

Instrucciones de Uso: cómo hacer la Memoria de tu Organización



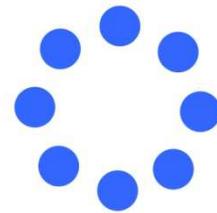
Se va acercando el cierre del año y lo único que tienes claro es que debes hacer la memoria. Porque toca. Y te ha tocado. Porque es necesario hacerla y no te planteas otra opción para explicar qué se ha hecho, durante el último año, en la organización. O porque crees que es una forma de **ser transparente y rendir cuentas** a la sociedad y a tus financiadores.

Sea cual sea el motivo para elaborar tu memoria, te damos algunas instrucciones de uso... Para que la memoria, ese elemento necesario e imprescindible, sea un **reto** a conseguir y no un trámite a superar.

Te ayudamos con estas líneas. Analiza qué aplicas al realizar tu memoria, y qué no. Realiza este ejercicio en septiembre u octubre y empieza ya.... Sigue el orden propuesto o no, según cuál sea tu punto de partida. Puedes leerlo como una secuencia de puntos o como una relación de temas a tener en cuenta.

La memoria sirve para abrir la organización y generar confianza el resultado final depende de tu trabajo.

Proceso



- 1- Reúne información **durante todo el año**. Crea una carpeta en un ordenador donde vayas acumulando contenido.
- 2- **Escribe poco a poco** el documento durante todo el año.
- 3- Recoge **testimonios, historias, entrevistas....**
- 4- **Da voz** a los usuarios, a los voluntarios, a los profesionales de la entidad, a los socios,..
- 5- Piensa **quién tiene la información** que vas a necesitar. Haz una lista de las personas clave dentro de la organización.
- 6- **Reparte tareas** con tu equipo para realizar el documento: busca diferentes responsables (recogida de información, de anécdotas, de textos, fotografías,...).

Ciérrate en el despacho y piensa

- 1- Haz una lista de los **aspectos más relevantes**. Qué ha pasado que sea importante y deba salir en la memoria: premios / reconocimientos, mejoras en las instalaciones, programas realizados,...
- 2- Relaciona 5 **ítems numéricos** que muestren la magnitud de la organización: personas atendidas, número de voluntarios, número de profesionales, número de actividades realizadas, presupuesto anual,...
- 3- Quédate con **una cita que explique el trabajo**. Puede ser un buen cierre en la contraportada.
- 4- Decide **qué formato final quieres**. Ya sean 4 páginas en PowerPoint o 20 en Word. En papel o en digital. O en ambos formatos. Este punto es importante definirlo al principio.
- 5- Para escoger el formato, usa aquel que te permita llegar mejor a los involucrados de la organización (quizás puede hacer falta más de un formato): papel, digital, vídeos, redes sociales, códigos QR...
- 6- **Define la estructura que te permita construir la memoria**: presentación, programas, equipo, datos económicos, agradecimientos.
- 7- Esboza el resultado final que esperes. Necesitas el mapa base que te permita rellenar con el contenido.

Marca tus *deadlines*

- 1- Haz tu **calendario de trabajo**.
- 2- **Empieza por atrás**. Decide en qué fecha quieres estar en la calle.
- 3- Obtén **visto bueno** de la dirección y su apoyo en el proceso.
- 4- **Consénsualo** con el equipo de trabajo.
- 5- **Imprime** el calendario.
- 6- Déjalo en un lugar visible.
- 7- **Revisalo** de forma periódica y no te lo saltes...



Cuanto más cerca se pueda publicar la memoria del final del periodo al que se refiere, mejor. Demostrará que tu organización es una organización ágil y transparente.

Define tu presupuesto

- 1- Impresión.
- 2- Diseño.
- 3- Redacción.
- 4- Corrección ortográfica y de estilo.
- 5- Fotografía.
- 6- Difusión.
- 7- Hasta donde estés dispuesto a llegar...

Poco o mucho vas a necesitar presupuesto. Defínelo antes de empezar.



