



DANE

SEN^{2.0}
Sistema Estadístico
Nacional-Colombia



Make Inclusive
Data the Norm

¡Datos en Acción!



Cartilla práctica

para crear talleres de datos

ciudadanos con tu comunidad

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (DANE)

B. Piedad Urdinola Contreras
Directora

Andrea Ramírez Pisco
Subdirectora

Álvaro Fernando Guzmán Lucero
Secretaria general

DIRECTORES TÉCNICOS

Julieth Alejandra Solano Villa
Dirección de Regulación, Planeación,
Estandarización y Normalización

Diana María Bohórquez Losada
Dirección de Difusión y Cultura
Estadística

Elkin Ramírez
Dirección de Geoestadística

César Mauricio López Alfonso
Dirección de Metodología y Producción
Estadística

Juan Pablo Cardoso Torres
Dirección de Síntesis y Cuentas
Nacionales

Javier Plazas Echeverri
Dirección de Censos y Demografía

Diana María Rojas Ordus
Dirección de Recolección y Acopio

CONSTRUCCIÓN, EDICIÓN Y COMPILACIÓN

Julieth Alejandra Solano Villa
Dirección técnica DIRPEN

Alexandra Simpson
Aura Moreno
Catherine Ávila
Claudia Cuellar
María Jimena Vargas
Mauricio Valencia
Natalia Barrera
Orlando Uribe
Xiomara Ruiz
Yennifer Castillo M

Grupo Base Datos Ciudadanos DANE

Martha Chaverra
Consultora Global Partnership For
Sustainable Development Data

Heidy Ramírez
Asesoría pedagógica

Sonia Marcela Naranjo
Corrección de estilo

Jazmin Carolina Waltero
Diseño y diagramación

Vladimir Martínez Hoyos
Comunicaciones

© DANE, 2025

Prohibida la reproducción total o parcial sin permiso o autorización del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, Colombia.



¡Datos en Acción!

Te damos la bienvenida a **“Datos en Acción: cartilla práctica para crear talleres de datos ciudadanos con tu comunidad”**. Si estás aquí es porque seguramente crees en el poder de la información y en la capacidad de las comunidades para generar cambios positivos. ¡Y estás en el lugar correcto!

1.1. ¿Qué encontrarás en esta cartilla?

Esta cartilla es una compañera de viaje, pensada especialmente para ti que formas parte de la ciudadanía activa o de una organización de la sociedad civil. Nuestro objetivo es ofrecerte herramientas y pasos sencillos para que puedas diseñar y realizar talleres sobre datos ciudadanos en tu propia comunidad. Aquí encontrarás:

- **Ideas claras:** para entender qué son los datos ciudadanos y por qué son tan importantes.
- **Pasos prácticos:** para planificar, organizar y facilitar talleres que realmente funcionen y motiven a la acción.
- **Inspiración:** con ejemplos y consejos para que adaptes todo a las necesidades y realidades de tu entorno.

Queremos que te sientas con la confianza y el conocimiento para movilizar a tu comunidad a través de los datos, transformando la información en una verdadera herramienta de cambio.

1.2. ¿Por qué los datos ciudadanos son una herramienta poderosa para tu comunidad?

Quizás te preguntes, ¿datos? ¿talleres? ¿cómo puede esto ayudar a mi barrio, vereda o colectivo? ¡De muchas maneras!

Los datos ciudadanos son información que las propias comunidades recogen, analizan y usan para entender mejor sus realidades y actuar sobre ellas. Piénsalo así:

- **Hacen visible lo invisible:** muchas veces, hay problemas o necesidades en nuestras comunidades que no se ven en las cifras oficiales. Con los datos ciudadanos, podemos mostrar esas realidades desde nuestra propia perspectiva. Por ejemplo, ¿cuántos jóvenes en

tu barrio no tienen acceso a espacios recreativos seguros? ¿O cuál es el estado real de las fuentes de agua en tu vereda?

- **Empoderan tu voz:** contar con datos recolectados por la propia comunidad le da más fuerza a sus propuestas y demandas. No es lo mismo decir “creemos que hay un problema de basuras” que presentar un mapa hecho por los vecinos mostrando los puntos críticos y la cantidad de residuos.
- **Impulsan soluciones creativas y propias:** al entender mejor un problema con datos, la misma comunidad puede proponer soluciones más efectivas y adaptadas a su contexto. ¡Nadie conoce mejor los desafíos y potenciales de un lugar que quienes lo habitan!
- **Fortalecen el trabajo en equipo:** el proceso de recoger y analizar datos puede unir a la comunidad, fomentar la colaboración y construir redes de apoyo.
- **Abren puertas al diálogo:** con información bien sustentada, es más fácil conversar con autoridades locales, otras organizaciones y buscar juntos soluciones a los problemas que les afectan.

En resumen, los datos ciudadanos ayudan a que las comunidades tomen las riendas, identifiquen lo que verdaderamente importa y trabajen juntas por el bienestar colectivo.

1.3. Un vistazo rápido: ¿cómo usar esta cartilla?

Hemos organizado esta guía pensando en que sea fácil de consultar y muy práctica. Verás que te llevamos de la mano por diferentes etapas:



Primero, entenderemos juntos algunos conceptos básicos sobre los datos ciudadanos, ¡sin complicaciones!



Luego, nos pondremos ¡manos a la obra! con el paso a paso para planificar y realizar tus propios talleres. Esta es la sección más detallada, para que no te pierdas ningún detalle.

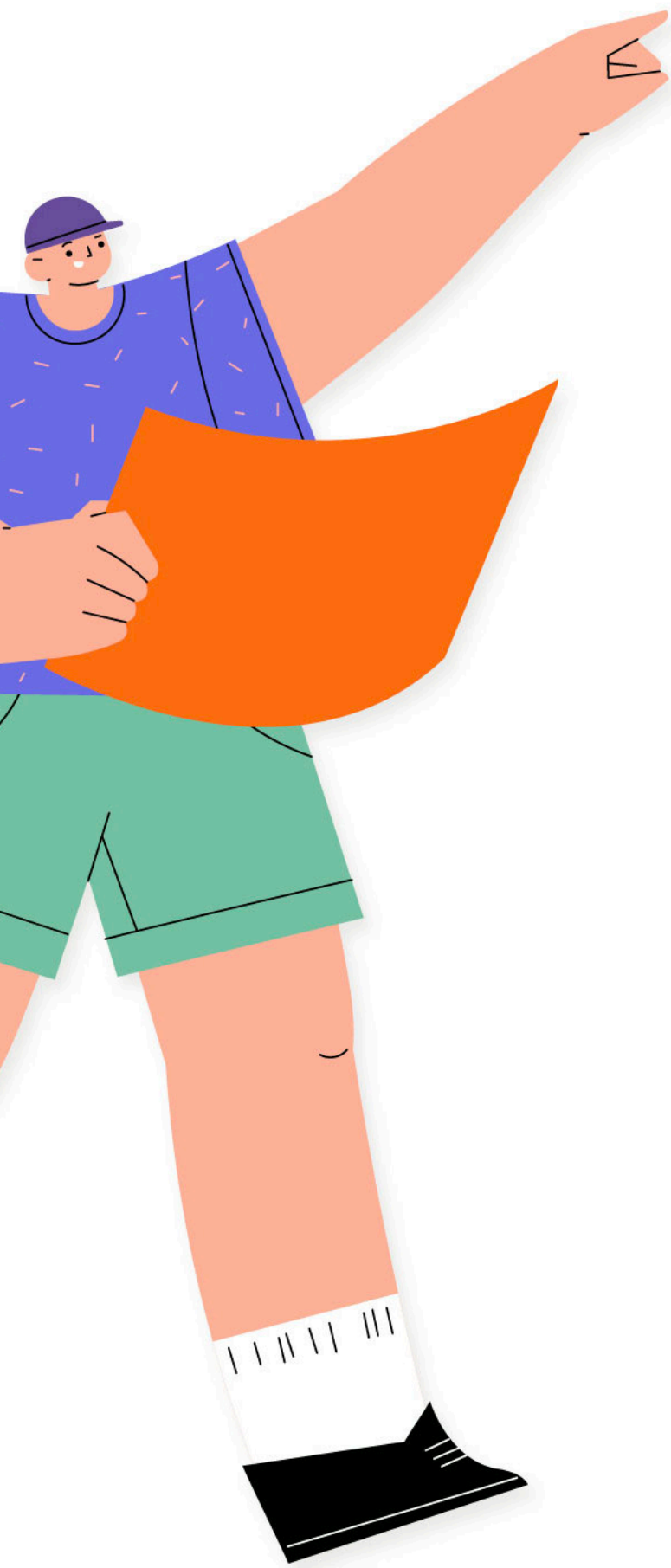


Después, te daremos ideas inspiradoras con ejemplos de talleres que puedes adaptar.



