

# Guía para la sistematización de casos

en el marco de la implementación de las intervenciones  
en donde participa Profonanpe



## Contenido

<b>I. OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>II. BENEFICIOS.....</b>	<b>3</b>
<b>III. DEFINICIONES.....</b>	<b>3</b>
<b>IV. FASES PARA LA SISTEMATIZACIÓN.....</b>	<b>4</b>
IV.1 Fase 1: Ejecución.....	6
IV.2 Fase 2: ¿Qué sistematizar?.....	6
IV.3 Fase 3: ¿Cómo sistematizar?.....	7
Proceso 1: Revisión de documentación secundaria.....	7
Proceso 2: Entrevistas generales a actores.....	7
Proceso 3: Entrevistas a profundidad a actores por caso.....	7
Proceso 4: Redacción del documento de sistematización.....	8
IV.4 Fase 4: Procesos adicionales.....	9
<b>ANEXO 01: ESTRUCTURA REFERENCIAL DEL DOCUMENTO DE SISTEMATIZACIÓN.....</b>	<b>9</b>
<b>ANEXO 02: ESTRUCTURA REFERENCIAL DEL DOCUMENTO DE SISTEMATIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN.....</b>	<b>10</b>

## Tabla de seguimiento

Elaborado por:

**Oficina de Investigación y  
Desarrollo (OID)**

1era edición:

**Abril 2024**

Última actualización

Abril 2024

## I. OBJETIVO

La presente guía tiene como objetivo orientar los procesos de sistematizaciones de casos que se deriven de una intervención en la que participa Profonanpe.

## II. BENEFICIOS

Entre los beneficios de llevar a cabo procesos de sistematización se encuentran:

- 1. Mejora de la gestión y ejecución técnica:** Las actividades de análisis y reflexión que forman parte del proceso de sistematización promueven el autoaprendizaje y permite la incorporación de mejoras durante la gestión y ejecución técnica de las intervenciones.
- 2. Permite ajustar el curso de una intervención:** Los resultados de un proceso de sistematización pueden brindar evidencia para realizar ajustes a lo largo del periodo de implementación de la intervención, como por ejemplo el cambio de herramienta o instrumento.
- 3. Genera productos de conocimiento:** El documento de sistematización es un producto que puede ser reportado y útil para evidenciar las actividades ejecutadas que han generado un resultado específico. Este producto a su vez se puede publicar y difundir.
- 4. Incidir en otras intervenciones similares o en la política pública:** Cuando el documento de sistematización se pone a disposición en una plataforma interna de Profonanpe (E.g. el repositorio), intervenciones similares pueden consultar de ella para uso referencial, como por ejemplo, replicar las buenas prácticas y/o tomar en cuenta las lecciones aprendidas que se reportan en el documento. Asimismo, si se publica en medios externos, se abre una amplia gama de posibilidades de uso por diversos actores, como los tomadores de decisiones del sector público.

## III. DEFINICIONES

- 1. Intervención:** Comprende las diversas acciones en las que participa Profonanpe, pueden ser programas, proyectos, subproyectos, capacitaciones, eventos, campañas y actividades en el marco de sus competencias y responsabilidades asignadas.
- 2. Caso:** Es un actividad o conjunto de actividades que se va analizar con el objetivo de identificar lo que funcionó y/o lo que no, para extraer lecciones aprendidas y/o buenas prácticas, puede estar en proceso o haber culminado en el momento de iniciar la sistematización. Cabe precisar, que se recomienda que el caso debería estar vinculado a los productos e indicadores de la matriz de resultados de la



intervención. A modo de ejemplo, un caso podría ser un instrumento, mecanismo, un modo de trabajo o una metodología usada durante la implementación de la intervención.

