



## **GUÍA METODOLÓGICA PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DE RIESGO (Noviembre 2011)**

**NOTA:** Esta es una versión preliminar de la actualización de la Guía Metodológica para la Sistematización de Herramientas para la Gestión del Riesgo. La versión final se elaborará al término del Plan de Acción 2011-2012 con los comentarios y recomendaciones que surjan de su uso durante el proceso de sistematización de los socios.

## Tabla de contenido

<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>II. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>Marco conceptual .....</b>	<b>4</b>
<b>Justificación y alcance de la guía metodológica .....</b>	<b>6</b>
<b>III. ENFOQUE METODOLÓGICO .....</b>	<b>8</b>
<b>Desarrollo metodológico: "Paso a paso" .....</b>	<b>8</b>
Selección de la herramienta a sistematizar .....	9
Perfil de el/la sistematizador/a .....	11
Sistematización de la herramienta .....	12
Selección de recursos de información vinculados a la herramienta .....	13
Difusión y disseminación de la herramienta .....	13
<b>IV. INSTRUMENTOS PARA LA RECOPIACION Y ANALISIS DE INFORMACION .....</b>	<b>16</b>
Descripción de contexto en el cual se elabora o utiliza la herramienta .....	16
Información básica de la iniciativa en la cual se desarrolló o aplicó la herramienta a sistematizar .....	16
Entrevista a informantes y actores claves .....	17
Recopilación información para la sistematización de herramientas .....	18
Detalle del contenido de la Ficha de Sistematización de Herramientas .....	19
<b>V. PRESENTACION DE LA INFORMACION DE LA HERRAMIENTA SISTEMATIZADA</b>	<b>22</b>
<b>VI. ANEXOS .....</b>	<b>24</b>
Anexo 2 - Guía de entrevista con informantes clave para la sistematización de experiencias .....	26
Anexo 3- Ficha de sistematización de herramientas .....	30
Anexo 4- Lineamientos para la referencia de los recursos de información .....	33
Anexo 5- Estructura del documento de sistematización .....	36

## I. PRESENTACIÓN

Desde hace varios años el Centro Regional de Información sobre Desastres para América Latina y el Caribe (CRID) ha desarrollado una importante expertise en lo relativo a la sistematización de herramientas como parte de su trabajo de más de 20 años vinculado a la gestión de información. Durante el VI Plan de Acción DIPECHO en Centroamérica, el CRID elaboró la *"Guía metodológica para la sistematización estandarizada de información sobre preparativos ante desastres en la región centroamericana"*, que los socios DIPECHO de Centroamérica utilizaron durante el citado plan de acción para la sistematización de las herramientas producidas como parte de sus proyectos y que, todavía hoy, continúan utilizando.

El presente documento es una revisión actualizada de la citada guía, basada en diferentes entrevistas con socios DIPECHO y actores vinculados a la reducción del riesgo de desastres, con el personal del CRID y con el Departamento de Ayuda Humanitaria de la Comisión Europea (ECHO). Esta actualización se enmarca en el proyecto *"Fortaleciendo la Reducción del Riesgo de Desastres en América del Sur a través de la promoción de la implementación de las prioridades de acción del Marco de Acción de Hyogo a nivel regional, nacional y local"*, que la Secretaría de la Estrategia Internacional para la Reducción de los Desastres de Naciones Unidas (UNISDR) ejecuta en el marco del DIPECHO 2011-2012 para América del Sur, financiado por el Departamento de Ayuda Humanitaria de la Comisión Europea (ECHO).

Uno de los resultados esperados de este proyecto es el *"Acceso mejorado a materiales, recursos y herramientas de información generados por DIPECHO y otros socios trabajando en la RRD en Sur América a fin de compartir experiencias y fortalecer capacidades para la gestión de información"*, para lo cual la presente guía provee instrumentos metodológicos para orientar la sistematización y/o capitalización de herramientas.

La importancia de esta guía es que retoma las "lecciones aprendidas" del proceso de sistematización llevado a cabo por el CRID y los socios DIPECHO en América Central para ofrecer un instrumento de trabajo mucho más preciso y útil que sea una referencia para la sistematización de herramientas.

La sistematización tiene gran relevancia para aprender de los procesos llevados a cabo, para replicar herramientas que funcionaron en lugares con condiciones similares de vulnerabilidad y, sobre todo, para retomar ese importante acervo y aprendizaje que se ha generado en América Latina y el Caribe en materia de reducción del riesgo de desastres y los esfuerzos que muchos actores –en calidad de ejecutores/as, financiadores/as o beneficiarios/as- han llevado a cabo. Asimismo, la sistematización es una garantía de sostenibilidad de tales acciones y un aprendizaje para las generaciones futuras.

Esta guía no se limita exclusivamente a los socios DIPECHO, sino que puede ser un instrumento de trabajo para cualquier institución o actor interesado en llevar a cabo un proceso de sistematización.

## II. INTRODUCCIÓN

### Marco conceptual

Uno de los principales objetivos de la presente guía es proporcionar el marco conceptual básico, la metodología e instrumentos necesarios para llevar a cabo la sistematización de herramientas para la gestión del riesgo a desastres, así como su posterior difusión y diseminación.

En la medida en que las personas involucradas en el desarrollo de una determinada herramienta para la gestión del riesgo a desastres sean capaces de recopilar, ordenar, analizar y presentar información crítica sobre la herramienta, pensando en el uso que se le puede dar a la misma, los potenciales usuarios, los métodos de obtención y análisis más adecuados y las formas de comunicarlo, entonces más eficiente será la acción y prácticas individuales y/o colectivas vinculadas a la reducción del riesgo de desastres.

En este contexto, la calidad de la información se torna un factor fundamental de la gestión de información. Existen diversas formas de generar información de calidad. Una de las que se utiliza con relativa frecuencia hace referencia a los procesos de sistematización que **permiten registrar ordenadamente hechos y aprendizajes que se desean compartir**. Sin embargo, hablar de sistematización resulta un tema siempre complejo dado que existen diversas definiciones y enfoques.

Cabe detenerse un momento a fin de dejar en claro como las **sistematizaciones** facilitan la **capitalización** de aprendizajes pasados, ya que, si bien en oportunidades los términos de sistematización y capitalización se han considerado sinónimos, ambos revisten una importancia diferente en los procesos de desarrollo y cooperación.

Como se ha dicho anteriormente, **sistematizar** estará siempre vinculado con registrar y ordenar información para que la misma sea entendible y útil para otros. En cambio **capitalizar** es "utilizar en propio beneficio una acción o situación, aunque sean ajenas<sup>1</sup>". Por ende, será mucho más fácil *capitalizar* herramientas y experiencias vividas y/o desarrolladas por otros, en la medida que las mismas estén debidamente *sistematizadas*.

Por ello, para el trabajo que se desea realizar, además de asumir un concepto de sistematización, es muy importante definir qué es lo que se va a sistematizar. Lo más común es la sistematización de información, la misma que supone el ordenamiento y clasificación de datos que se estructuran de manera precisa bajo la definición de categorías y relaciones, generando bases de datos organizadas. También se sistematizan experiencias, lo cual resulta ser más complejo porque supone "mirar" la experiencia como un proceso en el que intervienen distintos actores y en un contexto social específico, a fin de entender e interpretar lo sucedido. Se trata de una reconstrucción de los hechos y un ordenamiento de aspectos objetivos y subjetivos que intervinieron en el proceso impulsado por una experiencia o proyecto, para comprenderlo y aprender de la práctica.

---

<sup>1</sup> Diccionario de la Lengua Española, Vigésima segunda edición [http://buscon.rae.es/draeI/SrvltConsulta?TIPO\\_BUS=3&LEMA=sistematizar](http://buscon.rae.es/draeI/SrvltConsulta?TIPO_BUS=3&LEMA=sistematizar)

El fin último de la sistematización de experiencias no es la reconstrucción de las mismas, sino la interpretación crítica que pueda hacerse para generar nuevos aprendizajes que permitan mejorar la práctica y contribuir al enriquecimiento teórico y práctico.

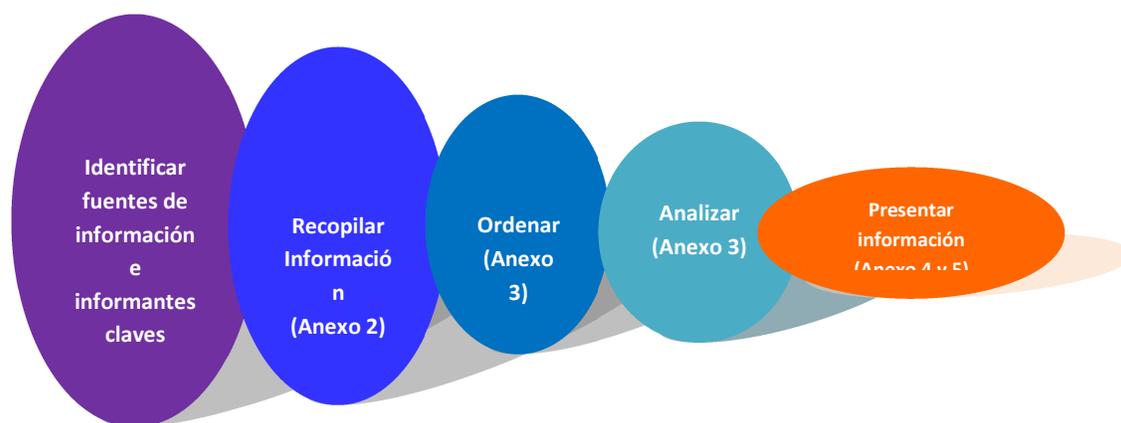
Aunque no existe una definición consensuada sobre sistematización, para el trabajo que orienta la presente Guía Metodológica, se entenderá como sistematización a “la interpretación crítica de una experiencia que, a partir de su ordenamiento y reconstrucción, descubre o explicita la lógica del proceso vivido, los factores que han intervenido en dicho proceso, cómo se han relacionado entre sí y por qué lo han hecho de ese modo, para con ello construir nuevos conocimientos”.<sup>2</sup>

De la definición anterior, se debe tener presente en todo momento durante el proceso de sistematización, las siguientes ideas fuerza:

- ✓ Se trata de una interpretación crítica;
- ✓ Es un reordenamiento y reconstrucción lógica del proceso de elaboración, uso y validación de la herramienta; y
- ✓ Busca la generación de nuevos conocimientos.

