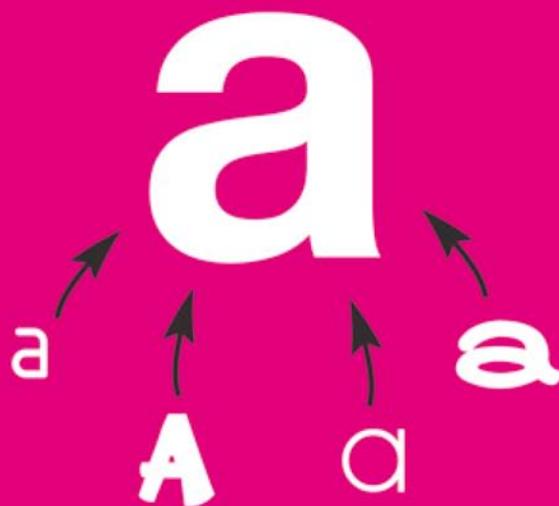


la **sistematización**

guía de fácil comprensión



EDITA :**PROYECTO IBERCOTEC**

Asociación de Universidades Populares de Extremadura (ESPAÑA)

Centro para la Participación y el Desarrollo Humano Sostenible (BOLIVIA)

Asociación de Desarrollo Social de Nicaragua (NICARAGUA)

Factor Solidaridad (URUGUAY)

FINANCIA:

AEXCID (Agencia Extremeña de Cooperación Internacional para el Desarrollo)

Junta de Extremadura

COLABORA:

Consortio IDENTIC.

Emprendedores.

MAQUETACIÓN:

Luisor - Javier Gragera

AGRADECIMIENTOS:

Esta publicación no habría sido posible sin las aportaciones, conocimientos y experiencias de usuarios y personal técnico del Proyecto Ibercotec, que han enriquecido esta publicación y que en lo sucesivo servirá para hacer más fácil el desarrollo de los pueblos, las organizaciones y la mejora de la calidad de vida de las personas.



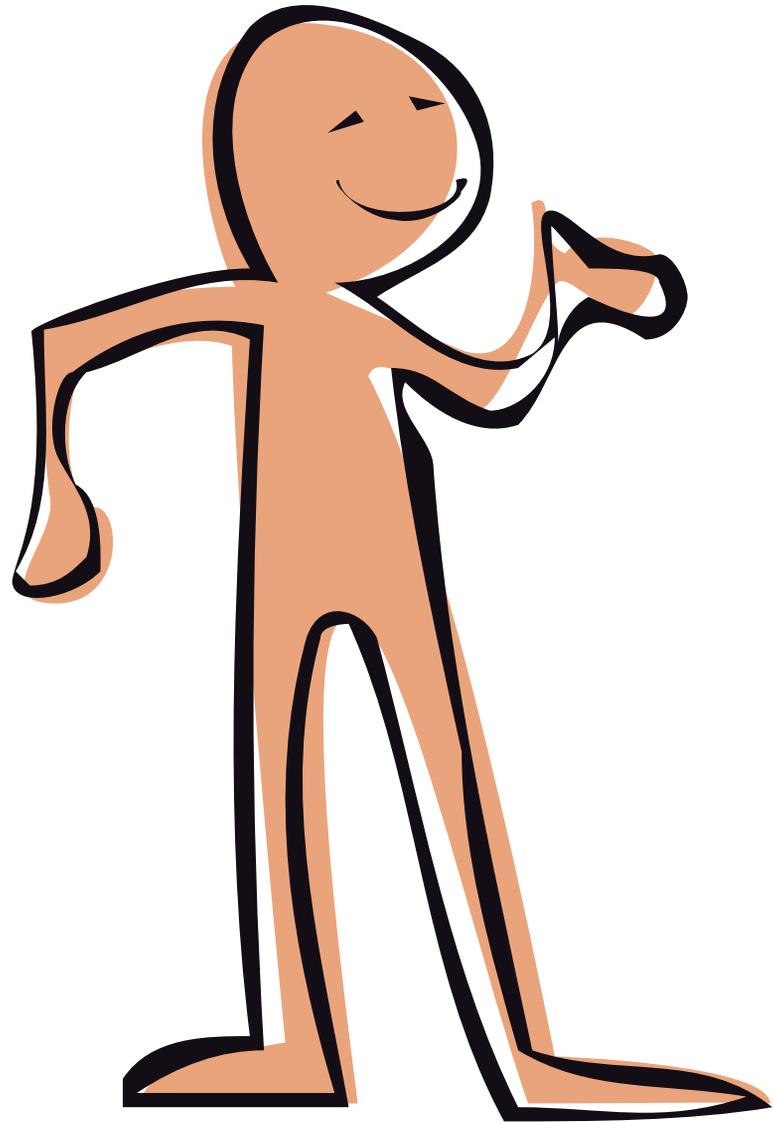
Reconocimiento - NoComercial (by-nc): Se permite la generación de obras derivadas siempre que no se haga un uso comercial.