3. **Sistematización:** Es un proceso participativo de documentación, descripción, análisis y reflexión de un caso, evento, proceso, proyecto o programa.
4. **Lección aprendida:** Es un conocimiento adquirido de un proceso o experiencia, luego del análisis y reflexión de las acciones y sus resultados, de los factores críticos o condiciones que incidieron en su éxito u obstaculización<sup>1</sup>.
5. **Buena práctica:** Es una estrategia, enfoque y/o actividad que ha mostrado a través de una investigación o evaluación ser efectiva, eficiente, sustentable y/o transferible<sup>2</sup>.

#### IV. FASES PARA LA SISTEMATIZACIÓN

Se han definido cuatro fases para llevar a cabo una sistematización. El Gráfico 1 resume cada una de ellas y en las secciones se detallan cada una de ellas.

---

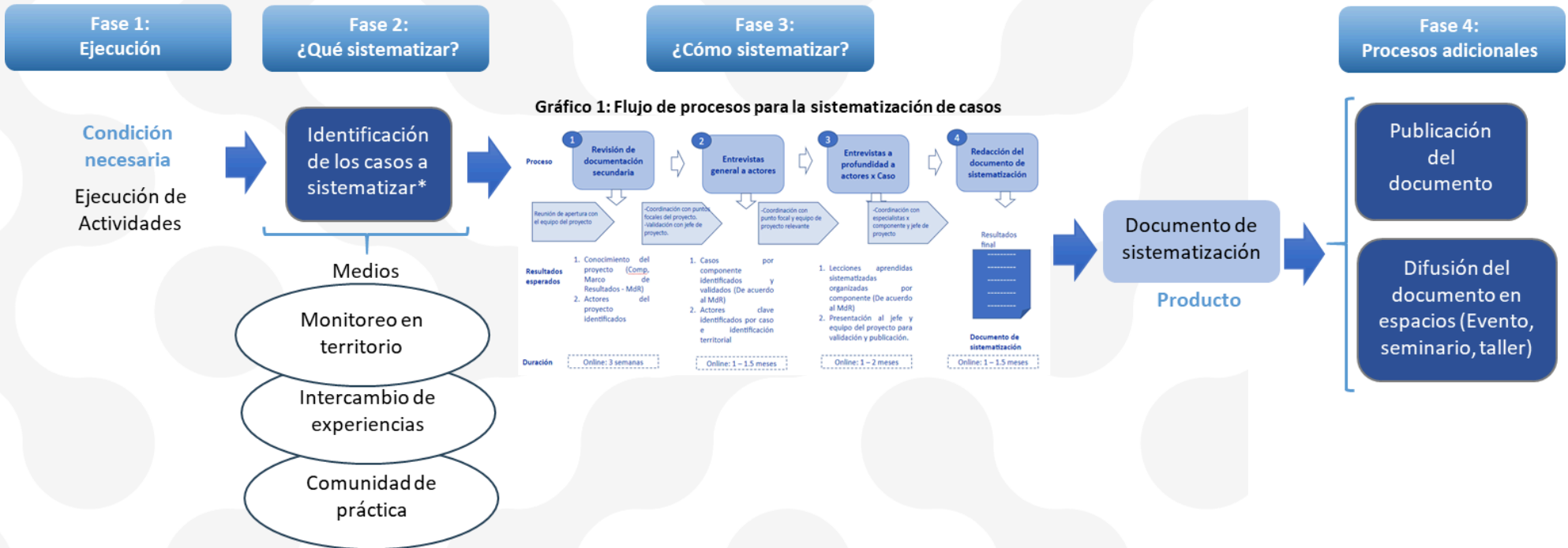
<sup>1</sup> Definición adoptada del Banco Interamericano de Desarrollo. Ver:

<https://blogs.iadb.org/conocimiento-abierto/es/tag/lecciones-aprendidas/>

<sup>2</sup> Definición adoptada de la Comisión Europea. Ver:

[https://migrant-integration.ec.europa.eu/page/what-are-good-practices\\_en](https://migrant-integration.ec.europa.eu/page/what-are-good-practices_en)

**Gráfico 1: Fases para la sistematización**



#### IV.1 Fase 1: Ejecución

Una de las condiciones necesarias para iniciar la sistematización es la ejecución de las actividades. Esto permitirá tener el insumo principal sobre el cual se documentará, analizará, reflexionará y se extraerán las lecciones aprendidas y/o buenas prácticas. No existe un tiempo mínimo de ejecución para iniciar un proceso de sistematización.

