. **Entidad o Institución:** Escriba el nombre de la Entidad o Institución que genera el producto. **Fecha:** Escriba la fecha del producto si la tiene. Así: Día de mes de Año - 8 de enero de 2016. En caso de no tener esa información poner “sin dato”.

Recomendaciones para registrar las fuentes:

- ☐ Si el producto recibido no tiene un nombre definido usted podrá asignarle un nombre que estará referenciado en la lista de fuentes. Es decir, si recibe un documento que se llame “relatoría” usted podrá completarlo con “Relatoría del Encuentro Bogotá Saludable”.
- ☐ Cuando el producto es un video escribir la duración y los datos de la producción (si los tiene) seguido del título en paréntesis como lo señala el ejemplo “3”.
- ☐ Cuando el producto es una fotografía y tiene el nombre del autor escribir el nombre de la persona en paréntesis como lo señala el ejemplo “4”.
- ☐ Este documento con las fuentes relacionadas es un anexo de la sistematización y debe quedar en el archivo.

En el siguiente listado encontrará algunos de los productos que podrá recibir para la sistematización de información:

- Actas de reuniones
- Bases de datos
- Fotografías
- Relatorías
- Diagnósticos
- Videos
- Informes
- Reportes
- Notas de prensa

técnicos

- | | | |
|------------------------------|----------------------|---|
| • Presentaciones Prezi | • Planes operativos | • Correos electrónicos |
| • Presentaciones Power Point | • Memorias | • Entrevistas |
| • Diarios de campo | • Datos estadísticos | • Bibliografías |
| • Cartas | • Notas y apuntes | • Datos personales de los participantes |

Estos son algunos ejemplos de cómo relacionar las fuentes:

1. **Nombre:** Entrevista a Juan Valdez, líder comunitario de la localidad de los Mártires. **Entidad o Institución:** Instituto Distrital de Recreación y Deportes (IDRD). **Fecha:** 15 de septiembre de 2016.
2. **Nombre:** Relatoría del Encuentro Bogotá Saludable. **Entidad o Institución:** Instituto Distrital de Recreación y Deportes (IDRD). **Fecha:** 9 de noviembre de 2016.
3. **Nombre:** Video del Encuentro Bogotá Saludable (Duración: 12 min. Producción: Video Base para el IDRD). **Entidad o Institución:** Instituto Distrital de Recreación y Deportes (IDRD). **Fecha:** 9 de noviembre de 2016.
4. **Nombre:** Serie fotográfica **Intervención “Los niños juegan en el Parque”** (Fotografía Ricardo González). **Entidad o Institución:** Fundación Mercurio. **Fecha:** 23 de agosto de 2016.
5. **Nombre:** Proyecto Bogotá Contada. **Entidad o Institución:** Instituto Distrital de las Artes – IDARTES. **Fecha:** 23 de agosto de 2016.
6. **Nombre:** Acta de reunión Idartes y Observatorio de Culturas. **Entidad o Institución:** Observatorio de Culturas. **Fecha:** 14 de septiembre de 2016.

PRODUCTO/EVIDENCIA:

Documento de fuentes elaborado

Carpeta virtual con registro de fuentes

4. Inicio de construcción de documento de Sistematización y memoria social diligenciamiento de Informe Técnico

Luego de contar con fuentes de información listadas se inicia la construcción de un documento de sistematización y memoria. Este documento está compuesto por las siguientes 2 grande capítulos:

- 1) Documento de informe técnico
- 2) Documento de memoria social del proyecto

La sistematización y memoria social comprende en primera instancia la elaboración de **un Informe Técnico**, es decir, un documento donde se registran los datos generales y específicos del proyecto. El informe técnico permite identificar aquellos elementos que dan cuerpo al proyecto y brinda información crucial para identificar, clasificar o comprender de manera global el proyecto. Es por ello parte de la memoria pero no se agota en ella. Recordemos que un proceso de sistematización y memoria social da cuenta de todo aquello que sucede alrededor de un proyecto, no sólo sus características y sus resultados.

El documento de memoria social es un documento en el que se analiza la información y se reportan los momentos, decisiones, hallazgos o lecciones aprendidas que la práctica del proyecto arroja.