Y al final, encontrarás una caja de herramientas con plantillas y recursos extra.

Puedes leerla de principio a fin o saltar a la sección que más te interese en este momento. Lo importante es que te sientas libre de usarla como mejor te sirva. ¡Empecemos a transformar datos en acción!



2



Entendiendo los datos ciudadanos:

conceptos clave en lenguaje sencillo

Antes de poner las “manos a la obra”, es bueno que todas y todos hablemos un lenguaje común. En esta sección, te explicaremos de forma muy simple algunas ideas clave sobre los datos ciudadanos. ¡Verás que es más fácil de lo que parece!

2.1. ¿Qué son los datos ciudadanos? Información hecha por y para la gente

Imagina que en tu comunidad quieren saber cuántos árboles nativos hay en el parque del barrio para cuidarlos mejor, o quizás necesitan conocer las principales dificultades que tienen los estudiantes para llegar a la escuela.

Los datos ciudadanos son precisamente eso: información que las personas como tú y tus vecinos o amigos deciden recoger, organizar, analizar y usar para entender mejor algo que les importa en su comunidad y, a partir de ahí, ¡actuar!

No se trata de números complicados o estadísticas que solo entienden los expertos. Son datos que nacen de las iniciativas de la gente, donde la ciudadanía participa activamente. Pueden ser:

- **Conteos:** como contar cuántas bicicletas pasan por una calle peligrosa para pedir una ciclorruta.
- **Observaciones:** como anotar qué tan limpios están los parques infantiles de la zona.
- **Opiniones y experiencias:** como recoger testimonios sobre la calidad del servicio de transporte público.
- **Mapas comunitarios:** donde se señalan lugares importantes, problemas o recursos del barrio.

Lo fundamental es que estos datos se generan con un propósito claro, buscando ser útiles para la comunidad, y se hacen de forma responsable, con calidad y ética.

2.2. Tú eres parte del cambio: el rol activo de la ciudadanía en la creación y el uso de datos

A veces pensamos que los datos son solo cosa de oficinas gubernamentales o grandes empresas. ¡Pero no es así! En el mundo de los datos, todas las personas podemos jugar un papel muy importante.

Cuando hablamos de “datos ciudadanos”, la ciudadanía es la protagonista. Tú, tus amigos, tus vecinos, las organizaciones de tu comunidad... **¡todas y todos pueden ser generadores de información valiosa!**

¿Por qué es tan importante este rol activo?

- **Aportas una mirada única:** las comunidades conocen sus territorios y sus realidades como nadie más. Esa perspectiva es fundamental y a veces no se refleja en otras fuentes de información.
- **Identificas lo que realmente importa:** ustedes deciden qué información es necesaria recoger porque saben cuáles son las necesidades más urgentes o los temas que más preocupan en su entorno.
- **Te conviertes en agente de transformación:** al participar en la creación y el uso de datos, dejas de ser un simple espectador y te conviertes en un actor clave que propone, dialoga y construye soluciones.

Imagina el **ecosistema de datos** como una gran conversación donde muchas voces participan. Los datos que genera el gobierno son importantes, al igual que los de las universidades o el sector privado. Pero la voz de la ciudadanía, a través de los datos ciudadanos, es esencial para que esa conversación sea completa, diversa y

2.3. Datos con propósito: ¿para qué podemos usar los datos en nuestra comunidad?

realmente representativa.

Saber es poder, y los datos ciudadanos nos dan ese “saber” para impulsar acciones concretas y positivas en nuestro entorno. No se trata de recoger información por recogerla, sino de usarla con un objetivo claro.

Aquí te damos algunas ideas sobre el uso de los datos generados por tu comunidad:

- **Para entender mejor un problema:** antes de buscar soluciones, necesitamos conocer bien la situación. Por ejemplo, si existen quejas sobre la falta de agua, recoger datos sobre cuántas horas al día no hay servicio y a cuántas familias afecta ayuda a dimensionar el problema.
- **Para tomar mejores decisiones comunitarias:** si la junta de vecinos quiere invertir un pequeño presupuesto en mejorar un espacio público, hacer una encuesta sencilla para saber qué prefieren los habitantes (más juegos para niños, bancas para adultos mayores, mejor iluminación, por ejemplo) ayuda a decidir mejor.
- **Para mostrar una necesidad y buscar apoyo:** si una comunidad identifica que muchos niños no van al colegio por falta de transporte, pueden recoger datos sobre las distancias, los costos y las dificultades para presentar una solicitud argumentada a la alcaldía.
- **Para monitorear si algo está funcionando (o no):** si se implementa un programa de reciclaje en el barrio, llevar un registro de cuánto material se recoge cada semana, ayuda a ver si la ini-

ciativa está teniendo éxito y lo que se puede mejorar.

- **Para proponer soluciones creativas:** al analizar datos, pueden surgir ideas innovadoras. Por ejemplo, si se mapean los huecos peligrosos en las calles la comunidad podría organizar una jornada para señalarlos de forma creativa mientras se gestiona su reparación.
- **Para celebrar los logros y avances:** también podemos usar datos para mostrar lo que hemos conseguido como comunidad, ¡y motivarnos a seguir adelante!

Los datos ciudadanos, en definitiva, nos permiten pasar de las suposiciones a las evidencias y a su vez, a las propuestas. Son una herramienta para que las comunidades se conozcan mejor, se organicen y trabajen juntas por el bienestar de todas y todos.

3



¡Manos a la obra!

Planificando tu taller de datos ciudadanos paso a paso

¡Llegó el momento de empezar a crear! Organizar un taller puede parecer un gran desafío, pero si lo dividimos en pasos pequeños, verás que es totalmente manejable. Esta sección es tu mapa de ruta. ¡Vamos a ello!

Fase 1

Diseñando tu taller con impacto

Antes de convocar a la gente y buscar los materiales, es clave tener una buena idea de lo que queremos lograr y cómo. Un buen diseño es la base del éxito.

A. Define tu misión: ¿qué quieres lograr con tu taller?

Todo gran viaje comienza sabiendo a dónde quieres ir. Con tu taller pasa lo mismo. Pregúntate:

- **¿Para qué queremos hacer este taller?** ¿Queremos que la gente aprenda algo nuevo sobre los datos ciudadanos? ¿Buscamos identificar un problema específico en la comunidad? ¿Quizás queremos planear juntos una acción concreta?
- **¿Qué resultado práctico esperamos al final del taller?** ¿Una lista de ideas? ¿Un mapa de problemas? ¿Un pequeño plan de trabajo?
- **¿Cómo se conecta este taller con lo que nuestra comunidad necesita o quiere mejorar?** Es fundamental que el taller responda a un interés real de la gente.

Un consejo: intenta que tu objetivo sea claro, sencillo y posible de alcanzar en el tiempo que tienes para el taller. Puedes escribirlo en una frase. Por ejemplo:

- “Lograr que los participantes identifiquen los tres principales problemas de movilidad en nuestro barrio y propongan una idea para empezar a abordarlos usando datos ciudadanos”.

- “Aprender juntos a diseñar una encuesta corta para conocer las necesidades de los jóvenes de nuestra comunidad”.

Tener esta “misión” clara te ayudará a tomar todas las demás decisiones.

B. Conoce a tu equipo: ¿quiénes participarán?

Las personas son el corazón de cualquier taller. Conocer a quiénes vas a invitar te permitirá adaptar el lenguaje, las actividades y los ejemplos para que el taller sea realmente útil y atractivo para ellas. Piensa en:

- **¿Quiénes son?** ¿Son jóvenes, adultos mayores, miembros de una organización específica, vecinos en general?
- **¿Qué conocimientos o experiencias previas tienen sobre el tema de los datos o sobre el problema que quieren abordar?** Considera que no todas y todos iniciamos en el mismo punto o contamos con el mismo conocimiento.
- **¿Qué les interesa o les motiva?** ¿Qué les gustaría aprender o lograr participando en el taller?
- **¿Cuántas personas esperan que participen?** Esto es importante para pensar en el espacio y los materiales.