#### IV.2 Fase 2: ¿Qué sistematizar?

Cuando la ejecución se encuentra en marcha, surge la siguiente pregunta ¿Qué sistematizar? Algunas intervenciones cuentan con temas definidos detallados en su matriz de resultados u otros documentos vinculados. Sin embargo, en caso no se cuente con ello existen formas para identificar uno o varios casos a sistematizar. Explicaremos cuatro formas:

- a. **Monitoreo en territorio.** Durante las visitas de monitoreo en donde se revisa el avance en la ejecución y se dialoga con los actores involucrados como los responsables territoriales y los beneficiarios, se pueden identificar aquello que funciona y lo que no funciona. Este hallazgo debe contar con evidencia que sustente su resultado, así como el respaldo de diversos actores. A modo de ejemplo, si se identifica que el mecanismo de incentivos diseñado por el proyecto ha motivado que más pobladores participen en actividades de agrobiodiversidad, este mecanismo sería un posible caso a sistematizar.
- b. **Intercambio de experiencias.** Durante la implementación de las actividades de un proyecto, usualmente no se cuentan con espacios para compartir lo que funciona y lo que no. Sin embargo, generar espacios en donde el equipo de una intervención pueda compartir su experiencia, propicia esa reflexión dentro del equipo necesaria para identificar los casos posibles de sistematización. Por ejemplo, podría ser durante la preparación de una presentación de avance anual o semestral a las partes interesadas de una intervención, en donde se identifique el posible caso a sistematizar.
- c. **Comunidad de práctica.** La conformación de equipos de trabajo considerando, por ejemplo, similitud geográfica y/o temática, permitirán identificar aspectos que han funcionado y los que no, de los cuales se puede seleccionar los posibles casos a sistematizar.
- d. **Documentos de análisis.** El proceso de descripción y análisis de determinados aspectos de un proyecto plasmados en un documento podrían ayudar a la

identificación de aspectos que merecerían un estudio más profundo como un proceso de sistematización.

### **IV.3 Fase 3: ¿Cómo sistematizar?**

Una vez definido el caso a sistematizar, se requiere tener claridad de cómo se llevará a cabo dicha actividad. De la experiencia obtenida en Profonanpe, se ha diseñado un flujo de procesos que se puede seguir como referencia y realizar las adaptaciones necesarias. Ver Gráfico 2.

#### **Proceso 1: Revisión de documentación secundaria**

El primer proceso consiste en revisar la documentación secundaria vinculada al caso bajo estudio, para lo cual es necesario tener una reunión de apertura con el equipo de la intervención para la presentación y obtención de la información necesaria; así como definir el punto focal de la intervención con quien se podrá coordinar a lo largo de la duración del estudio. Como resultado de la revisión se espera que el profesional a cargo de la sistematización cuente con un conocimiento amplio de la intervención, así como haya podido identificar a los actores clave vinculados al caso. La duración promedio de esta etapa es de 3 semanas. Ver Paso 1 en el Gráfico 2.

#### **Proceso 2: Entrevistas generales a actores**

Como parte del segundo proceso se deben realizar entrevistas generales con los actores identificados para complementar la información obtenida en el paso previo. Se requiere coordinar con el punto focal para obtener las entrevistas, así como obtener la validación del jefe de la intervención cuando sea necesario. Los resultados que se espera obtener de esta etapa son: 1) Identificación del caso o casos a sistematizar, que deben estar alineados con los productos y resultados del Marco de Resultados de la intervención y 2) Selección de los actores clave por cada caso y por territorio. La duración promedio de esta etapa es de 1 a 1.5 meses. Ver Paso 2 en el Gráfico 2.

