



PLATAFORMA  
DEL VOLUNTARIADO  
DE ESPAÑA

LAS FUENTES, 10 - 1º IZDA. 28013 - MADRID

TELÉF. 91 541 14 66 FAX 91 541 14 21

[info@plataformavoluntariado.org](mailto:info@plataformavoluntariado.org) [www.plataformavoluntariado.org](http://www.plataformavoluntariado.org)

**Algunas notas sobre  
ELABORACIÓN DE  
MEMORIAS EN ONG**

PLATAFORMA DEL VOLUNTARIADO  
DE ESPAÑA

Junio de 2009



## INTRODUCCIÓN

Existen muchas formas de presentar los contenidos de las memorias de cada organización. En esta guía, aportamos ideas guiándonos sobre una primera decisión: cuál es el objetivo de la memoria de nuestra entidad.

Las memorias, por lo general, son documentos que resumen las actuaciones realizadas en un proyecto u organización durante un período de tiempo determinado. Muy a menudo -ya que para las organizaciones legalmente constituidas es un requisito su elaboración- producir estos documentos se convierte en una práctica rutinaria que realizamos sin plantearnos concienzudamente desarrollar una memoria que además cumpla otro tipo de fines.

## ¿QUÉ OBJETIVOS TIENEN LAS MEMORIAS DE LAS ONG?

Los objetivos más habituales que solemos considerar a la hora de elaborar memorias bien pueden ser los siguientes:

- o Difusión de información de la entidad
- o Rendición de cuentas
- o Requisito legal
- o Captación de fondos
- o Captación de socias y socios

Pero, tras la revisión de unas cuantas memorias, pueden surgir algunos cuestionamientos: ¿quién lee las memorias realmente?, ¿podemos ampliar el número de personas que las lee?, ¿están pensadas con la lógica quien las emite o con la lógica de quien las recibe?, ¿están pensadas para gente voluntaria, gente del barrio o las personas a las que se dirigen nuestras acciones?



## ALGUNAS NOTAS SOBRE ELABORACIÓN DE MEMORIAS EN ONG

¿Qué **públicos** va a tener nuestra memoria? Algunos pueden ser:

- o Las personas a las que atendemos
- o Familias de las personas a las que atendemos
- o Voluntariado
- o Equipo de la organización
- o Socias y socios
- o Otras organizaciones del tercer sector
- o Comunidad: localidad, barrio, región en la que actuamos
- o Administraciones públicas
- o Empresas y obras sociales
- o Sociedad en general

¿Cómo son esos públicos? ¿Qué tipo de información pueden desear sobre la organización? ¿Cómo se la presentaremos mejor? ¿De qué manera llegaremos a estos públicos?

Si pensamos en muchos tipos de públicos, nuestros objetivos se amplían:

- o **Transparencia:** aportar datos y comentarios que den una visión real de cuáles son los éxitos de la entidad, qué retos tiene, qué cosas tiene que mejorar.
- o **Sensibilización y transformación:** una memoria podría describir la situación del colectivo atendido, explicar las causas de exclusión y sensibilizar así a quien la lea para provocar un cambio transformador en la sociedad. La memoria que sensibilice tendrá que ser obligatoriamente muy pedagógica.
- o **Evaluación de actividades:** una memoria podría -además de describir las actividades- evaluarlas de una forma en que el público



## ALGUNAS NOTAS SOBRE ELABORACIÓN DE MEMORIAS EN ONG

entienda por qué son necesarias y qué recursos faltan para que se desarrollen con mayor eficacia.

- o **Cohesión:** este documento puede constituirse en una herramienta para unir más al equipo directivo, técnico y atendido de la entidad, así como a la comunidad donde se trabaja.
- o **Cercanía:** redactándola con un lenguaje sencillo, de manera amena y sincera, la memoria puede acercarnos más a la sociedad.
- o **Reflexión:** al elaborar la memoria podemos plantearnos e incluir en ella todo tipo de datos, preguntas y dudas éticas, políticas, técnicas, etc... que nos surjan. Así fomentaremos nuestra propia reflexión y la del público que la reciba.
- o **Autocrítica:** la memoria puede ser un buen momento para realizar un ejercicio de autocrítica, apuntar qué cosas se hacen mal y cómo se pueden mejorar, si hemos cumplido los criterios de calidad y cualquier tipo de código ético relacionado con nuestro trabajo. Este ejercicio no sólo mejorará la calidad de nuestros servicios, sino que mejorará nuestra imagen externa e interna.
- o **Testimonial:** podemos incluir en la memoria experiencias y testimonios sobre la causa en la que se ha implicado la organización. Podemos dar voz a las personas protagonistas de esa situación, al voluntariado, a la comunidad, etc.
- o **Prospectiva:** la memoria puede contener apuntes sobre qué dirección tomará la organización en el futuro, comentando tendencias, cambios en el contexto, adaptaciones necesarias, ideas, etc.