Un consejo: si es posible, antes de diseñar el taller, conversa con algunas de las personas que podrían participar. Pregúntales qué esperan, qué les preocupa. Un pequeño sondeo o una charla informal pueden darte pistas muy valiosas y definir las expectativas.

C. ¿Con qué contamos?: recursos disponibles

Es hora de hacer cuentas y ver qué tenemos a nuestra disposición para hacer el taller. Haz un inventario sencillo:

- **Personas:** ¿Quién o quiénes van a facilitar el taller? ¿Alguien más puede ayudar con la organización, tomar notas, etc.?
- **Tiempo:** ¿Cuánto tiempo real tenemos para el taller? ¿Una mañana, una tarde, un par de horas? Recuerda incluir tiempos para descansos o tiempos de comida.
- **Espacio:** ¿Dónde se hará el taller? ¿Es un salón comunal, una escuela, un espacio al aire libre, una plataforma virtual? ¿Es cómodo y adecuado para el número de personas y las actividades que tienes en mente?
- **Materiales:** ¿Qué podríamos necesitar? (papelógrafos, marcadores, notas adhesivas, cinta, proyector, etc.). ¿Tenemos presupuesto para algunos materiales o podemos usar recursos reciclados o prestados?
- **Apoyos extra:** ¿Podríamos buscar ayuda de otras organizaciones o personas que tengan experiencia o recursos que nos sirvan?

Un consejo: no te desanimes si los recursos son limitados. ¡La creatividad es el mejor recurso! Muchas veces, los talleres más sencillos y con materiales básicos son los más efectivos si están bien pensados y facilitados con entusiasmo.

D. Elige tus herramientas: metodologías participativas y sencillas

Una “metodología” es simplemente la forma en que vamos a hacer las cosas en el taller, las actividades que propondremos para que la gente participe, aprenda y aporte.

Lo más importante es que elijas actividades que:

- **Inviten a la participación:** donde la gente pueda hablar, moverse, escribir, dibujar, debatir. ¡Menos discursos y más acción!
- **Sean adecuadas para el objetivo del taller y tu audiencia:** no todas las actividades sirven para todo ni para todas y todos.
- **Sean sencillas de entender y realizar:** no necesitas ser un experto en pedagogía.
- **Permitan recoger los aportes de todas y todos.**

Existen muchísimas metodologías. Algunas ideas que suelen funcionar muy bien y son fáciles de adaptar son:

- **Lluvia de ideas:** para generar muchas ideas rápidamente sobre un tema.
- **Círculos de discusión:** para compartir opiniones y escuchar a los demás.
- **Trabajo en grupos pequeños:** para que todas y todos puedan participar y profundizar en una tarea.
- **Mapas conceptuales o dibujos:** para organizar ideas de forma visual.
- **Presentación de casos o historias:** para inspirar y conectar con la realidad.

- **Pequeñas simulaciones o juegos de roles:** para ponerse en el lugar de otros o practicar algo.

Un consejo: no te compliques. A veces, una buena conversación guiada con preguntas claras es más poderosa que una dinámica muy elaborada. En la **Sección 4 (“Ideas inspiradoras”)** y en la **Sección 5 (“Caja de herramientas”)** de esta cartilla, encontrarás ejemplos concretos de actividades y plantillas que puedes usar. ¡Y recuerda que puedes combinar varias metodologías en un mismo taller!

E. La hoja de ruta: estructura básica de un taller

Para que tu taller fluya bien y cumpla su objetivo, es útil pensar en una estructura básica. Como una buena historia, un taller suele tener tres momentos clave:

1. Inicio (conectando y motivando)

- Bienvenida y presentación de los participantes (si no se conocen).
- Presentar el objetivo del taller de forma clara y entusiasta: ¿qué vamos a hacer hoy y para qué?
- Acuerdos básicos de convivencia para que todas y todos se sientan cómodos (silenciar el celular, respetar las ideas de los demás, etc.)
- Una actividad corta para “romper el hielo”, despertar la energía y conectar a la gente con el tema.

2. Desarrollo (manos a la obra)

- Aquí es donde se realizan las actividades principales que planeaste para alcanzar tu objetivo.
- Es el momento de trabajar en grupos, debatir, analizar información, proponer ideas, etc.
- Si el taller es largo, incluye pausas activas o pequeños descansos para recargar energías.

3. Cierre (recogiendo y mirando hacia adelante)

- Hacer un resumen de las principales ideas, acuerdos o productos que surgieron.
- Agradecer la participación y el esfuerzo de todas y todos
- Definir los próximos pasos (si los hay): ¿Qué sigue después del taller? ¿Hay tareas pendientes? ¿Cómo se usará lo que se trabajó?
- Puede ser un buen momento para una evaluación rápida del taller: ¿Qué les gustó? ¿Qué se podría mejorar?

Un consejo: escribe esta hoja de ruta, tipo minuto a minuto, con los tiempos aproximados para cada actividad. Te servirá de guía durante el taller, aunque siempre debes estar dispuesto a ser flexible si el grupo lo necesita.

Fase 2

Preparando todo para un exitoso taller (alístamiento)

Con un buen diseño en mano, el siguiente paso es asegurarnos de que todos los detalles prácticos estén cubiertos. Un buen alístamiento evita dolores de cabeza de última hora y ayuda a que el taller fluya sin contratiempos.

A. Lista de chequeo amigable: materiales y logística ¡que no se te escape nada!

Imagina que estás empacando para un viaje importante. ¡No querrías olvidar el cepillo de dientes o el mapa! Para tu taller, es similar. Aquí una lista de cosas a revisar y preparar con anticipación:

- **El espacio, ¡tu aliado!**
 - **Visita previa (si es físico):** ¿Es fácil llegar? ¿Tiene buena ventilación e iluminación? ¿El tamaño es adecuado para el número de participantes? ¿Hay suficientes mesas y sillas? ¿Se pueden mover las mesas y sillas para trabajar en grupos? ¿Cuenta con conexión a internet o todos los materiales deben ser físicos?
 - **Pruebas técnicas (si es virtual o usas equipos):** si es online, ¿funciona bien la plataforma? ¿Todas y todos saben cómo conectarse? Si usas proyector, sonido y computador, ¡pruébalos antes para evitar sorpresas!
 - **Disposición:** piensa cómo organizar las mesas y sillas para fomentar la participación. En círculo, mesas de trabajo de máximo ocho personas o en forma de U suelen funcionar bien.
- **Materiales didácticos, ¡listos para la acción!**
 - **Revisa tu lista:** ¿Tienes todos los papelógrafos, marcadores, notas adhesivas, cinta adhesiva, hojas, lápices, etc., que planeaste usar? Prioriza materiales de bajo costo y fáciles de conseguir.
 - **Prepara “kits” (si aplica):** si vas a entregar materiales a cada persona o grupo, organízalos en paquetes para facilitar la distribución.
 - **Impresiones y copias:** si necesitas imprimir plantillas, lecturas cortas o cualquier otro material, hazlo con tiempo. Especialmente si el espacio no cuenta con conexión a internet.
- **Bienestar de los participantes, ¡cuidando los detalles!**
 - **Agua o refrescos:** si el taller es extenso es importante tener algo para beber. Un pequeño refrigerio también puede ayudar a mantener la energía.
 - **Baños:** asegúrate de que estén en buenas condiciones y que los participantes conozcan su ubicación.
 - **Pausas:** si el taller dura más de hora y media o dos horas, planifica pequeñas pausas para que la gente pueda estirarse o ir al baño.
- **Registro y documentación, ¡para no perder la memoria!**
 - **Lista de asistencia:** ten listo un formato sencillo para que los participantes anoten su nombre y, si lo deseas y es pertinente, algún dato de contacto (explicando siempre para qué se usará y garantizando el

cumplimiento del *habeas data* y la protección de los datos personales).

- **Consentimientos (si aplica):** si vas a tomar fotos, grabar audio o video, o usar la información generada para algo más allá del taller, es fundamental que prepares un formato de consentimiento informado. Explica claramente cómo se usarán sus datos y pide su autorización (más sobre esto en la Fase 3, en “Cuidando la información”).
- **¿Cómo vas a recoger la información?:** ten a mano una libreta para tomar notas, una cámara para fotografiar los papelógrafos con las ideas de la gente o los formatos que vayas a usar para sistematizar.