#### **Proceso 3: Entrevistas a profundidad a actores por caso**

El tercer proceso consiste en llevar a cabo entrevistas a profundidad con los actores clave de cada caso para conocer con mayor detalle las actividades y sucesos, y propiciar un análisis crítico de los factores que influyeron en los resultados obtenidos. Estos encuentros pueden ser presenciales o virtuales, dependiendo de las condiciones disponibles en ese momento. La coordinación con los especialistas por componentes y el jefe de la intervención es clave. Se espera obtener los siguientes resultados: 1) Lecciones aprendidas y buenas prácticas sistematizadas organizadas por componentes y 2) Presentación al jefe y

especialistas de la intervención para recibir aportes y apreciaciones. La duración promedio de esta etapa es de 1 a 2 meses. Ver Paso 3 en el Gráfico 2.

Sobre cómo realizar el análisis crítico de los factores que influyeron en los resultados, se van a explicar dos metodologías sencillas a modo de referencia para el profesional a cargo de la sistematización: 1) Revisión después de la acción, 2) Línea de Tiempo. Sin embargo, queda a libertad del mismo sobre el método adecuado.

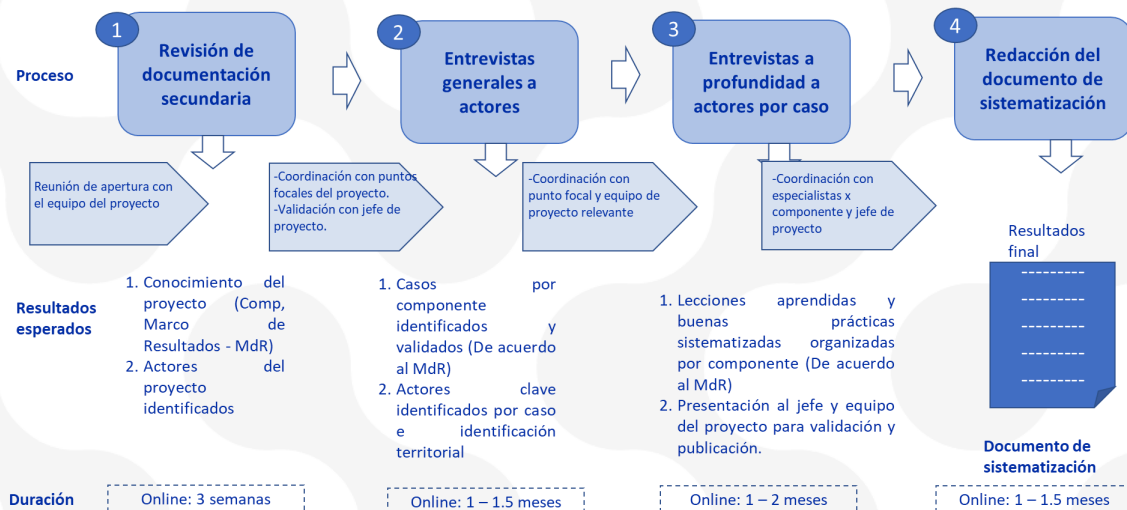
El primero consiste en identificar las brechas entre lo planeado y lo que sucedió realmente a través de preguntas como ¿Qué debió haber sucedido?, ¿Qué sucedió realmente? ¿Por qué se presentaron diferencias? ¿Qué factores y/o aspectos críticos incidieron en los resultados favorables y los no favorables? ¿Qué se aprendió? ¿Qué instrumentos o mecanismos fueron claves para los resultados favorables obtenidos? ¿Existe alguna buena práctica que se haya generado durante la implementación de la intervención (Debe cumplir con la definición establecida en el punto III del presente documento)?

La línea de tiempo consiste en reconstruir una secuencia de eventos durante el periodo de implementación bajo estudio con el objetivo de identificar los hechos relevantes, hitos, relaciones de causa-efecto y ciertos patrones que hayan influenciado en los resultados obtenidos tanto favorables como no favorables.

