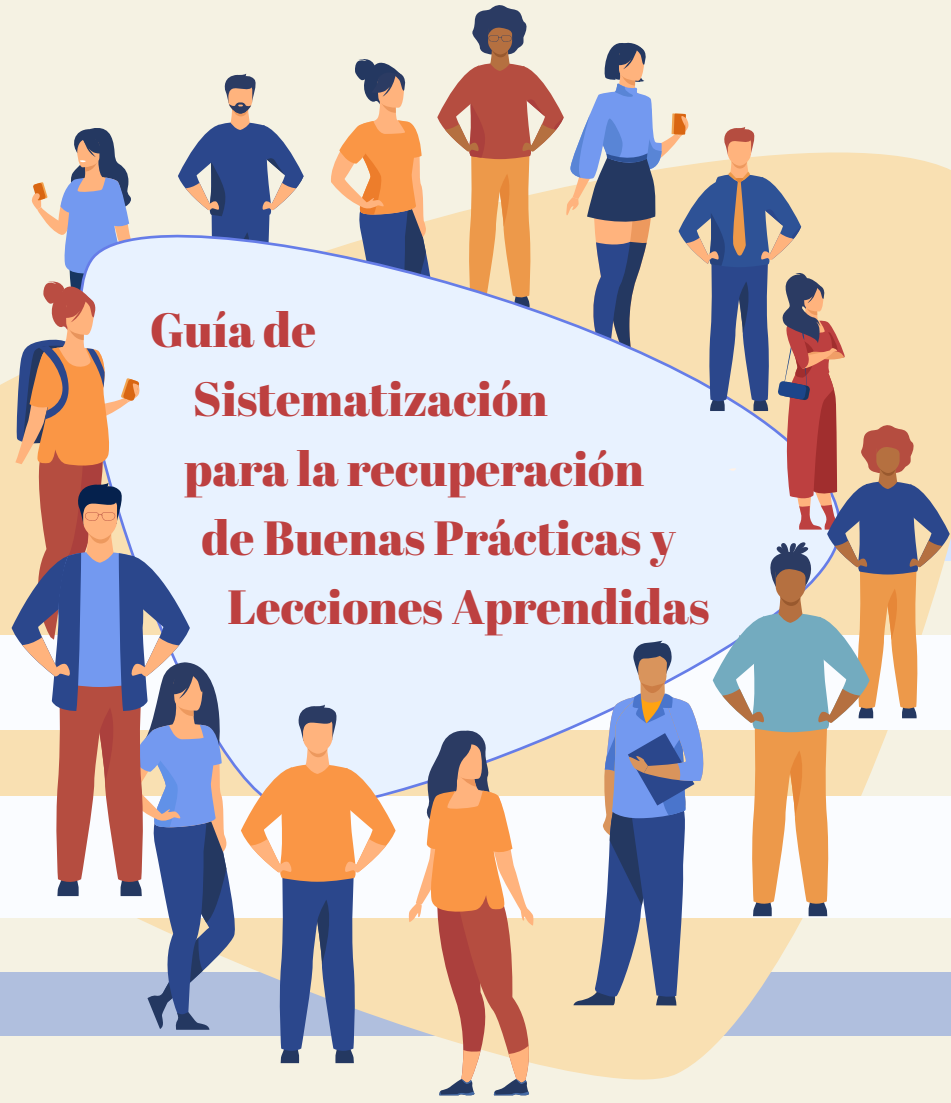




Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Embajada de Suiza

Cooperación Suiza en Bolivia



Octubre 2020

swisscontact



Formación Técnica Profesional



Contenido

1. Introducción	4
2. Enfoque de Gestión del Conocimiento en el marco del proyecto de Formación técnica profesional	7
3. Propósito y alcance	10
4. Objetivo de la guía	13
5. Conceptos y criterios clave	15
5.1 Qué entendemos por sistematización	16
5.2 Qué es una “buena práctica”	17
5.3. Las lecciones aprendidas	19
5.4. Algunos criterios de calidad a tomar en cuenta	19
6. Lineamientos generales para sistematizar	20
6.1 Siete pasos fundamentales	21
6.2. Cuándo sistematizar	24
6.3. Metodología	25
6.4. Productos	26
7. Creatividad, flexibilidad y pertinencia en la práctica: distintos formatos	27
7.1. Sistematización in extenso	28
7.2. Sistematización rápida o corta	29
7.3. Presentación de impacto	30
7.4. Infografía (visualización)	31
8. ¿Qué beneficios reporta la sistematización?	33
9. Recomendaciones generales	35

Bibliografía	37
Anexos: Herramientas para la sistematización	38
Anexo 1: Ficha de Sistematización Corta	39
Anexo 2: Revisión Después de la Acción (Rda)	40
Anexo 3: Línea de Tiempo	41
Anexo 3: Río de la Vida	42
Anexo 4: Infografías	43
Anexo 5: Presentaciones de Impacto	49



Editado e impreso por consorcio Swisscontact - FAUTAPO

La Paz - Bolivia ©2020

www.formaciontecnicabolivia.org • www.swisscontact.org

Facebook: Formación Técnica Profesional Bolivia

Diseño y diagramación: Natalia Campero Romero

Ilustraciones: www.freepik.com



Este documento se constituye en una adaptación y actualización de la Guía de Sistematización que fue elaborada en el marco de la Fase IV del Proyecto Formación Técnica Profesional (2014-2017) de la Cooperación para el Desarrollo de la Embajada de Suiza en Bolivia.



Siglas y acrónimos

CEA	Centro de Educación Alternativa
CEE	Comisión Episcopal de Educación
CEMSE	Centro de Multiservicios Educativos
CEPAL	Comisión Económica para América Latina y el Caribe
CINTERFOR	Centro Interamericano para el Desarrollo del Conocimiento en la Formación Profesional
EDUPER	Educación Permanente
ETA	Educación Técnica Alternativa
EPA	Educación Primaria de Adultos
ESA	Educación Secundaria de Adultos
EPJA	Educación de Personas Jóvenes y Adultas
FAUTAPO	Fundación Educación para el Desarrollo
FEDEMYPE	Federación de Micro y Pequeños Empresarios
FTP	Formación Técnica Productiva
GAMLpz	Gobierno Autónomo Municipal
GCO	Gestión del Conocimiento
INFOCAL	Instituto de Formación y Capacitación Laboral
ITT	Instituto Técnico Tecnológico
ME	Ministerio de Educación
ProDoc	Documentación de Proyecto/Programa





GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN PARA LA RECUPERACIÓN
DE BUENAS PRÁCTICAS Y LECCIONES APRENDIDAS





El Proyecto Formación Técnica Profesional, se ejecuta por el Consorcio Swisscontact / FAUTAPO y se construye sobre la base y aprendizaje de más de once años (2006 – 2017) de apoyo de la Cooperación para el Desarrollo de la Embajada Suiza en Bolivia a las políticas de Formación Técnica Profesional del Ministerio de Educación, en los Subsistemas de Educación Alternativa y Especial y Educación Superior.

La Formación Técnica Profesional se constituye en una prioridad con relación al ámbito empleo e ingreso de la Cooperación para el Desarrollo de la Embajada de Suiza en Bolivia. El desafío de este ámbito es el desarrollar capacidades en jóvenes y mujeres para que puedan mejorar sus oportunidades de empleo y autoempleo y, por consiguiente, incrementar sus ingresos económicos.

El proyecto Formación Técnica Profesional tiene como objetivo general:

“Contribuir a una mayor equidad económica y social, mejorando el acceso al empleo de población vulnerable a la pobreza, priorizando sectores con potencial productivo a través de la formación técnica, tecnológica y la capacitación”.



Con este fin, se establecen cuatro objetivos de efectos:

- 1 Estudiantes, personas jóvenes y adultas utilizan las competencias, destrezas y habilidades adquiridas en la formación productiva, técnica y tecnológica para **encontrar/mejorar su empleo** con apoyo de empresas públicas y privadas.
- 2 Los Institutos Técnicos, tecnológicos y Centros de Educación Alternativa y especial ofrecen una formación profesional y capacitación de calidad que responde a las dinámicas del trabajo y la producción local, en el marco de la implementación del modelo educativo socio comunitario productivo.
- 3 Capacidades, experiencias, saberes y conocimientos productivos y/o laborales de trabajadores/as reconocidos por el **Servicio de Certificación de Competencias (SPCC)** y complementadas para fortalecer las actividades laborales, la generación de iniciativas productivas y el desarrollo de la producción comunitaria.
- 4 Actores relevantes del sector público, privado y sociedad civil dialogan para la **implementación de las políticas nacionales** y territoriales de educación técnica, tecnológica y productiva.

LA ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO COMPRENDE LAS SIGUIENTES INSTANCIAS:

CONSORCIO SWISSCONTACT FAUTAPO

El Consorcio Swisscontact-FAUTAPO responsable de la coordinación, la asistencia técnica, el monitoreo, la evaluación y la rendición de cuentas. Swisscontact, como entidad líder del consorcio, es responsable de la gestión ejecutiva y administrativa del Proyecto.

INSTITUCIONES COEJECUTORAS

Cofacilitadores territoriales especializados en formación técnica: FAUTAPO, Consorcio CEMSE-CEE, INFOCAL y Escuela Taller del Gobierno Municipal de La Paz comoresponsables de la ejecución directa de las acciones en el espacio territorial, en coordinación con autoridades departamentales y distritales de educación, Gobiernos Departamentales y Municipales y sector productivo.



COBERTURA:

El proyecto se desarrolla en 72 centros públicos, dependientes del Ministerio de Educación, del Subsistema de Educación Superior, y del Subsistema de Educación Alternativa y Especial ubicados en los nueve departamentos del Estado Plurinacional de Bolivia.



GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN PARA LA RECUPERACIÓN
DE BUENAS PRÁCTICAS Y LECCIONES APRENDIDAS



2

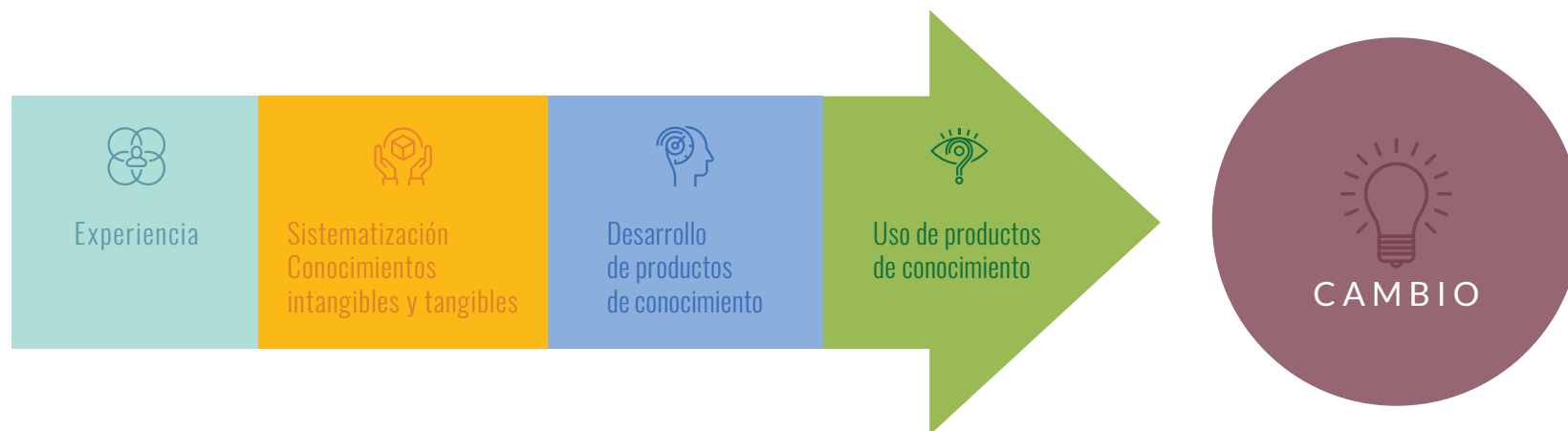
Enfoque de Gestión del Conocimiento en el marco del proyecto de Formación Técnica Profesional



Desde anteriores fases, el Proyecto de Formación Técnica Profesional, incorpora la gestión del conocimiento como una apuesta estratégica vinculada a la eficacia, eficiencia y sostenibilidad, que hace énfasis en la generación, recuperación de información, de aprendizajes y la recuperación de mejores prácticas a partir de la recuperación de la experiencia valiosa de diferentes actores , para:

- ✓ El **aprendizaje interno y mejoras** en el desempeño de los centros de formación y de las entidades ejecutoras
- ✓ El **interaprendizaje e intercambio** de experiencias entre las organizaciones participantes.
- ✓ **Generación de evidencia** para la toma de decisiones, resolución de conflictos y optimización de recursos.
- ✓ **Generación de valor** para la transformación, vinculada con la réplica y escalamiento, además de la generación de insumos para lineamientos de políticas públicas.