Un consejo: haz esta revisión unos días antes del taller, no la dejes para última hora. ¡Un pequeño esfuerzo previo te dará mucha tranquilidad el día del evento!

B. ¡Equipo listo!: roles y preparación de facilitadores y apoyos

Es clave contar con otras personas para ayudarte a organizar y facilitar el taller. El trabajo en equipo hace la carga más ligera. Aquí algunos puntos clave:

- **¿Quién hace qué? (roles claros):**
 - **Facilitador(es):** es quien guía las actividades, explica las instrucciones, anima la participación y controla el tiempo.
 - **Apoyo logístico:** puede ser alguien encargado de los materiales, el espacio, el registro, los refrigerios, etc.

- **Apoyo en la documentación:** alguien que ayude a tomar notas, fotos de los resultados, etc.
- **Preparación del equipo:**
 - **Reunión previa:** es muy importante que todo el equipo se reúna antes del taller.
 - **Repasen juntos la “hoja de ruta” del taller:** que todas y todos entiendan los objetivos, las actividades, los tiempos y el rol que cada uno va a desempeñar.
 - **Anticipen preguntas o situaciones:** ¿qué preguntas podrían hacer los participantes? ¿cómo manejaría si alguien no quiere participar o si hay un debate muy acalorado? ¿cómo desbloquear las discusiones en las mesas?
 - **¡Practiquen!** Si hay alguna actividad nueva o que genera dudas, pueden hacer un pequeño ensayo.

Un consejo: la comunicación y la coordinación dentro del equipo son fundamentales. Asegúrense de que todas y todos se sientan cómodos con sus tareas y sepan a quién acudir si surge algún imprevisto (es recomendable tener una cabeza o coordinador general del taller). Una buena preparación del equipo se refleja en un taller más fluido y agradable para todos.

Fase 3

¡Acción! Facilitando tu taller de forma dinámica

Este es el momento de poner en práctica todo lo planeado. Una buena facilitación es clave para que los participantes se sientan cómodos, motivados y para que el taller cumpla sus objetivos. ¡Recuerda que tú eres un guía en este proceso de aprendizaje colectivo!

A. Creando un ambiente de confianza: bienvenida y pautas claras

Los primeros minutos son fundamentales para marcar el tono del taller. Quieres que todos se sientan bienvenidos y seguros para participar.

- **¡Una bienvenida cálida!**
 - Recibe a los participantes con una sonrisa y entusiasmo. Agradéceles por su tiempo e interés.
 - Si las personas no se conocen, dedica un momento para presentaciones sencillas. Puedes usar una dinámica “rompehielos” corta si lo consideras apropiado (en la Sección 5: caja de herramientas, te daremos algunas ideas).
- **Objetivos y hoja de ruta a la vista:**
 - Recuerda brevemente el objetivo del taller: ¿qué vamos a lograr juntos hoy?
 - Comparte la “hoja de ruta” o agenda de forma visual y sencilla. Que sepan qué actividades se realizarán y cuánto tiempo aproximado tomará cada una.

- **Acuerdos de convivencia (¡hagámoslo juntos y juntos!):**

- Propón o construyan juntos algunos acuerdos básicos para que el taller sea un espacio respetuoso y productivo para todos. Por ejemplo:
 - Escucharnos con atención.
 - Respetar todas las opiniones, aunque sean diferentes a las nuestras.
 - Participar activamente.
 - Poner los celulares en silencio para concentrarnos.
 - ¡Preguntar sin miedo si algo no está claro!
- Estos acuerdos ayudan a crear un ambiente donde todos se sienten cómodos para expresarse.

Un consejo: la actitud del facilitadores contagiosa. Si te muestras abierta(o), respetuosa(o) y con energía positiva, es muy probable que los participantes también lo estén.

B. Dinamizando el aprendizaje: consejos para una facilitación efectiva y participativa

Durante el desarrollo del taller, tu papel es guiar, motivar y asegurar que las actividades fluyan y que se logren los objetivos.

- **Sigue tu guía, pero sé flexible:**
 - Ten a mano tu “hoja de ruta o minuto a minuto” con los tiempos y las

actividades. Intenta seguirla en la medida de lo posible. Sin embargo, ¡los talleres son organismos vivos! A veces, una discusión interesante puede tomar un poco más de tiempo, o quizás el grupo necesita un cambio de ritmo. Mantén la flexibilidad para adaptar el plan si es necesario, siempre teniendo en mente el objetivo principal.

- **Instrucciones claras y concisas:**

- Cuando expliques una actividad, usa un lenguaje sencillo y ve directo al grano. Asegúrate de que todas y todos hayan entendido antes de comenzar. Puedes preguntar: “¿Hay alguna duda sobre lo que vamos a hacer?”.

- **Fomenta la participación de todas y todos:**

- Invita a hablar a quienes suelen ser más callados. Puedes hacer preguntas directas (pero amables) o usar técnicas como rondas de palabras.
- Agradece todas las contribuciones, incluso si son breves.
- Si hay participantes que hablan mucho, busca maneras amables de dar espacio a otras voces (“Gracias por tu aporte, Juan. Ahora me gustaría escuchar qué piensa María”).

- **Maneja los tiempos:**

- Lleva un control discreto del tiempo para cada actividad. Anuncia con anticipación cuándo se acerca el final de una tarea (ej. “Nos quedan 5 minutos para esta actividad”).

- **Escucha activa y observación:**

- Presta atención no solo a lo que se dice, sino también a cómo está el ambiente. ¿La gente se ve interesada, confundida, cansada? Esto te dará pistas para ajustar tu facilitación.
- Registra ideas clave, preguntas importantes o comentarios interesantes que surjan espontáneamente, incluso si no están directamente en los formatos. Estas observaciones pueden ser muy valiosas.

- **Si hay participantes reacios o dificultades:**

- A veces puede haber personas que no quieren participar mucho o que cuestionan el proceso. Con amabilidad, recuérdales el objetivo del taller y cómo su participación puede beneficiar a la comunidad, es clave mantener el mensaje que queremos comunicar.
- Si surge un debate muy intenso, enfócalo hacia la búsqueda de puntos en común o soluciones constructivas, siempre manteniendo el respeto.

Un consejo: ¡disfruta el proceso! Desarrollar un taller es también aprender. Cada grupo es diferente y te enseñará algo nuevo.

C. Cuidando la información y a las personas: ética y manejo de datos personales

Cuando trabajamos con información, especialmente si involucra a personas, es fundamental actuar con responsabilidad y ética.

- **Transparencia ante todo:**
 - Desde el inicio, explica claramente a los participantes qué tipo de información se va a recoger durante el taller (ideas, opiniones, datos específicos, etc.).
 - Lo más importante: **explica cómo se va a usar esa información y quiénes tendrán acceso a ella.** ¿Será solo para uso interno de la comunidad? ¿Se compartirá con alguna entidad? ¿Se publicará de alguna forma?
- **Consentimiento informado:**
 - Si vas a grabar la sesión (audio o video), tomar fotografías donde se identifiquen personas, o si vas a recoger datos personales (como nombres, teléfonos, correos, o información sensible sobre sus vidas), **debes pedir el consentimiento explícito de las personas.**
 - Esto significa que debes explicarles claramente para qué se usarán esos datos y pedirles su autorización por escrito (o de alguna forma que quede registrada, si es un taller virtual).
 - En Colombia, la Ley 1581 de 2012 protege los datos personales. Es importante que los participantes sepan que tienen derechos sobre su información.

- **Anonimato y confidencialidad (cuando aplique):**

- Si se van a tratar temas sensibles, ofrece la posibilidad de que las opiniones se expresen de forma anónima si alguien así lo prefiere.
- Asegura la confidencialidad de la información personal que recojas y protégela adecuadamente.

- **Uso responsable de los resultados:**

- Utiliza la información recogida de manera fiel a lo que los participantes expresaron y para los fines que se acordaron.

Un consejo: generar confianza es clave. Si las personas sienten que se respeta su privacidad y que la información se usará de forma correcta y para bien, estarán mucho más dispuestas a participar abiertamente y a seguir colaborando en el futuro. Es mejor ser extra cuidadoso con estos temas.