Contenido

- 1- A partir de la estructura y el formato para ordenar contenido, crea el **índice detallado**.
- 2- De cada punto, **accede a la información** pertinente, si no la tienes ya.
- 3- **Pide la información** que quieres y define qué esperas: número de líneas, datos cuantitativos, datos cualitativos, testimonios,...
- 4- **Redacta o retoca** los diferentes apartados, con el fin de que tengan una única imagen y estilo de redacción.
- 5- **Busca un eje central de memoria**, que te permita poner en relieve algún aspecto relevante del año.
- 6- **Este tema central puede servir de TÍTULO** de memoria y destacarlo en la portada.
- 7- No olvides que **estamos explicando historias**. Las historias permiten transmitir de forma fácil y eficaz el trabajo realizado por la organización.

Datos económicos

- 1- Presenta las cuentas cerradas.
- 2- Con la cuenta de resultados debe ser suficiente.
- 3- Puedes presentarla en valores absolutos, en miles o en porcentajes.
- 4- **Utiliza gráficos** para mostrar el origen de los ingresos (donaciones, públicos, eventos, ventas,...).
- 5- Explica **cómo se han invertido los recursos**. Por ejemplo, en qué programas se destinan, de forma visual.



Fotografías

- 1- Asegura que las personas que salen en las fotografías han cedido sus derechos de imagen.
- 2- **Usa el máximo número de fotografías posible**, para conseguir que la memoria sea más visual (juna imagen vale más que mil palabras!).
- 3- **Crea un banco de imágenes durante todo el año para la memoria.**
- 4- **Crea una subcarpeta con tus fotos preferidas** (y ordénalas fotos por orden de importancia).
- 5- **Prioriza las imágenes donde salen personas realizando acciones.**
- 6- Mejor los primeros planos, si es posible.
- 7- Aprovecha los **pies de foto** para explicar contenido o aspectos relevantes.



Más ideas...

- 1- No te quedes sólo con QUÉ se ha hecho. Pregúntate también QUE se ha conseguido. Prueba de responderte: si mi organización no existiera... ¿cómo hubiese sido de diferente el mundo, la realidad de las personas atendidas?
- 2- No te olvides de usar recursos como **infografías, destacados, titulares y subtítulos, gráficos,...**
- 3- **Haz visible todo el contenido** que hayas trabajado en la web, ya sea en un único archivo o a través de diferentes recursos: imágenes, post específicos,...
- 4- **Difúndela a través de las redes sociales.** Aprovecha la oportunidad para dar visibilidad a la organización, al trabajo realizado y al impacto conseguido.



Para saber más...

Talleres de memorias y acompañamientos para la elaboración de memorias:
observatoritercersector.org/transparencia/es

Memorias que generan confianza. *Observatorio del Tercer Sector y Causes.* Irene Borràs, Pau Vidal y Cristina Úbeda. Febrero 2015.

Cómo elaborar memorias para generar confianza. *Asociación Española de Fundraising.* Irene Borràs y Pau Vidal. Marzo 2015.

CAUSES

Educación, acción social, cultura, ecología, medio ambiente e investigación, salud, cooperación internacional, derechos humanos,... diferentes ámbitos de trabajo que tienen un mismo objetivo: mejorar la calidad de vida de las personas. Este es el punto de encuentro: las **causas que mueven personas, organizaciones no lucrativas, instituciones y empresas a mejorar el entorno.**

Para todas las causas que necesitan una mano, hay CAUSES: **consultoría especializada en responsabilidad, compromiso, crear marca y conseguir un impacto positivo en el entorno.**

OBSERVATORIO TERCER SECTOR

El Observatorio del Tercer Sector es un **centro de investigación especializado en el tercer sector**, sin ánimo de lucro e independiente, con la finalidad de profundizar e **incrementar el conocimiento sobre este sector** y trabajar para **mejorar el funcionamiento de las organizaciones no lucrativas.**

Para saber más



www.causes.cat/es

observatoritercersector.org/transparencia/es



info@causes.cat

observatori@observatoritercersector.org



[@ireneborras](https://twitter.com/ireneborras)

[@pauvidal_OTs](https://twitter.com/pauvidal_OTs)

¡Comparte!

Puedes difundir, utilizar, adaptar, mejorar,... citando la fuente: Irene Borràs, [CAUSES](#) y Pau Vidal, [Observatori Tercer Sector](#).