Tampoco se puede utilizar la obra original con finalidades comerciales.



LA SISTEMATIZACIÓN

Guía de fácil comprensión





índice

1 ¿Qué es Sistematizar y por qué es importante?	9
2 ¿Para qué sirve la Sistematización?	11
2.1 Sistematizar es una acción cotidiana	13
2.2 Sistematizar en los pequeños negocios	13
2.3 Sistematizar dentro del hogar	14
3 ¿Qué herramientas poder utilizar?	17
3.1 La Bitácora	17
3.2 Los Mapas Mentales	19
3.3 La Esquematización	22
4 Cómo se puede aprovechar la Sistematización	29



I.

¿Qué es sistematizar y por qué es importante?

Nadie imagina que todas las actividades de las personas se realizaran sin una previa organización. Por ejemplo, imagina que llegas al consultorio del doctor y todos están agrupados en la puerta compitiendo para ver quién es el primero que entra. Y una vez dentro, imagina que el doctor no tiene ningún registro tuyo, y te vuelve a preguntar tu nombre, edad, te pesa, te mide... ¡Eso, a pesar de que ya has estado allí 10 veces!

Lo que te proponemos imaginar se resume en una palabra: **CAOS**. Por suerte, este universo no existe y todo se maneja de una manera más ordenada y controlada. ¿Sabes por qué las cosas son un poco más simples hoy? Por la **SISTEMATIZACIÓN**.

Sistematizar es documentar lo que hacemos regularmente, independientemente de que lo que hagamos sea cotidiano, mecánico o intuitivo. Al sistematizar estamos creando un “rastros” de información del camino que hemos recorrido en alguna actividad específica. Si, por ejemplo, queremos revisar determinada acción en ese camino, nos vamos al **banco de información** que hemos creado y podemos ver qué errores o aciertos hemos cometido.

a -

A -

© Ibercotec 2010





2.

¿Para qué sirve la Sistematización?

Sigamos imaginando... Piensa en una **biblioteca con miles de libros**. Puede resultar extremadamente difícil encontrar el ejemplar que estamos buscando si previamente no se ha realizado una **catalogación** y **ordenamiento** de los libros. Lo mismo sucede en cualquier otro ámbito, desde un taller mecánico, un almacén comercial o en nuestros propios hogares.



Así, como una biblioteca, funciona la **mente humana**, que comprende aquello que está organizado. Después de la lectura es interesante esquematizar la información para poder visualizarlo de manera sintética. Se puede realizar a través de los mapas conceptuales, mentales, semánticos u otros organizadores.

“Al sistematizar nos estamos asegurando a nosotros mismos.”



Volvamos al ejemplo del consultorio. **El doctor sistematiza sus acciones.** Él ha creado un expediente por cada uno de sus pacientes. De esta forma, cada vez que uno de ellos llega a cita, él simplemente tiene que revisar su “rastro” particular en el expediente, hacer un nuevo chequeo, registrar los resultados y tomar decisiones a partir de esos resultados. Así mismo, el doctor organiza citas calendarizadas a sus pacientes para que no se monte un “mercado” en plena sala de esperas.



2.1 | Sistematizar es una acción cotidiana

Nosotros sistematizamos muchas cosas a veces sin darnos cuenta. En nuestros celulares almacenamos nuestros contactos telefónicos con nombres, números y direcciones. Esto es un pequeño banco de información. Al ir de compras, hacemos una lista de lo que falta en nuestra alacena y calculamos lo que se agotará próximamente para incluirlo en las compras. A nuestros hijos les llevamos el control de sus vacunas, las citas al dentista, al médico y las actividades más importantes de su escuela. **La sistematización está presente en casi todas las actividades.** No importa si es un hogar o una gran empresa comercial.