Fase 4

¿Qué logramos y cómo seguimos? (sistematización y próximos pasos)

¡Felicitaciones, el taller ha concluido! Pero el trabajo no termina del todo ahí. Para que el esfuerzo realmente valga la pena, es importante recoger bien los frutos, aprender de la experiencia y pensar en lo que sigue.

A. Recogiendo los frutos del taller: organizando la información y los resultados

Una vez que los participantes se han ido, es el momento de organizar todo el material y la información valiosa que se generó.

- **¡Todo a buen resguardo!:**
 - Reúne todos los papelógrafos, notas, dibujos, formatos diligenciados, notas adhesivas, etc. Asegúrate de que nada importante se pierda.
 - Si tomaste fotos de los papelógrafos o de los participantes (con su consentimiento), guárdalas en un lugar seguro e incluso, genera copias de seguridad en espacios confiables.
- **Digitalizar y transcribir (si es necesario):**
 - Puede ser útil transcribir las notas más importantes o las ideas principales de los papelógrafos a un formato digital (un documento de texto, por ejemplo). Esto facilita su consulta y uso posterior.
 - Si hiciste grabaciones (con consentimiento), decide si necesitas transcribirlas completas o solo extraer los puntos clave.

- **Ordenar la información:**

- Agrupa la información por temas o según las actividades realizadas. Por ejemplo, puedes tener una carpeta con “Ideas de soluciones al problema X” o “Resultados de la encuesta Y”.
- El objetivo es que la información sea fácil de entender y encontrar cuando la necesites.

Un consejo: intenta hacer esta organización lo más pronto posible después del taller, mientras tienes las ideas frescas. Si lo dejas para mucho después, puede ser más difícil recordar detalles importantes.

B. Aprendiendo juntos: cómo realizar una evaluación simple y útil del taller

Para mejorar en el futuro y saber qué impacto tuvo el taller, es muy valioso recoger las opiniones de los participantes y reflexionar sobre la experiencia.

- **Pregunta a los participantes:**

- Al final del taller, o poco después, puedes pedirles que compartan su opinión. No tiene que ser algo complicado. Algunas ideas:
 - **Una ronda de palabras al cierre:** pregunta: “¿Con qué palabra describirías el taller de hoy?” o “¿Qué fue lo más útil que aprendiste?”.

- **Un formulario corto y sencillo:** con dos o tres preguntas clave como: “¿qué te gustó más del taller?”, “¿Qué podríamos mejorar para la próxima?”, “¿Te sientes más motivado/a para usar datos en tu comunidad después de este taller?”. (En la Sección 5: caja de herramientas, te daremos un ejemplo).
- **Post-its de colores:** pide que escriban en un color lo que funcionó bien y en otro lo que no tanto y que los peguen en un papelógrafo.
- **Autoevaluación del equipo facilitador:**
 - Si organizaste el taller con otras personas, tómense un momento para conversar sobre cómo se sintieron, qué creen que salió bien y qué desafíos tuvieron.
- **¿Qué buscamos con la evaluación?**
 - Entender si el taller cumplió sus objetivos.
 - Identificar qué actividades o metodologías funcionaron mejor.
 - Recoger sugerencias para mejorar futuros talleres.
 - Saber si los participantes se sintieron cómodos y motivados.

C. Mirando hacia adelante: ¿cómo usar los resultados? ¿Cuáles son los siguientes pasos para tu comunidad?

El taller es un medio, no un fin en sí mismo. Lo más importante es lo que sucede después con la información y la motivación generada.

- **Analiza los hallazgos:**
 - Revisa la información organizada: ¿Cuáles fueron las ideas principales? ¿Qué problemas se identificaron? ¿Qué soluciones se propusieron? ¿Hay patrones o tendencias interesantes?
- **Comparte los resultados (si se acordó):**
 - Si durante el taller se definieron algunos hallazgos o conclusiones importantes, compártelos con los participantes y con otras personas de la comunidad que puedan estar interesadas. Puede ser un resumen sencillo, una pequeña presentación, o incluso publicarlo en una cartelera comunitaria, es importante compartir las memorias de la sesión.

Un consejo: la evaluación no es para buscar culpables si algo no salió perfecto, ¡sino para aprender y crecer! Toda retroalimentación, positiva o constructiva, es un regalo.

- **¡De la idea a la acción!**

- Este es el paso más crucial. ¿Cómo se van a utilizar los resultados del taller para generar un cambio positivo en la comunidad?
 - ¿Se identificaron problemas que necesitan más investigación con datos ciudadanos?
 - ¿Surgieron ideas de proyectos o iniciativas comunitarias?
 - ¿Se acordaron acciones específicas a realizar? ¿Quiénes serán los responsables? ¿Para cuándo?
- Ayuda a la comunidad a definir esos “próximos pasos” concretos. A veces, un pequeño paso es el comienzo de una gran transformación.

- **Identifica nuevas necesidades:**

- El proceso del taller y el análisis de sus resultados también pueden mostrar que hay nuevas preguntas, temas de interés o necesidades de formación en la comunidad. ¡Esto es un insumo valioso para planificar futuras acciones!

Un consejo: es muy motivador para los participantes ver que el tiempo y esfuerzo que invirtieron en el taller tiene un impacto real. Asegúrate de que haya un seguimiento de los acuerdos y de que la información generada se use de manera constructiva.

4



Ideas inspiradoras: ejemplos prácticos de talleres de datos ciudadanos

A veces, lo más difícil es empezar o imaginar cómo sería un taller sobre datos ciudadanos en nuestra propia comunidad. ¡No te preocupes! Para ayudarte a dar ese primer paso, aquí te presentamos algunas ideas de talleres que puedes adaptar y poner en práctica.

Recuerda que estos son solo ejemplos para inspirarte. La idea es que los tomes como punto de partida y los ajustes a los temas que más le interesan a tu comunidad, al tiempo que tengan disponible y a los recursos con los que cuenten. Lo más importante es que sean participativos y útiles.

Piensa en estos ejemplos como recetas de cocina: te damos los ingredientes básicos y los pasos principales, pero tú le pones tu sazón especial.

Empecemos con el primer ejemplo:

Taller ejemplo 1

“Mapeando nuestra realidad comunitaria”

Este taller es un primer encuentro para que la comunidad explore qué son los datos ciudadanos y cómo pueden usarlos para conocer mejor los problemas o las cosas positivas de su entorno. Es ideal para despertar el interés y empezar a identificar temas importantes para todos.

Objetivo principal: que entre todas y todos definamos qué entendemos por datos ciudadanos, identifiquemos al menos dos o tres situaciones o temas de nuestra comunidad que nos gustaría entender mejor usando datos, y reconocamos por qué esta información es valiosa para generar cambios.

¿Qué podrías necesitar? (materiales básicos):

- Papelógrafos o pliegos de papel grandes.
- Marcadores de varios colores.
- Tarjetas pequeñas o notas adhesivas.
- Cinta adhesiva.
- Opcional: algunas fotos o noticias locales que muestren problemas o logros de la comunidad.

¡Manos a la obra! Pasos sugeridos (aproximadamente 2 horas):

1. Bienvenida y “conectando con los datos” (20 minutos):

- Da la bienvenida y crea un ambiente amigable.
- Invita a cada persona a compartir brevemente cómo usa datos en su vida diaria (ej. “reviso el horario del bus”, “comparo precios en la tienda”, “veo el pronóstico del tiempo”). Esto ayuda a ver que los datos están en todas partes.
- Presenta el objetivo del taller.

2. ¿Qué son los datos ciudadanos para nosotros? (30 minutos):

- Lanza la pregunta: “cuando escuchamos ‘datos ciudadanos’, ¿qué se nos viene a la cabeza?”.
- Pide que escriban palabras o ideas en las notas adhesivas y las peguen en un papelógrafo.
- Lean las ideas y construyan una definición sencilla sobre qué son los datos ciudadanos para su grupo. Pueden diferenciarlo de los datos que ven en las noticias o los que usan las oficinas del gobierno.

