

Estructura del documento de sistematización¹

1. Introducción (programa, proyecto o iniciativa y herramienta a sistematizar) – 1 página

- Vincular el programa, proyecto o iniciativa con la herramienta
- Contexto en el cual se desarrolla el programa, proyecto o iniciativa

Preguntas orientadoras²

¿Qué elementos vinculan la herramienta con el programa, proyecto o iniciativa en el marco del cual se ha desarrollado y/o utilizado dicha herramienta?
¿Cuál es el **área temática** a la cual corresponde la herramienta a sistematizar?

2. Concepción y desarrollo (de herramienta)- 4 páginas

Datos generales – 0.5 página

- Que definan claramente de que herramienta se trata

Preguntas orientadoras

¿Cuál es el nombre oficial de la herramienta?, ¿Tiene algún nombre corto?
¿Dónde y cuándo se implementó?
¿Cuánto tiempo tomó su diseño o implementación? (años, meses).
¿Cuál es el formato en el que se encuentra disponible la herramienta (CD, documento, protocolo, equipo, software, hardware, etc.)?
¿Qué tan disponible está la información relativa a la herramienta?

Concepción de la herramienta (ANTES) – 2 página

- Necesidad identificada a la cual se quiere responder con la herramienta
- Partes involucradas (beneficiarios, socios, autoridades, etc.)

Preguntas orientadoras

¿Podría **describir técnica y conceptualmente** esta herramienta, la finalidad de la herramienta?
¿Para qué fue concebida la herramienta?
¿Cuáles fueron los objetivos planteados, cuál fue el propósito de la herramienta?
¿A qué **problema daba respuesta** esta herramienta?
¿Qué resolvió la herramienta desarrollada?
¿A qué necesidad identificada se pretende responder?
¿Quiénes y qué características tiene la población que se considera **beneficiaria** de la aplicación de la herramienta?

Desarrollo de la herramienta (DURANTE) – 1.5 página

- Cómo y quién lo elabora
- Proceso de construcción (paso1,2,3 que facilita la comprensión y replica)
- Validación antes/durante el uso

¿En qué momento del programa, proyecto o iniciativa se desarrolla la herramienta?
¿Qué actividades o momentos fueron necesarios para el **desarrollo** de la herramienta? (descripción de las actividades según los distintos momentos del desarrollo de la herramienta como diagnóstico, diseño, etc.).
¿Que insumos y recursos (investigaciones, modelos, escenarios, diagnósticos), materiales (equipo, papelería, documentos, imágenes u otros), personal (nivel de experiencia necesario, habilidades, conocimiento u otros) y presupuesto (dólares y rubros principales) que fueron requeridos durante el **desarrollo/elaboración** de la herramienta?

¹La estructura de este documento es la que se plantea en el Anexo 5 de la [“Guía Metodología Sistematización de Herramientas para la Gestión de Riesgo”](#)

² Estas preguntas corresponden a las sugeridas en el Anexo 2 de la [“Guía Metodología Sistematización de Herramientas para la Gestión de Riesgo”](#)

¿Tiene conocimiento sobre el valor –aproximado- de la inversión realizada para el desarrollo de la herramienta? (Si no existiera un dato concreto, indicar porcentaje destinado al desarrollo de la herramienta y el presupuesto global del programa, proyecto o iniciativa.)
¿Qué personas fueron **involucradas en el diseño/ desarrollo** de la herramienta?, ¿Cómo califica su nivel de participación?
¿Hubo alguna forma de validación de la herramienta antes de su uso?
¿Cómo se realizó esta validación?
¿Qué recursos se destinaron para la validación?
¿Quiénes fueron los involucrados en esta validación/ revisión?
¿Qué personas o entidades utilizan con mayor frecuencia la herramienta?

3. Utilización – 2-3 páginas

Implementación de la herramienta (DURANTE)

- Contexto en el cual es usada la herramienta (fase del proyecto, quienes la usan)
- Resultados alcanzados (esperados y no esperados)
- Actores clave en la implementación
- Beneficiarios, cómo participan y se benefician

¿Qué actividades o momentos se consideran en **implementación/uso** de la herramienta (descripción de las actividades según etapas; es decir, cómo se implementó en los distintos momentos)?
¿En qué momento del programa, proyecto o iniciativa se utilizó la herramienta?
¿Podría compartir datos sobre los insumos y recursos (investigaciones, modelos, escenarios, diagnósticos), materiales (equipo, papelería, documentos, imágenes u otros), personal (nivel de experiencia necesario, habilidades, conocimiento u otros) y presupuesto (dólares y rubros principales) que fueron requeridos **durante el uso** (o implementación) de la herramienta?
¿Si aplicara, cuáles son los **costos de mantenimiento**? (Costo aproximado de la inversión necesaria para mantener la aplicación de la herramienta en el largo plazo)
¿Qué actores clave (personas o entidades) participaron en el proceso de implementación de la herramienta?
¿Cómo califica su nivel de **participación**?

4. Replicabilidad y sostenibilidad – 2 páginas

Análisis y reflexión crítica sobre la aplicación de la herramienta (DESPUÉS)

- Lecciones aprendidas
- Costos y recursos humanos
- Adaptación a otros contextos
- Adaptación para logro de mayor impacto
- Vinculación con políticas públicas

¿De que manera esta herramienta facilitó la intervención del programa, proyecto o iniciativa?
¿Qué **resultados se pudieron alcanzar** con la implementación de la herramienta?
¿Hubo algún resultado no esperado de su implementación (positivo o negativo)? (Indagar o profundizar en relación sobre cambios de comportamiento, reducción de pérdidas o daños, organización para mejor respuesta, mejor información y acceso a la información, etc.)
¿Qué **problemas/dificultades** se enfrentaron durante la aplicación de la herramienta?, ¿Por qué se dieron estas dificultades?
¿Qué **limitaciones/debilidades** considera que tiene la herramienta?
¿Qué se hizo para **reducir o superar las limitaciones/debilidades** de la herramienta?
¿Cómo se superaron las dificultades de la aplicación?
¿Qué podría contribuir a mejorar la aplicación de la herramienta?
¿Cuáles han sido las **lecciones aprendidas** tanto en el proceso de desarrollo de la herramienta como en el de implementación? ¿Qué es mejorable?, ¿Qué debe mantenerse?, ¿Qué no debe hacerse?
¿Qué **estrategias de sostenibilidad** se establecieron para el largo plazo (para asegurar el funcionamiento de la herramienta en forma permanente y continua)?
¿Qué elementos podrían lograr un mayor impacto en futuras aplicaciones de la herramienta/ proceso?,
¿Existe una vinculación con políticas públicas implementadas a nivel nacional/ local?
¿Qué condiciones son necesarias para adaptar la herramienta en otros contextos o escenarios?,

5. **Recursos de Información – 0.5 páginas**

Lista de referencia a documentos y recursos de información relacionados con la herramienta.

¿Existen **publicaciones** desarrolladas en el marco del programa, proyecto o iniciativa que tengan relación con la herramienta de la que estamos hablando?

¿Qué otros materiales o documentos sirvieron de base/ referencia para el desarrollo de la herramienta: CD, presentaciones, documentos teóricos, artículos, reportajes, noticias, etc.?