Por otra parte, la presente guía está enfocada a la sistematización de “herramientas” para la gestión del riesgo frente a desastres. Y se entenderá por herramienta “una guía, producto o instrumento que ha resultado de un proyecto, iniciativa, programa, experiencia o intervención, y sirve para mejorar la capacidad para diseñar, desarrollar o implementar una/s acción/es en el ámbito de la gestión de riesgo frente a desastres.

Una vez se ha identificado una herramienta, todo proceso de sistematización debería considerar las siguientes etapas:



**Cuadro 1.** Etapas del proceso de sistematización

<sup>2</sup> Definición de: Proyecto de Sistematización de Experiencias de Desarrollo Humano. (s.f.). Viendo la Sistematización, ¿Qué es la sistematización? (pp.14). Extraído el 5 de enero de 2009 de <http://www.alboan.org/archivos/1viendo.pdf>

## **Justificación y alcance de la guía metodológica**

La experiencia previa sobre los procesos de sistematización de herramientas demuestra que, con mucha frecuencia, los actores involucrados experimentan serias dificultades, tanto en el proceso de sistematización (de reconstrucción de la experiencia, organización y análisis crítico de la información) como en la elaboración del documento narrativo que contiene la sistematización de la herramienta seleccionada.

Entre las dificultades más comunes de los procesos de sistematización de herramientas se pueden mencionar las siguientes:

- Los actores involucrados no suelen estar familiarizados con el ejercicio de sistematización y, por lo tanto, el proceso se reduce a una recopilación de datos y el análisis a un resumen del conjunto de la información.
- Cada actor hace su propia interpretación del proceso de sistematización y del resultado final que se busca.
- Con frecuencia no se obtiene toda la información requerida, ni el nivel de detalle esperado o de un análisis profundo y crítico que proponga nuevos aprendizajes.
- Existen dificultades para obtener información de calidad en el nivel local.
- No siempre se realiza el proceso de sistematización con la disciplina y rigurosidad necesarias, por lo que es común que se omita una serie de pasos que deben ser parte de la rigurosidad técnica del proceso.
- Quienes realizan la interpretación final de la información no necesariamente son las mismas personas que hicieron la recopilación de datos y/o diseñaron e implementaron la herramienta, de ahí que haya elementos de riqueza de las experiencias que puedan ser obviados.

Por lo anterior, para la sistematización de herramientas la presente guía metodológica busca entre otras cosas: a) orientar el trabajo de quienes requieran o deseen realizar la sistematización de herramientas sobre gestión de riesgo a desastres, b) proponer el uso de instrumentos estandarizados que faciliten la identificación y sistematización de herramientas, c) recomendar las formas y medios para realizar la difusión y diseminación de la/s herramienta/s sistematizada/s.

En otras palabras, a través de la presente Guía Metodológica se pretende proporcionar a los/as interesados/as en realizar la sistematización de herramientas sobre gestión del riesgo, una clara y sencilla orientación sobre:

- Elementos que permitan identificar y seleccionar herramientas útiles y de interés para ser difundidas con otros actores e instituciones.
- Los mecanismos que pueden ser utilizados durante el proceso de levantamiento de la información.
- Las características del texto narrativo que presentará la herramienta sistematizada en términos de detalle, calidad y extensión.
- Referenciación de los recursos de información que complementen y/o ilustren la herramienta sistematizada.

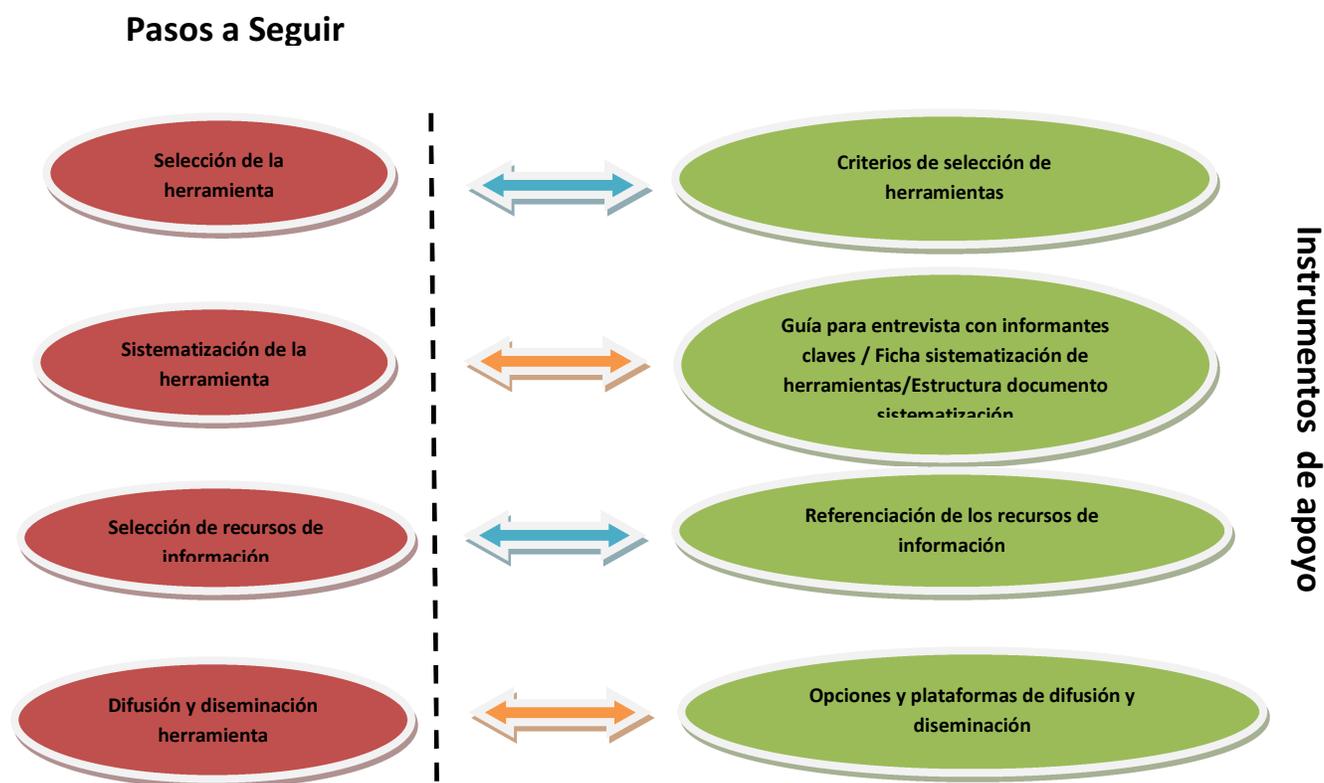
Si bien esta Guía Metodológica podrá siempre ser perfeccionada, la misma contribuirá a la selección de herramientas sobre gestión del riesgo, siguiendo criterios similares así como un método de trabajo que genere un producto, con un estándar de información relativamente homogéneo, sin importar quien, donde y/o cuando se desarrolle el proceso de sistematización.

Los instrumentos claves que acompañan esta Guía (Ficha de contexto en el cual se desarrolla la herramienta -Anexo 1, Guía para entrevista con informantes claves – Anexo 2, Ficha de sistematización de herramientas – Anexo 3, Lineamientos para la referencia de los recursos de información – Anexo 4 y Estructura del documento de sistematización – Anexo 5) se han estructurado a fin de que puedan ser completados en todos sus indicadores y, por lo tanto, en un principio no deberían ser modificados.

### III. ENFOQUE METODOLÓGICO

#### Desarrollo metodológico: "Paso a paso"

A continuación se presentan "paso a paso" las indicaciones sobre lo que la persona a cargo de la sistematización de una determinada herramienta sobre gestión del riesgo, deberá realizar durante el proceso de identificación, selección, recopilación de información y sistematización de la herramienta:



**Cuadro 2:** Pasos en la estrategia de sistematización

## **Selección de la herramienta a sistematizar**

Para el trabajo de análisis y selección de la/s herramienta/s a sistematizar, la presente guía metodológica se basará en la siguiente definición:

Una herramienta es “una guía, producto o instrumento que ha resultado de un proyecto, iniciativa, programa, experiencia o intervención, y sirve para mejorar la capacidad para diseñar, desarrollar o implementar una acción/es en el ámbito de la gestión de riesgo frente a desastres.”

Para la selección de herramientas, es imperativo estimar que el impacto de la herramienta haya sido determinante en el desarrollo práctico de la temática así como en comunidades, instituciones, organizaciones o en un conjunto de países.<sup>3</sup>

Cualquier herramienta que sea seleccionada deberá ser:

- **Funcional:** Es decir, que funciona o ha funcionado según las condiciones establecidas para su aplicación. De no ser así, se deberá valorar cuál fue el aporte, impacto o aprendizaje logrado a través de la aplicación de la herramienta.
- **Tangible:** Porque se tiene acceso al producto, resultado y/o a la información sobre el contexto de aplicación.
- **Aplicable, adaptable, replicable:** Porque ha tenido una aplicación concreta y tiene un potencial de réplica en otros contextos o escenarios.
- **Validada:** Es decir, que ha sido usada y/o sometida a prueba.

Además se requiere que cumpla con otros criterios de sentido común, tales como costo eficiencia, grado de sostenibilidad, innovación, participación, aplicabilidad entre otros.

A fin que la sistematización sea relevante y pueda llevarse a cabo, se deberá asegurar que la herramienta seleccionada cumpla con los criterios que se detallan a continuación.

