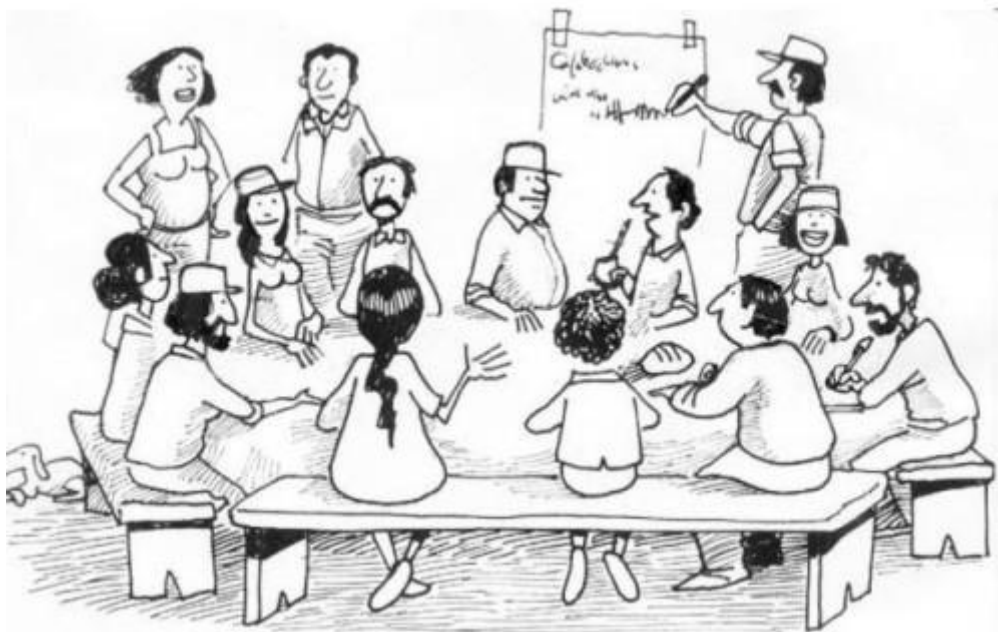


Red Mesoamericana de Educación Popular Alforja



PARA QUE NO NOS FALLE LA MEMORIA



Orientaciones para la elaboración de las memorias de nuestras escuelas de formación

Para que no nos falle la memoria. Orientaciones para la elaboración de memorias de nuestras escuelas de formación, es una producción de la Red Mesoamericana de Educación Popular – Red Alforja. 2019.

Red Alforja: (IMDEC, EDUCA, DESMI, México / SERJUS, UNAMG, UK'UX'BE', Guatemala / FUNPROCOOP, El Salvador / CENCOP, Honduras / CEP, MAIZ, Costa Rica / CEASPA, Panamá).

Redactado por: Erick Tomasino.

Primera edición: Red Alforja, Guatemala, octubre de 2019.

www.redalforja.org.gt

Correo electrónico: coordinacion@redalforja.org.gt

Defendemos el conocimiento libre y abierto de nuestros materiales y estamos en contra de los derechos de propiedad intelectual, pues todas nuestras creaciones han sido de construcciones colectivas, construidas a través del diálogo de saberes y corresponden al acervo cultural de los pueblos, patrimonio de la humanidad.



LICENCIA CREATIVE COMMONS

conocimiento-Compartir bajo la misma licencia

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
LAS MEMORIAS.....	5
DEFINIR RESPONSABLES.....	6
ESTRUCTURA QUE PUEDE CONTENER EL DOCUMENTO.....	7
PAUTAS PARA LA ELABORACIÓN DEL TEXTO.....	9

INTRODUCCIÓN

A continuación se presentan algunas orientaciones para la elaboración de las memorias de la Escuela Mesoamericana de los Movimientos de la Red Alforja, o de otras escuelas de formación que hacen registro de la información obtenida; este documento surge como producto de un debate interno que tuvimos como Alforja en el 2017 y por una necesidad práctica de contar con una herramienta que orientara a las personas responsables de la elaboración de las memorias.

En otros años se ha discutido que la memoria no es un documento que sólo sirva para que quienes estuvieron presentes recuerden lo que dijeron, ni como mera descripción de lo que se vivió; sino también sea un documento que contemple la reflexión colectiva y rescate los aprendizajes obtenidos; además de que sea un texto de apoyo para otras experiencias formativas que lo consideren de utilidad teórica y metodológica.

Si bien está enfocado desde la experiencia de la Escuela Mesoamericana, algunas pautas también nos han servido en otro tipo de encuentros e intercambios como foros, seminarios, intercambio de experiencias; es decir, en aquellos eventos de donde queremos recuperar la construcción colectiva de saberes y aprendizajes.