El enfoque de sistematización que se promueve es el de orientar la experiencia hacia la transformación:

En términos de sostenibilidad, la gestión de conocimientos apoya, nutre y a su vez “justifica” la construcción de acciones sostenibles en el tiempo, que articulen conocimientos y trabajo conjunto entre organizaciones del Estado, la sociedad civil y progresivamente del sector privado, dirigidas a fortalecer la formación técnica, abordando su problemática y perspectivas, desde sus dimensiones y particularidades locales, regionales y nacionales.

El proyecto se desarrolla en 72 centros de formación del Subsistema de Educación Superior, y el Subsistema de Educación Alternativa y Especial ubicados en los nueve departamentos del Estado Plurinacional de Bolivia.

Para el proyecto 2018 – 2022, la Gestión del Conocimiento (GCO) se comprende como: **un sistema, disciplina relevante y estratégica que promueve el desarrollo de las organizaciones e instituciones, con el fin de promover procesos y acciones internas y externas para optimizar el talento humano, los recursos disponibles, las herramientas de gestión institucional y educativo mediante acciones de interrelación e interacción de los actores para generar o identificar y reconstruir el conocimiento y/o la experiencia.**



GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN PARA LA RECUPERACIÓN
DE BUENAS PRÁCTICAS Y LECCIONES APRENDIDAS



3

Propósito y alcance



La presente Guía se basa en la Guía de Sistematización de Buenas Prácticas y lecciones aprendidas elaborada en el anterior proyecto Formación Técnica Profesional de la Cooperación para el Desarrollo de la Embajada de Suiza en Bolivia, instrumento ya aplicado y validado durante las gestiones 2014 al 2017. El contenido de esta guía ha sido adaptado, actualizado y complementado en función a los desafíos que se presentan en esta nueva etapa del Proyecto Formación Técnica Profesional

Esta Guía está **dirigida esencialmente a docentes y directivos de centros de formación técnica, ya sea CEAs o ITTS** que ejecutan acciones en el marco del Proyecto Formación Técnica Profesional, así como a equipos técnicos de las entidades ejecutoras. El propósito es el de **fortalecer sus competencias para sistematizar –y así visibilizar y compartir– su trabajo en toda su dimensión y riqueza para, a su vez, detonar procesos mayores hacia la transformación social y económica de sus destinatarios, a tiempo de desarrollar propuestas que logren un mayor alcance.**





Esta Guía brinda lineamientos generales, a partir de los cuales propone una serie de alternativas o formatos de sistematización específicos según el objetivo y la audiencia. Así, además de la “sistematización in extenso”, y una “sistematización corta”, se desarrollan lineamientos para realizar una “presentación de impacto” y preparar una “infografía”. Con todo cabe resaltar que no existen recetas, por lo que en base a algunos lineamientos, se trata en esencia de un proceso riguroso empero creativo e innovador de recuperación, interpretación y análisis de la experiencia vivida. Tanto el proceso como el producto serán únicos, con el sólo reto de que la experiencia al sistematizarse y difundirse contribuya de una u otra manera a incrementar las contribuciones, así como el potencial y eficacia de las acciones, su réplica y escalamiento.

La Guía está organizada en siete secciones o capítulos; luego de esta introducción, se presentan en el punto II los Objetivos de la Guía, para luego pasar a la identificación y desarrollo de Conceptos y Criterios Clave en el capítulo III. El capítulo IV ofrece Lineamientos Generales de Sistematización, mientras que el V presenta, a manera de fichas, los distintos formatos posibles con sus principales características. El capítulo VI presenta algunos beneficios que reporta la sistematización y, finalmente, el capítulo VII recoge, a manera de síntesis y conclusiones, una serie de recomendaciones generales, concluyéndose con la bibliografía y un apartado de anexos.





GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN PARA LA RECUPERACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS Y LECCIONES APRENDIDAS



4

Objetivo de la guía



El objetivo principal de esta Guía es desarrollar y compartir lineamientos para la sistematización de experiencias, buenas prácticas y lecciones aprendidas, rescatadas de las acciones y experiencia de diferentes actores vinculados al Proyecto de Formación Técnica Profesional, a partir de distintos formatos y considerando diversas audiencias y propósitos, orientados a:

R**RECOLECCIÓN:**

Clasificar, almacenar y captar conocimiento e información.

C**CREACIÓN:**

Identificar y procesar conocimientos, aplicando metodologías que promueven el intercambio de conocimiento e información.

A**ADAPTACIÓN:**

Reorganizar y adecuar la información en distintos formatos para que responda mejor a audiencias específicas.

C**CONEXIÓN:**

Compartir, divulgar y facilitar el intercambio de conocimiento e información.

C**GENERACIÓN DE VALOR:**

La identificación de evidencia clave para sustentar propuestas o demandas de normativa o política pública, además de realizar rendición de cuentas y para ser más “competitivos” en la búsqueda de financiamiento.





GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN PARA LA RECUPERACIÓN
DE BUENAS PRÁCTICAS Y LECCIONES APRENDIDAS



5

Conceptos y criterios clave



5.1 Qué entendemos por sistematización

Al sistematizar, las personas recuperan de manera ordenada lo que ya saben sobre su experiencia, descubren lo que aún no saben acerca de ella, pero también se revela lo que aún no saben que sabían (Oscar Jara, 1994).

La sistematización es aquella **interpretación crítica** de una o varias experiencias que, a partir de su ordenamiento y reconstrucción, **descubre o explica la lógica del proceso** vivido, los factores que han intervenido en dicho proceso, cómo se han relacionado entre sí y por qué lo han hecho de ese modo. La sistematización busca **obtener conocimientos** sustentados, comunicarlos, confrontar la experiencia con otras y con el conocimiento teórico existente, y así contribuir a una acumulación de **conocimientos desde y para la práctica**.



Así, la sistematización contribuye a:

- ✓ **Recuperar**, ordenar, clasificar, categorizar, seleccionar, diseminar, direccionar, conectar (vincular actores-conocimientos) y construir “activos intelectuales” útiles y relevantes.
- ✓ **Promover** una valoración del “otr@” y una actitud de aprendizaje y reflexión (auto-crítica) – a nivel individual y organizacional.
- ✓ **Estimular** el uso de conocimiento en la toma de decisiones, tanto en la gestión interna como en las políticas públicas.
- ✓ La réplica, aprendizaje, anticipación (prevención), innovación, eficiencia,
- ✓ **Potenciar el desempeño**, la efectividad, eficiencia y la sostenibilidad.
- ✓ **Motivar** la creación y la generación de nuevas ideas.
- ✓ **Reforzar** la incidencia y escalamiento de buenas prácticas.



5.2 Qué es una “buena práctica”

De manera general se consideran **Buenas Prácticas** aquellas que:

- ✓ Tienen un impacto demostrable y tangible en mejorar la calidad de vida de las personas;
- ✓ Son resultado de alianzas efectivas entre los sectores público, privado y civiles de la sociedad;
- ✓ Son social, cultural, económica y medioambientalmente sostenibles;
- ✓ Responden a una necesidad identificada, son fruto de una evaluación cuidadosa de alguna característica en una población definida que se hace necesario modificar y mejorar y por tanto tiene objetivo definido, relevante y realista;
- ✓ Desarrollan estrategias basadas en la evidencia, son innovadoras en su aplicación, demostrando capacidad de cuestionamiento y creatividad;
- ✓ Incorporan estrategias de sostenibilidad de la iniciativa, propiciando su institucionalización;
- ✓ Sistematizan los procesos y resultados;
- ✓ Propician de alguna manera la réplica y el escalamiento (a nivel de políticas públicas) de la experiencia.



En sentido amplio son actuaciones, metodologías y/o herramientas puestas en marcha en un ámbito específico, que han demostrado su capacidad para introducir transformaciones con resultados positivos.

En ese marco, se consideran los siguientes criterios clave –que podrán adecuarse en función a las características de los estudios específicos y la información disponible– para la identificación y análisis de “Buenas Prácticas”:

- ✓ Apropiación (actores, instituciones)
- ✓ Pertinencia/relevancia del tema y en función al contexto
- ✓ Innovación/ creatividad
- ✓ Efectividad/ impacto
- ✓ Eficiencia/ implementación
- ✓ Sustentabilidad (potencial de) social, económica, cultural, institucional
- ✓ Asociación o alianzas
- ✓ Pertinencia/sensibilidad cultural
- ✓ Enfoque de derechos y otros enfoques relacionados (género, generación)



De manera general, y considerando la diversidad en las instituciones, sus estrategias, alcances, población meta, etc., consideraremos una **buena práctica en el ámbito de la formación técnica profesional** aquella que cumpla con algunos requisitos, entre los más importantes:

- ✓ Haya logrado/tenga **potencial de lograr una transformación** demostrable en el marco de los objetivos y resultados del Proyecto de Formación Técnica Profesional
- ✓ Ha logrado aplicar **medidas innovadoras** para mejorar y plantear soluciones a problemáticas en formación técnica profesional, en el marco del Proyecto
- ✓ Ha promovido el **desarrollo de conocimientos y competencias** de forma más adecuada al contexto donde trabaja
- ✓ Ha generado insumos para orientar y dar **lineamientos de política pública** para mejorar la calidad de la formación técnica profesional

- ✓ Ha promovido la **sostenibilidad y la acción conjunta** en un marco de colaboración y corresponsabilidad entre distintos actores públicos, privados y de la sociedad civil, a favor de la formación técnica profesional, como una estrategia de desarrollo y reducción de pobreza.

Un proceso de sistematización también puede buscar mostrar **evidencia sobre una iniciativa/proyecto** o aspectos de estos que no han funcionado o no han sido exitosos (lo que no se volvería a hacer). Así, la sistematización de una “mala práctica” pretende describir, analizar, sistematizar y generar evidencia para demostrar y persuadir a futuro sobre las limitaciones, por ejemplo, desde la concepción misma del proyecto, de las acciones emprendidas o del enfoque adoptado. Aunque la tendencia generalizada es hacia buscar y sistematizar Buenas Prácticas como fuentes de inspiración, réplica y aprendizaje, el potencial de aprendizaje de una “mala práctica” puede ser igual o mayor.





5.3. Las lecciones aprendidas

Las lecciones aprendidas destilan el aprendizaje emanado de la experiencia, que puede servir para orientar acciones a futuro a favor de mayor eficacia, eficiencia y sostenibilidad de las iniciativas.

Una **lección aprendida** puede definirse como una generalización basada en una experiencia que ha sido evaluada o valorada. Es el resultado de un proceso de aprendizaje, que **involucra reflexionar sobre la experiencia, hacer un balance entre aciertos y desaciertos.**

Las lecciones aprendidas buscan responder a dos preguntas básicas:



¿Qué se haría de la misma forma si se volvería a hacer algo similar?



¿Qué se haría de manera distinta (o no se haría) si se volvería a hacer algo similar?



5.4. Algunos criterios de calidad a tomar en cuenta

En el momento de la planificación y diseño para el desarrollo de una sistematización es fundamental tomar en cuenta algunos criterios de calidad:

- ✓ **Relevancia.** Relacionada con el valor y trascendencia del producto de sistematización hacia un mejor conocimiento del “fenómeno” en cuestión, en función al propósito y a la audiencia que va dirigida.
- ✓ **Pertinencia.** Referido a un producto de sistematización adecuado u oportuno, o que viene a propósito para un fin determinado. Esto implica que la información es interesante o aporta nuevas noticias sobre un asunto o cuestión.
- ✓ **Utilidad.** Concerniente al servicio o aprovechamiento de un determinado producto de sistematización para un fin determinado.



GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN PARA LA RECUPERACIÓN
DE BUENAS PRÁCTICAS Y LECCIONES APRENDIDAS

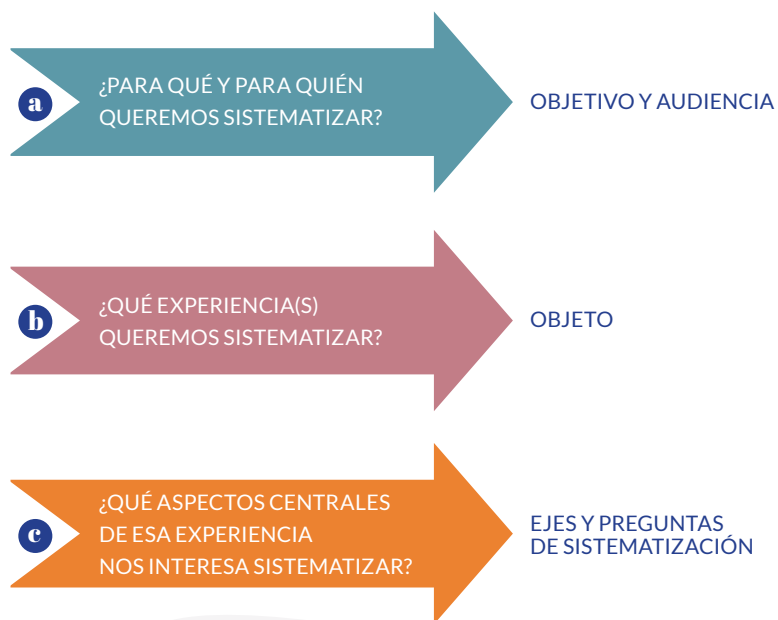


**Lineamientos generales
para sistematizar**

6.1 Siete pasos fundamentales

➔ PASO 1:

Dar respuesta a las siguientes preguntas clave de partida:



A partir de esas preguntas de partida, cabe reflexionar en ¿qué experiencia vamos a sistematizar? La respuesta puede provenir desde dos enfoques¹:

ENFOQUE DE CASOS

Parte de aquellas experiencias que debido a los resultados que han generado o los métodos utilizados, llaman la atención. Aún si la experiencia no haya finalizado y por lo tanto no se pueda evaluar si será o no exitosa, se puede considerar importante capturar y registrar los métodos utilizados debido a su carácter innovador.

En otros casos, al contar con el resultado de experiencias exitosas, al alcanzar los objetivos propuestos de una manera eficiente, o solucionar el problema que existía, en estos casos estas experiencias se pueden convertir en modelos a seguir, y por ello se considera importante recolectar mayor información acerca de la misma, para poder identificar los factores de éxito y facilitar su replicación.

También habrán casos en que el interés de sistematizarlos parte de una experiencia negativa, que puede generar importantes lecciones aprendidas sobre lo que no se debería hacer en experiencias similares.

ENFOQUE DE TEMAS

La motivación puede partir de un tema específico que es importante, estratégico o de especial interés para una institución u organización. Por ejemplo, la FAO está interesada en conocer la experiencia de 25 años de Agricultura Urbana y Periurbana (AUP), para luego definir su enfoque estratégico de asistencia técnica a los países.

¹ Extractado de: Acosta, L.A. (2005). *Guía práctica para la sistematización de proyectos y programas de cooperación técnica*. Oficina Regional de la FAO para América Latina y el Caribe.

Otros ejemplos pueden referirse a tópicos específicos dentro de un tema general, como la situación de acceso a mercados; o el grado de avance del proceso de diversificación productiva en el que se han invertido tantos esfuerzos; o la experiencia en abrir mayores espacios a los pequeños productores en los mercados que no tiene éxito más allá de los esfuerzos. Sobre este último tema, lo que se quiere saber es por qué los resultados no son los esperados, y qué podemos hacer para mejorarlos.

Para precisar los ejes de sistematización, debe entenderse a estos como “un hilo conductor que atraviesa la(s) experiencia(s), referida a los aspectos centrales que nos interesan sistematizar en este momento (normalmente no es posible sistematizar todos los aspectos que estuvieron presentes en una experiencia). Nos permite concentrarnos en algunos elementos y evitar que nos dispersemos en el análisis y reflexión crítica.”²

A continuación, un **ejemplo** de preguntas en función a los distintos ejes de sistematización (reciprocidad, aceptación e interés personal) definidos para la experiencia “**Mujeres del mundo- Mundukoemakumeak Babel**”³. La columna de la izquierda corresponde a los ejes y en la derecha van las preguntas planteadas para la sistematización:

R	Reciprocidad	¿Hacemos algo para favorecer la integración, la participación activa de la gente nueva?
A	Aceptación	Que te invitan a aportar ¿favorece que te sientas aceptada y te acepten? ¿Qué hace que no sintamos aceptados en un grupo? ¿Qué lo impide?
I	Interés personal	¿Qué intereses satisfaces viniendo a las Asambleas? ¿Son compatibles los intereses personales y los grupales? ¿Sabemos anteponer el interés colectivo al interés personal?



² Jara H., Ó. Orientaciones teórico-prácticas para la sistematización de experiencias. Biblioteca Electrónica sobre Sistematización de Experiencias: www.cepalforja.org/sistematizacion

³ ALBOAN (2007). La aventura de la sistematización. Cómo mirar y aprender de nuestras prácticas desde nuestras prácticas. Bilbao: Instituto de derechos humanos Padre Arrupe, HEGOIA.

➔ PASO 2:

La planificación del proceso de sistematización: ¿Cómo vamos a sistematizar? (Quiénes, dónde, cuándo, con qué metodología, medios, herramientas y fuentes a utilizar).

➔ PASO 3:

La reconstrucción de la experiencia de forma ordenada: lo que sucedió, tal como sucedió; la clasificación de la información disponible y la identificación de las etapas del proceso. Algunos comentarios y recomendaciones a continuación⁴

➔ PASO 4:

El análisis e interpretación crítica de la experiencia: ¿Por qué sucedió lo que sucedió? Es la parte central de una sistematización, que añade valor estratégico a la descripción o reconstrucción de la experiencia. Es una fase más analítica y es frecuente que se obvие, limitando las “sistematizaciones” a la reconstrucción ordenada o descripción de la experiencia.

Algunas preguntas para apoyar el análisis e interpretación de la experiencia:

- ✓ ¿Qué factores del contexto influyeron en el desarrollo de la experiencia? ¿Por qué?
- ✓ ¿Hubo cambios en los objetivos iniciales? ¿Por qué?
- ✓ ¿Qué elementos contribuyeron en el desarrollo de la experiencia o la debilitaron?
- ✓ ¿Qué acciones, resultados demuestran que la experiencia fue beneficiosa?
- ✓ ¿Se identifican resultados diferentes en hombres y mujeres? ¿Cuales?
- ✓ ¿Cambiaron las motivaciones, actitudes y comportamientos de los y las participantes con respecto a las planteadas inicialmente? ¿Existen diferencias de género respecto a estas motivaciones?

Algunas **recomendaciones:**

- ✓ Buscar **comprender** la lógica del proceso.
- ✓ **Preguntar** por las causas de lo sucedido: ¿por qué se dio de esta manera?
- ✓ **Analizar** cada componente por separado y realizar síntesis e interrelaciones.
- ✓ **Observar** particularidades y el conjunto, lo personal y lo colectivo.
- ✓ Buscar **comprender** los factores clave, y en ese marco los factores de éxito.
- ✓ **Confrontar** con otras experiencias y teorías



⁴ *Ibíd.*

➔ PASO 5:

La formulación de conclusiones, lecciones aprendidas y recomendaciones, que pueden ser formulaciones teóricas y/o prácticas, a partir de las principales afirmaciones o hallazgos que surgen del proceso y representan las contribuciones de la experiencia para el futuro.

➔ PASO 6:

Las **determinaciones**: ¿Qué decisiones se desprenden de lo aprendido y cómo se van a poner en práctica? Estas decisiones pueden ser de distinto tipo, entre ellas, las decisiones que se vinculan con la gestión, con la socialización, de réplica, para tomadores de decisión.

➔ PASO 7:

La **transmisión del conocimiento** desde una perspectiva de aprendizaje, que implica la elaboración de distintos productos de comunicación y la generación de distintos espacios de socialización, interaprendizaje, diálogo e interlocución.



6.2. ¿Cuándo sistematizar?

Existen dos alternativas en cuanto a la temporalidad de una sistematización:

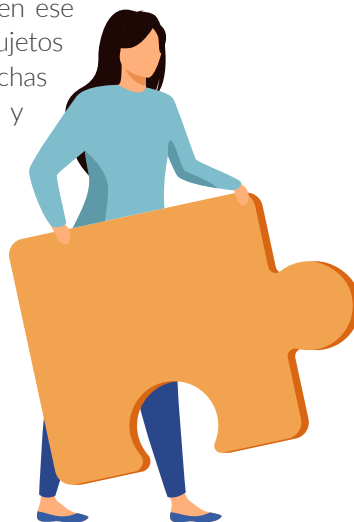
- ✓ **Sistematización durante todo el ciclo del proyecto:** La sistematización puede ser concebida desde el inicio del proyecto y como proceso paralelo a su implementación. La cuasi inmediatez en el registro de datos contribuye a la precisión, totalidad y por tanto calidad de la información disponible. Por otro lado, se incorporan espacios de reflexión como “hitos de análisis y sistematización” durante la implementación. Los productos de estos procesos (por ejemplo reportes de reuniones de reflexión) pueden ser usados por el equipo de proyecto y otras audiencias internas ya durante el proceso, con el objetivo de mejorar la efectividad y sostenibilidad del proyecto. Tiene como ventaja adicional importante que contribuye a instalar una práctica reflexiva y de aprendizaje integrada a la implementación del proyecto. En general estos procesos son muy participativos, con un alto involucramiento y responsabilidad del propio equipo del proyecto, aunque se puede tener una persona externa como facilitadora y motivadora del proceso.
- ✓ **Sistematización al cierre del proyecto o después de su evaluación:** El conocimiento como resultado de un proceso de sistematización al final del ciclo del proyecto tiene como objetivo establecer directrices, desarrollar herramientas y/o productos de conocimiento que orienten la formulación e implementación de nuevos proyectos, o una nueva fase del proyecto. Los mismos objetivos pueden plantearse para la sistematización durante el proceso, pero en este caso la idea es que sólo una vez finalizado un proceso o una experiencia es posible determinar su potencial contribución y la relevancia y utilidad de su sistematización. Frecuentemente una sistematización ex-post se considerada un proceso adicional y delegada a terceras personas o equipos consultores. El grado y constancia en la participación de los y las protagonistas de la experiencia entonces son más acotados y el grado de apropiación del proceso (de sistematización) también es menor.

6.3. Metodología

CARÁCTER PARTICIPATIVO:

Los procesos de sistematización son en esencia participativos, y buscan recuperar, de la manera más completa e integral, la experiencia, complementando los aportes, visibilizando distintas perspectivas y posiciones, así como generando espacios de reflexión, aprendizaje y empoderamiento de actores. La facilitación del proceso es un rol clave que contribuirá a generar el interés, motivación y actitud de aprendizaje necesarios, además de las condiciones para garantizar un registro riguroso y un análisis de calidad.

Bajo esas características, debe entenderse que la sistematización en principio es un ejercicio participativo, en el que se involucran diferentes actores relacionados con la experiencia, como ser destinatarios, líderes locales, técnicos, facilitadores, investigadores, hasta funcionarios de gobierno (de distintos niveles) y los propios donantes. Un proceso participativo de sistematización logra captar toda la riqueza y distintas perspectivas sobre la experiencia, así como un análisis e interpretación más completos. Adicionalmente, este proceso conlleva como beneficios adicionales el intercambio, aprendizaje y –en ese marco– empoderamiento de las y los sujetos participantes. Sí hay que mencionar que muchas veces al no haberse previsto en recursos y tiempos la sistematización, lo participativo se debe acotar o incluso eliminar, y muchas sistematizaciones se realizan esencialmente a partir de documentos previos del proyecto y otras fuentes secundarias, con posibilidades limitadas de recuperar las voces de las y los actores.



FUENTES:

- ✓ **Primarias:** Actores y actoras que fueron parte del proceso, tanto internos a la organización, como externos. Incluye los testimonios.
- ✓ **Secundarias:** Documentos varios:
 - Descripción del proyecto y planes de trabajo
 - Directorio de personas participantes en cada fase
 - Documentos conceptuales y de planificación
 - Ayudas memorias de reuniones de coordinación, planificación o trabajo
 - Documentos para la implementación, como instrucciones y protocolos
 - Informes de talleres
 - Publicaciones y estudios generados por el proyecto
 - Indicadores de impacto
 - Memoria fotográfica y audiovisual,
 - Materiales de promoción e información,
 - Artículos de prensa.