### ***Criterios para la selección de herramienta a ser sistematizada***

- **Vigente**, es decir, que su aplicación se haya realizado durante los últimos cinco años.
- Existe **acceso a información básica** relacionada con la herramienta y es posible verificar su aplicación a través de diferentes fuentes y personas (que diseñaron, implementaron, se beneficiaron o se benefician de la herramienta).
- Existe **acceso a contacto** con usuarios y personas que diseñaron/ implementaron la herramienta.
- **Existe suficiente información**, tanto para el levantamiento de información como para su verificación.

---

<sup>3</sup> Definición del equipo de trabajo del CRID para el presente documento.

Para ilustrar y evitar confusiones con respecto al concepto de *herramientas*, a continuación se presentan algunos ejemplos concretos:

### EJEMPLOS DE HERRAMIENTAS



**Hospitales seguros:** Índice de seguridad hospitalaria.

**Monitoreo (vigilancia):** Equipos de medición de lluvias, altura del agua y otros, desplazamiento de laderas, medición de gases volcánicos, tecnologías propias para la vigilancia de variables ambientales.

**Comunicaciones:** Equipos de comunicación, protocolos de comunicación, sistema de alarma (si opera con tecnología propia).

**Preparativos para la respuesta:** Manuales, guías, protocolos de respuesta, documentos de capacitación, software, módulos del LSS/SUMA; guías para simulacros y simulaciones; metodologías para mapeo de amenazas, recursos y necesidades; guía de diseño y uso de señales y rótulos de evacuación.

**Educación:** Guía de educación comunitaria; materiales de educación y capacitación en lenguas indígenas o con elementos culturales propios de una comunidad o región; juegos educativos como el "*Riesgolandia*"; radionovelas; metodologías sobre temas propios de una región o manifestación cultural; programas educativos orientados a población con necesidades específicas (Ej: discapacidades, lenguas minoritarias, tercera edad, analfabetos y otros).

**Divulgación:** Manuales de alerta comunitaria.

**Otros:** CD que contenga un software o una base de datos (Ejemplo: hospitales virtuales); metodología para el análisis de vulnerabilidad; metodología para el mapeo de sitios en riesgo.

### NO SON HERRAMIENTAS

Resultados: Por ejemplo, número de capacitaciones.

CD con recopilación de información.

Investigaciones.

Talleres o seminarios.

Donaciones (alimentos, ropa).

Materiales de visibilidad.

Programas de radio.

Entrevistas o reportajes.

Obras o acciones de prevención/mitigación.

Una simulación o simulacro por sí mismo.

Un mapa o zonificación por sí misma.

Un albergue.

Otras herramientas específicas que pueden servir como ejemplo y que ya han sido sistematizadas utilizando la metodología en la cual se ha basado la presente guía, han sido compiladas por el CRID en diferentes catálogos de herramientas y recursos de información que se detallan a continuación.

- Catálogo de herramientas y recursos de información para el fortalecimiento de capacidades locales de respuesta<sup>4</sup>
- Catálogo de herramientas y recursos de información sobre preparativos para desastres en salud<sup>5</sup>
- Catálogo de herramientas y recursos de información sobre preparativos para desastres en educación<sup>6</sup>
- Catálogo de herramientas y recursos de información sobre sistemas de alerta temprana (SAT).<sup>7</sup>
- Herramientas en Preparativos para Desastres: Plan de Acción DIPECHO VI (2009-2010)<sup>8</sup>

Si luego de haber escogido una determinada herramienta para la sistematización, siguiendo los criterios anteriores, resultara que se encuentran dificultades o imprevistos en la obtención de la información, se sugiere evaluar la conveniencia de identificar otras posibles herramientas a sistematizar, en vez de invertir recursos en sistematizar una herramienta para la cual resulta difícil o imposible rescatar la información básica necesaria que asegure una sistematización de calidad.

### **Perfil de el/la sistematizador/a**

La persona que realizará la sistematización de la herramienta debe haber sido seleccionada, en lo posible, desde la identificación de la herramienta a sistematizar. Esta persona será la que realizará la recopilación, levantamiento y análisis de la información relacionada con la herramienta.

El/la sistematizador/a redactará el texto del documento de sistematización, y estará bajo su responsabilidad el correcto llenado de las referencias de los recursos de información (ver Anexo 4 - Lineamientos para la referencia de los recursos de información), así como velar porque se realicen las acciones básicas de difusión y diseminación de la herramienta sistematizada.

---

4 Disponible en <http://www.crid.or.cr/digitalizacion/pdf/spa/doc17922/doc17922.htm>

5 Disponible en <http://www.crid.or.cr/digitalizacion/pdf/spa/doc17924/doc17924.htm>

6 Disponible en <http://www.crid.or.cr/digitalizacion/pdf/spa/doc17921/doc17921.htm>

7 Disponible en <http://www.crid.or.cr/digitalizacion/pdf/spa/doc17923/doc17923.htm>

<sup>8</sup> Disponible en [http://www.crid.or.cr/crid/herramientas\\_preparativos\\_DIPECHO\\_VI.pdf](http://www.crid.or.cr/crid/herramientas_preparativos_DIPECHO_VI.pdf)

Para asegurar el adecuado cumplimiento de las responsabilidades anteriores, el/la sistematizador/a debería contar con las siguientes características "ideales":

- Ganas, motivación e interés de aprender de las propias experiencias.
- Conocimiento básico de la herramienta/s a sistematizar o del programa, proyecto o iniciativa en la cual se desarrolla la herramienta.
- Empatía para el trabajo con otros actores.
- Conocimiento (lectura) de la guía del presente documento.
- Capacidad de análisis.
- Buena capacidad de redacción.

### **Sistematización de la herramienta**

Una vez seleccionada la herramienta que -se estima- cumple con las características y criterios descritos anteriormente, se procederá a realizar su sistematización. El primer paso es identificar fuentes de información (documentos, reportes, etc.) e informantes clave (personas, instituciones, comunidades), de los cuales obtener toda la información necesaria para realizar la sistematización.

Dado que, por lo general, las herramientas para la gestión del riesgo de desastres son elaboradas y/o utilizadas en el marco de programas, proyectos o iniciativas específicas que instituciones y/o las propias comunidades implementan en sus ámbitos de acción, el punto de partida será el recopilar información básica sobre el contexto y/o iniciativa en la cual se desarrolla la herramienta, para lo cual se ha elaborado la **Ficha de contexto en el cual se desarrolla la herramienta** -Anexo 1.

La información recopilada en la **Ficha de contexto en el cual se desarrolla la herramienta**, facilitará y guiará el resto del proceso de recopilación de información, el cual se espera se realice mediante los métodos que se indican a continuación:

- **Revisión documental:** Revisión de información disponible en formato de documentos escritos (impresos, electrónicos, etc.), material audiovisual (imágenes, videos, grabaciones, etc.) que estén disponibles y de donde se pueda extraer información relevante sobre el contexto y el proceso de diseño, elaboración, uso y validación de la herramienta que se está sistematizando.
- **Entrevistas en profundidad:** Se recomienda realizar **al menos cuatro** entrevistas con informantes claves para la sistematización de cada herramienta. Los *informantes claves* deberán estar vinculados con las etapas de i) diseño; ii) desarrollo; iii) validación y; iv) uso de la herramienta, incluidos los propios beneficiarios/usuarios y otros actores involucrados.
- **Visitas de campo:** Si la herramienta a sistematizar así lo amerita, se recomienda realizar visitas de campo para realizar entrevistas, constatar la aplicación y analizar el funcionamiento de la herramienta seleccionada. Las visitas sólo tienen sentido en aquellos casos en los que existe información suficiente sobre la aplicación y el funcionamiento de la herramienta.

Para facilitar y orientar las entrevistas con los informantes claves, este documento incluye en el Anexo 2 una **Guía para la entrevista con los informantes** o actores clave. Las respuestas e informaciones que se obtengan de cada una de estas entrevistas deben consolidarse y ordenarse después en la **Ficha de Sistematización de Herramientas**, que se adjunta en el Anexo 3.

En base a la información recopilada y analizada, se realizará la **presentación de información**, mediante un texto narrativo y con el apoyo de recursos audiovisuales, siguiendo la **Estructura del documento de sistematización**, la cual se presenta en el Anexo 5.

### **Selección de recursos de información vinculados a la herramienta**

Para determinadas herramientas existirán uno o más recursos de información (documentos, recursos audiovisuales, sitios Web relacionados) directa o indirectamente vinculados con la herramienta sistematizada. Estos recursos de información podrán servir para ilustrar o complementar la sistematización de la herramienta, por lo cual no se trata de una selección al azar ni de elaborar una lista de documentos o fuentes de información, sino de una lista de recursos que hayan sido revisados, analizados y pertinentes para la herramienta sistematizada.

#### ***Criterios para la selección de los recursos de información***

Los documentos seleccionados deberán cumplir con los criterios que se detallan a continuación:

- **Validez:** responder a características básicas de vigencia y actualidad. Asimismo, también hace referencia directa a la herramienta sistematizada.
- **Exactitud:** que contenga información pertinente al tema que expone la herramienta sistematizada y sustancial en aspectos metodológicos y conceptuales.
- **Responsabilidad:** haber sido generados por autores individuales o institucionales (no se deberían considerar recursos de información anónimos o sin claridad de su origen o procedencia).
- **Temática:** enfocarse en el tema central del cual trata la herramienta sistematizada.

Cada uno de los recursos de información seleccionados para complementar la herramienta sistematizada, se identificará utilizando el formato correspondiente que se presenta en el Anexo 4- Lineamientos para la referencia de los recursos de información.

### **Difusión y diseminación de la herramienta**

La sistematización no puede cumplir su objetivo de construir nuevos conocimientos y de ejercicio de aprendizaje, si no es debidamente difundida y diseminada para que otras personas y/o instituciones se nutran y beneficien de los aprendizajes obtenidos durante el

diseño e implementación de la herramienta, y así replicar el uso de la herramienta y de esta manera **capitalizar** la herramienta **sistematizada**.