Acá se plantea definir algunas ideas a modo de que la(s) persona(s) encargada(s) de tomar notas y elaborar el documento que sintetice los principales momentos, debates y reflexiones sucedidos en los eventos educativos, puedan realizar una memoria síntesis de los mismos.

LAS MEMORIAS

“Valoro mucho el ejercicio de hacer memorias. Porque vas siguiendo junto con el taller el paso de esquemas de pensamiento iniciales a otros esquemas mentales más elaborados. Hacer memorias es una práctica muy recomendable y se convierte en apasionante, aunque hay muchas personas que no les gusta esta tarea. Seguramente no saben de lo que se pierden”. -
Roberto Antillón-

Generalmente la memoria se entiende como el levantado de texto que surge de un evento educativo; por lo que muchas veces su estructura se plantea de forma lineal conforme a los distintos momentos que se llevan a cabo, iniciando desde la presentación de las y los participantes, los objetivos y la ruta del taller; pasando por los distintos momentos contenidos del mismo, hasta finalizar con la evaluación de las y los participantes.

Para algunas organizaciones o instituciones, la elaboración de la memoria es un mero acto burocrático cuyo resultado (informe) sirve como fuente de verificación frente a las agencias de cooperación o de “ayuda al desarrollo”, por lo que están más preocupadas de dar cuenta de que se hizo alguna actividad que de la utilidad que los contenidos construidos puedan tener para futuras acciones.

En otras ocasiones quien elabora la memoria, lo hace al estilo de un acta de reuniones; es decir, describe las cosas formales como lugar, fecha, quienes participan y anotan algunas expresiones a modo de “punteado”. La verdad que no hay una sola manera para hacer esta tarea, pero queremos compartir desde algunas experiencias prácticas, cómo lo entendemos desde Alforja.

Una memoria nos puede ser útil si en algún momento decidimos hacer una evaluación o una sistematización, por lo que los registros también están pensados para que alguien más los pueda leer y comprenda lo que pasó en la jornada. Pero sobre todo pueda ser de utilidad como material de consulta y referencia que aporte como construcción teórica de forma colectiva a las prácticas de organizaciones y movimientos.

Veamos pues algunas pautas...

DEFINIR RESPONSABLES

El primer paso para garantizar que se elabore la memoria de nuestros eventos, pasa por definir quien o quienes serán las personas responsables. Con base en nuestra experiencia esta puede tener al menos tres opciones:

- 1) La primera es que en la guía metodológica, en la columna de responsables, se defina, así como quien facilita cada momento, se designe quién será la persona que levantará el texto, grabará los audios o transcribirá los papelógrafos. Que pueden ser personas del mismo equipo de facilitación.
- 2) Designar a una sola persona para que se dedique exclusivamente a eso. A veces elegimos a una persona que se encargará de todas las acciones que se requieren para esta tarea.
- 3) Organizar una comisión o equipo de memoria, así como hacemos comisiones de animación, de logística, entre otras. Esta comisión debe organizarse previamente para distribuirse las responsabilidades y elegir a una que la coordine, porque a veces el riesgo es que se asuma que una de las personas de la comisión lo está haciendo y después resulta que no.

Para las tres opciones antes expuestas, recomendamos que tengan una reunión previa con el equipo que diseñó y facilita la actividad y que después de ella, no tomen mucho tiempo para terminar de elaborarla.

ESTRUCTURA QUE PUEDE CONTENER EL DOCUMENTO

De acuerdo a lo mencionado en la parte introductoria de este documento, se propone la siguiente estructura que pueda variar según cada evento y según cada experiencia, pero que a rasgos generales puede contemplarse como se detalla a continuación:

Portada

En esta hoja se consigna la siguiente información:

Nombre de la Red (o de la organización que impulsa la actividad)

Logo de la Red (idem)

Nombre del evento, por ejemplo:

Escuela Mesoamericana de los Movimientos Sociales

Módulo I: Los Movimientos Sociales en la construcción de sus estrategias de lucha, creando posibilidades en la defensa de los territorios y la vida

Lugar y fecha en la que se realizó. [Aquí queremos enfatizar que a veces descuidamos este dato; sin embargo desde nuestra experiencia esto es muy importante en tanto la memoria se vuelve un texto de referencia y consulta, por lo que a la hora de citarlo, es conveniente tener claro al menos la ciudad y país, y el mes o fecha exacta].