No olvide que es importante realizar una primera página de portada que contenga la siguiente información:

- ☐ Nombre del proyecto: Habitar mis Historias
- ☐ Fecha (día/mes/año)
- ☐ Ciudad
- ☐ Nombre del responsable de la memoria (sistematizador)

Es prudente además realizar un índice de contenido que contenga los títulos y los subtítulos de los capítulos o secciones del informe. Puede utilizar su creatividad para crear los títulos y subtítulos. No olvide numerar las páginas del documento.

4.1 Diligenciamiento informe técnico

La información que debe quedar registrada en el **documento de informe técnico** es aquella que da cuenta de la descripción del proyecto. Se sugiere registrar la información en dos secciones:

- I. Datos básicos
- II. Descripción del proyecto

A continuación se describen que elementos componen cada una de estas secciones:

I. DATOS BÁSICOS

Nombre del proyecto: Escriba el nombre completo del proyecto.

Nota: A lo largo del documento escriba el nombre del Proyecto en Negrita.

Resumen del proyecto: Escriba un texto corto a espacio sencillo que contenga el tema central del proyecto, los objetivos, la metodología de la intervención y los principales resultados esperados. Incluya el lugar, el periodo de ejecución y las entidades o instituciones participantes. Su extensión no debe superar media página.

Palabras clave: Escriba entre 4 y 6 palabras clave, separadas por coma que representen el contenido del proyecto.

Lugar: Escriba los lugares específicos donde se desarrolló el proyecto. Por ejemplo: Localidades de Los Mártires, Bosa y Tunjuelito.

Fecha de realización: Escriba el periodo de ejecución del proyecto.

Entidades o Instituciones participantes: Escriba el nombre de cada una de las entidades o instituciones que participan o participaron en el proyecto ya sea en calidad de ejecutora o financiadora. Enumérelas en orden alfabético y seguido en paréntesis su rol en el proyecto.

II. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Justificación: Escriba las razones por las cuáles se propuso el proyecto y describa las motivaciones que llevaron a la Entidad o Institución a desarrollarlo. La justificación debe dar respuesta a las siguientes preguntas: a quién afecta y qué tan importante es el tema del proyecto en la agenda del sector cultura.

Objetivo general: Escriba lo que busca conocer o realizar el proyecto. Es un enunciado claro y preciso de lo que persigue el proyecto propuesto. Responde a la pregunta qué se va a hacer.

Objetivos específicos: Escriba las acciones puntuales que se van a realizar para lograr el objetivo general.

Meta o resultado esperado: Indica la meta final o la finalidad por la que se desarrolla el proyecto, está descrita en términos medibles (número de casos, % de alguna variable a disminuir por ejemplo).

Referentes teóricos: Escriba el conjunto de ideas y sustento teóricos que se utilizó para el diseño del proyecto.

Metodología: Escriba en detalle cada una de las estrategias que utilizó la intervención para lograr los objetivos propuestos. Enuncie tanto las que se tenían planeadas como las que realmente se llevaron a cabo. La descripción de la metodología debe tener el nombre de la entidad o institución que desarrolla la actividad y la fecha.

Evaluación, seguimiento y monitoreo: Describa las herramientas de evaluación, seguimiento y monitoreo del proyecto (evaluaciones de resultado, de impacto a través de encuestas, grupos focales o análisis de costo beneficio por ejemplo).

Recursos humanos: Escriba las personas que participaron en el proyecto indicando su perfil profesional y su función en el proyecto (asesores, investigadores, equipo de recolección de datos, digitadores, administradores, etc.).

Presupuesto: Escriba el costo del proyecto señalando la cuantía para cada uno de los rubros contemplados en la ejecución del proyecto.

Cronograma del proyecto: Escriba el plan de trabajo o de actividades que muestren en un orden secuencial la duración del proceso. Puede ser en forma de gráfica o de tabla.

Fuentes y bibliografía: Escriba en orden alfabético todas las fuentes y bibliografía que se utilizaron en el diseño del proyecto. Para una guía de cómo llevar a cabo la citación tenga en cuenta el anexo no...

Lista de anexos: Liste y anexe los instrumentos de recolección de la información, instructivos, instrumentos de registro, guías de preguntas u otros que considere pertinentes para la sistematización de la información.

PRODUCTO/EVIDENCIA:

Documento de informe técnico elaborado.