3. Nuestra comunidad en el mapa: ¿qué nos importa? (40 minutos):

- Divide a los participantes en grupos pequeños.
- Entrega a cada grupo un papelógrafo y marcadores.
- Pídeles que dibujen un mapa sencillo de su comunidad o que hagan una lista de dos o tres situaciones, problemas o cosas positivas que consideren importantes y sobre las cuales les gustaría tener más información (ej. seguridad en una calle, falta de parques, un grupo cultural muy activo, contaminación de una quebrada).
- Para cada situación, pregúntales: ¿qué dato necesitaríamos para entender esto mejor? ¿Quién podría tener ese dato o cómo podríamos conseguirlo entre todos?
- Cada grupo comparte brevemente su “mapa de intereses” con los demás.

4. La ética importa mucho (15 minutos):

- De forma muy sencilla, introduce la idea de que al recoger información sobre personas o la comunidad, hay que ser cuidadosos y respetuosos. Por ejemplo, preguntar: “si vamos a hacer un mapa de los huecos en las vías, ¿deberíamos publicar las direcciones exactas de las casas que están al lado sin preguntarles?”.
- Una conversación breve sobre la privacidad y el consentimiento.

5. Cierre y próximos pasos (15 minutos):

- Recapitula las ideas principales que surgieron.
- Invita a los participantes a anotar en una tarjeta (puede ser anónima) uno o dos temas de los que se hablaron que les parezcan más urgentes o interesantes para trabajar con datos ciudadanos en el futuro. Esto te dará pistas para los próximos encuentros.
- Agradece la participación y explica si habrá un siguiente taller o cómo se podría continuar.

¡Anímate a adaptarlo!

- **Según el tiempo:** si tienes menos tiempo, puedes hacer el “mapa de intereses” todos juntos en un solo grupo.
- **Según los participantes:** si son jóvenes, pueden usar más elementos visuales o incluso herramientas digitales sencillas si hay acceso. Si son adultos mayores, valora sus historias y experiencias como fuente de datos.
- **Según el contexto:** en una comunidad rural, los temas de interés podrían ser sobre cultivos, acceso a agua, caminos. En una urbana, podrían ser sobre transporte, seguridad, espacios públicos.
- **Usa casos locales:** en lugar de ejemplos genéricos, busca pequeñas historias de éxito de cómo otras comunidades cercanas (o la misma) han usado datos para mejorar algo.

Taller ejemplo 2

“De la idea al dato: creando nuestras propias preguntas”

Una vez que la comunidad ha identificado un tema o problema que le interesa (quizás como resultado del Taller 1 o por discusiones previas), este taller ayuda a pensar cómo podrían recoger información específica sobre ese tema. Se enfoca en diseñar juntos una herramienta sencilla para recolectar datos, como una pequeña encuesta o una guía de observación.

Objetivo principal: que el grupo logre definir una pregunta clara sobre un tema comunitario que les interese, diseñe en conjunto una herramienta muy sencilla (como tres a cinco preguntas de encuesta o una lista de cosas para observar) para empezar a recoger datos, y piense en un plan básico y ético para hacerlo.

¿Qué podrías necesitar? (materiales básicos):

- Papelógrafos o pliegos de papel.
- Marcadores de varios colores.
- Tarjetas pequeñas o notas adhesivas.
- Hojas de papel para borrador.
- Opcional: ejemplos de encuestas muy cortas o formatos de observación sencillos.

¡Manos a la obra! Pasos sugeridos (aproximadamente 2 horas):

1. Bienvenida y “nuestro tema estrella” (20 minutos):

- Da la bienvenida y recuerda brevemente lo que se busca con el taller.

- Si hicieron el Taller 1, pueden retomar las “tarjetas de intereses” o los temas que surgieron. Si no, pueden hacer una votación rápida o una discusión corta para elegir un tema o problema específico en el que el grupo quiera enfocarse durante este taller. (Ej. “El uso del parque del barrio por los jóvenes”, “La acumulación de basura en la esquina X”).

2. Definiendo la pregunta clave: ¿qué queremos saber exactamente? (30 minutos):

- Una vez elegido el tema, ayúdales a afinar: ¿Qué es lo más importante que queremos averiguar sobre esto? ¿Qué dato concreto nos ayudaría a entenderlo mejor?
- Guía una discusión para formular una o dos preguntas de investigación comunitaria muy claras. Por ejemplo, si el tema es “el uso del parque por los jóvenes”, la pregunta clave podría ser: “¿Qué actividades les gustaría a los jóvenes que hubiera en el parque?” o “¿cuáles son las principales razones por las que los jóvenes no usan el parque actualmente?”.
- Escriban la pregunta clave en un lugar visible.

3. Creando nuestra herramienta para preguntar (40 minutos):

- Explica que van a diseñar una herramienta sencilla para recoger la información que responde a su pregunta clave. Puede ser:
 - **Una mini-encuesta:** tres a cinco preguntas cortas (de opción múltiple o abiertas).

- **Una guía de observación:** una lista de cosas específicas para mirar y anotar (ej. si están observando el estado de un camino: ¿hay huecos? ¿está iluminado? ¿hay basura?).
- **Un formato de conteo:** para registrar cuántas veces sucede algo.
- ¿Podría haber algún “sesgo” o error en nuestra forma de preguntar o de elegir a quiénes preguntar? (Ej. si solo preguntamos a nuestras(os) amigas(os) quizás no tengamos una opinión representativa).

5. Cierre y próximos pasos (10 minutos):

- Que cada grupo presente rápidamente la herramienta que diseñó.
- Pueden hacer una pequeña autoevaluación: “¿Qué tan listos nos sentimos ahora para diseñar una herramienta sencilla para recoger datos?”.
- Comenten si se animarán a probar su herramienta como un pequeño piloto.

¡Anímate a adaptarlo!

4. Pequeño plan de recolección: ¿cómo lo haremos? (20 minutos):

- Una vez que tienen un borrador de su herramienta, conversen sobre aspectos prácticos:
 - ¿A quiénes le preguntaremos o qué observaremos?
 - ¿Quiénes ayudarán a recoger la información? ¿Cuándo y dónde se haría?
 - **Muy importante: ¿Cómo cuidaremos la información que nos den?** Recordemos lo mencionado sobre la ética en los datos ciudadanos.
- **Según el tema:** si el tema es sobre un espacio físico, una guía de observación puede ser más útil. Si es sobre opiniones, una encuesta corta.
- **Para participantes con menos lecto-escritura:** pueden diseñar preguntas para hacer oralmente y usar dibujos o símbolos para registrar respuestas.
- **Complejidad de la herramienta:** para un primer ejercicio, es mejor que la herramienta sea muy corta y sencilla. ¡Menos es más!
- **Usa ejemplos:** muestra ejemplos de preguntas bien y mal formuladas (ej. evitar preguntas que sugieran la respuesta).

Taller ejemplo 3

“Haciendo hablar a los datos: descubriendo historias en la información”

Una vez que la comunidad ha recogido algunos datos (quizás usando la herramienta que diseñaron en el Taller 2, o a partir de otra iniciativa), este taller se enfoca en cómo organizar esa información, encontrar los mensajes principales que esconden los números y pensar en formas sencillas de contar esas historias a otros.

Objetivo principal: que el grupo aprenda a organizar un conjunto pequeño de datos (reales o un ejemplo), a sacar algunas conclusiones básicas (como qué es lo más frecuente o cómo se comparan dos cosas), y a crear un gráfico simple a mano para mostrar un hallazgo importante. También, que piensen a quiénes les interesaría conocer estos resultados.

¿Qué podrías necesitar? (materiales básicos):

- Un conjunto pequeño de datos (¡no más de 20-30 datos para empezar!). Puede ser en hojas de papel, tarjetas, o un listado. (Ej. respuestas a una encuesta corta, resultados de observaciones).
- Papelógrafos o pliegos de papel.
- Marcadores de varios colores.
- Reglas (si quieren hacer gráficos más prolijos).
- Hojas de papel para borradores.
- Opcional: calculadoras básicas, notas adhesivas.

¡Manos a la obra! Pasos sugeridos (aproximadamente 2 horas):

1. Bienvenida y “nuestros datos sobre la mesa” (15 minutos):

- Da la bienvenida y explica que hoy van a jugar a ser “detectives de datos” para encontrar historias interesantes.
- Presenta el conjunto de datos con el que van a trabajar. Si son datos que ellos mismos recogieron, ¡mucho mejor! Recuérdales cómo los obtuvieron. Si es un ejemplo, explica brevemente de qué se trata.