MÉTODOS:

Para la recuperación de información de las fuentes primarias existen diferentes métodos, entre los más conocidos están: Talleres, entrevistas, grupos focales, conversatorios, foros virtuales, sondeos, etc.

TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS:

Cuando se trate de talleres se aplicarán distintas técnicas y herramientas participativas, en particular en la fase de reconstrucción de la experiencia. A manera de ejemplo en el anexo se describen algunas opciones de uso frecuente, destacando que las opciones son ilimitadas y dependerán también de la capacidad del equipo responsable de la sistematización, de crear y/o adaptar técnicas y herramientas de investigación, evaluación, educación popular, etc. Así, en el anexo se encontrará una descripción a detalle de técnicas para sistematizar procesos, eventos o experiencias, como: Revisión Después de la Acción (RDA)⁵, Línea de Tiempo, Río de la Vida.

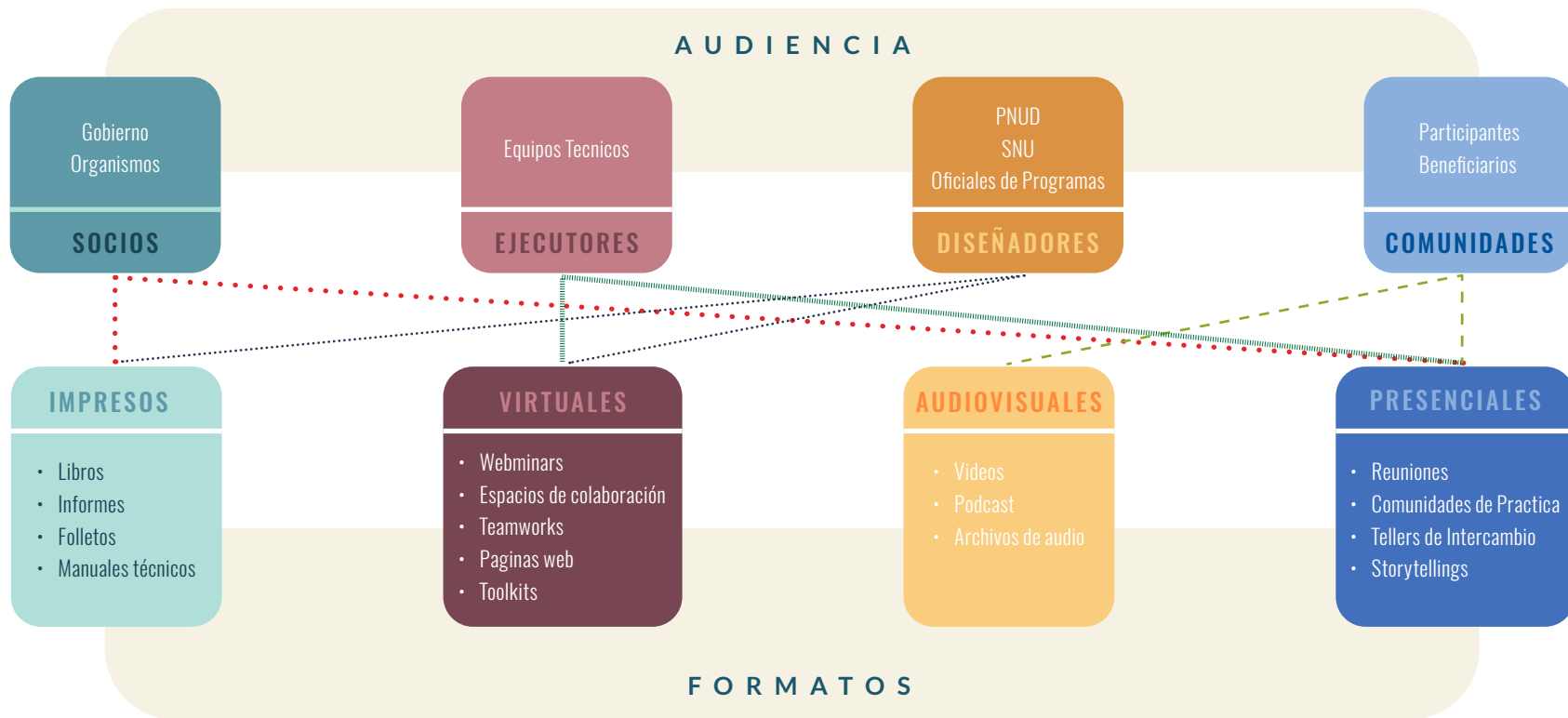
⁵ En inglés After Action Review (AAR).

6.4. Productos

Los productos de una sistematización pueden ser de diversa naturaleza; entre otros un informe o documento narrativo, un video, una infografía, una presentación Power Point, un afiche, un folleto, entre otros. La definición de los productos estará en estrecha relación con la audiencia, como se observa en el siguiente gráfico:

AUDIENCIAS Y FORMATOS DE PRODUCTOS DE CONOCIMIENTO

Posibles relaciones entre la audiencia o publico objetivo de la sistematizacion y posibles formatos de productos de conocimiento derivados del proceso



Fuente: Unidad de gestión de conocimiento. CR-ALC



GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN PARA LA RECUPERACIÓN
DE BUENAS PRÁCTICAS Y LECCIONES APRENDIDAS



**Creatividad, flexibilidad y
pertinencia en la práctica:
distintos formatos**

En esta sección se proponen distintas alternativas o **formatos para realizar y presentar una sistematización**, enfatizando que en todos los casos se refiere a una experiencia concreta (o aspectos de la misma)⁶. En este punto, se debe recordar lo descrito anteriormente con relación a lo que se quiere sistematizar, para lo cual ya se ha definido si se va a hacer una sistematización bajo un enfoque de casos o bajo un enfoque en temas.

7.1. Sistematización in extenso

Es un punto de partida obligatorio, a partir del cual se realizan los otros formatos propuestos en esta guía. Esto es importante puesto que producir otros formatos (videos, presentaciones, etc.) sin haber ordenado la experiencia y sin haberla analizado en su integralidad, resultará en productos y procesos inconsistentes que carecen de base, lógica y sustancia.



DESCRIPCIÓN GENERAL: Es la sistematización clásica o tradicional, in extenso, que recoge todos los detalles de la experiencia para compartirlos.

OBJETIVO: Sistematizar una experiencia o buena práctica de manera detallada e integral, para difusión, intercambio, rendición de cuentas, validación, toma de decisiones y/o para contribuir a discusiones relevantes desde una experiencia concreta.

PRODUCTO⁷: Un informe de sistematización extenso.

AUDIENCIA: La propia organización; otras organizaciones similares (ONG); donantes; destinatarios/as del proyecto; grupos temáticos; “think tanks”.

¿PARA QUÉ SIRVE?:

- ✓ Para comprender y compartir una experiencia a detalle.
- ✓ Para contribuir a un diálogo o análisis de un tema a profundidad, a partir de una experiencia concreta.
- ✓ Para rendir cuentas.
- ✓ Para validar un modelo o experiencia piloto, o una hipótesis/Teoría de Cambio.
- ✓ Para contribuir a la gestión y toma de decisiones con elementos de la experiencia.

¿PARA QUÉ NO SIRVE?:

- ✓ Para incidir en políticas públicas.
- ✓ Para atraer donantes.
- ✓ Para transmitir un mensaje o idea clave.

CLAVES:

- ✓ Redacción clara, concisa (que actores/as externos revisen el borrador y lo retroalimenten).
- ✓ Utilizar gráficos, fotos, recuadros, colores, para aligerar el documento y no sobrecargar con texto.
- ✓ Incluir citas textuales para reforzar la evidencia.

⁶ Parte de la sección se basa en la Caja de herramientas para el intercambio de información y conocimiento, desarrollada por la Unidad de apoyo de ICAA.

⁷ Los productos aquí refieren a los productos base o más convencionales; todos los productos pueden traducirse en otros formatos por ej. audiovisuales.

7.2. Sistematización rápida o corta

DESCRIPCIÓN GENERAL: Una sistematización rápida se refiere a la forma sencilla, enfocada y ágil con la que se realiza. Busca generar las condiciones para que se pueda reflexionar acerca de un evento o un proceso y aprender de este de manera rápida, sin pretender con ello reemplazar una posible sistematización (o evaluación) más profunda.

OBJETIVO: Documentar y analizar de manera participativa alguna parte o tema específico de un proceso, con el fin de identificar lecciones, aprendizajes, conocimientos y/o buenas prácticas en torno a algún tema o aspecto puntual.

PRODUCTO: Un reporte corto, enfocado.

AUDIENCIA: La propia organización; otras organizaciones similares (ONG); destinatarios/as del proyecto; donantes; grupos temáticos; “*think tanks*”; funcionarios/as gubernamentales y tomadores/as de decisión.

¿PARA QUÉ SIRVE?:

- ✓ Para identificar los factores influyentes en torno a un tema o dinámica específica, parte del proceso.
- ✓ Para comprender la razón por la cual que los resultados fueron diferentes de lo esperado.
- ✓ Para identificar y comprender una buena práctica de la organización.

¿PARA QUÉ NO SIRVE?:

- ✓ Recuperar y comprender una experiencia in extenso y desde una lógica sistémica e integral.
- ✓ Aportar sustantivamente a la memoria histórica de la organización.

CLAVES:

- ✓ Precisar bien el tema, aspecto o parte del proceso a sistematizar, para enfocarse pero sin perder la visión sistémica y de todo el proceso como paraguas.
- ✓ Utilizar gráficos, fotos, recuadros, colores.
- ✓ Incluir citas textuales para reforzar la evidencia.

(Ver formato de Ficha de Sistematización Corta en Anexo 1)



7.3. Presentación de impacto

DESCRIPCIÓN GENERAL: Aquella que logra transmitir un mensaje claro y memorable para la audiencia, basado en una experiencia concreta. Este tipo de presentaciones generalmente se apoyan en una o varias plataformas, o herramientas informáticas para producir un objeto audiovisual que contribuya a compartir este mensaje, y así generar alguna forma de interacción.

OBJETIVOS: A partir de información o evidencia basada en la experiencia, incidir en actores/as clave para generar conversaciones, preguntas, interés, decisiones.

PRODUCTO: Presentación Power Point o productos audiovisuales⁸.

AUDIENCIA: Actores/as en los que se quiere impactar: Donantes; tomadores/as de decisión; expertos/as temáticos.

¿PARA QUÉ SIRVE?:

- ✓ Demostrar algo
- ✓ Atraer donantes
- ✓ Influir en tomadores/as de decisión
- ✓ Detonar diálogos en torno a algún tema
- ✓ Promover innovaciones

¿PARA QUÉ NO SIRVE?:

- ✓ Conocer de manera detallada la experiencia.

⁸ Algunos ejemplos para desarrollar presentaciones creativas y profesionales pueden apreciarse en <http://cajadeideasonline.com/8-ejemplos-de-presentaciones-creativas-y-profesionales-en-powerpoint-donde-inspirarte/>.

Algunos consejos (tips) para preparar presentaciones de impacto pueden conseguirse en <http://www.altonivel.com.mx/53487-7-puntos-para-preparar-una-presentacion-memorable/>.

Dentro de los productos audiovisuales, hay que pensar también en llegar a audiencias poco lectoras (jóvenes, personas analfabetas), en particular en zonas rurales; así, algunos ejemplos de este tipo productos serían los videos, los programas radiales, entre otros, que permiten ahorrar tiempo y a la vez son atractivos.

CLAVES:

Hacerse las siguientes preguntas de partida:

- ✓ ¿Qué se quiere lograr con la presentación?
- ✓ ¿Cuál tono se necesita en la presentación para promover la reacción deseada en la audiencia?
- ✓ ¿Se espera alguna decisión o acción por parte de las y los asistentes luego de ver la presentación?
 - Utilizar distintos recursos para hacer la presentación atractiva y mantener la atención del público: Las imágenes, los sonidos y los textos combinados son herramientas muy poderosas que pueden influir de muchas maneras. Es importante tomar conciencia de esto e incorporarlo de manera explícita en la planificación.
 - Enfocarse en el o los mensajes clave: Los mensajes hacen referencia a las ideas, la información y las emociones con las que se espera se vaya la audiencia luego de haber visto la presentación.
 - Prever tiempo para interactuar con la audiencia.
 - ¿Existen en la Web distintas guías y recomendaciones para preparar presentaciones de calidad y efectivas, utilícelas!