La difusión y diseminación de la herramienta permitirá dar visibilidad y reconocimiento a la/s institución/es y comunidades involucradas. Sin embargo, no se debe olvidar que el objetivo principal de la sistematización de herramientas es permitir y promover la réplica y/o adaptación de las mismas por otros actores y/o comunidades.

Las acciones de difusión y diseminación son parte integral del proceso de sistematización (como se muestra en el Cuadro 2) y deben ser llevadas a cabo de manera proactiva por el/la sistematizador/a y/o la institución que realiza la sistematización.

En el momento de planificar las acciones de difusión y diseminación, y como resultado del proceso de sistematización, se contará con algunos o todos de los siguientes productos:

1. Documento narrativo de no más de 10 páginas sobre la **herramienta sistematizada**.
2. **Recursos de información** relacionados con la herramienta (ver Anexo 4).
3. **Material audiovisual** vinculado a la herramienta (imágenes, video, audio, etc.)
4. **Personas e instituciones** de contacto vinculadas a la herramienta.

Teniendo en cuenta estos productos, a continuación se presentan algunas alternativas y ejemplos para difundir y diseminar la herramienta recién sistematizada:

<b>Algunas alternativas para difundir y diseminar herramientas para la gestión del riesgo de desastres</b>		
<b>Medio de difusión</b>	<b>Posibles acciones</b>	<b>Ejemplos</b>
Electrónico/virtual	Compartir a través de listas de distribución institucionales: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enlace a sitio web donde están disponibles los productos de la sistematización;</li> <li>- Documento narrativo; y/o</li> <li>- Recursos de información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista/s institucional/es de distribución interna.</li> <li>- Lista/s institucional/es de distribución externa.</li> <li>- Lista/s adhoc para llegar a personas o instituciones de potencial replica.</li> <li>- Lista/s adhoc de personas e instituciones para dar a conocer herramienta.</li> </ul>
	Incluir referencia/artículo sobre la herramienta sistematizada en boletines digitales sobre gestión del riesgo y/o temáticos/sectoriales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Boletín Actualidad CRID<sup>9</sup></li> <li>- Boletín Portal Educación y Gestión del Riesgo<sup>10</sup></li> <li>- Revista EIRD Informa<sup>11</sup></li> <li>- Boletín Desastres OPS/OMS<sup>12</sup></li> </ul>

<sup>9</sup> [http://www.crid.or.cr/esp\\_boletin.shtml](http://www.crid.or.cr/esp_boletin.shtml)

<sup>10</sup> <http://educacionygestiondelriesgo.crid.or.cr/boletines>

<sup>11</sup> <http://www.eird.org/esp/revista/revista-eird-esp.htm>

<sup>12</sup> <http://new.paho.org/disasters/newsletter>

<b>Algunas alternativas para difundir y diseminar herramientas para la gestión del riesgo de desastres</b>		
<b>Medio de difusión</b>	<b>Posibles acciones</b>	<b>Ejemplos</b>
	Publicación en sitios web institucionales relevantes a la herramienta y/o temática que aborda la misma.	Sitio web de la/s institución/es vinculadas a la herramienta:  <a href="http://www.cridlac.org">http://www.cridlac.org</a> <a href="http://www.eird.org">http://www.eird.org</a> <a href="http://www.desaprender.org/">http://www.desaprender.org/</a> <a href="http://www.preventionweb.net/">http://www.preventionweb.net/</a> <a href="http://www.redhum.org/">http://www.redhum.org/</a> <sup>13</sup>
Presencial	Compartir la sistematización de la herramienta en talleres, conferencias y otro tipo de encuentros (de preferencia por parte de personas vinculadas a las herramientas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniones/encuentros de personal de la/s instituciones vinculadas a la herramienta.</li> <li>- Reuniones/encuentros donde sea propicio promover la réplica de la herramienta.</li> </ul>
Editorial/audiovisual	Diseñar, imprimir y distribuir (físico y virtual) el documento narrativo con la sistematización de la herramienta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Producir documento de sistematización de experiencia/herramienta.</li> <li>- Producir tríptico, documento resumen de referencia sobre herramienta sistematizada.</li> </ul>
	Diseñar, reproducir y distribuir (físico y virtual) material audiovisual sobre la herramienta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Producción de material audiovisual (videos de corta duración) que presenta herramienta promoviendo su uso.</li> <li>- Material interactivo (CD/DVD) que integra los diferentes productos de la sistematización.</li> </ul>

<sup>13</sup> Otros sitios web relacionados se pueden identificar [http://www.crid.or.cr/esp\\_bd\\_sitios\\_web.shtml](http://www.crid.or.cr/esp_bd_sitios_web.shtml)

## IV. INSTRUMENTOS PARA LA RECOPIACION Y ANALISIS DE INFORMACION

En esta sección de la guía se presentan los diferentes instrumentos metodológicos que han sido desarrollados para facilitar el proceso de identificación de fuentes de información e informantes clave, recopilación, ordenamiento y análisis de la información relacionada con la herramienta que se busca sistematizar.

### Descripción de contexto en el cual se elabora o utiliza la herramienta

Cualquier herramienta para la gestión del riesgo de desastres, se desarrolla o se utiliza en el marco de un programa, proyecto o iniciativa que se circunscribe en un ámbito espacial y temporal bien delimitado, en el que participan actores (personas e instituciones) claramente definidos, de los cuales muchas veces depende el éxito o fracaso de la herramienta.

Por lo anterior, conocer el contexto en el cual se diseñó y utilizó la herramienta, entregará información valiosa para analizar y presentar la sistematización de la herramienta, así como para identificar a las personas e informantes clave que proveerán la información de mayor relevancia durante la sistematización.

Con el uso de la siguiente ficha, se busca capturar información básica del contexto en el cual se desarrolló la herramienta, la cual será utilizada en los siguientes pasos de la sistematización.

### **Información básica de la iniciativa en la cual se desarrolló o aplicó la herramienta a sistematizar**

<b>Nombre del programa, proyecto o iniciativa:</b>	Nombre completo y oficial del programa, proyecto o iniciativa.
<b>Herramienta a sistematizar:</b>	Nombre de la herramienta a sistematizar que ha sido elaborada y/o utilizada en el marco del programa, proyecto o iniciativa.
<b>Ejecutor:</b>	Nombre de la institución que ejecuta o implementa el programa, proyecto o iniciativa.
<b>Financiamiento:</b>	Indicar las instituciones y/o fuentes de financiamiento que han permitido la ejecución del programa, proyecto o iniciativa.
<b>Otros actores involucrados:</b>	Mencione qué otras instituciones han participado en el programa, proyecto o iniciativa, describiendo brevemente su rol.
<b>Informantes claves para la sistematización de la herramienta:</b>	Identificar a las personas e informantes clave que proveerán la información necesaria para realizar la sistematización de la herramienta, y que luego serán entrevistados en el proceso de sistematización. Listar nombres, teléfonos, correo electrónico, etc. de personas involucradas en el diseño, planificación, implementación, validación y beneficiarios de la herramienta a sistematizar.
	i) Informante sobre <b>diseño</b> de herramienta
	ii) Informante sobre <b>desarrollo</b> de herramienta
	iii) Informante sobre <b>validación</b> de herramienta
	iv) Informante sobre <b>uso</b> de la herramienta

<b>Período de implementación:</b>	<b>Mes y año de inicio:</b>	<b>Mes y año de finalización:</b>
<b>Ubicación:</b>	Indique la ubicación en la cual se llevó a cabo el programa, proyecto o iniciativa, mencionando país, región/estado/departamento/provincia, municipio, comunidad, etc. (según la división político administrativa del país) –utilizar mapa de ubicación si está disponible.	
<b>Área temática:</b>	Indique el área temática en la cual se enmarca el programa, proyecto o iniciativa.	
<b>Beneficiarios:</b>	Cuando sea posible, referirse a la población descrita según datos de: género, situación de vulnerabilidad, grupos de edad, Nivel Socio Económico (NSE), definición cultural y otros datos que sean relevantes, factibles de obtener y que caractericen a los beneficiarios del programa/proyecto/iniciativa.	
<b>Objetivos del programa, proyecto o iniciativa:</b>	Objetivos generales y/o específicos del programa/proyecto/iniciativa al cual se quiere que contribuya el proyecto.	
<b>Resultados esperados:</b>	Productos que se esperaban alcanzar (o que se lograron) con el programa, proyecto o iniciativa.	
<b>Principales publicaciones y/o documentos del programa, proyecto o iniciativa:</b>	Listar aquellas publicaciones/documentos elaboradas en el marco del programa, proyecto o iniciativa, en especial aquellas vinculadas con la herramienta a sistematizar (si están disponibles en internet, indicar la dirección web).	