2. “Ordenando la casa”: preparando los datos para entenderlos (30 minutos):

- Explica que, antes de analizar, hay que organizar un poco. Si los datos están en respuestas individuales, pueden empezar por tabularlos: hacer una tabla sencilla donde cada fila sea una respuesta o un caso, y cada columna una pregunta o característica.
- Revisen juntos: ¿Están todos los datos completos? ¿Hay algo que parezca un error obvio (ej. una edad de 200 años)? Este es un primer vistazo a la “calidad” de la información.

3. ¿Qué nos dicen los números? Descubriendo los primeros mensajes (40 minutos):

- Ahora, a “hacer hablar” a los datos. Empiecen con cosas sencillas:
 - **Conteos y frecuencias:** ¿Cuál es la respuesta más común? ¿Cuántas personas dijeron “sí” y cuántas “no”?

- **Porcentajes simples (opcional):** Si se animan, pueden calcular qué porcentaje representa la respuesta más frecuente. (Ej. “seis de cada diez personas opinan que...”).
 - **Comparaciones básicas:** Si tienen datos de dos grupos diferentes (ej. opiniones de jóvenes vs. adultos), ¿hay alguna diferencia notable?
 - Pueden trabajar en grupos pequeños, cada uno explorando una parte de los datos, y luego compartir sus hallazgos iniciales.
- 4. “Una imagen vale más...”: creando un gráfico sencillo (25 minutos):**
- Elijan un hallazgo o mensaje importante que hayan descubierto.
 - Explica brevemente que un gráfico ayuda a mostrar esa información de forma visual y fácil de entender.
 - Invítalos a crear un gráfico de barras o un gráfico de torta (pastel) muy simple a mano en un papelógrafo para representar ese hallazgo. (Ej. una barra para los “sí” y otra para los “no”).
 - Pregúntales: ¿Este gráfico es claro? ¿Qué historia cuenta a primera vista?
- 5. Cierre y “compartiendo nuestra historia de datos” (10 minutos):**
- Reflexionen juntos: ¿A quién le interesaría conocer estos resultados que encontramos? (Ej. a la junta de vecinos, al rector del colegio, a otras personas de la comunidad).
 - ¿Cómo podríamos compartir esta información de forma sencilla? (Ej. en una reunión, con un cartel en la tienda del barrio, en un grupo de WhatsApp).
 - Para cerrar, pueden hacer una “nube de palabras” (cada persona escribe en una nota adhesiva una habilidad nueva que siente que aprendió o reforzó sobre datos y se ubican en un papelógrafo).
- ¡Anímate a adaptarlo!**
- **El tipo de datos:** si los datos son cualitativos (opiniones, historias), el análisis se centrará en identificar temas comunes o citas importantes, más que en números.
 - **Herramientas digitales:** si la comunidad tiene acceso y habilidades, podrían usar hojas de cálculo básicas (como Excel o Google Sheets) para organizar y graficar los datos. Pero el énfasis de este taller es mostrar que se puede hacer mucho ¡sin necesidad de ser un experto en computación!
 - **Complejidad del análisis:** empieza siempre por lo más básico. A medida que el grupo gane confianza, podrán explorar análisis un poco más detallados.
 - **Visualización creativa:** además de gráficos de barras o tortas, pueden explorar otras formas visuales como mapas de ideas, líneas de tiempo dibujadas, etc.

Taller ejemplo 4

“Transformando datos en acciones para nuestra comunidad”

Este es el taller para llevar los descubrimientos y la información analizada (quizás del Taller 3) un paso más allá: ¿Cómo usamos estos datos para proponer cambios, solucionar problemas o impulsar iniciativas en nuestra comunidad? Se enfoca en pensar en acciones concretas y en cómo presentarlas a otros.

Objetivo principal: que el grupo logre proponer al menos una o dos acciones concretas que se puedan realizar en la comunidad a partir de los hallazgos de sus datos, identifique a quiénes podrían presentar estas ideas (posibles aliados o personas que toman decisiones), y piense cómo podrían saber si sus acciones tuvieron algún resultado, uso o impacto.

¿Qué podrías necesitar? (materiales básicos):

- Los hallazgos o conclusiones principales del análisis de datos (ej. el gráfico o resumen del Taller 3).
- Papelógrafos o pliegos de papel.
- Marcadores de varios colores.
- Tarjetas pequeñas o notas adhesivas.
- Hojas de papel para borrador.

¡Manos a la obra! Pasos sugeridos (aproximadamente 2 horas):

1. Bienvenida “de nuestros hallazgos a la acción” (20 minutos):

- Da la bienvenida y recuerda brevemente el camino recorrido (si han hecho los talleres anteriores).

- Presenten de nuevo el hallazgo o conclusión principal que obtuvieron de sus datos (ej. “Descubrimos que el 60% de los jóvenes no usa el parque porque no hay canchas deportivas”).
- Lancen la pregunta: “si esto es lo que encontramos, ¿qué podríamos hacer como comunidad al respecto?”.

2. “Misión datos”: planificando el cambio (35 minutos):

- Introduce la idea de que los datos pueden servir para “incidir”, es decir, para influir positivamente y proponer cambios.
- En grupos pequeños, pídeles que, basados en su hallazgo, piensen en una o dos acciones concretas y realistas que la comunidad podría llevar a cabo.
- Pueden usar un formato divertido como “Misión Datos”: “Nuestra misión, si decidimos aceptarla, es usar [este hallazgo] para lograr [este cambio]. ¿Cuáles serían los primeros tres pasos para lograrlo?”.
- Ejemplos de acciones: solicitar una reunión con la junta de acción comunal, organizar una jornada de limpieza, crear una campaña informativa en el barrio, buscar apoyo de una organización local.

3. ¿Con quién hablamos? ¿Quién nos ayuda? (30 minutos):

- Para cada acción propuesta, ayúdales a pensar:
- **Actores clave:** ¿Quiénes toman decisiones sobre este tema en la

comunidad o en el municipio? (Ej. la junta de vecinos, un funcionario de la alcaldía, el rector del colegio). ¿A quiénes deberíamos presentarles nuestros hallazgos y propuestas?

- **Posibles aliados:** ¿Qué otras personas, grupos u organizaciones en la comunidad podrían estar interesados en apoyar esta acción? ¿Quiénes comparten nuestras preocupaciones?
 - **Nuestros propios recursos:** ¿Qué habilidades o recursos tenemos dentro de la propia comunidad que nos pueden ayudar? (Ej. “Doña María sabe redactar cartas muy bien”, “Los jóvenes del grupo X son muy buenos para las redes sociales y pueden ayudar a difundir”).
 - Pueden hacer un pequeño “mapa de actores y recursos” en un papelógrafo.
- 4. ¿Cómo sabremos si funcionó? Pensando en el uso y el impacto de los datos ciudadanos (20 minutos):**
- Introduce de forma muy sencilla la idea de evaluar las acciones.
 - Pregunta: “si nuestra acción tiene éxito, ¿qué cambiaría en nuestra comunidad? ¿Cómo nos daríamos cuenta de que algo mejoró, aunque sea un poquito?”.
 - No se trata de mediciones complicadas, sino de pensar en señales de cambio (ej. “veríamos más jóvenes en el parque”, “la esquina estaría más limpia por más tiempo”, “recibiríamos una respuesta de la alcaldía”).

5. Cierre y “nuestro próximo paso ciudadano” (15 minutos):

- Hagan una recapitulación del ciclo completo de los datos ciudadanos:

desde identificar un tema hasta proponer acciones. Es importante destacar la autonomía y el poder que tiene la comunidad.

- Como un compromiso simbólico (opcional y puede ser anónimo), entrega una “tarjeta de próximo paso” donde cada persona escriba una pequeña acción relacionada con datos ciudadanos que le gustaría intentar o impulsar en su comunidad en los próximos meses. Esto puede dar ideas para el futuro.
- Agradece la participación en todo el ciclo de talleres (si aplica).

¡Anímate a adaptarlo!

- **Profundidad de la estrategia:** si el grupo está muy motivado, pueden detallar un poco más el plan de acción (quién hace qué, para cuándo). Si es un primer acercamiento, con identificar la acción y los actores clave es suficiente.
- **Tipo de incidencia:** no toda acción tiene que ser una gran campaña. A veces, una conversación bien preparada con la persona adecuada, llevando los datos como respaldo, puede generar grandes cambios.
- **Juego de roles:** si hay tiempo y el grupo se anima, pueden hacer un pequeño juego de roles donde practiquen cómo presentar sus hallazgos y propuestas a un actor clave.
- **Celebrar los pequeños logros:** sí a partir del taller se logra alguna acción, ¡celebralo en comunidad! Eso motiva a seguir adelante.