OJO:

Una presentación de impacto es mucho más que una transmisión de información. Tanto el tono de la presentación como el papel de quien realiza la exposición contribuyen a generar en la audiencia una mayor predisposición a la acción y a experimentar un conjunto de emociones. Además, ayudan a promover interacciones entre las personas asistentes.



7.4. Infografía (visualización)

DESCRIPCIÓN GENERAL: Una infografía es la combinación de información y de gráficos; en ella mediante el uso de imágenes, mapas, diagramas, elementos visuales y explicativos se sustituye información compleja por una más gráfica y de comprensión fácil para ayudar a la comprensión de un tema de una forma dinámica y didáctica. En una infografía se utilizan dibujos e imágenes, que aprovechan símbolos convencionales, para asegurar que la información sea fácil de entender. Esta ayuda visual es lo que hace que la información sea más agradable y entretenida de procesar.

OBJETIVO: Transmitir la experiencia de manera atractiva, ágil y sencilla, para alcanzar una audiencia más amplia y heterogénea.

PRODUCTO: Infografía.

AUDIENCIA: Público en general; la propia organización; otras organizaciones similares (ONG); destinatarios/as del proyecto; donantes; grupos temáticos; “think tanks”; funcionarios/as gubernamentales y tomadores/as de decisión.

¿PARA QUÉ SIRVE?:

- ✓ Comunicar la experiencia de manera holística, efectiva, amplia, llamativa, “universal” y sencilla, para un mayor alcance y audiencias más heterogéneas.
- ✓ Cautivar la atención de las y los destinatarios, facilitando la asimilación y comprensión.
- ✓ Resumir y complementar un reporte narrativo.

¿PARA QUÉ NO SIRVE?:

- ✓ Compartir los detalles de la experiencia.

CLAVES:

- ✓ Hay herramientas en el Internet con las que se pueden crear o modificar infografías de manera fácil, gratuita y libre de derechos de autor.
- ✓ El exceso de información puede comprometer la calidad de su mensaje. Es mejor contar con poca información, enfocándose en los mensajes clave que dese transmitir y las emociones y acciones que busca generar.
- ✓ Puede agregar enlaces a páginas o recursos que complementen su idea.

OJO:

Tenga en cuenta que una buena infografía mezcla cuatro elementos importantes:

INFORMACIÓN: Toda la información incorporada a la infografía debe ser tomada de fuentes que la acrediten.

NARRATIVA: El mensaje tiene que ser presentado de forma sencilla y entendible y debe tener un hilo conductor fácil de seguir. Las imágenes, los textos y su disposición deben contar una historia.

DISEÑO: Tiene que ser amigable a la vista y con una combinación de colores y letras que hagan juego. Hay que evitar el exceso de textos y dibujos y usar solo los elementos esenciales, sin saturar el espacio.

AUTONOMÍA: esta es una característica importante de las infografías. Por su naturaleza estas visualizaciones tienden a ser más sintéticas y a narrar una historia completa. Es importante asegurarse de que contienen toda la información que cualquier lector/a requiere para interpretarla.



ALGUNOS EJEMPLOS DE INFOGRAFÍAS:

CÓMO SER UN GRAN EMPRENDEDOR

Rasgos del Buen Emprendedor

PERSONAS DOMINADAS POR EL CORAZÓN

Las infografías son representaciones visuales de datos que hacen que la información compleja resulte más fácil de compartir y digerir. Cuando personalices las infografías, simplemente organiza tus imágenes, gráficas y texto. Por último, cita tus fuentes.

PERSONAS DOMINADAS POR LA CABEZA

Las infografías son representaciones visuales de datos que hacen que la información compleja resulte más fácil de compartir y digerir. Cuando personalices las infografías, simplemente organiza tus imágenes, gráficas y texto. Por último, cita tus fuentes.

PERSONAS DOMINADAS POR LA INTUICIÓN

Las infografías son representaciones visuales de datos que hacen que la información compleja resulte más fácil de compartir y digerir. Cuando personalices las infografías, simplemente organiza tus imágenes, gráficas y texto. Por último, cita tus fuentes.

PERSONAS DOMINADAS POR LA SUERTE

Las infografías son representaciones visuales de datos que hacen que la información compleja resulte más fácil de compartir y digerir. Cuando personalices las infografías, simplemente organiza tus imágenes, gráficas y texto. Por último, cita tus fuentes.

"CORAZÓN, CABEZA, INTUICIÓN Y SUERTE"
POR ANTONIO, RICARDO Y TSUN YAN

Más información en unstitutoenl.es

CRONOGRAMA DE PREPARACIÓN DE EXÁMENES

INICIO DEL TRIMESTRE
Organízate y repasa

Las infografías son representaciones visuales de datos que hacen que la información compleja se vuelva más fácil de compartir y comprender. Cuando realices una propia, simplemente organiza tus imágenes, tablas y texto. Finalmente, citas tus fuentes.

EL FIN DE SEMANA ANTES
Repasa con tu grupo de estudio

Las infografías son representaciones visuales de datos que hacen que la información compleja se vuelva más fácil de compartir y comprender. Cuando realices una propia, simplemente organiza tus imágenes, tablas y texto. Finalmente, citas tus fuentes.

DÍAS ANTES DEL EXAMEN
Repasa por tu cuenta

Las infografías son representaciones visuales de datos que hacen que la información compleja se vuelva más fácil de compartir y comprender. Cuando realices una propia, simplemente organiza tus imágenes, tablas y texto. Finalmente, citas tus fuentes.

DÍA ANTES DEL EXAMEN
Toma un examen de prueba

Las infografías son representaciones visuales de datos que hacen que la información compleja se vuelva más fácil de compartir y comprender. Cuando realices una propia, simplemente organiza tus imágenes, tablas y texto. Finalmente, citas tus fuentes.

DÍA DEL EXAMEN
Relájate y toma el examen

Las infografías son representaciones visuales de datos que hacen que la información compleja se vuelva más fácil de compartir y comprender. Cuando realices una propia, simplemente organiza tus imágenes, tablas y texto. Finalmente, citas tus fuentes.

PARA MÁS CONSEJOS VISITA WWW.SITIOINCREIBLE.MX

Psicología de los colores

rojo
#FF0000

El color más intenso y dinámico. Activador, estimulante, apasionado y poderoso.

naranja
#FFA500

No tan abrumador como el rojo. Equilibrado, vibrante, energético, amigable e incitador.

Amarillo
#FFFF00

El más brillante y energizante de los colores cálidos. Feliz, cálido, estimulante y expansivo.

Verde
#00FF00

El verde inspira positividad y representa estabilidad. Calmante, equilibrante y rejuvenecedor.

azul
#0000FF

El azul caracteriza la calma y la espiritualidad. Confiabilidad, honradez y seguridad.

Púrpura
#800080

El púrpura representa lo nobles, la abundancia y la dignidad. Pero también puede representar la creatividad y la imaginación.



GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN PARA LA RECUPERACIÓN
DE BUENAS PRÁCTICAS Y LECCIONES APRENDIDAS



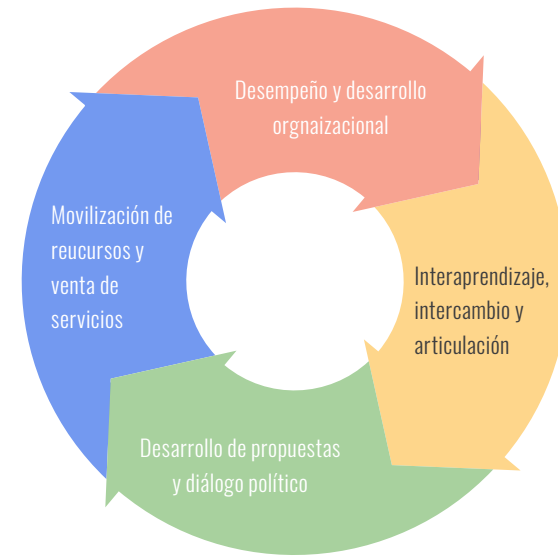
8

**¿Qué beneficios reporta
la sistematización?**



Los procesos de sistematización deben ser entendidos como una inversión tanto para la institución como para los y las funcionarios/as. Por tanto, es importante reflexionar en la importancia y pertinencia de utilizar la evidencia emanada de la experiencia y lo aprendido, principalmente en tres ámbitos:

- a) mejoras en el desempeño y desarrollo de capacidades organizacionales (interno);
- b) interaprendizaje, intercambio y articulación;
- c) genera evidencia para el desarrollo de propuestas y diálogo político;
- d) Movilización de recursos y venta de servicios en base a capacidad de mostrar calidad, pertinencia y resultados en los programas/proyectos implementados, así como capacidad analítica y de aprendizaje.





GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN PARA LA RECUPERACIÓN
DE BUENAS PRÁCTICAS Y LECCIONES APRENDIDAS



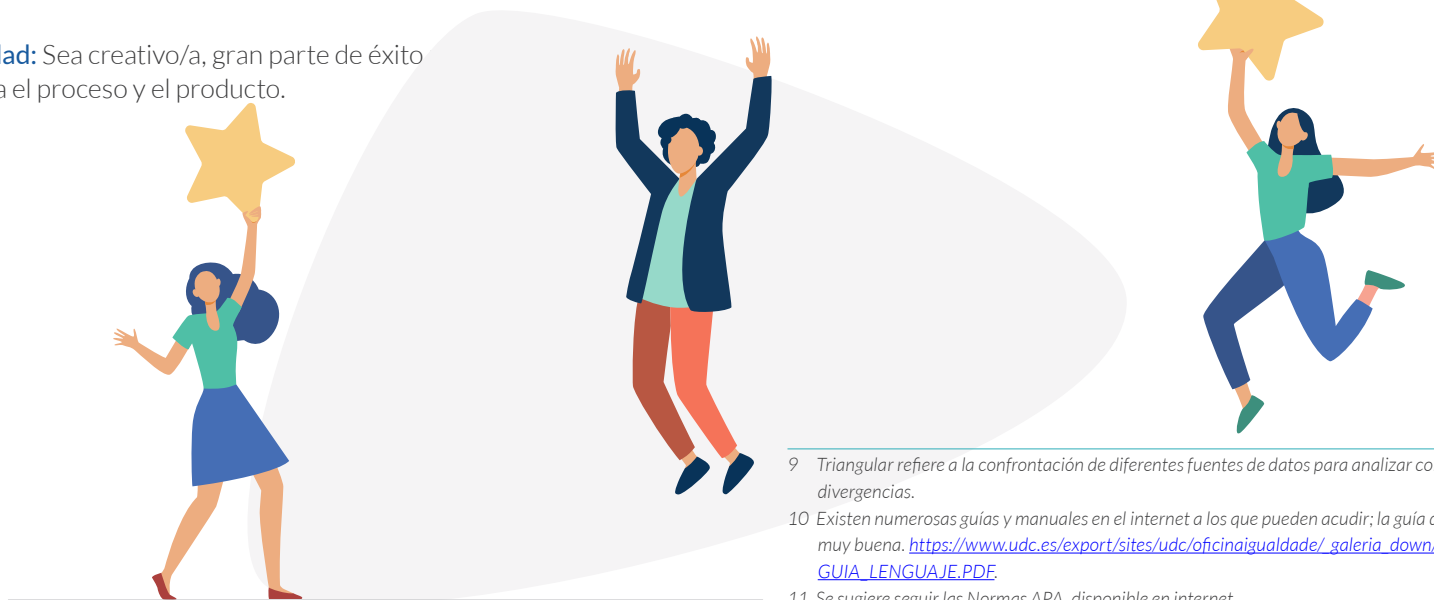
9

Recomendaciones generales

Recomendaciones generales

- ✓ **Rigurosidad en los contenidos y forma:** Sea cuidadoso/a en la elaboración del documento o cualquier producto de sistematización, asegúrese que es comprensible, lógico, claro, ordenado, completo. Revise la redacción y edición, y de ser posible solicite que alguien externo la revise y dé su retroalimentación. No se olvide de incorporar una lista de abreviaciones y siglas utilizadas para ayudar en la comprensión del documento, la misma que debe guardar un orden alfabético.
- ✓ **Énfasis en el análisis:** entender, explicar, interpretar, ir más allá de la descripción.
- ✓ **Uso de diferentes fuentes:** Utilice, combine y triángule⁹ distintas fuentes. Sea cuidadoso/a en referenciar las citas y poner una bibliografía completa.
- ✓ **Concreción:** Manténgase siempre conectado/a la experiencia concreta, evite generalidades o saltos a teorías que no reflejan o se basan en la experiencia.
- ✓ **Creatividad:** Sea creativo/a, gran parte de éxito desarrolla el proceso y el producto.
- ✓ **Productos atractivos y de calidad:** Que el producto se atractivo, interesante, ágil y de calidad; en suma, que llame la atención. Para ello es importante recurrir al uso de fotos, gráficos, citas textuales. Siguiendo la lógica del índice –aunque los pasos propuestos no implican que deben mantenerse así–, anímese a poner títulos atractivos. Puede utilizar por ejemplo algunas citas y luego subtítulos.
- ✓ **Contenidos:** A la hora de definir y elaborar el producto de conocimiento, recuerde siempre su objetivo y audiencia para definir lo importante, identificar los mensajes clave, etc.
- ✓ **Lenguaje:** Utilice un lenguaje neutro, inclusivo, accesible y no sexista.¹⁰ Debe tener claridad para facilitar la lectura, mostrando un producto que despierte interés.
- ✓ **Bibliografía:** Siga un formato de citas y referencias bibliográficas¹¹.