Sistematizar es sinónimo de orden. La información bien ordenada es un precioso recurso para cualquier persona que sepa aprovecharla. Si eres dueño de un pequeño negocio, si deseas establecer uno o si simplemente quieres organizar mejor tu casa, te puedes apoyar en la sistematización y en las herramientas que te ofrece para **alcanzar más fácilmente tus objetivos.**

2.2 | Sistematización en los pequeños negocios

Es muy importante realizar procesos de sistematización en los pequeños negocios porque:

- » Te permite **documentar** desde el nacimiento de tu negocio hasta el estado actual que tengas. Así, si eres víctima de algún desafortunado evento, tienes el respaldo que necesitas para empezar de nuevo sin tener que preguntarte ¿Y cómo fue que conseguí al proveedor tal?
- » Puedes **mantener tangibles tus ideas.** No hay peor cosa que una excelente idea viniendo a tu mente y volando de ella sin tiempo para nada. Es por eso que al sistematizar tus nuevas ideas, mantienes tu cabeza “impresa” en papel para poder consultar cuál de las ideas sería bueno implementar en qué momento.

- » Es más fácil **transmitir a otros** tus logros y tus fracasos. Si tienes estos dos registros, por ejemplo, podrás transmitir a un financiador tus logros y disimular tus errores. De igual manera, si quieres expandir el negocio o abrir una sucursal, podrás replicar o “clonar” lo que has logrado, gracias al registro que tienes de todas tus actividades.
- » **La información es un seguro de vida.** Los papeles firmados y guardados te pueden librar de cualquier inconveniente. Siempre y cuando eres una persona cuidadosa que no acepta nada que no sea por escrito.

2.3 | Sistematización dentro del hogar

También la sistematización es muy útil dentro del hogar porque:

- » Podemos **controlar** aspectos como los gastos mensuales. Documentando el movimiento de tus cuentas de agua, luz, teléfono y otros servicios, puedes ver en dónde se te está escapando el dinero.
- » Los alimentos de la alacena se controlan “prácticamente solos”. No necesitarás estar revisando cada vez que vayas al supermercado qué es lo que necesitas comprar si llevas un **inventario documentado del consumo** y movimiento de tus alimentos.
- » Si tienes una **agenda diaria** apretada de actividades, una lista de chequeo te mantendrá la mente fresca. Usando una herramienta de sistematización para llevar el control de tu apretada agenda, no olvidarás ninguno de tus quehaceres por muchos que sean.
- » **Siempre es bueno escribir.** El hogar es una pequeña institución que también necesita de control, por eso nunca está de más documentar lo que sucede dentro de esas paredes.



“¿Ves la importancia de la sistematización? A través de unos cuantos consejos y unas pocas técnicas que te podemos enseñar estarás preparado para ser un ciudadano sistematizador. Esto te convertirá en una persona organizada y eso nunca está de más. Simplemente haz un poco de esfuerzo para integrarte con nosotros y te aseguramos habilitarte con herramientas que serán de gran utilidad sin importar el volumen de actividades que desarrolles en el día a día. ¡Bienvenido al mundo sistematizado!”





3.

¿Qué herramientas podemos utilizar?

Existe una vasta colección de herramientas que facilitan el proceso de sistematización. El manejo de estas herramientas es sencillo y te permite realizar el trabajo de la sistematización de manera estructurada. En esta guía te presentaremos tres herramientas que puedes utilizar en tus actividades diarias, no importa la complejidad de éstas, y con las cuales podrás conocer mejor de qué se trata la sistematización:

- » La Bitácora
- » Los Mapas Mentales
- » La Esquemmatización

3.1 | La Bitácora

En la **marina mercante**, se conoce con el nombre de cuaderno de bitácora al libro en el que los marinos, en sus respectivas guardias, anotan todos los acontecimientos de importancia que ocurran durante la jornada de navegación.

3.1.1 | Forma moderna de la Bitácora: Blog

Un **blog** (en español también una bitácora) es un espacio en la Red cuyo formato (forma) y contenido (fondo) es decidido enteramente por el usuario. La posibilidad para **compartir textos, imágenes, vídeos y música** de una manera sencilla e intuitiva hace de los blogs una herramienta útil para todas aquellas personas que deseen:

- » Mostrar lo que sucede a su alrededor
- » Publicar obras literarias
- » Crear diálogos abiertos con personas de distintos lugares.