5. Análisis de información y elaboración de memoria social

5.1 Elaboración de documento

Utilice la información generada para construir un texto reflexivo sobre el contenido y la experiencia de la sistematización. Este documento no debe superar las 30 páginas y debe ceñirse a las normas de estilo (anexo I). Puede estar acompañado de imágenes y notas de pie de página que amplíen la información contenida. Este documento se irá construyendo a medida que el proyecto avance y puede sufrir cambios en el proceso.

Se sugiere que la información sea organizada por categorías analíticas iniciales. Se sugieren las siguientes:

- ☐ Elaboración conceptual del proyecto
- ☐ Metodología de intervención
- ☐ Teoría de cambio asociada al proyecto
- ☐ Coordinación sectorial
- ☐ Operatividad y logística del proyecto
- ☐ Estrategia de comunicación

En cada una de ellas se recomienda que se reflexione sobre:

- ☐ Hallazgos
- ☐ Aprendizajes
- ☐ Errores
- ☐ Estrategias en la toma de decisiones

Las categorías iniciales no limitan la creación de otras categorías emergentes que puedan llegar a surgir en el marco del desarrollo del proyecto. Es responsabilidad del sistematizador estar atento a cualquier tema que debe ser incluido para dar cuenta de los aprendizajes asociados al proyecto.

PRODUCTO/EVIDENCIA:

Documento borrador sistematización y memoria. En su defecto la evidencia de esta actividad es el documento final de los puntos 7 y 8.

6. Evaluación de fuentes de registro existentes y elaboración de propuesta de otras formas de registro u otras formas de recolección de información de ser necesario

Es posible que la información recibida no sea suficiente o no tenga la calidad esperada. En ese caso se sugiere:

1. Hacer recomendaciones a las instituciones o entidades que ejecutan el proyecto para que mejoren sus procesos de recolección de información.
2. Que el sistematizador levante información por su cuenta para mejorar el documento de memoria social.

Algunas herramientas que pueden ser sugeridas a los actores del proyecto o usadas por el sistematizador para levantar y registrar información son:

Entrevistas: A través de una serie de preguntas estructuradas o en conversación libre usted podrá responder al objetivo de la sistematización. A continuación un formato de guía sugerido:

Fecha	
Hora de inicio	Hora de finalización:
Persona entrevistada:	Entrevistador:
Tema:	
Desarrollo de la entrevista:	

La bitácora: Es un cuaderno en el que usted podrá reportar los avances y resultados de la sistematización. En ella también puede incluir con detalle, las observaciones, las ideas y datos de las acciones que se llevan a cabo para el desarrollo de la sistematización. Es descriptiva y cronológica.

Las fichas de observación: Son una guía para el registro de las actividades que se generan en el desarrollo de la observación del proyecto. El siguiente formato usted lo podrá ajustar dependiendo la información que necesite registrar. Nota: Este formato es útil si el responsable de la memoria hace parte del proyecto desde el inicio del mismo.

Formato ficha de observación

Fecha	Actividad	Participantes	Objetivo	Metodología de trabajo	Resultados	Contexto	Observaciones

Las fotografías: El responsable de la memoria puede llevar un registro fotográfico que capture información que no está contemplada en los entregables del proyecto. Puede tomar fotos de lo que considere que hizo falta o está faltando en el desarrollo del proyecto. Recuerde tomar fotos en buena resolución.

Los videos: El responsable de la memoria puede hacer videos que capturen información que no está contemplada en los entregables del proyecto. Puede hacer videos de lo que considere que hizo falta o está faltando en el desarrollo del proyecto. Recuerde que para hacer videos desde el celular éste debe estar en posición horizontal.

PRODUCTO/EVIDENCIA:

Actas o comunicaciones con sugerencias para el mejoramiento de la información.

Listado y registro de actividades de levantamiento de información por parte del sistematizador.

7. Socialización y enriquecimiento de la memoria con los actores del proyecto

Una vez se tenga el informe técnico, el análisis de la información y tenga un documento elaborado es importante que éste sea compartido con los actores responsables del proyecto. Este documento deber ser socializado para que pueda ser enriquecido con las diferentes versiones de los actores participantes del proyecto.

Algunas metodologías sugeridas para la socialización son:

- 1) Someter el documento a revisión virtual de los diferentes actores: Subir el documento a un Drive compartido en el que las personas puedan comentar y hacer anotaciones o enviar el documento vía correo electrónico a cada uno de los actores participantes.
- 2) Programar reuniones de socialización del documento con los actores responsables del desarrollo del proyecto.

