

GUÍA N° 2

REDES COMUNITARIAS
Y CONVOCATORIA
A ENCUENTROS
SOBRE MEMORIA Y
PATRIMONIO



SERIE DE GUÍAS DE CAPACITACIÓN

N° 1 ▶ Propuesta general de trabajo del programa Memorias del Siglo XX.

N° 2 ▶ REDES COMUNITARIAS Y CONVOCATORIA A ENCUENTROS SOBRE MEMORIA Y PATRIMONIO.

- Presentación {2}
- Identificando redes comunitarias {3}
- Difusión y convocatoria {5}
- Sistematizando nuestras acciones {11}

N° 3 ▶ Los encuentros comunitarios.

N° 4 ▶ Recopilación de documentos y construcción de un archivo digital.

N° 5 ▶ Registro de entrevistas y manifestaciones culturales de interés local.

N° 6 ▶ Devolución y puesta en circulación.

N° 7 ▶ Diseño y elaboración de exposiciones.

N° 8 ▶ Instrumentos de trabajo.



Encuentro comunitario en la sede de la junta de vecinos de la población General Marchant. Coyhaique. 01 de agosto de 2009.

PRESENTACIÓN

Damos inicio al trabajo comunitario de memoria y patrimonio identificando las redes con las que estamos vinculados y aquellas con las que queremos vincularnos para, luego, convocar a reuniones o encuentros sobre memoria y patrimonio.

A cuáles personas y organizaciones invitaremos, y qué metodologías y estrategias utilizaremos, son definiciones de gran importancia pues de ellas dependerá nuestra capacidad para motivar la participación de la comunidad y su involucramiento en el programa.

En esta guía revisaremos las alternativas que podemos utilizar para abordar el trabajo en esta fase.

Material elaborado por: Cristóbal Bize, Fabiola Contreras, Gloria Elgueta, Nicolás Holloway, Myriam Olguín. **Diseño:** AJICOLOR

IDENTIFICANDO REDES COMUNITARIAS

Para dar inicio al proceso que esperamos promover en nuestra comunidad, es necesario, en primer lugar, identificar a los grupos, organizaciones y personas con las cuales tenemos, o queremos tener, vínculos o relaciones y a las cuales invitaremos a participar. Así, esta primera mirada a la comunidad está orientada por la siguiente pregunta:

¿CUÁLES ORGANIZACIONES O PERSONAS DE MI COMUNIDAD, INVITAREMOS A PARTICIPAR?

No se trata solamente de construir un listado con los nombres de quienes ya conocemos por haber trabajado previamente en alguna iniciativa común, o porque son nuestros usuarios más habituales. Un objetivo relevante en esta fase del trabajo es visualizar e identificar aquellos espacios sociales que nos gustaría alcanzar, conocer e invitar. En este sentido, el programa puede convertirse en una oportunidad para ampliar nuestras redes y contactos y para fortalecer nuestras relaciones con la comunidad (ver *Instrumento de trabajo N° 3*).

Para avanzar en esta dirección puede ser útil reflexionar a partir de estas preguntas:



Luego de reflexionar en torno a estas interrogantes elaboramos un listado con los grupos y/o personas para convocar a las primeras actividades del proceso, y seleccionamos los medios que utilizaremos para ello y, en general, para difundir el programa.

REGISTRO DE NUESTRAS REDES Y CONTACTOS

1 Identificación de espacios asociativos en la comunidad

Como primera tarea debemos realizar un levantamiento y sistematización de información sobre las redes y vínculos comunitarios que hemos construido las bibliotecas y museos en el marco de nuestro trabajo específico. Pero también buscaremos identificar aquellos espacios asociativos de la comunidad que son, o pueden llegar a ser, favorables para el establecimiento de nuevos vínculos y trabajo conjunto en el marco del programa.

2 ¿Cómo se realiza?

a. LOCALMENTE. A partir de la experiencia y conocimiento que los equipos de bibliotecas públicas y museos ya tienen sobre sus entornos territoriales será posible identificar los espacios asociativos de la comunidad.

b. PERIÓDICAMENTE. El listado de personas y organizaciones podrá enriquecerse en la medida que avanzamos en las acciones de difusión y convocatoria. Luego de algunas actividades, y a través de grupos o personas que hayamos contactado podremos llegar a otros actores de la comunidad.

3 ¿Cómo registramos?

El siguiente cuadro servirá para ordenar la información sobre nuestras redes y contactos. Es recomendable completarlo y guardarlo en el computador e imprimirlo para su uso cotidiano (ver *Instrumento de trabajo N° 3*).