Este término inglés “blog” o “weblog” proviene de las palabras **web** y **log** (‘log’ en inglés = diario). El término bitácora, en referencia a los antiguos cuadernos de bitácora de los barcos, se utiliza preferentemente cuando el autor escribe sobre su vida propia como si fuese un **diario, pero publicado en la web** (en línea).

El blog lo puedes llevar escrito a mano en una libreta de anotaciones (a manera de diario personal). Pero si lo que te gustaría es compartir, la mejor manera es hacerlo en línea a través de los blogs digitales, en sitios como **WordPress** o **Blogspot**, donde se te brindan **espacios gratuitos** para que escribas en tu propio sitio y compartas con el mundo.

Nota: Para conocer a profundidad el manejo de wordpress, se adjunta un tutorial gráfico.



3.2 | Los Mapas Mentales

El mapa mental es un **diagrama** que se construye de manera personal o grupal, sistematizada utilizando palabras clave, colores, lógica, ritmo visual, números e imágenes. Reúne solo **los puntos importantes** de un tema e indica de forma sencilla la manera en que estos se relacionan entre sí.

A través del mapa mental, puedes disponer de manera más simple una estructura para resumir y comprender una **lluvia de ideas**. También lo puedes utilizar como método de **toma de apuntes** en una reunión.

“Según la definición de Wikipedia, un mapa mental (“mind map” en inglés) es un diagrama usado para representar las palabras, ideas, tareas u otros conceptos ligados y dispuestos alrededor de una palabra clave o de una idea central. Se utiliza para la generación, visualización, estructura y categorización de (una lluvia de) ideas.”



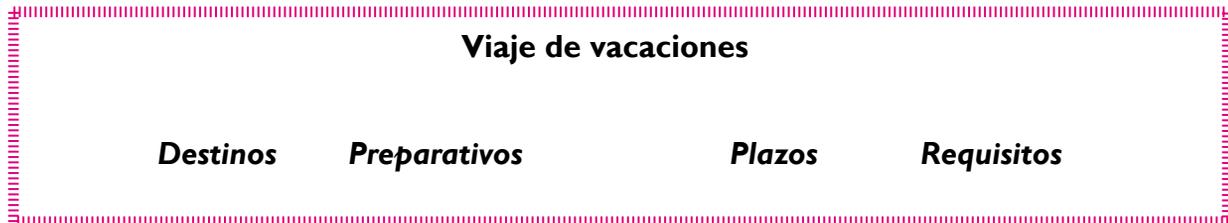
3.2.1 | Cómo se realiza un Mapa Mental

El mapa mental lo puedes realizar:

- » Dibujándolo a mano.
- » Usando figuras geométricas, líneas y colores.
- » Utilizando programas especializados para el desarrollo de mapas mentales tales como el **Xmind** o **Mindmanager**.
- » Usando las figuras que vienen integradas en los paquetes de ofimática (OpenOffice, Microsoft office, etc.).

ejemplo práctico desarrollo de un Mapa Mental

Supongamos que vamos a realizar un **viaje de vacaciones** y queremos dejar todo detallado para saber qué es lo que necesitamos hacer. Pensamos en 4 puntos importantes a discutir para el viaje. Estos podrían ser: los posibles destinos, los requisitos, los preparativos y los plazos del viaje.





Una vez que tengamos los cuatro puntos principales, vamos a rellenar con los detalles que necesitamos evaluar en cada uno de los puntos:

Viaje de vacaciones

Destinos	Preparativos	Plazos	Requisitos
Barcelona	Pasajes avión	1 semana	Pasaporte
París	Reserva hotel	4 días	Seguro Médico
Viena	Mapas lugar	2 semanas	Tarjeta o Efectivo
Londres	¿Diccionario?	1 mes	

Después de completar tu estructura, puedes visualizar mejor cómo vas con tu plan, qué opciones tienes, qué necesitas, a qué le quieres dar prioridad, etc. Además, usando códigos de colores y notas enlazadas a los recuadros tu mapa mental será más definido y esclarecedor.

Como puedes comprobar con este ejemplo práctico, el mapa mental facilita en gran manera ordenar una idea o un plan, y te facilita a tomar las decisiones necesarias al respecto.

3.3 | La Esquematización

La esquematización es una **forma de expresión gráfica** que contiene de forma sintetizada y visual las ideas principales, las secundarias y los detalles de una idea o tarea más desarrollada. Esquematizar es reducir un texto, tarea o idea a sus **líneas maestras** o elementos más significativos; es encontrar el esqueleto del mismo. Al esquematizar pretendemos recordar toda una tarea a través de un **guión orientador**.