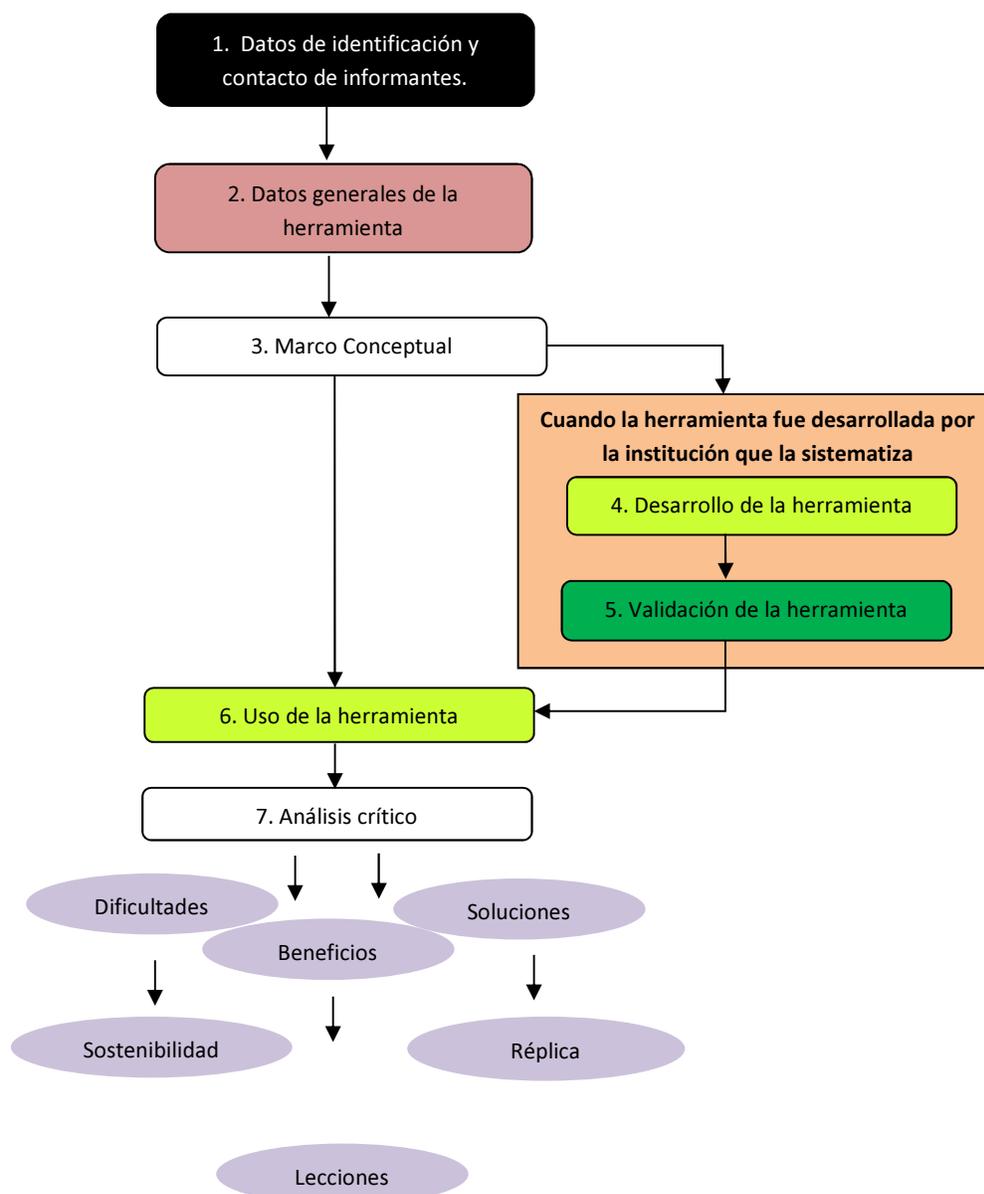
### **Entrevista a informantes y actores claves**

Del uso de la **Ficha de contexto en el cual se desarrolla la herramienta** -Anexo 1, se debe obtener la identificación y datos de contacto de los informantes y actores claves durante las diferentes etapas de diseño, elaboración, validación, uso/implementación y beneficiarios de la herramienta. Identificados estos informantes y actores claves, se asegurará contactar y entrevistar al menos **cuatro** informantes clave para la sistematización de cada herramienta.

Se espera que las entrevistas con los informantes clave cubran las diferentes etapas de diseño, elaboración, validación, uso/implementación y beneficiarios de la herramienta. Para estas entrevistas se ha desarrollado la **Guía para entrevista con informantes clave** – Anexo 2. Las entrevistas se podrán desarrollar en persona, vía telefónica, virtual o realizando visitas de terreno, dependiendo de las necesidades y/o restricciones que el propio proceso de sistematización establezca para cada caso.

### **Recopilación información para la sistematización de herramientas**

Para facilitar el proceso de consolidación de información que sea provista por cada uno de los informantes clave, se ha desarrollado la **Ficha de Sistematización de Herramientas** que se presenta a continuación:



## Detalle del contenido de la Ficha de Sistematización de Herramientas<sup>14</sup>

### 1. Datos de identificación y contacto de los/as informantes

<b>País:</b>	El país o países donde se ha desarrollado la herramienta	<b>Fecha de levantamiento de la información:</b>	Día – mes – año en que se inició y se terminó el proceso de levantamiento de la información
<b>Nombre del informante:</b>	Nombre y apellidos del informante. Repetir esta sección si hay más de un informante.		
<b>Institución a la que pertenece y cargo:</b>	Nombre oficial de la institución y cargo del informante.		
<b>Teléfono/s (fijo y/o celular):</b>	Incluir los prefijos correspondientes según el país.	<b>Correo electrónico:</b>	Si existe dicha información.
		<b>Skype:</b>	Si existe dicha información.

Es de suma importancia garantizar precisión en estos datos, ya que posibilita el establecimiento de nuevos contactos que permitan ampliar o intercambiar información.

### 2. Datos generales de la herramienta

<b>Nombre oficial de la herramienta:</b>	Nombre completo asignado bajo el proyecto, programa o iniciativa en el cual fue generada y/o utilizada.		
<b>Lugar de implementación:</b>	Es importante describir el lugar en función de la división político administrativa de cada país.	<b>Período de implementación de la herramienta:</b>	En meses o años. Ejemplo: 6 meses, 1 año.
<b>Área temática:</b>	Indique el área temática a la cual corresponde la herramienta.		
<b>Formato:</b>	Indique el formato en el cual se desarrolló y/o está disponible la herramienta que se está sistematizando, o especifique otros tipos de formatos (CD, documento, equipo, protocolo, etc.).		

### 3. Marco conceptual de la herramienta

<b>Descripción de la herramienta:</b>	Breve descripción conceptual y técnica de la herramienta.
<b>Objetivos de la herramienta:</b>	Finalidad de la herramienta; explicar para qué fue concebida la herramienta.
<b>Contexto o escenario de aplicación:</b>	Hace referencia al contexto/escenario de aplicación; se espera una especificación sobre el problema abordado.
<b>Usuarios principales:</b>	Personas o entidades que utilizan frecuentemente la herramienta.
<b>Beneficiarios:</b>	Cuando sea posible, referirse a la población descrita según datos de: género, situación de vulnerabilidad, grupos de edad, Nivel Socio Económico (NSE), definición cultural y otros datos que sean relevantes, factibles de obtener y que caractericen a los beneficiarios.

<sup>14</sup> Esta ficha se llenará tantas veces como informantes clave se consideren para la sistematización de la herramienta.

#### 4. Proceso de desarrollo/elaboración de la herramienta

<b>Actividades:</b>	Se espera una descripción de las actividades según los distintos momentos del desarrollo de la herramienta. Ejemplo: actividades de diagnóstico, actividades de diseño, implementación, validación, réplica, etc.		
<b>Recursos requeridos para el desarrollo/elaboración de la herramienta</b>			
<b>Insumos:</b>	<b>Materiales:</b>	<b>Personal:</b>	<b>Presupuesto<sup>15</sup>:</b>
Describa documentos, materiales previamente desarrollados, investigaciones, modelos, escenarios, diagnósticos, etc. utilizados en el desarrollo de la herramienta.	Describa los materiales mínimos requeridos para el desarrollo de la herramienta. Ejemplo: equipos, papelería, documentos, imágenes u otros.	Describa el personal mínimo requerido para el desarrollo de la herramienta, el nivel de experiencia necesario, habilidades, conocimiento u otros.	Monto requerido en dólares y rubros principales: materiales, equipo, personal, otros.
<b>Nivel de participación:</b>	Personas, comunidades o entidades que participaron en el proceso de desarrollo/elaboración de la herramienta.		

#### 5. Proceso de validación de la herramienta

<b>Actividades:</b>	Se espera una descripción de las actividades según etapas; sobre cómo se validó la herramienta.		
<b>Recursos requeridos para la validación de la herramienta</b>			
<b>Insumos:</b>	<b>Materiales:</b>	<b>Personal:</b>	<b>Presupuesto:</b>
Describa documentos, materiales previamente desarrollados, investigaciones, modelos, escenarios, diagnósticos, etc. utilizados durante la validación de la herramienta.	Describa los materiales mínimos requeridos para la validación de la herramienta. Ejemplo: equipo, papelería, documentos, imágenes u otros.	Describa el personal mínimo requerido para validar la herramienta, el nivel de experiencia necesario, habilidades, conocimiento, u otros.	Monto requerido en dólares y rubros principales: materiales, equipo, personal, otros.
<b>Nivel de participación:</b>	Personas, comunidades o entidades que participaron en el proceso de validación de la herramienta.		

<sup>15</sup> Se espera contar con un valor aproximado de la inversión realizada durante el desarrollo de la herramienta. Si no existiera un dato concreto, se puede incluir una relación entre el porcentaje destinado al desarrollo de la herramienta y el presupuesto global del programa, proyecto o iniciativa en el marco de la cual se desarrolló la herramienta.

## 6. Uso de la herramienta

<b>Actividades:</b>	Se espera una descripción de las actividades en las cuales se usó la herramienta.		
<b>Recursos requeridos para la implementación/uso de la herramienta</b>			
<b>Insumos:</b>	<b>Materiales:</b>	<b>Personal:</b>	<b>Presupuesto:</b>
Describa documentos, materiales previamente desarrollados, investigaciones, modelos, escenarios, diagnósticos, etc. utilizados para la implementación de la herramienta.	Describa los materiales mínimos requeridos para la implementación de la herramienta. Ejemplo: equipo, papelería, documentos, imágenes u otros.	Describa el personal mínimo requerido para implementar la herramienta, el nivel de experiencia necesario, habilidades, conocimiento, u otros.	Monto requerido en dólares y rubros principales: materiales, equipo, personal, otros.
<b>Nivel de participación:</b>	Personas, comunidades o entidades que participaron en el proceso de implementación de la herramienta.		