#### Proceso 4: Redacción del documento de sistematización

Y finalmente, la última etapa consiste en la redacción del documento de sistematización con todos los insumos recogidos en las etapas anteriores. Cabe precisar, que la redacción se puede iniciar en etapas previas. Se estima que el tiempo para esta etapa sería entre 1 a 1-5 meses.

**Gráfico 2: Flujo de procesos para la sistematización de casos**





#### IV.4 Fase 4: Procesos adicionales

Luego de finalizar el documento de sistematización, tres procesos adicionales se podrían aperturar: 1) Subirlo a la plataforma del repositorio institucional de Profonanpe, 2) Publicación del documento en medios externos como la página web de Profonanpe y 3) Difusión del documento en espacios como eventos, seminarios y/o talleres.

Para los tres procesos se debe coordinar con la Oficina de Investigación y Desarrollo y área de Comunicaciones de Profonanpe. Cabe precisar que se deben de considerar a los actores que han participado para tomar en cuenta los formatos y logos respectivos.

En los Anexos 01 y 02 se presenta una estructura referencial del documento de sistematización y la estructura en caso se requiera publicarse a medios externos. Cabe precisar que ambas son muy similares, sólo difieren en los derechos que hay que precisar, los formatos y los logos correspondientes.

#### ANEXO 01: ESTRUCTURA REFERENCIAL DEL DOCUMENTO DE SISTEMATIZACIÓN

La siguiente estructura es referencial.

1. La primera página debe contar con una carátula en donde se coloque el siguiente subtítulo: “Sistematización de ... *Detallar el nombre del proyecto o elemento del mismo a sistematizar*”.
2. La segunda página debe detallar los participantes que han colaborado con información o participado durante la sistematización.
3. La tercera página debe describir el índice del documento. A continuación, se presenta un modelo a considerar:

##### CONTENIDO (O ÍNDICE)

Acrónimos

Introducción

Acerca de la intervención y sus componentes

Casos sistematizados (Se organiza los casos por componentes de la intervención)

Componente 1

Caso 1 (*Esta estructura se repite en cada uno de los casos*)

Descripción del caso

Principales logros

Lecciones aprendidas

Buenas practicas

Recomendaciones

	Caso 2
	Caso n
Componente n	
	Caso 1
	Caso 2
	Caso n
Conclusiones	
Referencias	
Anexos	

4. En las siguientes páginas se detalla el contenido del índice descrito en el punto 3.

## **ANEXO 02: ESTRUCTURA REFERENCIAL DEL DOCUMENTO DE SISTEMATIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN<sup>3</sup>**

La siguiente estructura es referencial.

1. La primera página debe contar con una carátula en donde se coloque el siguiente subtítulo: “Sistematización de ... *Detallar el nombre del proyecto o elemento del mismo a sistematizar*”. Adicionalmente se debe incluir los logos de los actores según corresponda.
2. La segunda hoja debe precisar los derechos correspondientes siguiendo el modelo y formato que se muestra en la segunda página en el siguiente documento:  
[https://profonanpe.org.pe/wp-content/uploads/2023/12/Sistematizacion-Proyecto-Sipam\\_VF.pdf](https://profonanpe.org.pe/wp-content/uploads/2023/12/Sistematizacion-Proyecto-Sipam_VF.pdf)
3. La tercera hoja debe detallar los participantes que han colaborado con información o participado durante la sistematización.
4. La cuarta hoja debe describir el índice del documento que es el mismo que se presentó en la sección anterior.
5. En las siguientes páginas se detalla el contenido del índice descrito en el punto 3.

---

<sup>3</sup> Considerar como referencia el siguiente documento de sistematización:  
[https://profonanpe.org.pe/wp-content/uploads/2023/12/Sistematizacion-Proyecto-Sipam\\_VF.pdf](https://profonanpe.org.pe/wp-content/uploads/2023/12/Sistematizacion-Proyecto-Sipam_VF.pdf)