3.3.1 | ¿Qué es un buen Esquema?

Para realizar un buen esquema es conveniente **entender bien** el texto o la tarea a esquematizar. A continuación se intenta reducir cada una de sus partes a su **idea principal**, la cual se enumera o se indica con una letra. Después, si en el párrafo hay otras ideas que dependen de la principal, se las subnumera o se marcan de alguna manera (guiones, rayas, llaves, flechas, etc.).

3.3.2 | ¿Por qué es importante realizar un Esquema?

Un buen esquema permite que, de **un sólo vistazo**, obtengamos una clara idea general del tema. Si en nuestro trabajo o vida cotidiana tenemos que realizar varias tareas que se subdividen en otras más pequeñas y queremos a su vez organizarlas en distintos días u horas, podemos realizar un esquema para tener una idea mucho más clara de lo que tenemos que desarrollar, y no se nos olvide ninguna de las tareas o partes de las mismas.



ejemplo práctico desarrollo de un Esquema

Pongamos que eres un ama de casa y durante el día tienes que hacer las siguientes tareas: hacer la compra, preparar la comida, limpiar el suelo, hacer las camas, llevar a los niños al colegio, fregar los platos, poner la lavadora...

Para organizarte mejor puedes esquematizar estas actividades con el fin de que de un solo vistazo puedas tener una idea clara y organizada del desarrollo de tu día.

TAREAS PARA EL LUNES, 26 DE JULIO DE 2010

I | Preparar el desayuno

- » hacer el café
- » hacer el zumo
 - ⌚ Seleccionar la naranjas más pasadas
 - ⌚ Tirar los restos de cáscaras
 - ⌚ Fregar el exprimidor
- » preparar las tostadas
 - ⌚ tostar el pan

- » untar de mantequilla dos por persona
- » poner la mesa
- » quitar la mesa

2 | Lavadora

- » seleccionar y clasificar la ropa sucia
 - » niños
 - » ropa de la camas
 - » resto de ropa según colores
- » poner una o varias lavadoras
- » tenderla
- » recogerla
- » doblar y guardar
- » planchar las camisas y vestidos

3 | Niños

- » Levantar
- » Vestir



- » Desayunar
- » Llevar al colegio
- » Recoger del colegio
- » Comer
- » Ayudar con las tareas del colegio
- » Cenar
- » Bañar
- » Acostar

4 | Hacer la compra

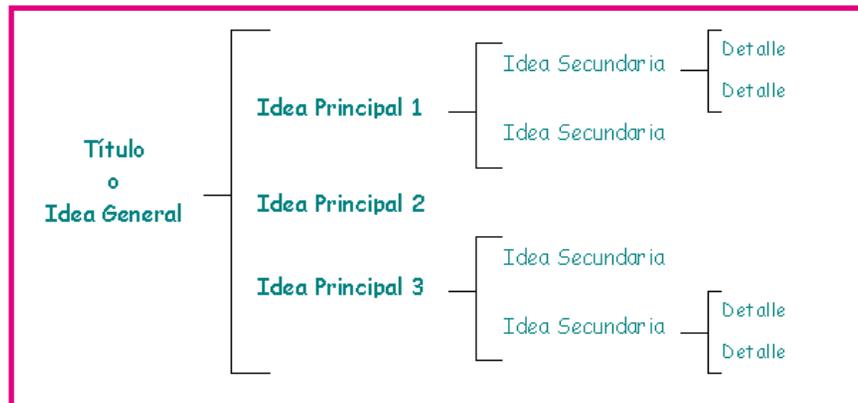
- » hacer un listado de cosas necesarias:
 - ➔ pensar la comida y la cena
 - ➔ revisar la cocina
 - ➔ revisar los productos de limpieza
- » supermercado
- » panadería
- » organizar la compra en casa

3.3.3 | Pautas para elaborar un Esquema

- » Jerarquizar bien los conceptos: idea principal, secundarias...
- » Emplear palabras claves o frases muy cortas sin ningún tipo de detalles y de forma breve.
- » Usa tu propio lenguaje y expresiones.
- » El encabezamiento del esquema debe expresar de forma clara la idea principal y que te permita ir descendiendo a detalles que enriquezca esa idea.
- » Por último, elige el tipo de esquema que vas a realizar según tus necesidades.