## 7. Análisis crítico

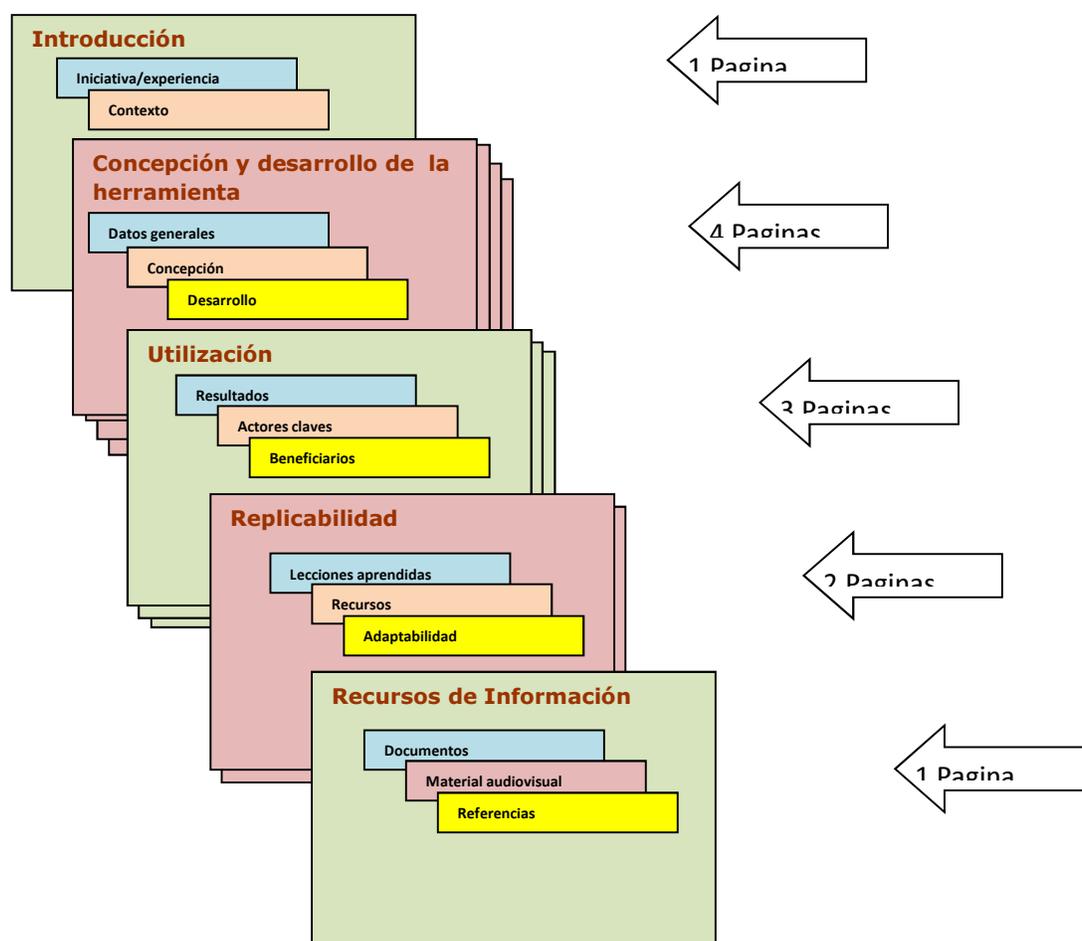
<b>Beneficios del uso de la herramienta:</b>	Se espera una clara y detallada especificación sobre <b>cómo la herramienta facilitó la intervención del programa, proyecto o iniciativa en la cual se utilizó:</b> incidencia en cambios de comportamiento, reducción de pérdidas o daños, organización para una mejor respuesta, mejor información y acceso a la información, etc.		
<b>Dificultades de uso:</b>  Problemas y dificultades que debieron enfrentarse durante el desarrollo y/o la aplicación de la herramienta.	<b>Debilidades/limitaciones de la herramienta:</b> Limitaciones/debilidades identificadas sobre el uso de la herramienta como tal.		
<b>Soluciones implementadas:</b>  De qué manera se resolvieron las dificultades/problemas indicados anteriormente.	<b>Aspectos para mejorar la implementación:</b> Tomando en consideración las limitaciones/debilidades de la herramienta, qué aspectos se sugieren para contribuir a mejorar la aplicación de la herramienta.		
<b>Lecciones aprendidas en relación con el desarrollo de la herramienta:</b>	Analizar y extraer aquellas lecciones aprendidas (aprendizajes) durante el proceso de elaboración de la herramienta, indicando los aspectos/actividades que podrían modificarse, incluirse y/o eliminarse.		
<b>Lecciones aprendidas en relación con la aplicación de la herramienta:</b>	Analizar y extraer aquellas lecciones aprendidas (aprendizajes) obtenidas durante la aplicación de la herramienta, indicando los aspectos/actividades que podrían modificarse, incluirse y/o eliminarse.		
<b>Sostenibilidad:</b>	Describir las estrategias previstas para asegurar el funcionamiento de la herramienta en forma permanente y continua.		
<b>Potencial de réplica:</b>	Detallar las condiciones básicas necesarias para aplicar o utilizar la herramienta en otros contextos o escenarios, así como indicar bajo qué contextos la herramienta no es replicable.		
<b>Material de consulta o referencia asociada con la herramienta:</b>	Se espera contar con información sobre aquellos materiales que sirvieron de base para el desarrollo, validación e implementación de la herramienta (CD, presentaciones, documentos teóricos, artículos, reportajes, noticias, etc.).		

## V. PRESENTACION DE LA INFORMACION DE LA HERRAMIENTA SISTEMATIZADA

La presente metodología propone como resultado principal de la sistematización, **un documento escrito** de no más de 11 páginas, en donde se consolide y se presente de manera ordenada y estructurada la información y otros productos obtenidos durante el proceso de sistematización y la utilización de las diferentes herramientas propuestas en los anexos 1, 2, 3 y 4.

Esta metodología entrega las pautas para generar un documento escrito el cual facilite la comprensión en el desarrollo y uso de herramientas para la gestión del riesgo, entregando la información básica necesaria para la réplica y/o adaptación de la herramienta sistematizada, así como referencias para la obtención de información adicional.

A continuación se presenta una estructura del documento de sistematización, cuyo contenido se detalla en el anexo 5. Este debería estar acompañado de recursos gráficos (fotografías, mapas, tablas, esquemas, diagramas, etc.).



**Estructura propuesta para documento de sistematización**

El documento narrativo que se elaborará con la información generada y recopilada durante el proceso de sistematización, se convertirá en el producto y resultado principal de este proceso y en el instrumento principal para ser difundido y diseminado por la institución que ha realizado y/o propiciado la sistematización de la herramienta.

Este documento facilitará la comprensión de los lectores y la difusión y diseminación de la/s herramienta/s sistematizada/s ya sea en formato digital o impreso, utilizando algunas de las alternativas que se detallan a continuación.

<b>Algunas alternativas para difundir y diseminar herramientas para la gestión del riesgo de desastres</b>		
<b>Medio de difusión</b>	<b>Posibles acciones</b>	<b>Ejemplos</b>
Electrónico/virtual	Compartir a través de listas de distribución institucionales: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enlace a sitio web donde están disponibles los productos de la sistematización;</li> <li>- Documento narrativo; y/o</li> <li>- Recursos de información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista/s institucional/es de distribución interna.</li> <li>- Lista/s institucional/es de distribución externa.</li> <li>- Lista/s adhoc para llegar a personas o instituciones de potencial replica.</li> <li>- Lista/s adhoc de personas e instituciones para dar a conocer herramienta.</li> </ul>
	Incluir referencia/artículo sobre la herramienta sistematizada en boletines digitales sobre gestión del riesgo y/o temáticos/sectoriales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Boletín Actualidad CRID<sup>16</sup></li> <li>- Boletín Portal Educación y Gestión del Riesgo<sup>17</sup></li> <li>- Revista EIRD Informa<sup>18</sup></li> <li>- Boletín Desastres OPS/OMS<sup>19</sup></li> </ul>
	Publicación en sitios web institucionales relevantes a la herramienta y/o temática que aborda la misma.	Sitio web de la/s institución/es vinculadas a la herramienta: <a href="http://www.cridlac.org">http://www.cridlac.org</a> <a href="http://www.eird.org">http://www.eird.org</a> <a href="http://www.desaprender.org/">http://www.desaprender.org/</a> <a href="http://www.preventionweb.net/">http://www.preventionweb.net/</a> <a href="http://www.redhum.org/">http://www.redhum.org/</a> <sup>20</sup>
Editorial	Diseñar, imprimir y distribuir (físico y virtual) el documento narrativo con la sistematización de la herramienta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Producir documento de sistematización de experiencia/herramienta.</li> <li>- Producir tríptico, documento resumen de referencia sobre herramienta sistematizada.</li> </ul>

<sup>16</sup> [http://www.crid.or.cr/esp\\_boletin.shtml](http://www.crid.or.cr/esp_boletin.shtml)

<sup>17</sup> <http://educacionygestiondelriesgo.crid.or.cr/boletines>

<sup>18</sup> <http://www.eird.org/esp/revista/revista-eird-esp.htm>

<sup>19</sup> <http://new.paho.org/disasters/newsletter>

<sup>20</sup> Otros sitios web relacionados se pueden identificar [http://www.crid.or.cr/esp\\_bd\\_sitios\\_web.shtml](http://www.crid.or.cr/esp_bd_sitios_web.shtml)