¡DISFRUTE DEL PROCESO...!



⁹ Triangular refiere a la confrontación de diferentes fuentes de datos para analizar coincidencias y divergencias.

¹⁰ Existen numerosas guías y manuales en el internet a los que pueden acudir; la guía de la UNED es muy buena. https://www.udc.es/export/sites/udc/oficinaigualdade/galeria_down/documentos/GUIA_LENGUAJE.PDF.

¹¹ Se sugiere seguir las Normas APA, disponible en internet.



BIBLIOGRAFÍA

- ACOSTA, LA. (2005). *Guía práctica para la sistematización de proyectos y programas de cooperación técnica*. Oficina Regional de la FAO para América Latina y el Caribe.
- ALBOAN (2007). *La aventura de la sistematización. Cómo mirar y aprender de nuestras prácticas desde nuestras prácticas*. Bilbao: Instituto de derechos humanos Padre Arrupe, HEGOA.
- Cooperación Suiza en Bolivia (s/f). Estrategia de Gestión del Conocimiento del Proyecto de formación técnica. La Paz.
- DEUTSCHE Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) (2009) "Guía de sistematización". Programa FORTALECE (MINNEC/GTZ).
- JARA H., Ó. (2013). Orientaciones teórico-prácticas para la sistematización de experiencias. <http://www.bibliotecavirtual.info/2013/08/orientaciones-teoricopracticas-para-la-sistematizacion-de-experiencias/>
- LÓPEZ GARCÍA, JC. (2012). "Infografías y herramientas para elaborarlas", 1 de diciembre de 2012. <http://www.eduteka.org/modulos/4/379/2139/1>
- SALINAS, S. (2015). Guía de sistematización de buenas prácticas en género. La Paz: Cooperación Suiza en Bolivia.
- SELENER, D. (1996). Manual de Sistematización Participativa. Instituto Internacional de Reconstrucción Rural (IIRR).
- ŠUK, T. (2014). "Infographic Design Tips: Topic Ideas, Fonts, Colors and More". <http://techartographics.com/es/infographic-design-tips-topic-ideas-fonts-colors-and-more/>
- UNIDAD DE APOYO DE LA INICIATIVA PARA LA CONSERVACIÓN EN LA AMAZONÍA ANDINA (ICAA) (2015). Técnicas de Sistematización Rápida. Lima: International Resources Group/Engility.
- UNIDAD DE APOYO DE LA INICIATIVA PARA LA CONSERVACIÓN EN LA AMAZONÍA ANDINA (ICAA) (2013). Caja de herramientas para el intercambio de información y conocimiento. Lima: International Resources Group/Engility.
- UNIDAD DE GESTIÓN DE CONOCIMIENTO, CENTRO REGIONAL DE SERVICIOS DEL PNUD PARA AMÉRICA LATINA Y CARIBE (s.f.) Sistematización para transferir conocimiento. http://procurement-notices.undp.org/view_file.cfm?doc_id=55713
- VIÑAS, M. (2012). "Cómo crear bellas infografías sin saber diseño gráfico" <http://www.totemguard.com/aulatotem/2012/04/como-crear-bellas-infografiassin-saber-dise-no-grafico/>
- WEYRAUCH, V. (2010) Aprendices, hacedores y maestros: manual para el monitoreo, la evaluación y la gestión de conocimiento de incidencia en políticas públicas. 1ª ed. -Buenos Aires: Fundación CIPPEC.



GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN PARA LA RECUPERACIÓN
DE BUENAS PRÁCTICAS Y LECCIONES APRENDIDAS





ANEXO I: FICHA DE SISTEMATIZACIÓN CORTA

Ejemplo: Este formato guía presenta, a manera de orientación, una pequeña ficha que ejemplifica una sistematización corta enfocada en innovaciones, resultados, dificultades, buenas prácticas y lecciones aprendidas. El diseño de una ficha debe responder a las necesidades particulares de cada experiencia que se quiere sistematizar.

FICHA DE SISTEMATIZACIÓN CORTA	
IDENTIFICACIÓN	
Nombre del programa/proyecto:	
Nombre del eje de sistematización:	
Periodo que abarca la experiencia sistematizada:	
Entidad responsable:	
Persona responsable:	
Fecha de elaboración:	
SÍNTESIS DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y DE LOS ACTORES QUE PARTICIPARON (3 PÁRRAFOS)	
PRINCIPALES RESULTADOS (SEÑALAR 3 O 4 RESULTADOS PRINCIPALES)	
Cuantitativos	Cualitativos
Factores de éxito	Factores inhibidores
Principales lecciones aprendidas	
¿Qué estrategias/acciones innovadoras, diferentes o destacables de esta experiencia se recuperaron en el Modelo? (1 página)	



ANEXO 2: REVISIÓN DESPUES DE LA ACCION (RDA)

Esta es, tal vez, la técnica más sencilla y específica para sistematizar procesos, eventos o experiencias. Lo ideal es que se realice tan pronto se concluya lo que se quiere revisar y, si es posible, con los principales actores y actoras involucrados en su desarrollo. Una RDA se aplica a través de las siguientes cuatro preguntas:

- 1 ¿Qué debió haber sucedido?
- 2 ¿Qué sucedió realmente?
- 3 ¿Por qué se presentaron diferencias?
- 4 ¿Qué se aprendió?

Ante todo, se trata de evidenciar las brechas entre lo planeado y lo sucedido, así como las causas, para poner el mayor énfasis posible en los aprendizajes. Es decir, que si se vuelve a presentar un proceso similar se pueda definir cómo se actuaría para que resulte tan bien o mejor que el anterior.



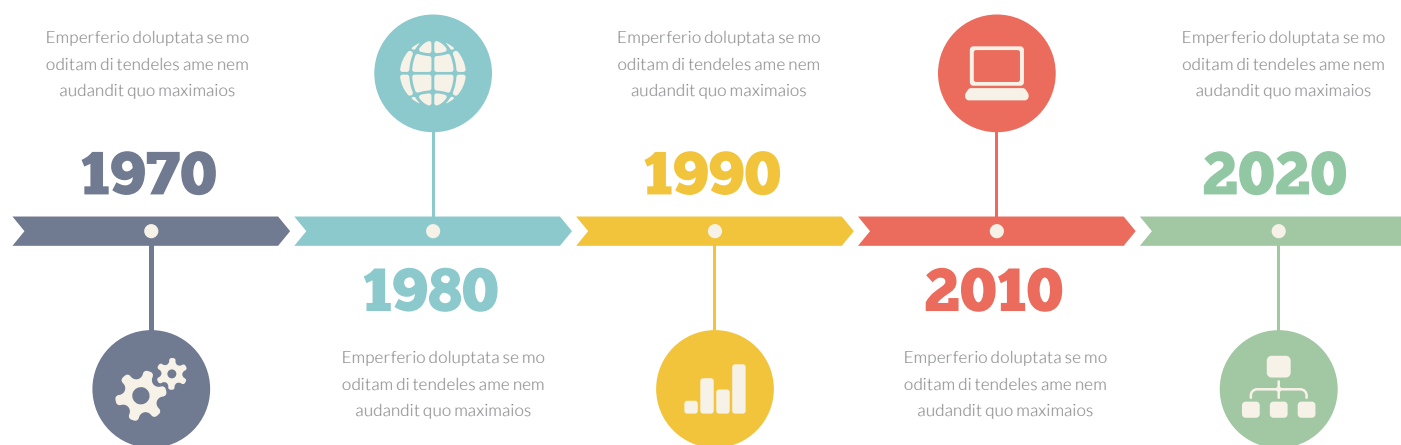
ANEXO 3: LINEA DE TIEMPO

Esta es una técnica sencilla que busca reconstruir una secuencia de eventos mediante la identificación de hitos importantes del entorno (como externalidades), entre los que se cuentan los del mismo proceso realizado. En un tablero o sobre un pliego de papel, se invita a las y los participantes a identificar y explicar la secuencia de las acciones que marcaron el desarrollo del proceso que se sistematizará, como se observa en el siguiente ejemplo de una experiencia de una Escuela Popular de Neiva¹²:

Esta técnica se enfoca en conversar sobre causas y efectos, para encontrar en cada caso las condiciones previas que generaron otro suceso y los hitos importantes en el proceso.

Una vez completada la secuencia, se deben promover reflexiones en torno a ella. Se trata de evidenciar los altibajos, con sus causas y consecuencias, así como las señales de posibles patrones que se apliquen a otros contextos y puedan indicar una debilidad o una competencia no explícita en la organización.

- ✓ **Hitos del proceso:** Eventos vividos en el proceso que marcaron su desarrollo de manera importante; por ejemplo, la conformación del equipo, la aprobación de un presupuesto, la renuncia de un líder, la pérdida de materiales o equipos, etcétera.
- ✓ **Hitos del contexto:** Eventos que no forman parte directa del proceso pero que afectan de una u otra manera el desarrollo de lo previsto; por ejemplo, crisis políticas, fenómenos meteorológicos, cambios en los precios del mercado, etcétera.
- ✓ Se sugiere agregar u otro tipo de ilustraciones que enriquezcan y expliquen los eventos y actores.



¹² ALBOAN (2007). *La aventura de la sistematización. Cómo mirar y aprender de nuestras prácticas desde nuestras prácticas*. Bilbao: Instituto de derechos humanos Padre Arrupe, HEGOA.



ANEXO 3: RIO DE LA VIDA

Con esta técnica se busca generar una imagen visual del proceso. Sobre un tablero o en pliegos de papel se debe dibujar un río. A lo largo de este se marcan los principales hitos del proceso que se quiere sistematizar. De manera colectiva todas las personas participantes contribuyen a la reconstrucción cronológica del mismo. En la medida de lo posible, para dinamizar dicho proceso, se pueden agregar imágenes o recortes de revistas, como se visualiza en el siguiente ejemplo :

Si el número de participantes es muy grande, se recomienda considerar dividirlos en grupos. Cada uno de estos puede ocuparse de un momento particular o de un aspecto específico del proceso que se sistematizará, o también crear “ríos completos” que luego puedan compararse y complementarse.

Una vez demarcados los principales hitos se procede a revisar los distintos aspectos para incorporar más información y análisis a la línea. En ese marco se sugiere abordar las siguientes:

- ✓ ¿Cuáles actores intervinieron? ¿Cuándo lo hicieron?
- ✓ ¿Cuáles fueron los momentos más difíciles? ¿Por qué? ¿Qué se hizo para superarlos?
- ✓ ¿Cuáles fueron los momentos de mayor satisfacción? ¿Por qué?
- ✓ ¿Qué aspectos de lo realizado revelan las fortalezas o debilidades de la organización?
- ✓ ¿Cuáles son los principales aprendizajes?

Es necesario señalar que la línea misma es un elemento muy importante, pero las conversaciones alrededor de ella, para su construcción, son el recurso más valioso. En la medida en que se avanza en el proceso pueden surgir nuevas preguntas y aspectos para analizar.





ANEXO 4: INFOGRAFÍAS

DEFINICIÓN

El término infografía deriva de la palabra info (información) y grafía (gráfica), es una forma de informar por medio de dibujos, gráficos, esquemas, estadísticas y representaciones de una manera más entendible. Se ha comprobado que el lector presta más atención a lo visual por lo que una buena infografía que combina elementos lingüísticos y no lingüísticos hace más efectiva la comunicación hacia el receptor.