3.3.4 | Algunos tipos de Esquema

Hay mucha variedad de esquemas que pueden adaptarse, solo depende de tu creatividad, interés o de la exigencia de tu materia.





IDEA GENERAL	IDEA GENERAL
1. Idea principal	A. Idea principal
1.1. Idea secundaria	A.a. Idea secundaria
1.1.1. Detalle	A.a.a. Detalle
1.1.2. Detalle	A.a.b. Detalle
1.2. Idea secundaria	A.b. Idea secundaria
1.2.1. Detalle	A.b.a. Detalle
1.2.2. Detalle	A.b.b. Detalle
2. Idea principal	B. Idea principal
2.1. Idea secundaria	B.a. Idea secundaria
2.1.1. Detalle	B.a.a. Detalle
2.1.1.1. Subdetalle	B.a.a.a. Subdetalle
2.1.1.2. Subdetalle	B.a.a.b. Subdetalle
2.1.2. Detalle	B.a.b. Detalle

Aquí puedes encontrar **más material en Internet** para aprender a hacer un esquema:

» <http://educacion.practicopedia.com/como-hacer-un-esquema-2129>

» <http://www.youtube.com/watch?v=oUuYDP8u4y0>

» <http://www.youtube.com/watch?v=gzFQ9f5Bdmg>



4.

Cómo se puede aprovechar la Sistematización

Hay muchos beneficios reales que se pueden obtener de la sistematización puesta en práctica en cualquier ámbito de la vida, ya sea cotidiana o especializada. Pero podemos centrar nuestra atención especialmente en los siguientes puntos:

» **Aprender de las experiencias:**

Cuando algo sale bien, tratas de no cambiar el procedimiento para obtener ese resultado, ¿no? En cambio, si algo te salió mal, aprendes la lección y no cometes los errores que te llevan al fracaso. Esto es aprender de la experiencia. A través de la sistematización puedes mantener el control de todos esos imprevistos para tener tu experiencia documentada.

» **Evaluar impactos:**

Si tienes una iniciativa especial que deseas llevar a cabo (como un negocio), te puedes apoyar de la sistematización para medir un aproximado de la repercusión que tus acciones tendrán en base a un historial.

» **Acumular conocimientos generados desde y para la práctica:**

Esto significa que las acciones que emprendas podrán convertirse en un legado para que otros sigan tu camino, especialmente si ha sido uno muy exitoso.

» **Transferir la experiencia y compararla con otras:**

Esto es muy importante para generar un impacto social dentro de una comunidad. Para que los y las ciudadanas emprendan cambios a partir de ejemplos exitosos recopilados y compararlos con otros para el enriquecimiento y la construcción del conocimiento colectivo.

» **Iniciar y promover el trabajo en red:**

Para que haya un cambio ciudadano, es necesaria la colaboración de todos y todas en ese cambio. A esta colaboración se le conoce como trabajo en red. La sistematización promueve a través del intercambio de conocimiento este trabajo, lo que se traduce en una mejora de la sociedad y la calidad de vida.

Si quieres conocer más acerca de la Esquematización. Te invitamos a capacitarte a través de nuestro web, donde podrás conocer mejor este tema y compartir tus dudas con expertos que te darán útiles respuestas. Ingresa en:

<http://www.ibercotec.org/teleformacion/>



Coordinación del Proyecto.

AUPEX. Área de Cooperación.
www.aupex.org/cooperacion/portal
Calle Rodrigo Dosma, n° 8
06001 Badajoz
Teléfono: 924257125

Socios del Proyecto.

CEPAD.
www.cepad.org
Avd. Paraguá. Calle Las Cuquizas, Esq
Tapití, Edif.Coral, Dpto 3ª
Santa Cruz – Bolivia.
Teléfono: (5921-3) 3645805

ASDENIC

www.ciiasdenic.net.
Edificio Casa Estelí del monumento
El Centenario 25 vrs al sur.
Estelí – Nicaragua
Teléfono: (505) 2713-3573

FACTOR SOLIDARIDAD.

<http://factors.org.uy>
J. Barrios Amorín 1416.
Montevideo – Uruguay.
Teléfono: 4094683

Financia:

AEXCID
www.aexcid.es
C/ Atarazanas, 8
06800 Mérida – Badajoz
Teléfono: 924002760



iDercotec
Red Iberoamericana para la Cooperación Tecnológica