ORGANIZACIÓN O INSTITUCIÓN	PERSONA A CONTACTAR	DATOS DE CONTACTO (teléfonos, dirección, correo electrónico)	INFORMACIÓN RELEVANTE
Jardín Infantil Peter Pan	Romina Novoa	peterpan@junji.cl 678 445	Participación en el proyecto “Rescatando el patrimonio cultural a través de los niños” entre marzo a diciembre del 2009.
Centro Cultural Juvenil “Newen”	Jaime Reyes	Cel: 7 876 54 32	Profesor Escuela F-776 (relacionado al centro de padres y apoderados).
Radio Comunitaria “El Eterno Campeón”	Sergio Ramos	371 456	Vínculos con grupos folklóricos.
...	María Huerta	Av. Siempre Viva 245	Cantora Popular.
Unidad vecinal N° 23	Jorge Ramírez	Teléfono 222 22 22	Presidente de la UV N° 23.

DIFUSIÓN Y CONVOCATORIA

Las acciones de **difusión** buscan dar a conocer ampliamente los objetivos y actividades del programa, poniendo especial énfasis en su carácter comunitario y participativo.

Los instrumentos privilegiados para las acciones de difusión son:



Si bien estas estrategias de difusión pueden operar autónomamente, es recomendable que vayan acompañadas de conversaciones con dirigentes/as y vecinos/as en general, y de intervenciones en reuniones de organizaciones para presentar el programa y explicar de qué se trata.

Por su parte, la **convocatoria** es una tarea más específica y dirigida que la difusión. La llevamos a cabo a partir del listado de organizaciones y personas que hemos identificado como 'nuestras redes y contactos' con el propósito de invitar a las actividades que empezamos a organizar en nuestra comuna.

Generalmente es preferible realizar una **convocatoria focalizada** a cierto sector o territorio, pues esto permite que las acciones resulten más ordenadas, organizadas y basadas en el contacto y diálogo directo con la gente. Asimismo, el hecho de convocar a personas de un mismo espacio (barrio o población), o sector (estudiantes, trabajadores ferroviarios, portuarios, etc.) permitirá que surjan en mayor medida recuerdos compartidos.

Como se trata de personas y organizaciones ya identificadas, es recomendable realizar una invitación personalizada, y aprovechar el momento en que entregamos la invitación (carta u otros) para conversar y explicar algunos puntos centrales del programa y la actividad a la cual se está invitando.



Estimado/a señor/a:

Juana Paillalef, Directora del **Museo M** un Encuentro por la Memoria, del Programa Archivos y Museos (**DIBAM**). El propósito y recuerdos más importantes de su comu

La actividad se realizará en el auditorio N°198, el día miércoles **05 de agosto** en

Su asistencia permitirá un grato moment

MEMORIAS DEL SIGLO XX  

PARA LA CONVOCATORIA PODEMOS USAR:

1 Cartas personalizadas.



2 Dípticos / Afiches.



3 Volantes.



4 Conversaciones individuales.

5 Intervenciones en instancias colectivas.



6 Sitios web www.memoriasdelsigloxx.cl y de la biblioteca o museo, redes sociales, e internet en general (ver Instrumento de trabajo N° 16).