El Índice

El índice presenta de manera esquemática los capítulos, los temas, los subtemas, la bibliografía (si ha hecho uso de ella como referencias para el documento) y los anexos que conforman el cuerpo del trabajo. Se sugiere utilizar las herramientas del procesador de palabras a fin de construirlo automáticamente.

Introducción

La introducción permite a la persona lectora tener una vista panorámica del contenido de todo el documento. Corresponde a un resumen del mismo. Además, se escriben acá los objetivos y fines de la escuela y del módulo y describe de manera sucinta las organizaciones/movimientos participantes.

Capítulos, Apartados...

Por lo general se dividen de acuerdo a los momentos; sin embargo se sugiere organizarlo a partir de los contenidos a modo de darle una lógica temática al documento.

Como para provocar las reflexiones y debates se hace uso de técnicas u otras herramientas de entrada como canciones, poemas, vídeos, exposiciones dialogadas; es

tentador hacer una descripción del “cómo se hizo” lo cual muchas veces se confunde con la reflexión teórico práctica de las y los participantes y rompe la lógica de la lectura, por lo cual, una de las formas ejercidas en otros eventos es el de colocar un recuadro como “Pauta metodológica”, así:

Pauta metodológica

En este recuadro se hace una pequeña descripción de la técnica/dinámica utilizada.

Como por ejemplo:

Mesa con café

Para generar un debate sobre algunos elementos claves de la comunicación popular, se utiliza la técnica “mesa con café” en la cual se distribuyen tres grupos mixtos de manera equitativa, cada grupo se dirige a una mesa para reflexionar con base a una pregunta. Después de quince minutos los grupos se intercambian de mesa de tal manera que aporten a las tres preguntas generadoras.

No hay un formato definitivo para elaborar el recuadro, así que cada quien lo hará de manera creativa o como mejor convenga, lo importante acá es no romper con la lógica de la lectura pero también poner en relieve las pautas metodológicas para quienes quieran usar o adaptar la técnica en otros eventos formativos.

Contenido

Acá se reconstruye el contenido principal del momento y los debates surgidos; así como también los aprendizajes y las preguntas que quedan abiertas. Se plantea la profundización teórica, generada desde la personas participantes.

También se puede hacer una apartado si hemos invitado a alguien a que nos aporte desde una presentación que realiza, teniendo cuidado de no quedarnos a la espera de una presentación powerpoint, porque no todo lo que está en las láminas es lo que la persona expositora nos comparte.

Roberto Antillón, en el libro *¿Cómo le hacemos?* nos comparte que una “buena” memoria lleva al menos:

- a) Una secuencia cronológica, con el desarrollo de los contenidos temáticos.
- b) Cada tema debe encabezarse por la propuesta a desarrollar: el objetivo específico, la técnica que se va emplear [más bien la que se empleó, ya que redactamos en tiempo pasado] y el procedimiento a seguir [seguido].
- c) Se acompaña eso con una síntesis de las aportaciones y conclusiones de las personas participantes y comentarios de la coordinación.
- d) No debe faltar la evaluación del evento y el directorio de las personas que participaron .

También se agregan, quizá en un recuadro, los desnudos y nudos que surgieron de cada momento, es decir aquellos aprendizajes que se han ido construyendo como afirmaciones y aquellas dudas o aspectos que es necesario seguir profundizando.

Anexos

Como la ruta de la escuela contempla varios momentos que no necesariamente se aplican dentro de los contenidos temáticos, es importante recuperarlos como parte del todo del evento formativo.

Es así que en este apartado se ubican de forma descriptiva -pero sin extenderse mucho- los momentos de apertura del módulo y de cada día de trabajo, principalmente lo trabajado por las comisiones (ruta del taller, la evaluación de las comisiones mismas) y otros que se consideren pertinentes.

PAUTAS PARA LA ELABORACIÓN DEL TEXTO

Como lo que se busca es que la memoria se convierta en un documento de apoyo, es importante definir algunas pautas para no tener problemas a la hora de elaborar el texto final.

No es una tarea aislada del equipo que diseña el evento, el taller, la jornada; sino que la persona que levanta la información debe tener claro los objetivos, los pasos que se planifican y cuáles son los alcances y resultados esperados; además debe estar informada de cuando se van generando cambios en el desarrollo de la actividad (entre lo planificado y lo que se está haciendo).