## **VI. ANEXOS**

Anexo 1 - Ficha de contexto en el cual se desarrolla la herramienta

Anexo 2 - Guía para entrevista con informantes claves

Anexo 3- Ficha de sistematización de herramientas

Anexo 4- Lineamientos para la referencia de los recursos de información

Anexo 5- Estructura del documento de sistematización

## Anexo 1 - Ficha de contexto en el cual se desarrolla la herramienta

### Información básica de la iniciativa en la cual se desarrolló o aplicó la herramienta a sistematizar

<b>Nombre del programa, proyecto o iniciativa:</b>		
<b>Herramienta a sistematizar:</b>		
<b>Ejecutor:</b>		
<b>Financiamiento:</b>		
<b>Otros actores involucrados:</b>		
<b>Informantes clave para la sistematización de la herramienta:</b>		
<b>Período de implementación:</b>	<b>Mes y año de inicio:</b>	<b>Mes y año de finalización:</b>
<b>Ubicación:</b>		
<b>Área temática:</b>		
<b>Beneficiarios:</b>		
<b>Objetivos del programa, proyecto o iniciativa:</b>		
<b>Resultados esperados:</b>		
<b>Principales publicaciones y/o documentos del programa, proyecto o iniciativa:</b>		

## Anexo 2 - Guía de entrevista con informantes clave para la sistematización de experiencias<sup>21</sup>

<b>Presentación a entrevistado/a</b>	<p>Indique su nombre y el objetivo que persigue Ud. y/o la institución a la que representa con el ejercicio de esta sistematización.</p> <p>Indique que esta entrevista es una de varias que se realizarán en el proceso de recopilación de información de la herramienta seleccionada para la sistematización.</p>
<b>Objetivos de la entrevista</b>	<p>Diferencie entre el objetivo de la entrevista (obtener información y análisis crítico de la herramienta) y el objetivo de la sistematización (obtener aprendizajes y difundir la herramienta para que otros se beneficien de este aprendizaje).</p> <p>En este momento debe indicar explícitamente el nombre de la herramienta a sistematizar, así como identificar claramente el programa, proyecto y/o iniciativa en el marco de la cual se desarrolló o implementó la herramienta en cuestión.</p> <p>Indicar que la información que se proporcione tendrá un carácter confidencial y sólo podrá utilizarse para los fines que se ha especificado.</p>

### 1. Introducción (programa/proyecto/iniciativa y herramienta a sistematizar)

<b>Datos generales de la herramienta en relación al programa, proyecto o iniciativa</b>	<p><b>Para empezar comentemos algunos datos generales de la herramienta/ proceso y su vinculación lógica en el marco del programa, proyecto o iniciativa en la cual se desarrolló y/o utilizó:</b></p> <p>¿Nos podría decir si hay otros elementos relevantes que ayuden a aclarar la vinculación de la herramienta con el programa, proyecto o iniciativa?</p> <p>¿Cuál es el <b>área temática</b> a la cual corresponde la herramienta a sistematizar?</p>
---	--

### 2. Datos generales, concepción y desarrollo de la herramienta

<b>a. Datos generales sobre la herramienta</b>	<p><b>Para empezar, coméntenos algunos datos generales sobre la herramienta:</b></p> <p>¿Podría decirme el nombre oficial de esta herramienta?, ¿Tiene algún nombre corto?</p> <p>¿Dónde y cuándo se implementó?</p> <p>¿Cuánto tiempo tomó su diseño o implementación? (años, meses).</p> <p>¿Cuál es el formato en el que se encuentra disponible la herramienta de la que estamos conversando (CD, documento, protocolo, equipo, software, hardware, etc.)?</p> <p>¿Conoce qué tan disponible está la información relativa a la herramienta de la que hemos conversado?</p>
--	--

<sup>21</sup> Gran parte de la información que se recopile durante estas entrevistas, deberá ser transcrita en la **Ficha de Sistematización de Herramientas**, que se presenta en el Anexo 3.

<p><b>b. Concepción de la herramienta (ANTES)</b></p>	<p><b>Ahora sí, por favor, hablemos un poco sobre cómo fue concebida esta herramienta:</b></p> <p>¿Podría <b>describir técnica y conceptualmente</b> a esta herramienta, la finalidad de la herramienta; explicar para qué fue concebida la herramienta? ¿Cuáles fueron los objetivos planteados, cuál fue el propósito de la herramienta?</p> <p>¿A qué <b>problema daba respuesta</b> esta herramienta, qué resolvió la herramienta desarrollada?, ¿A qué necesidad identificada se pretende responder?</p> <p>¿Quiénes y qué características tiene la población que se considera <b>beneficiaria</b> de la aplicación de la herramienta? (según datos de: género, situación de vulnerabilidad, grupos de edad, Nivel Socio Económico (NSE), definición cultural y otros datos que sean relevantes, factibles de obtener y que caractericen a los beneficiarios finales).</p>
---	---

<p><b>c. Desarrollo y validación de la herramienta (DURANTE)</b></p>	<p><b>Hablando del proceso de desarrollo de la herramienta:</b></p> <p>¿Qué actividades o momentos fueron necesarios durante el <b>desarrollo</b> de la herramienta? (descripción de las actividades según los distintos momentos del desarrollo de la herramienta como diagnóstico, diseño, etc.).</p> <p>¿En qué momento del programa, proyecto o iniciativa se desarrolla la herramienta?</p> <p>¿Podría compartir datos sobre los insumos (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 <b>desarrollo</b> de la herramienta?</p> <p>¿Tiene conocimiento sobre el valor –aproximado- de la inversión realizada durante el desarrollo de la herramienta? (Si no existiera un dato concreto, se puede preguntar sobre la relación entre el porcentaje destinado al desarrollo de la herramienta y el presupuesto global del programa, proyecto o iniciativa.)</p> <p>¿Qué personas fueron <b>involucradas en el diseño/ desarrollo</b> de la herramienta?, ¿Cómo califica su nivel de participación?, ¿Podría darme algunos datos de contacto de estas personas?</p> <p>¿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?</p> <p>¿Qué personas o entidades utilizan con mayor frecuencia la herramienta?</p>
--	--

### 3. Uso de la herramienta

<p><b>Implementación/uso de la herramienta (DURANTE)</b></p>	<p><b>Y hablando del proceso de implementación de la herramienta:</b></p> <p>¿Qué actividades o momentos fueron necesarios para la <b>implementación/uso</b> de la herramienta (descripción de las actividades según etapas; es decir, cómo se implementó en los distintos momentos)?</p> <p>¿En qué momento del programa, proyecto o iniciativa se implementa la herramienta? (fase de uso, <b>contextualización</b> de la herramienta)</p> <p>¿Podría compartir datos sobre los insumos (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 fue requerido <b>durante el uso</b> (o implementación) de la herramienta?</p> <p>¿Cuáles son los <b>costos de operación</b>? (Costo aproximado de la inversión realizada durante el uso de la herramienta).</p> <p>¿Cuáles son los <b>costos de mantenimiento</b>? (Costo aproximado de la inversión necesaria para mantener la aplicación de la herramienta en el largo plazo)</p> <p>¿Qué actores clave (personas o entidades) participaron en el proceso de implementación de la herramienta; cómo califica su nivel de <b>participación</b>?</p>
--	--

### 4. Replicabilidad y sostenibilidad

<p><b>Análisis y reflexión crítica sobre la aplicación de la herramienta/ proceso (DESPUÉS)</b></p>	<p><b>Me gustaría que pudiera hacer algunas reflexiones, e incluso un análisis crítico, en relación con la aplicación de la herramienta:</b></p> <p>¿La herramienta facilitó la intervención del programa, proyecto o iniciativa en la que se utilizó, de qué manera?</p> <p>¿Qué <b>resultados</b> esperados <b>se pudieron alcanzar</b> con la implementación de la herramienta/ proceso?</p> <p>¿Hubo algún resultado no esperado de su implementación? (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.)</p> <p>¿Qué <b>problemas/dificultades</b> se enfrentaron durante la aplicación de la herramienta?, ¿Por qué se dieron estas dificultades?</p> <p>¿Qué <b>limitaciones/debilidades</b> considera que tiene la herramienta? (Debilidades identificadas de la herramienta como tal)</p> <p>¿Qué se hizo para <b>reducir o superar las limitaciones/debilidades</b> de la herramienta?, ¿Cómo se superaron las dificultades de la aplicación?, ¿Qué podría contribuir a mejorar la aplicación de la herramienta?</p> <p>¿Cuáles han sido las <b>lecciones aprendidas</b> tanto en el proceso de desarrollo de la herramienta como en el de implementación? ¿Qué es mejorable?, ¿Qué debe mantenerse?, ¿Qué no debe hacerse?, ¿Por qué?</p>
---	--

	<p>Pensando en la aplicación de la herramienta, ¿Qué <b>estrategias de sostenibilidad</b> 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?</p> <p>¿Qué condiciones son necesarias para adaptar la herramienta en otros contextos o escenarios?, ¿Por qué?</p>
--	--

## 5. Material de consulta o referencia

<p><b>Recursos de información sobre la herramienta</b></p>	<p>¿Existen <b>publicaciones</b> desarrolladas en el marco del programa, proyecto o iniciativa que tengan relación con la herramienta de la que estamos hablando?</p> <p>¿Qué otros materiales o documentos sirvieron de base/ referencia para el desarrollo de la herramienta: CD, presentaciones, documentos teóricos, artículos, reportajes, noticias, etc.?</p> <p>De las personas que estuvieron involucradas en el diseño/ desarrollo/ implementación de la herramienta, ¿podría facilitarme datos de contacto de esas personas como: teléfono fijo, celular, skype, correo electrónico, dirección exacta u otra dirección de contacto para envío de correspondencia postal?</p>
--	--

## 6. Datos del informante

<p><b>Cierre</b></p>	<p>Para terminar esta entrevista podría facilitarme algunos de sus datos. Es importante que registremos esta información tanto para mantener el contacto como para aclarar dudas (si éstas surgieran posteriormente) e intercambiar información de interés mutuo.</p> <p>¿Podría darme datos de contacto como: teléfono fijo, celular, skype, correo electrónico, dirección exacta u otra dirección de contacto para envío de correspondencia postal?</p> <p><b>MUCHAS GRACIAS POR EL TIEMPO DEDICADO A ESTA ENTREVISTA Y POR LA GENEROSIDAD DE SUS OPINIONES.</b></p>
----------------------	--

## Anexo 3– Ficha de sistematización de herramientas<sup>22</sup>

### 1. Datos de identificación y contacto de los/as informantes

<b>País:</b>		<b>Fecha de levantamiento de la información:</b>	
<b>Nombre del informante:</b>			
<b>Institución y cargo a la que pertenece:</b>			
<b>Teléfono/s (fijo y/o celular):</b>		<b>Correo electrónico:</b>	
		<b>Skype:</b>	

La precisión en estos datos posibilitará el establecimiento de nuevos contactos que permitan ampliar o intercambiar información.