## PROPUESTA DE CONTENIDOS

Tras una breve reflexión de los objetivos de las memorias, podemos apuntar muchas propuestas de contenidos que puede abarcar una memoria. De entre todos, deberemos seleccionar aquellos que cumplan mejor los objetivos que hemos decidido para nuestra memoria.



## ALGUNAS NOTAS SOBRE ELABORACIÓN DE MEMORIAS EN ONG

Para esta guía, organizamos estos contenidos en tres áreas (quiénes somos, qué hacemos y cómo lo hacemos) , aunque la estructura final que se escoja para cada memoria puede ser muy diferente. Recomendamos arduamente también no olvidar la pedagogía: explicar claramente cada situación y detalle que pueda plantear dudas.

### Quiénes somos

- o Historia
- o Principios
- o Ideario
- o Perfiles de las personas a las que atendemos: quiénes son, qué necesitan, qué causas tiene la situación en la que se encuentran... Podemos incluir sus propios testimonios sobre lo que ocurre.
- o Perfiles del voluntariado que promueve: cómo son, qué piensan, etc.
- o Perfiles profesionales (sin olvidar cooperantes) de su equipo: quiénes son, qué experiencia tienen, etc.
- o Descripción de las contrapartes, incluso apartado para su propia visión de lo realizado por la entidad de la que elaboramos la memoria
- o Funciones del equipo de gobierno, técnico (remunerado o voluntariado)...
- o Forma jurídica de la entidad
- o Organigrama
- o Condiciones laborales
- o Competencias
- o Escalas salariales
- o Mapa de alianzas



## ALGUNAS NOTAS SOBRE ELABORACIÓN DE MEMORIAS EN ONG

- o Qué dicen que somos, es decir, testimonios de personas que integran la comunidad en la que actuamos
- o Sedes

### Qué hacemos

- o Guía rápida muy básica sobre nuestro trabajo. Por ejemplo, qué es la acción social, para qué sirve, por qué hay organizaciones sin ánimo de lucro, etc.
- o Glosario básico, si vamos a emplear términos muy técnicos en la memoria.
- o Podemos escoger un proyecto como hilo conductor, si hay muchos y no podemos describir en profundidad todos los proyectos.
- o Actividades realizadas por todos los perfiles: junta directiva, equipo técnico remunerado, voluntariado, socias y socios, personas atendidas...
- o Metodología
- o Obstáculos
- o Éxitos
- o Contextualización: por qué es necesario ese proyecto
- o Qué hacen otros actores sociales en este campo: gobiernos, otras organizaciones, etc.
- o Evaluación pre y post proyecto
- o Cómo se produce la toma de decisiones
- o Alguna forma de medir la participación real en el diseño, ejecución y evaluación del proyecto. En esto pueden haber participado las personas a las que atendemos, voluntariado, equipo técnico, junta directiva.



## ALGUNAS NOTAS SOBRE ELABORACIÓN DE MEMORIAS EN ONG

- o Testimonios de las contrapartes, papel y valoración del trabajo conjunto
- o Mencionar la incidencia política realizada y sensibilización

### Cómo lo hacemos

- o Qué se habría necesitado y qué hemos conseguido con los recursos que finalmente hemos obtenido
- o Análisis sobre la adecuación de los medios
- o Comunicación realizada
- o Detallar quién ha financiado qué exactamente
- o Coste económico, coste ecológico y coste social del proyecto
- o ¿Hemos realizado compras justas para el proyecto?
- o Seguro de voluntariado
- o No olvidar la cuantificación del valor del trabajo realizado por el voluntariado
- o Proceso de captación de fondos... ¿cómo fue? ¿por qué así?

## FORMATO DE LA MEMORIA

Lo habitual es que toda esta información se desarrolle en un documento de texto, pero si tenemos en cuenta que los perfiles del público pueden corresponder perfectamente a -por ejemplo- un público joven que quizá valorará más la información si se emite en un formato multimedia e interactivo.

Algunas propuestas:



## ALGUNAS NOTAS SOBRE ELABORACIÓN DE MEMORIAS EN ONG

- o Presentación con mayor peso de las imágenes. Si tenemos buena documentación gráfica y somos capaces de resumir la información, podemos publicar y difundir una memoria como si fuera una galería fotográfica con textos que acompañen las imágenes.
- o Fotocómic o cómic. Es una propuesta muy atractiva si nuestro público es muy joven o aprecia este tipo de formato. No olvidemos que la memoria -por así decirlo- es un relato. Tenemos que contar la historia de un proyecto.
- o Vídeo institucional. A lo largo del año podemos grabar fragmentos de actividades y acompañarlos con explicaciones a cámara del voluntariado, socias y socios, plantilla, etc.
- o Blog. Podemos ir desarrollando la memoria poco a poco en un blog, de manera que se dosifique la información y se realice el trabajo de forma gradual. Es una opción recomendable para quienes quieran contar además con aportaciones externas a través de los comentarios que se reciban en cada artículo.