ELEMENTOS DE LA INFOGRAFÍA

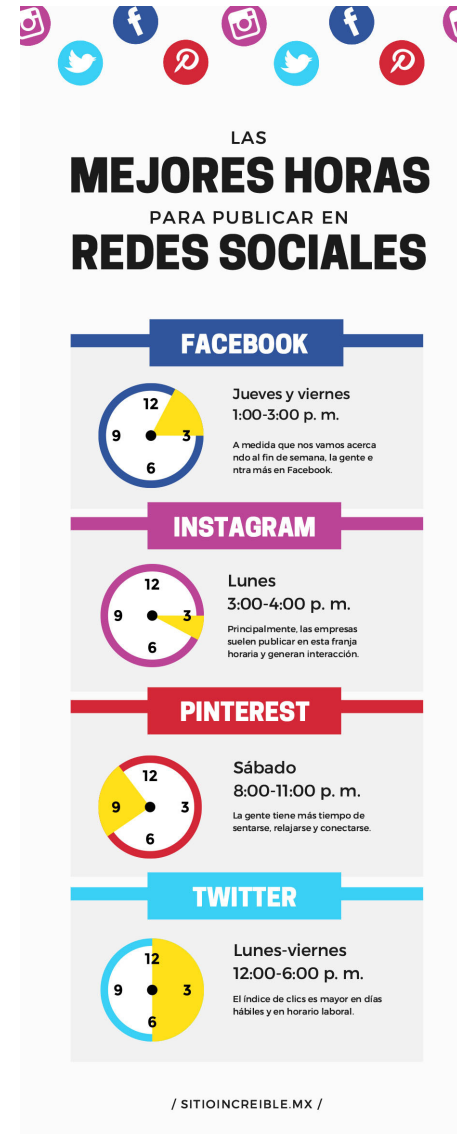
- ✓ **Gráficos:** Pueden contener información estadística y numérica.
Ej.: Torta porcentual
- ✓ **Imágenes:** Pueden ser fotografías, dibujos o cualquier tipo de imagen.
Ej.: Fotografía de una herramienta de trabajo
- ✓ **Tablas:** Lista que contiene datos descriptivos que pueden colocarse en una o varias columnas.
Ej.: Tabla de ventas por mes
- ✓ **Mapas:** Muestran la ubicación de un acontecimiento o del lugar al que se hace referencia. En muchos casos es importante posicionar al lector en el lugar exacto de los hechos.
Ej.: Mapa de la ciudad de La Paz
- ✓ **Diagramas:** Puede mostrar el funcionamiento de algo, la relación causa y efecto.
Ej.: Diagrama de Ven
- ✓ **Texto:** Algunos elementos informativos no son graficables por lo que el lenguaje verbal resulta imprescindible para asegurar una correcta interpretación.
Ej.: Citas a autores





PARTES DE LA INFOGRAFÍA

- ✓ **Titular:** Resume la información visual y textual que se presenta en la infografía. Debe ser directo, breve y expreso. Opcionalmente puede llevar un subtítulo en el que se indica el tema a tratar.
- ✓ **Texto:** Debe ser breve y explicar toda la información necesaria para comprender lo que las imágenes no puede expresar.
- ✓ **Cuerpo:** Contiene la información visual que puede presentarse a través de gráficos, mapas, cuadros estadísticos, diagramas, imágenes, tablas, etc. El cuerpo de la infografía se compone además de información tipográfica que pueden ser etiquetas, números, fechas, citas, entre otros. Opcionalmente se puede usar una imagen central de la cual se desprenden otros elementos.
- ✓ **Fuente:** Señala de dónde obtuvo la información que se presenta en la infografía. (Libros, revistas, sitios web, etc.).
- ✓ **Crédito:** Indica el nombre del autor o autores de la infografía, tanto del diseño como de la investigación. Se recomienda indicar la fuente y crédito con una tipografía de menor tamaño y en un lugar que no distraiga la atención.





CARACTERÍSTICAS DE LA INFOGRAFÍA

- ✓ **Utilidad:** La información es útil cuando el lector siente necesidad de obtener conocimiento, el mismo para ser útil debe documentarse y mostrar aspectos prácticos. Una infografía ofrece información sintética y jerarquizada que debe ser útil al receptor de la misma.
- ✓ **Llamativo:** Debe atrapar la atención del lector, el título debe ser llamativo, ingenioso y sintético
- ✓ **Visualidad:** La combinación de elementos lingüísticos y no lingüísticos en un único lienzo debe producir un efecto agradable al lector.
- ✓ **Hipertextualidad:** Capacidad de conexión de unos elementos informativos con otros
- ✓ **Multimedialidad:** Es la combinación de textos, sonidos e imágenes que pueden ser estáticas o en movimiento potenciado con la ayuda del hipertexto (en el caso de infografías interactivas al usar como medio el Internet).
- ✓ **Actualidad:** El conocimiento debe ser reciente.
- ✓ **Estética:** Es importante el equilibrio y la relación entre las partes que conforman la infografía, el uso adecuado de tipografías, imágenes y colores para que cada uno de estos elementos se asocien entre sí.
- ✓ **Personalización:** Debe tener un estilo creativo y propio.
- ✓ **Universalidad:** Mientras la información se encuentre más cercana geográficamente, será de mayor interés para los lectores. Con la infografía digital es posible llegar a cualquier rincón del planeta a través de Internet
- ✓ **Usabilidad:** Se debe garantizar que el contenido sea claro y preciso.
- ✓ **Sencillez:** El lenguaje debe ser breve y conciso que resulte de fácil comprensión.
- ✓ **Lectorabilidad:** El contenido debe permitir el abordaje rápido del texto.





TIPOS DE INFOGRAFÍA

- ✓ **Secuencial:** Representa una historia en pasos o etapas.
- ✓ **Proceso:** Visualiza los pasos para la elaboración de algún producto.
- ✓ **Geográfico:** Ubica el lugar de un hecho por medio de mapas o croquis de calles.
- ✓ **Característico:** Describe los aspectos fundamentales de un determinado objeto.
- ✓ **Estadístico:** Representa tendencias o resultados con gráficos de torta, barra o líneas.
- ✓ **Biográfico:** Describe la vida y obra de algún personaje con ayuda de tablas e imágenes.

EL ARTE DE CREAR TUS CAMISAS

PASOS FÁCILES POR EXPERTOS

COMIENZA CON EL DISEÑO
Haz un boceto y analízalo

Las infografías son representaciones visuales de datos que hacen que la información compleja se vuelva más fácil de compartir y comprender. Cuando realices una propia, simplemente organiza tus imágenes, tablas y texto. Finalmente, citas tus fuentes.

CREA ALGUNAS MUESTRAS
Haz pruebas con una foto

Las infografías son representaciones visuales de datos que hacen que la información compleja se vuelva más fácil de compartir y comprender. Cuando realices una propia, simplemente organiza tus imágenes, tablas y texto. Finalmente, citas tus fuentes.

FINALIZA EL DISEÑO
Ten en cuenta tu mercado final

Las infografías son representaciones visuales de datos que hacen que la información compleja se vuelva más fácil de compartir y comprender. Cuando realices una propia, simplemente organiza tus imágenes, tablas y texto. Finalmente, citas tus fuentes.

FABRICA LA CAMISA
Finaliza los tamaños y el precio

Las infografías son representaciones visuales de datos que hacen que la información compleja se vuelva más fácil de compartir y comprender. Cuando realices una propia, simplemente organiza tus imágenes, tablas y texto. Finalmente, citas tus fuentes.

VENDER LAS CAMISAS
En línea o en las tiendas

Las infografías son representaciones visuales de datos que hacen que la información compleja se vuelva más fácil de compartir y comprender. Cuando realices una propia, simplemente organiza tus imágenes, tablas y texto. Finalmente, citas tus fuentes.

CREADO POR MARIANA GÓMEZ



CREACIÓN DE UNA INFOGRAFÍA

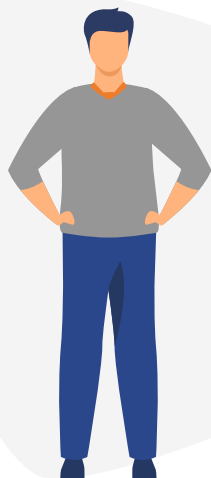
A continuación, se detallan los 4 pasos para crear una infografía:

1 Definir el tema, público y objetivos.

2 Recopilar información acerca del tema (a través de encuestas, publicaciones, libros, etc.). Es importante para una infografía evaluar las fuentes de donde se obtienen los datos, así como analizarlos y validarlos.

3 Organizar las ideas. La información recopilada, las ideas y las conclusiones que nacen del análisis, deben agruparse en temas y subtemas. A continuación, debe descartarse todo lo que sea irrelevante, quedando únicamente todo aquello que contribuya a presentar visualmente el tema. Posteriormente jerarquizar la información de mayor importancia a menor importancia.

4 Diseñar la infografía teniendo en cuenta las características que debe tener (originalidad, el equilibrio entre los elementos visuales (color, texto, fuentes e iconos, ilustraciones, gráficos).

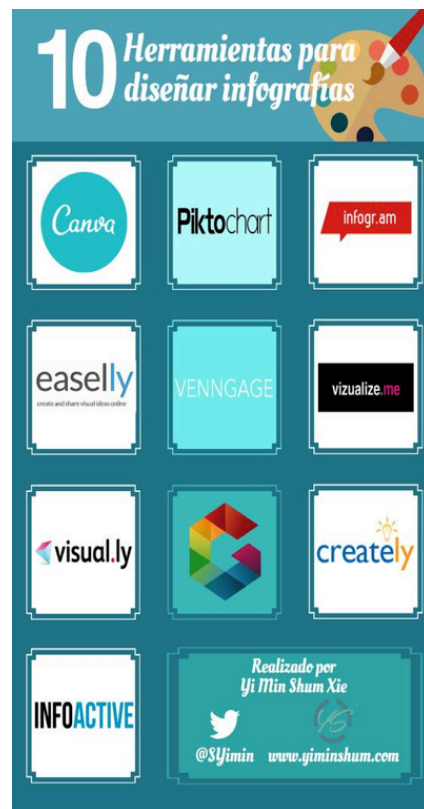




HERRAMIENTAS PARA CREAR INFOGRAFÍAS

A continuación, se listan 2 herramientas virtuales para crear infografías:

- 1 **PIKTO chart** (<http://piktochart.com/>)
Permite elaborar infografías en línea a partir de plantillas. Ofrece varios elementos gráficos que se integran en la infografía con solo arrastarlos y soltarlos en la ubicación deseada. Las infografías se pueden descargar en formato PNG.
- 2 **EaselLY** (<http://www.easel.ly/>)
Basándose en plantillas preestablecidas es posible crear infografías. Simplemente con arrastrar y soltar dentro de la infografía, fondos, cuadros de texto, formas (líneas, figuras geométricas, etc.) o íconos; además se puede importar imágenes. Las infografías se pueden exportar en formato PDF, JPG, o PNG.



Fuentes de consulta

- [Infografías: ¿Qué son? Y ¿Cómo hacer una?](#)
- [La infografía de prensa](#)
- [Infografías: Tipologías](#)
- [Infografías y herramientas para elaborarlas](#)



ANEXO 5: PRESENTACIONES DE IMPACTO



ACERCA DEL MERCADO DE AGRICULTORES DE VALENCIA

INTRODUCCIÓN

Las presentaciones son herramientas de comunicación que pueden usarse en demostraciones, conferencias, discursos, informes, etc. Se presenta principalmente ante un público y sirven para una gran variedad de propósitos, lo que convierte a las presentaciones en herramientas útiles para convencer y enseñar.

Mercado de Agricultores de Valencia 2020

PROGRAMA DE VALENCIA

PLANES Y EVENTOS DEL PRÓXIMO AÑO



TALLERES DE JARDINERÍA
Las presentaciones son herramientas de comunicación que pueden ser usadas.



TALLERES DE COCINA
Las presentaciones son herramientas de comunicación que pueden ser usadas.



AGRICULTURA BÁSICA
Las presentaciones son herramientas de comunicación que pueden ser usadas.



VEGANISMO BÁSICO
Las presentaciones son herramientas de comunicación que pueden ser usadas.



CONOCE A LOS AGRICULTORES
Las presentaciones son herramientas de comunicación que pueden ser usadas.