### 2. Datos generales de la herramienta

<b>Nombre oficial de la herramienta:</b>			
<b>Lugar de implementación:</b>		<b>Período de implementación de la herramienta:</b>	
<b>Área temática</b>			
<b>Formato:</b>			

### 3. Marco conceptual de la herramienta

<b>Descripción de la herramienta:</b>	
<b>Objetivos de la herramienta:</b>	
<b>Contexto o escenario de aplicación:</b>	
<b>Usuarios principales:</b>	
<b>Beneficiarios:</b>	

---

<sup>22</sup> Esta ficha se llenará tantas veces como informantes clave se consideren para la sistematización de la herramienta.

#### 4. Proceso de desarrollo/elaboración de la herramienta

<b>Actividades:</b>			
<b>Recursos requeridos para el desarrollo/elaboración de la herramienta</b>			
<b>Insumos:</b>	<b>Materiales:</b>	<b>Personal:</b>	<b>Presupuesto<sup>23</sup>:</b>
<b>Nivel de participación:</b>			

#### 5. Proceso de validación de la herramienta

<b>Actividades:</b>			
<b>Recursos requeridos para la validación de la herramienta</b>			
<b>Insumos:</b>	<b>Materiales:</b>	<b>Personal:</b>	<b>Presupuesto:</b>
<b>Nivel de participación:</b>			

#### 6. Proceso de implementación/uso de la herramienta

<b>Actividades:</b>			
<b>Recursos requeridos para la implementación/uso de la herramienta</b>			
<b>Insumos:</b>	<b>Materiales:</b>	<b>Personal:</b>	<b>Presupuesto:</b>
<b>Nivel de participación:</b>			

---

<sup>23</sup> Se espera contar con un valor aproximado de la inversión realizada durante el desarrollo de la herramienta. Si no existiera un dato concreto, se puede incluir una relación entre el porcentaje destinado al desarrollo de la herramienta y el presupuesto global del programa, proyecto o iniciativa en el marco de la cual se desarrolló la herramienta.

## 7. Análisis crítico

<b>Beneficios del uso de la herramienta:</b>	
<b>Dificultades de uso:</b>	<b>Debilidades/limitaciones de la herramienta:</b>
<b>Soluciones implementadas:</b>	<b>Aspectos para mejorar la implementación:</b>
<b>Lecciones aprendidas en relación con el desarrollo de la herramienta:</b>	
<b>Lecciones aprendidas en relación con la aplicación de la herramienta:</b>	
<b>Sostenibilidad:</b>	
<b>Potencial de réplica:</b>	
<b>Material de consulta o referencia asociado con la herramienta:</b>	

#### Anexo 4- Lineamientos para la referencia de los recursos de información

**Documentos:** se refiere a ítems como monografías, manuales, documentos elaborados en el marco de un proyecto, tesis, artículos, así como capítulos, secciones o apartados de una publicación.

Autor personal o institucional	Nombre de la persona responsable por el contenido intelectual de un documento. Indicar el grado de responsabilidad, cuando éste no sea el de autor, esto para el caso de editor, traductor, compilador o coordinador.  Nombre de la institución responsable por el contenido intelectual de un documento.
Título	Título del documento en el idioma y forma en que aparece en el mismo.
Capítulo o sección consultado	Indicar el número de las páginas del capítulo o sección consultada.
Páginas	Número total de páginas del documento.
Editora	Nombre de la institución responsable por la publicación del documento. En caso de no contar con la información se debe colocar la abreviatura <b>s.n.</b>
Lugar de publicación	Nombre de la ciudad donde está localizada la editora del documento. En caso de no contar con esta información se debe colocar la abreviatura <b>s.i.</b>
Fecha de publicación	Fecha de publicación del documento. En caso de no contar con la información se debe colocar la abreviatura <b>s.f.</b>
Formato	Formato de presentación del documento, físico, pdf, html. Si está en pdf o html se deberá adjuntar el archivo correspondiente.
Área temática	Ejemplo: Hospitales Seguros.
Palabras clave	Asignar mínimo 3, máximo 6 palabras clave que describan el contenido del documento. La selección de estas palabras se hará consultando:  CRID. Vocabulario Controlado sobre Desastres (VCD) <a href="http://vcd.crid.or.cr/vcd/index.php">http://vcd.crid.or.cr/vcd/index.php</a>  NU. Estrategia Internacional para la Reducción de Desastres. (UN/EIRD) <a href="http://www.eird.org/esp/terminologia-esp.htm">http://www.eird.org/esp/terminologia-esp.htm</a>  Centro de Coordinación para la Prevención de los Desastres en América Central (CEPREDENAC). Glosario <a href="http://www.sica.int/cepredenac/glosario.aspx">http://www.sica.int/cepredenac/glosario.aspx</a>
Resumen	Resumen del contenido de cada uno de los documentos, explicando por qué es importante, qué elementos y recursos de interés aporta al lector (brindando ejemplos claros) y una explicación de cómo le podría ser de utilidad. Se sugiere una extensión de entre 4 y 6 líneas.

## Presentación en Power Point

Expositor	Nombre de la persona responsable por el contenido intelectual de la presentación.
Título	Título de la presentación.
Presentado en	Nombre del evento, reunión, taller, seminario, capacitación, etc., lugar y fecha en la que se utilizó.
Palabras clave	<p>Asignar mínimo 3, máximo 6 palabras clave que describan el contenido del documento. La selección de estas palabras se hará consultando:</p> <p>CRID. Vocabulario Controlado sobre Desastres (VCD)  <a href="http://vcd.crid.or.cr/vcd/index.php">http://vcd.crid.or.cr/vcd/index.php</a></p> <p>Centro de Coordinación para la Prevención de los Desastres en América Central (CEPREDENAC).  Glosario  <a href="http://www.sica.int/cepredenac/glosario.aspx">http://www.sica.int/cepredenac/glosario.aspx</a></p> <p>NU. Estrategia Internacional para la Reducción de Desastres. (UN/EIRD)  <a href="http://www.eird.org/esp/terminologia-esp.htm">http://www.eird.org/esp/terminologia-esp.htm</a></p>
Área temática	Ejemplo: Hospitales Seguros.

## Sitio Web

Institución responsable (autor)	Responsable de la publicación del sitio en Internet.
Nombre	Nombre de la página o sección Web seleccionada.
Enlace	Dirección Web donde se localiza el sitio.
Resumen	Aquí se deberá sintetizar de 4 a 6 líneas el contenido de la Web, explicar porqué es importante en el contexto del tema de la guía, qué elementos y recursos de interés aporta al lector (brindando ejemplos claros) y una explicación de cómo le podría ser de utilidad.
Idioma(s)	Indicar el idioma del sitio web.
Palabras clave	<p>Asignar mínimo 3, máximo 6 palabras clave que describan el contenido del sitio Web. La selección de estas palabras se hará consultando:</p> <p>CRID. Vocabulario Controlado sobre Desastres (VCD)  <a href="http://vcd.crid.or.cr/vcd/index.php">http://vcd.crid.or.cr/vcd/index.php</a></p> <p>Centro de Coordinación para la Prevención de los Desastres en América Central (CEPREDENAC).  Glosario  <a href="http://www.sica.int/cepredenac/glosario.aspx">http://www.sica.int/cepredenac/glosario.aspx</a></p> <p>NU. Estrategia Internacional para la Reducción de Desastres. (UN/EIRD)  <a href="http://www.eird.org/esp/terminologia-esp.htm">http://www.eird.org/esp/terminologia-esp.htm</a></p>
Área temática	Ejemplo: Hospitales Seguros.

**Material multimedia:** recursos audiovisuales en formato CD o DVD.

Autor personal o institucional	Responsable del material multimedia.
Título	Nombre del recurso multimedia.
Enlace	Dirección donde se localiza el recurso en Internet.
Idioma	Indicar el idioma del recurso.
Palabras clave	<p>Asignar mínimo 3, máximo 6 palabras clave que describan el contenido del documento. La selección de estas palabras se hará consultando:</p> <p>CRID. Vocabulario Controlado sobre Desastres (VCD)  <a href="http://vcd.crid.or.cr/vcd/index.php">http://vcd.crid.or.cr/vcd/index.php</a></p> <p>Centro de Coordinación para la Prevención de los Desastres en América Central (CEPREDENAC). Glosario  <a href="http://www.sica.int/cepredenac/glosario.aspx">http://www.sica.int/cepredenac/glosario.aspx</a></p> <p>NU. Estrategia Internacional para la Reducción de Desastres. (UN/EIRD)  <a href="http://www.eird.org/esp/terminologia-esp.htm">http://www.eird.org/esp/terminologia-esp.htm</a></p>

## **Anexo 5– Estructura del documento de sistematización<sup>24</sup>**

### **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

### **2. Concepción y desarrollo (de herramienta)- 4 paginas**

#### **Datos generales – 0.5 página**

- Que definan claramente de que herramienta se trata

#### **Concepción de la herramienta (ANTES) – 2 página**

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

#### **Desarrollo de la herramienta (DURANTE) – 1.5 página**

- Cómo y quién lo elabora
- Proceso de construcción (paso 1, 2, 3 que facilita la comprensión y replica)
- Validación antes/durante el uso

### **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

### **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

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

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

---

<sup>24</sup> La información para elaborar este documento proviene de la consolidación y análisis de información recopilada en el uso de los formatos entregados en los anexos 1, 2, 3 y 4.