Sobre estilo, recomendamos un lenguaje sencillo, directo y muy concreto. Debemos evitar tecnicismos y -si no hay más remedio que utilizarlos- incluir su definición.

En cuanto a las imágenes, recomendamos utilizar fotografías variadas de formación, fotografías de la oficina, de reuniones, de actuaciones, de manifestaciones, etc.

## COMPARATIVA DE MEMORIAS DE ONG

Tras ver una propuesta de contenidos para la memoria de una organización y una reflexión sobre los objetivos de estos documentos, podemos comparar algunas memorias existentes. Así nos hacemos una mayor idea sobre cómo las hacen otras entidades y apuntar qué es lo más valorable de cada uno de estos documentos para desarrollar estas ideas en nuestra propia memoria.





## ALGUNAS NOTAS SOBRE ELABORACIÓN DE MEMORIAS EN ONG

Los siguientes son esquemas rápidos de memorias del año 2007.

### Memoria de Felem

#### Contenidos

- o Carta de la presidenta
- o Qué es la esclerosis múltiple
- o Qué es la Felem
- o Visión
- o Misión
- o Objetivos
- o Actividades
- o Entidades miembro

#### Algunas notas

- o La memoria comienza con una nota explicativa, que sensibiliza y que además es tan breve.
- o Utiliza bastante las negritas y los esquemas. El lenguaje es breve y directo.
- o Apenas comenta financiación, cuentas, condiciones laborales, equipo, etc. En este sentido, parece un tríptico en versión extensa.
- o Utilizan fotografías de las actividades de la entidad y otras de tipo publicitario.

### Memoria de Cáritas

#### Contenidos



## ALGUNAS NOTAS SOBRE ELABORACIÓN DE MEMORIAS EN ONG

- o Presentación del presidente
- o Quiénes somos: identidad, estructura, organización...
- o 60 aniversario de Cáritas Española
- o Recursos humanos: voluntariado, remunerado, socios y donantes
- o Áreas de trabajo
- o Fuentes de financiación y aplicación de los recursos económicos
- o Publicaciones

### Notas

- o Son casi 300 páginas de memoria. En estos casos es recomendable contar con una versión resumida.
- o Curiosidad. Realizan una enumeración del personal voluntario y remunerado por autonomías, distribución por sexo, edades y estado eclesiástico (sacerdotes, religiosos, seculares, laicos, no consta...).

### AECC Madrid

#### Contenidos

- o Saludo presidenta
- o Equipo de la junta, equipo técnico, comité
- o Organigrama
- o Actividades de los órganos de gobierno
- o Actividades del comité técnico
- o Programas
- o Voluntariado
- o Investigación



## ALGUNAS NOTAS SOBRE ELABORACIÓN DE MEMORIAS EN ONG

- o Entidades miembro
- o Relaciones externas
- o Informe financiero
- o Directorio

### Notas

- o Sorprende que hagan una sección sobre la actividad realizada por los órganos de gobierno, no suele presentarse.
- o Demasiado protagonismo de la junta directiva en la memoria. Debemos equilibrar más.
- o En la sección de voluntariado no se muestra ninguna declaración de una persona voluntaria.
- o El balance financiero está bastante detallado, comparando las cuentas con las del año anterior. Estaría bien que el informe incluyera alguna valoración interna y externa, una interpretación de las tablas con números que se muestran.

### Fundación Atenea Grupo Gid

#### Contenidos

- o Carta del presidente
- o Valores
- o Colectivos que atiende
- o Equipo humano (en una línea, sólo dice el número y profesiones que tienen)
- o Localidades en las que trabajan (sin aportar formas de contacto)
- o Principios de su plan estratégico y sistema de calidad
- o Premios y reconocimientos



## ALGUNAS NOTAS SOBRE ELABORACIÓN DE MEMORIAS EN ONG

- o Acciones: descripción, lugares y entidades financiadoras, no indica fechas
- o En red: entidades con las que colabora
- o Cuentas: tablas, valoración e indicación de qué prensa ha auditado las cuentas

### Notas

- o La sensación que dan las memorias suele ser bastante alejada, impersonal. En la carta de esta memoria, el presidente reconoce un temor al crecimiento exagerado. Una buena idea es que las memorias incluyan este tipo de reflexiones sinceras: temores, preocupaciones, miedos, retos, cosas que no nos acaban de salir bien...

---

### Nota

Estos apuntes han sido elaborados gracias a la participación en un taller sobre elaboración de memorias organizado por la Federación Catalana de ONGD ([www.fcongds.org](http://www.fcongds.org)) y contienen aportaciones de todas las personas que asistieron.

### Licencia de autoría

La Plataforma del Voluntariado de España hace devolución expresa del contenido de esta guía al dominio público.