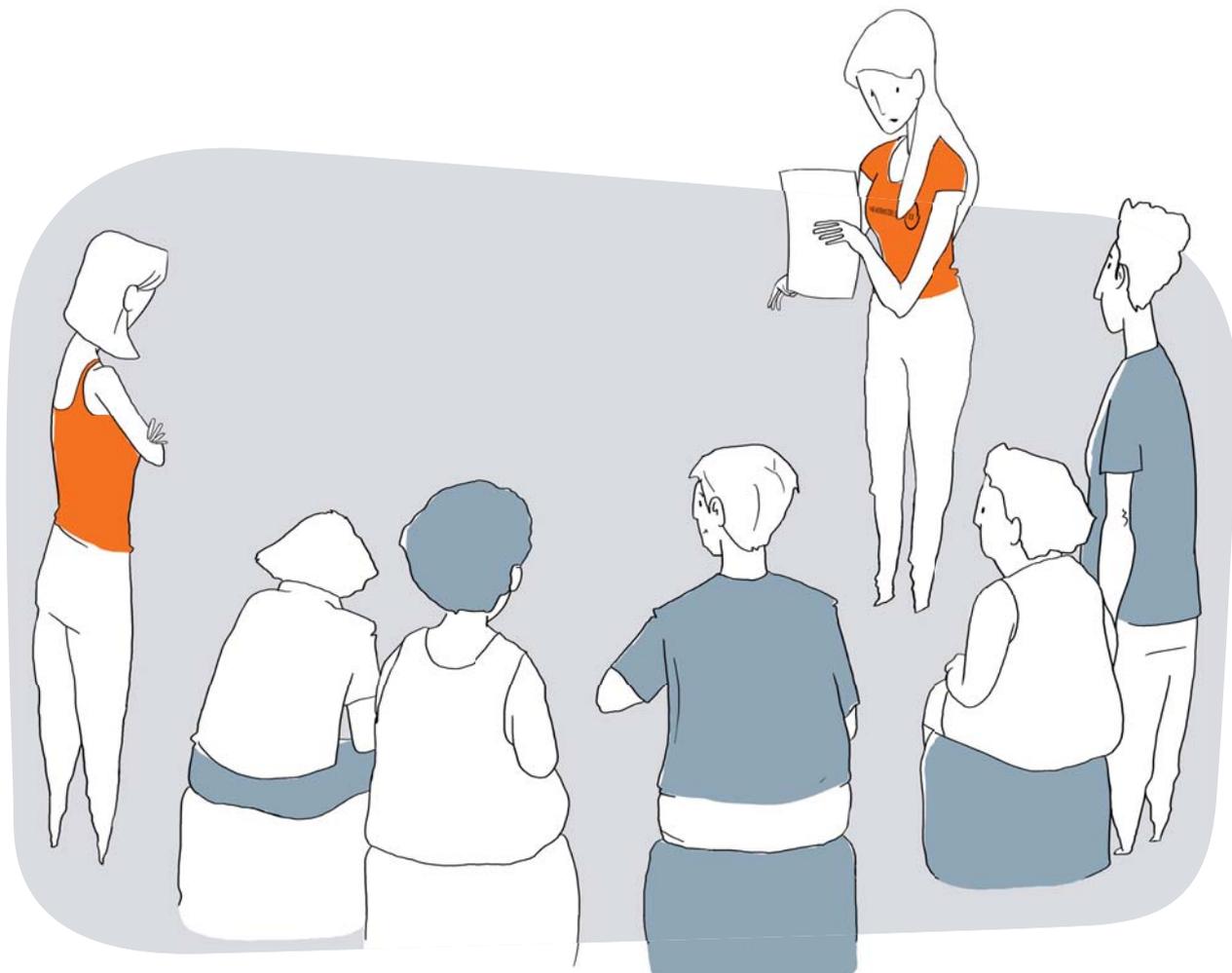
Mapuche de Cañete. Tiene el agrado de invitar a usted a una Memoria del Siglo XX, de la Dirección de Bibliotecas, de esta actividad es conversar y compartir las experiencias y la memoria, durante el siglo XX.

de INDAP de Cañete, ubicado en Av. Presidente Frei entre las 10:30 y las 13:00.

o de encuentro.



Cuando se trata de convocar a una organización lo mejor es solicitar a los dirigentes un momento de su reunión ordinaria para intervenir, presentar el programa y explicar los objetivos de la actividad a la cual se está invitando, además de entregar los instrumentos elaborados.



¿CUÁLES SON LOS CONTENIDOS DE LA CONVOCATORIA?

El contenido específico de la convocatoria que realizaremos debe ser siempre elaborado localmente, teniendo en consideración a las personas y organizaciones que vamos a invitar. También, al momento de pensar los instrumentos es importante tener en cuenta lo siguiente:

- 1 Utilizar mensajes claros, directos y sintéticos.
- 2 Idear frases que hagan sentido a las personas que serán convocadas.
- 3 Utilizar imágenes (fotos) relacionadas con el mensaje textual que se entrega y que resulten significativas para las personas a las que nos estamos dirigiendo.
- 4 No olvidar poner muy claramente la fecha y lugar de reunión, como también el nombre de la institución convocante (biblioteca pública o museo).



Afiche de invitación a un taller de memoria en la población General Marchant. Coyhaique. 29 de agosto de 2009.

EJEMPLOS DE MENSAJES CLAROS Y DIRECTOS

Juntémonos a conversar de nuestra historia.

En xxxxxxxx, los vecinos y vecinas contamos nuestra historia.

En xxxxxxxx, los vecinos y vecinas recuperamos nuestra memoria.

La historia de xxxxxxxx la contamos nosotros.

Nuestros recuerdos, nuestras voces... nuestra memoria.

Con nuestros recuerdos y testimonios, rescatemos nuestra historia y patrimonio.

Cuando se utilizan instrumentos que permiten la incorporación de mayor cantidad de texto, como es el caso de una carta, es posible explicar y describir con más detalle algunos aspectos centrales del programa.



Estimados vecinos y vecinas,

Junto con saludarles, queremos hacerles extensiva la siguiente invitación.

Durante el presente año 2008, la Biblioteca N° 1 Santiago Severín, junto con la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM), trabajaremos en un proyecto titulado **MEMORIAS DEL SIGLO XX**. El objetivo de este proyecto es rescatar la historia, la memoria y el patrimonio cultural de distintos sectores de nuestra ciudad, como es el caso del Cerro Barón, a través de los recuerdos y testimonios de sus habitantes. Del mismo modo, buscamos hacer una recopilación de documentos que la comunidad valore como parte de su patrimonio.