PRODUCTO/EVIDENCIA:

Envío de documento de sistematización y memoria a los actores del proyecto.

Actas de reunión de socialización del documento de sistematización y memoria y comentarios a ella.

Registro de comentarios al documento de sistematización y memoria

8. Elaboración final de memoria con diferentes versiones de los actores

Con base en las observaciones de los actores del proyecto el documento de memoria social debe ser ajustado y adaptado. Es posible que este

proceso tome algún tiempo y que sea necesario socializar varias veces el documento. Es posible también que surjan versiones divergentes entre diferentes actores en cuyo caso es recomendable incluir todas las versiones en el documento final.

Finalmente, la memoria social del proyecto es la versión ajustada del documento compartido y socializado descrito en el aparte anterior. Recuerde que este documento no debe exceder las 30 páginas y debe ceñirse a las normas de estilo.

Una vez consolidado el documento se debe entregar una copia de la memoria y sus insumos en el Observatorio de Culturas y otra en la Entidad o Institución responsable del proyecto.

Para la entrega de la información se recomienda entregar dos carpetas virtuales:

Carpeta de Insumos. Debe contener:

1.1 Documento de Word o Excel con la lista de “Fuentes de información

1.2 Los insumos (Documentos, videos, grabaciones etc.)

Carpeta de Documento de Sistematización de Memoria. Debe contener

2.1 Documento de Sistematización y Memoria (Habitar mis Historias)

Cada archivo entregado debe estar nombrado con el nombre del producto, la abreviatura del proyecto sistematizados, la fecha (DD-MM-AA) y las iniciales del primer nombre y apellido del responsable de la memoria en minúscula, separado de un guión bajo. Así:

- FuentesInformacion_HabitarMisHrias_22-09-16_jv*
- Sist&Mria_HabitarMisHrias_22-09-16_jv*
- MemoriaSocial_HabitarMisHrias_22-09-16_jv*

*Por ejemplo si el responsable de la memoria se llamara **Juan Valdez**.

PRODUCTO/EVIDENCIA:

Documento de Sistematización y Memoria reelaborado con base en los comentarios de los diferentes actores que hacen parte de la estrategia.

9. Actividades transversales

Las estrategias transversales son una serie de actividades que se realizan a lo largo de todo el proceso de sistematización y memoria y que involucran primordialmente a la entidad líder o coordinadora del proyecto. Estas actividades son:

9.1 Apoyo estrategias de divulgación y comunicación del proyecto

i) Como responsable de la sistematización y memoria del proyecto usted podrá alimentar y nutrir los espacios comunicativos y de divulgación del proyecto a través de contenidos generados de la sistematización. Estos contenidos, por ejemplo, pueden ser para los micrositos de las entidades o instituciones participantes del proyecto, los comunicados de prensa, las presentaciones del proyecto, entre otros.

ii) Proponga en conjunto con las entidades que participan del proyecto una estrategia comunicativa que permita socializar el resultado de la sistematización. La estrategia dependerá del objetivo de la sistematización así como del material generado del proyecto (cantidad y calidad de las fotos, videos, audios, entrevistas, etc.). Recuerde ser lo más descriptivo posible al describirla: público a la que va dirigida, contenido, etc.

Algunas posibles estrategias pueden ser:

- Talleres de socialización de resultados de la sistematización con las Instituciones participantes
- Publicaciones en portales de Web informativos
- Publicaciones en medios prensa
- Un video documental
- Conversatorio con la comunidad participante del proyecto o abierta al público
- Publicaciones en micrositos las entidades o instituciones que participan
- Publicación en las páginas Web
- Un guión para un programa radial

- Un guión museográfico
- Una cartilla
- Folletos
- Líneas de tiempo
- Historia gráfica
- Pancartas
- Afiches
- Infográficos

Nota: En esta fase tenga en cuenta los productos de socialización de resultados que contempla el proyecto. Es decir, el proyecto tiene una serie de entregables que usted debe tener presente al momento de proponer la estrategia de socialización de resultados de la sistematización y memoria social. Recuerde así mismo que la ejecución de la estrategia comunicativa dependerá de la capacidad institucional de cada uno de participantes del proyecto.

PRODUCTO/EVIDENCIA:

Documento con propuesta de plan de comunicaciones o posibilidades para la socialización de la estrategia con base en el documento de sistematización y memoria.