En primer lugar **evitar los punteados**. Sabemos que a muchas personas cuando hablamos nos cuesta ordenar nuestro discurso por lo que quien hace la memoria tiene que hacer mucho esfuerzo para ubicar la idea central de lo que se está diciendo y se toma nota de frases que nos parecen que son esas las ideas; sin embargo a la hora de leer lo escrito el punteado queda demasiado limitado y no siempre nos dan idea de “lo que realmente se quiso decir”; la recomendación es redactar lo más que se pueda sin perderse en el momento, contenido ni objetivos de ese momento. Ya luego en la revisión se sacará aquello que no tenía nada ni poco que ver con lo que se estaba debatiendo.

Grabar sólo aquello que resulte en un texto de apoyo. Esto se hace normalmente con personas invitadas a compartir sus “ponencias” o “charlas”; es decir aquellas personas que llegan a “echarse el karaoke”. Muchas veces llevan presentaciones en *power point*, las cuales hay que solicitarles, pocas veces llevan esta presentación por escrito, si es así

hay que solicitarlas, pero tener un respaldo auditivo nos ayudará a reforzar lo que se debatió en el evento. También ayuda grabar los momentos de devolución de los trabajos en grupo, porque no siempre lo que entregan por escrito (papelógrafos) recuperan la riqueza de la información que nos están exponiendo oralmente.

Aquí advertimos que antes de grabar, pedir permiso pues no a todas las personas les gusta que les graben.

Enumerar los papelógrafos. Si bien hay quienes van escribiendo en el momento las devoluciones de los grupos, es bueno retomar las devoluciones escritas en papelógrafos o tarjetas. Algo que funciona es enumerar los papelógrafos por momento, por contenido, por grupo; de tal manera que a la hora de retomarlos sabremos a qué corresponde cada uno y poder recuperar lo más posible el resultado de los trabajos grupales.

Cuando se forman grupos de trabajo, desde la facilitación pedir que en cada uno elijan a una **persona** que coordine y otra para **que haga la relatoría**, así se garantiza que esta recupere los principales puntos de la discusión y será ella la encargada de entregárselo a la persona responsable de la memoria.

Para cada capítulo se sugiere plantear por lo menos tres momentos:

Introducción a la temática. Es decir generar una idea de lo que se aborda en este apartado. Si ha habido un momento de mística apuntar en relación a la temática que se abordó.

Las reflexiones, debates, en el cual se describe el contenido desde lo que se dice (no tanto quien lo dice).

Síntesis, conclusiones, aprendizajes. Por lo general lo hace el equipo facilitador al final de cada momento, es decir un “amarre” del tema que cierre el momento.

¿Las fotos? Con la evolución de la era digital, ahora es más fácil que todo el mundo tome fotos sobre todo y en cada momento y estas fotos no siempre detallan lo que se hizo. Se da el caso de que las fotos que se toman pueden servir para cualquier actividad porque todas son parecidas.

En ese sentido se sugiere: 1) designar una (o dos) personas encargadas de tomar fotografías que se comprometan a compartirlas con la persona que elabora la memoria; 2) las fotografías que se seleccionen para el documento deben reforzar de manera visual los momentos o también el cómo se hizo; por ejemplo, si se hace el ejercicio de correlación de fuerzas poner una foto del momento, si se hace una devolución creativa, etc. Luego las demás fotos sirven como medios de verificación o sencillamente para que las y los participantes tengan un “álbum de recuerdos” de la actividad.



Foto: 1 Otra recomendación es cuidar la calidad de las fotos...

Aquí también advertimos que hay que consensuar con el grupo un protocolo mínimo sobre la captura y el uso de las fotografías.

Sugerimos también, hacer siempre un respaldo virtual (nube) y físico (usb, disco duro) de los diferentes archivos de la memoria (textos, fotos, audios, vídeos) pues así evitamos que no se pierda todo el esfuerzo realizado y si hay necesidad de re-revisar algunos contenidos, sabremos donde buscarlo.

Otra sugerencia que podemos realizar, porque ya nos ha pasado, es no dejar mucho tiempo después de realizado el taller o la jornada para elaborar el documento, porque pasa que como andamos en tantas cosas, entre más distantes están los momentos perdemos la frescura y los detalles que podrían ser relevantes. O terminamos entregando un documento incompleto por el apuro de enviarlo.

Estas son algunas orientaciones para que las memorias de las escuelas sean algo más que eso y puedan convertirse en síntesis de las reflexiones y aporten teórica y metodológica a otras experiencias. No es una camisa de fuerza, en la elaboración sin duda surgirá la creatividad, cada grupo en particular le agregará su impronta y así como desde la Red nos ha tocado, descubrirá el gusto por realizar una tarea que no es menor aunque no sea siempre bien valorada.

San Salvador, El Salvador. Octubre de 2019.