Para cumplir con estos objetivos realizaremos diversas actividades: reuniones, encuentros, entrevistas, algunas de las cuales serán grabadas en video para que estén en la Biblioteca Severín a disposición de toda la comunidad. Igualmente estos registros audiovisuales podrán ser consultados en las bibliotecas públicas del país, permitiendo que la historia del Cerro Barón pueda ser conocida en otros lugares de Chile. Respecto a los documentos recopilados (fotografías, boletines, periódicos locales, entre otros), estos serán digitalizados para que se puedan consultar en internet.

En virtud de lo anterior, queremos invitarles a un **ENCUENTRO COMUNITARIO** para que podamos dar los primeros pasos en esta tarea de recordar y narrar nuestra propia historia, así como reconocer las principales manifestaciones de nuestro patrimonio cultural.

La reunión la realizaremos el XXXXXXX, a las XXXX horas, en XXXXX.

Esperando contar con su presencia, le saludan fraternalmente

Biblioteca N° 1 Santiago Severín

¿CUÁNTO TIEMPO DEDICAMOS A LA CONVOCATORIA?

Antes de responder esta pregunta debemos considerar que la convocatoria inicial es una etapa fundamental del proceso, en la que se juega parte importante de lo que serán nuestras actividades en el futuro, y la mayor o menor participación de la comunidad en el trabajo del programa.

La convocatoria implica el desafío de llegar a la gente, ganar su confianza y lograr entusiasmarla para que participe en las actividades que promovemos. Por lo mismo, es importante que le destinemos todo el tiempo necesario, hasta cumplir esos objetivos de llegar a todos los espacios y personas que nos hemos propuesto y evaluar la recepción que está teniendo nuestra invitación.

Lo anterior consiste básicamente en:

1 Entregar los instrumentos que se han elaborado y dialogar con la gente que se invita.

2 Evaluar paralelamente el resultado o impacto que se percibe en la gente con la cual se conversa (se interesa, se entusiasma, se compromete a asistir, no manifiesta interés, etc.).

3 En virtud de esta evaluación, volver sobre algunos espacios o personas para ampliar la convocatoria a otras personas y grupos que inicialmente pudieron no haber sido considerados.

De esta manera, aunque es difícil definir *a priori* un lapso de tiempo específico, es posible estimar que para desarrollar adecuadamente todas las tareas (definir espacios y personas a convocar, diseñar y elaborar los instrumentos que se utilizarán y, realizar la convocatoria), es necesario un plazo de **dos a tres meses**. Al cabo de éste se ejecutará la primera acción: el encuentro comunitario de memoria.

No obstante, la convocatoria se debe considerar como un **proceso permanente** que comienza con las actividades iniciales, pero que continúa y se amplía, con cada una de las acciones que se llevan a cabo o reinician durante el proceso, a fin de llegar a más personas.



SISTEMATIZANDO NUESTRAS ACCIONES

Es importante llevar un registro sistemático de las acciones que vamos desarrollando durante la ejecución del programa. La información en texto e imágenes que registremos será valiosa cuando queramos poner en común lo realizado. Se trata de listar de manera simple las actividades desarrolladas, el número de participantes y tomar fotografías de algunas de las actividades (ver *Instrumentos de trabajo N° 4, N° 14 y N° 16*).

SISTEMATIZACIÓN DE ACCIONES REALIZADAS

ACCIONES	INSTRUMENTOS UTILIZADOS	NÚMERO DE PERSONAS QUE PARTICIPAN	FECHA
Intervención en reunión Junta de vecinos población Santa Marta.	Díptico	24	4 de junio de 2011
Entrega de cartas y diálogo. Sindicato de pescadores.	Cartas personalizadas	12	6 de junio de 2011
Invitación a participar de encuentro comunitario a través de Radio "El Puerto"	Cuña radial		6 de junio de 2011
Encuentro Comunitario	Línea de tiempo	35	15 de junio de 2011

EN RESUMEN

Los objetivos del trabajo durante esta fase son: difundir ampliamente el programa en nuestra comuna, identificar y definir los grupos y personas que invitaremos al encuentro comunitario de memoria y, realizar las invitaciones.

Como veremos en la siguiente guía -N° 3-, este encuentro es un primer diálogo que invita a recordar juntos y a expresar cuáles son aquellos temas, hechos, situaciones y experiencias que han sido importantes y significativas para los miembros de las comunidades con las que trabajaremos.



dibam
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS,
ARCHIVOS Y MUSEOS

MEMORIAS DEL SIGLO XX

PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y RESCATE PATRIMONIAL



ECO
educación y
comunicaciones