9.2 Retroalimentación del protocolo de Sistematización y memoria

Esta guía tiene la capacidad de ser adaptada. En este sentido, es clave la retroalimentación del proceso de sistematización y memoria en el que las mejoras, ajustes y cambios se puedan introducir desde el primer instante en función de la dinámica del proyecto.

Es por ello que es fundamental que en tanto responsable de la sistematización y la memoria social usted:

- a) Esté atento y consigne las recomendaciones de las instituciones participantes y sus enlaces en el marco de las actividades que se realicen de sistematización y memoria.
- b) Consigne su experiencia como responsable de la memoria. Señale los alcances, las dificultades y las limitaciones encontradas durante el desarrollo de la sistematización con base en su experiencia y realice sugerencias, comentarios y observaciones al

contenido y metodología del formato de sistematización y memoria. Esto servirá para mejorar el diseño y la implementación de los protocolos.

PRODUCTO/EVIDENCIA:

Informe con comentarios acerca del proceso de sistematización y memoria con recomendaciones.

III. ANEXOS

Anexo No. 1

Normas de estilo (sugeridas)

Los documentos deben presentarse en formato digital escritos a espacio y medio (1,5), con margen izquierdo y derecho de 3 cm y superior e inferior de 2,5 cm. La letra en Arial tamaño 12. Las páginas deben estar numeradas consecutivamente, con números arábigos colocados en el margen superior izquierdo, desde la primera hasta la última página sin que conste el número 1 en la primera.

Notas de pie de página

Las notas se deben presentar en orden ascendente con números arábigos. Espacio sencillo, con sangría francesa de 0.3 y en letra Arial tamaño 10. Las notas le pueden servir para aclarar, explicar, ampliar o comentar alguna idea del texto. Ubíquelas al final de cada oración después del punto.

Anexo No. 2

Guía para citar referencias bibliográficas

Para documentos:

Libros, cartillas o informes:

Apellido, Nombre (año). Título. Ciudad: Editorial.

Ejemplo un solo autor:

Melo, Marco Alejandro (2013). “Como el cangrejo”: la construcción discursiva del embarazo adolescente como problema social. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia.

Ejemplo dos autores:

Jaramillo, Isabel Cristina y Alexandra Benavides (2013). Embarazo

adolescente: entre la política y los derechos. Bogotá: Universidad de los Andes.

Ejemplo más de dos autores:

Penagos, Gloria y otros (2005). Red de prevención del embarazo adolescente: proyecto Sol y Luna. Medellín: Alcaldía de Medellín.

Ejemplo autor entidad o institución:

Secretaría de la Juventud (2015). En búsqueda del equilibrio: relatos sobre sostenibilidad, salud pública y mental en Medellín. Medellín: Secretaría de la Juventud.

Artículos de prensa:

Apellido, Nombre (año). "Título". En: *Nombre de revista* (Ciudad), vol. (si aplica), No. De la revista.

Ejemplo:

Oviedo, Nelson (2006). "Prevención del embarazo adolescente". En: *Correo Poblacional* (Quito), vol. 14, No. 3.

Para página web:

Apellido, Nombre (año). Título. Enlace URL (*Uniform Resource Locator* o "localizador uniforme de recursos". Fecha de consulta.

Ejemplo:

McNicholas, Collen (2012). Anticoncepción reversible de largo plazo para adolescentes. Enlace URL: http://apps.who.int/rhl/fertility/contraception/CD001326_bahamondesi_com/es/
Fecha de consulta: 19 de agosto de 2016.

Para entrevistas:

Nombre del entrevistado, perfil breve, entrevistado por Nombre del entrevistador, lugar, repositorio de la entrevista que puede ser la grabación o la transcripción, fecha.

Ejemplo:

Juan Váldez, líder comunitario de la localidad de Los Mártires, entrevistado por Joaquin Guzmán, Bogotá, Alcaldía Local de Los Mártires, archivo del proyecto "Habitar mis historias", Instituto Distrital de Recreación y Deportes, 12 de septiembre de 2016.

Nota: "Fuentes y bibliografía" es un componente del informe técnico porque se refiere a la bibliografía utilizada para el diseño del proyecto. Es diferente a la lista inicial previa a la sistematización.

Protocolo de sistematización y memoria social: Habitar mis Historias

Proyectó: Nicolás Serrano

Aprobó: Víctor Manuel Rodríguez, Jefe Observatorio de Cultura