Rendimiento Empresarial Previsto



Año	Descripción
2021	Las presentaciones son herramientas de comunicación que pueden usarse en demostraciones, conferencias, discursos, informes, etc.
2022	Las presentaciones son herramientas de comunicación que pueden usarse en demostraciones, conferencias, discursos, informes, etc. Se presenta principalmente ante un público y sirven para una gran variedad de propósitos, lo que convierte a las presentaciones en herramientas útiles para convencer y enseñar.
2023	Las presentaciones son herramientas de comunicación que pueden usarse en demostraciones, conferencias, discursos, informes, etc. Se presenta principalmente ante un público y sirven para una gran variedad de propósitos, lo que convierte a las presentaciones en herramientas útiles para convencer y enseñar. Para crear una presentación impresionante, lo mejor es simplificar las ideas. Comienza con un esquema de los temas e identifica los más importantes. Esto se puede hacer con cualquier tema que desees discutir.

Mercado de Agricultores de Valencia 2020

ACERCA DE NUESTROS PRODUCTOS

SOLO LO MEJOR

Las presentaciones son herramientas de comunicación que pueden usarse en demostraciones, conferencias, discursos, informes, etc. Se presenta principalmente ante un público y sirven para una gran variedad de propósitos, lo que convierte a las presentaciones en herramientas útiles para convencer y enseñar.

Para crear una presentación impresionante, lo mejor es simplificar las ideas. Comienza con un esquema de los temas e identifica los más importantes. Esto se puede hacer con cualquier tema que desees discutir. A continuación, puedes organizarlos en introducción, contenido principal y conclusión.



Mercado de Agricultores de Valencia 2020

Nuestro Compromiso



SALUD Y NUTRICIÓN
Las presentaciones son herramientas de comunicación que pueden usarse en demostraciones, conferencias, discursos, informes, etc.

FRESCURA Y SABOR
Las presentaciones son herramientas de comunicación que pueden usarse en demostraciones, conferencias, discursos, informes, etc.

BUENOS PRECIOS
Las presentaciones son herramientas de comunicación que pueden usarse en demostraciones, conferencias, discursos, informes, etc.

TRATO PROFESIONAL
Las presentaciones son herramientas de comunicación que pueden usarse en demostraciones, conferencias, discursos, informes, etc.

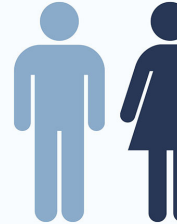
Mercado de Agricultores de Valencia 2020



RESPIRA LA ATMÓSFERA DE LA ACADEMIA HUESCA

Introducción Academia Huesca

Una presentación de Susana Márquez



Tu educación

- ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**
Las presentaciones son herramientas de comunicación que pueden usarse en demostraciones y conferencias.
- SANIDAD Y CIENCIAS**
Las presentaciones son herramientas de comunicación que pueden usarse en demostraciones y conferencias.
- ARTE DRAMÁTICO Y AUDIOVISUAL**
Las presentaciones son herramientas de comunicación que pueden usarse en demostraciones y conferencias.
- HUMANIDADES**
Las presentaciones son herramientas de comunicación que pueden usarse en demostraciones y conferencias.

Tu crecimiento

PRIMER AÑO
Por lo general, se presentan ante un público. Tienen una gran variedad de propósitos, lo que las convierte en herramientas útiles para convencer y enseñar.

SEGUNDO AÑO
Por lo general, se presentan ante un público. Tienen una gran variedad de propósitos, lo que las convierte en herramientas útiles para convencer y enseñar.

TERCER AÑO
Por lo general, se presentan ante un público. Tienen una gran variedad de propósitos, lo que las convierte en herramientas útiles para convencer y enseñar.

ÚLTIMO AÑO
Por lo general, se presentan ante un público. Tienen una gran variedad de propósitos, lo que las convierte en herramientas útiles para convencer y enseñar.

Presentación para nuevos alumnos de la Academia Huesca 2018

Objetivos y metas

ENCONTRAR
Las presentaciones son herramientas de comunicación que pueden usarse en demostraciones, conferencias, discursos, informes, etc. Por lo general, se presentan ante un público.

PROMOVER
Las presentaciones son herramientas de comunicación que pueden usarse en demostraciones, conferencias, discursos, informes, etc. Por lo general, se presentan ante un público.



EXPERIMENTAR
Las presentaciones son herramientas de comunicación que pueden usarse en demostraciones, conferencias, discursos, informes, etc. Por lo general, se presentan ante un público.

Presentación para nuevos alumnos de la Academia Huesca 2018



100%
RATIO DE SATISFACCIÓN DEL ALUMNO

100%
RATIO DE SATISFACCIÓN CON EL ÁREA ACADÉMICA



Tu primer día

● Actividades previstas

- 1**
Introducción del equipo
Para crear una presentación sorprendente, es mejor simplificar los pensamientos. Comienza con un temario y detecta lo destacado.
- 2**
Recorrido por el edificio
Debes investigar para respaldar los puntos que presentes. También se recomienda exponer datos con elementos visuales como imágenes.

08. PLAN DE INCORPORACIÓN DE EMPLEADOS | MDM 2020

- 3**
Documentación de RH
Para crear una presentación sorprendente, es mejor simplificar los pensamientos. Comienza con un temario y detecta lo destacado.
- 4**
Debate de expectativas
Debes investigar para respaldar los puntos que presentes. También se recomienda exponer datos con elementos visuales como imágenes.
- 5**
Introducción de un compañero
Recuerda que debe ser fácil de leer. Evita poner demasiadas palabras en una diapositiva y elige una paleta de colores.

09. PLAN DE INCORPORACIÓN DE EMPLEADOS | MDM 2020

PLAN DE INCORPORACIÓN DE MDM

MDM

Plan de incorporación de empleados

Indicaciones para contrataciones nuevas

01.

MDM

Bienvenida del equipo

- Samuel Robirosa | Director de diseño**
Para crear una presentación sorprendente, es mejor simplificar. Comienza con un bosquejo.
- Julián Demare | Diseñador web**
Tienen varias finalidades que las convierten en herramientas para impartir enseñanzas.
- Juliana Noble | Desarrolladora UI/UX**
Después puedes organizarlos de esta forma: introducción, contenido principal y conclusión.

12.

Quién es quién

Los equipos y sus miembros

Puedes agregar fotos de tu equipo, descripciones de productos o los objetivos de la empresa. Todo depende de la finalidad de tu presentación y de cómo tengas pensado acomodar la información.

Si deseas agregar más contenido a la presentación, existen varias opciones.

Esperamos poder trabajar juntos.

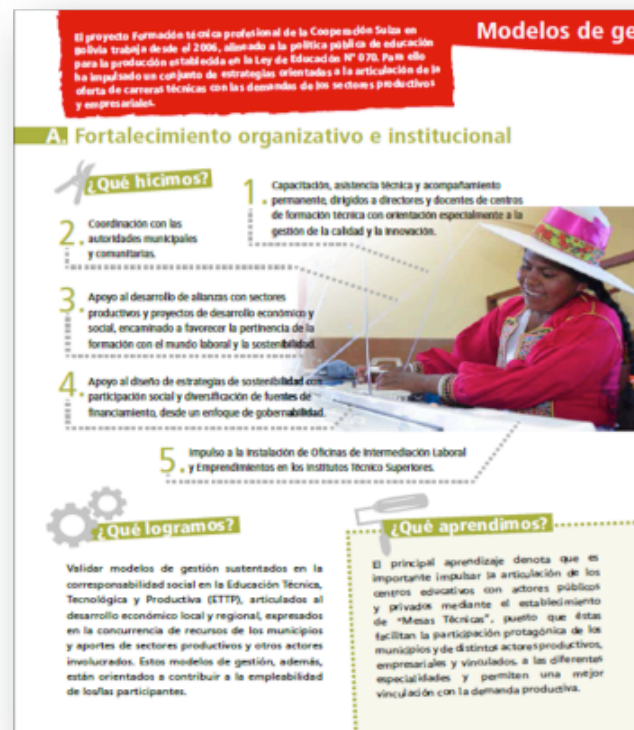
Para crear una presentación sorprendente, es mejor simplificar los pensamientos. Se pueden aplicar a cualquier tema sobre el que planes discutir. Debes llevar a cabo la suficiente investigación para respaldar los puntos que presentes.



BUENAS PRÁCTICAS EN MATERIALE DE SISTEMATIZACIÓN

Brochure de gestión de centros:

<https://formaciontecnicabolivia.org/sites/default/files/publicaciones/modelogestionweb.pdf>





FICHA DE SISTEMATIZACIÓN EN GÉNERO:

https://formaciontecnicabolivia.org/sites/default/files/publicaciones/18fichasdeexperienciasweb_oka.pdf



SISTEMATIZACIONES EN VIDEO:

https://www.youtube.com/watch?v=uOqm-hlbShw&feature=emb_logo

Con el apoyo de
 Centro de Educación Alternativa (CEA) 20 de Septiembre
 del Gobierno Autónomo Municipal de Alcalá
 y la Dirección Distrital de Educación

CEA 20 DE SEPTIEMBRE | 02

FORMACIÓN TÉCNICA A LA ASOCIACIÓN DE MUJERES "LAS ROSITAS"

La experiencia "Formación Técnica a la Asociación de Mujeres Las Rositas", fue desarrollada por el Centro de Educación Alternativa (CEA) 20 de Septiembre con el apoyo de FAUTAPO, el Gobierno Autónomo Municipal de Alcalá y la Dirección Distrital de Educación. En la buena práctica participaron las mujeres integrantes de dicha Asociación, ubicada en la comunidad Limabamba Municipio de Alcalá del Departamento de Chuquisaca.

Experiencias que contribuyen y fortalecen las iniciativas productivas o emprendimientos

La iniciativa surgió a partir del acceso de la "Asociación de Mujeres Las Rositas", a la carrera de Fruticultura, brindada por el CEA 20 de Septiembre, para la "Formación Técnica en Producción de Manzana". La oferta formativa se basó en un enfoque metodológico acorde al contexto rural socio-productivo y orientado a la generación de ingresos económicos vinculados a la seguridad alimentaria y nutricional de las familias de la zona.

La formación se desarrolló en base al contenido de tres módulos que incluyen: el establecimiento del huerto de manzano, el manejo del huerto y la cosecha y post cosecha de la manzana, complementado con módulos generales de matemáticas y lenguaje, emprendimiento, empleabilidad, medio ambiente y equidad de género; logrando las participantes a la conclusión, la certificación de Técnicos Básicos en Producción de Manzana.

Paralelamente al desarrollo del contenido de formación técnica, se llevaron adelante, con el apoyo de FAUTAPO, una serie de actividades para la implementación de huertos de manzano en las unidades productivas familiares de las participantes.

Se destacó el apoyo del facilitador quien proporcionó la formación técnica en cada uno de los huertos, adaptó materiales audiovisuales, y se ajustó al tiempo disponible de las integrantes de la "Asociación de Mujeres Las Rositas".

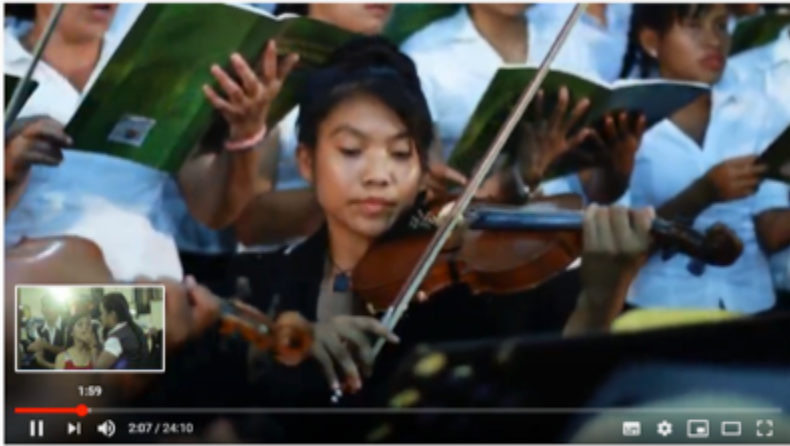
"Al inicio del proceso de formación técnica de las mujeres, algunas esposas no aceptaban la formación de las mujeres, atribuyendo que ellas son responsables de actividades cotidianas en el hogar y a veces en la comunidad, ante la ausencia del esposo, pero al final aceptaron y las apoyaron".

Integrantes de la Asociación de Mujeres "Las Rositas".




YouTube

Buscar



Cosechando buenas prácticas en formación técnica