5



Caja de herramientas prácticas y recursos útiles

¡Queremos que esta guía sea lo más útil posible para ti y tu comunidad! En esta sección encontrarás algunas plantillas sencillas que puedes adaptar, un pequeño glosario para recordar los términos clave, y algunas ideas sobre dónde buscar más ayuda si la necesitas.

A. Plantillas sencillas y listas para usar o inspirarte

No necesitas empezar de cero. Aquí te proponemos algunas ideas de plantillas muy básicas que te pueden ayudar en la planificación y ejecución de tus talleres. Imagina que son como moldes que puedes rellenar y ajustar a tu gusto.

1. Plantilla: “La misión de nuestro taller”

Propósito: ayudarte a definir de forma clara y sencilla el objetivo principal de tu taller.

Contenido sugerido:

Nombre tentativo del taller:

¿Qué queremos lograr principalmente con este taller?
(nuestro objetivo principal):

¿Para quiénes es este taller principalmente?
(nuestra audiencia):

Al finalizar el taller, ¿qué nos gustaría que los participantes se
lleven o hayan aprendido/hecho?

2. Plantilla: “Mi hoja de ruta para el taller”

Propósito: esbozar la estructura y las actividades principales de tu taller con tiempos aproximados.

Contenido sugerido (puedes añadir más filas):

Momento del taller	Actividad principal	Tiempo estimado (min.)	Materiales clave
1. Inicio	Bienvenida, presentación de participantes, actividad para romper el hielo, acuerdos de convivencia.		Marcadores, notas adhesivas, cartel con acuerdos
2. Desarrollo	Actividad: lluvia de ideas sobre...		Papelógrafo, marcadores.
	Actividad 2: Trabajo en grupos para analizar...		Hojas con preguntas guía, papelógrafos.
	Actividad 3: ...		-
	Actividad 4: ...		-
3. Cierre	Resumen de ideas/acuerdos, definición de próximos pasos, evaluación corta del taller.		Formato de evaluación, papelógrafo para ideas finales.

3. Plantilla: “Formato para lluvia de ideas / recolección de aportes”

Propósito: un espacio simple para que los participantes (individualmente o en grupo) anoten sus ideas durante una actividad.

Contenido sugerido:

Tema o pregunta central:

Ideas clave / aportes:

(Dejar varios espacios).

4. Plantilla: “Mini - evaluación de taller”

Propósito: recoger de forma rápida la opinión de los participantes al finalizar el taller.

Contenido sugerido:

Nombre del taller (opcional):

Fecha:

¿Qué fue lo que más te gustó o te pareció más útil de este taller?

¿Hay algo que podríamos mejorar para un próximo taller?

En una palabra, ¿cómo describirías tu experiencia hoy?

¡Gracias por tu participación y tus ideas!

B. Se recomienda identificar las fuentes consultadas.

Aquí te dejamos algunas palabras que hemos usado en la guía, con una explicación muy sencilla:

- **Comunidad:** un grupo de personas que comparten algo en común, como el lugar donde viven (barrio, vereda), intereses, actividades o identidades.
- **Consentimiento informado:** es cuando una persona acepta de forma libre y con toda la información clara, que sus datos personales sean usados para un fin específico. ¡Es un permiso fundamental!
- **Datos ciudadanos:** información que las propias comunidades deciden recoger, analizar y usar para entender sus realidades y actuar sobre ellas. ¡Son datos hechos por y para la gente!
- **Facilitador/a:** la persona que guía el taller, ayuda a que todas y todos participen, explica las actividades y cuida que se cumplan los objetivos en un ambiente de respeto.
- **Incidencia:** son las acciones que realizamos para influir positivamente en decisiones que nos afectan, presentar propuestas y buscar cambios para el bienestar de la comunidad.
- **Sistematización (de un taller):** es el proceso de organizar, analizar y documentar la información, los aprendizajes y los resultados que surgieron durante un taller. Ayuda a que no se pierda lo valioso que se construyó.
- **Taller:** un encuentro participativo donde un grupo de personas se reúne para aprender, intercambiar ideas, construir algo juntos o planificar acciones sobre un tema específico.

C. ¿Necesitas más ayuda o inspiración?

Esta guía busca ser un primer impulso, ¡pero el camino del aprendizaje y la acción comunitaria es muy amplio!

- **Mira a tu alrededor:** muchas veces en tu propia comunidad o municipio existen otras organizaciones sociales, grupos de vecinos, bibliotecas comunitarias o casas de la cultura que están trabajando en temas parecidos o que tienen experiencia en organizar encuentros participativos. ¡Conectarte con ellos puede ser muy enriquecedor!
- **Recursos del DANE:** como entidad que promueve el uso de la información, ofrece recursos o información sobre datos ciudadanos. Puedes explorar su sitio web (www.dane.gov.co).
- El DANE como ente rector del Sistema Estadístico Nacional (SEN) busca articular a los productores y usuarios de estadísticas en el país. En su sitio web (www.sen.gov.co) se publican herramientas o noticias relacionadas con datos ciudadanos.
- **Construye redes:** si conoces otras personas o grupos en tu región que también estén interesados en los datos ciudadanos, ¡consideren crear una pequeña red para compartir experiencias, aprendizajes y darse apoyo mutuo!

Lo más importante es conservar la curiosidad, el deseo de aprender y la certeza de que las comunidades tienen un enorme poder de transformación cuando se unen, aprovechan la información y utilizan, generan y construyen datos ciudadanos a su favor.

6



Construyendo juntos conocimiento: comparte tu experiencia

Felicidades por haber llegado hasta aquí y, sobre todo, por animarte a realizar talleres de datos ciudadanos en tu comunidad! Cada taller, sin importar su tamaño, es una semilla de conocimiento y acción.

Si sientes que la experiencia de tu taller podría inspirar a otros o contribuir a entender mejor cómo las comunidades usan los datos, aquí te contamos por qué y cómo podrías compartir tus aprendizajes.

Ahora que has dado el gran paso de organizar un taller, es el momento ideal para reflexionar sobre tu experiencia y compartirla con otros.

Tus aprendizajes pueden inspirar y ofrecer una perspectiva valiosa sobre cómo las comunidades interactúan y se benefician de los datos.

Aquí te contamos por qué y cómo podrías compartir tus aprendizajes.

A. ¿Por qué y cómo compartir los aprendizajes de tu taller?

Compartir lo que aprendieron y lograron en su taller puede tener varios beneficios:

- **Para tu propia comunidad:**
 - **Reflexionar sobre lo logrado:** poner por escrito los resultados y aprendizajes ayuda a la propia comunidad a valorar el trabajo hecho y a tener más claridad sobre los siguientes pasos.
 - **Inspirar dentro de la comunidad:** mostrar los resultados puede animar a más personas a participar en futuras iniciativas.
 - **Dejar una memoria:** un pequeño resumen de lo que se hizo puede servir como base para futuros proyectos o para que nuevos miembros de la comunidad conozcan el camino recorrido.
- **Para un panorama más amplio (y si deseas, conectar con el DANE):**
 - **Inspirar a otras comunidades:** tu experiencia puede dar ideas y motivación a otros grupos en diferentes partes del país que también quieran usar los datos para transformar sus realidades.
 - **Contribuir al ecosistema de datos ciudadanos:** en Colombia, entidades como el DANE están interesadas en conocer y visibilizar las iniciativas de datos que surgen desde la ciudadanía. Compartir tu experiencia puede ayudar a:
 - Que se reconozca el valor del trabajo que hacen las comunidades.
 - Identificar necesidades, desafíos y buenas prácticas comunes.
 - Construir un panorama más completo de cómo se usan los datos a nivel local, lo que podría enriquecer la forma en que se producen y se usan las estadísticas en el país.

¿Cómo compartir?

- **A nivel local:** puedes hacer un pequeño cartel con los principales resultados y ponerlo en un lugar visible de tu comunidad, compartirlo en una reunión vecinal o en un grupo de redes sociales de la comunidad.
- **Haz parte de Datos en Acción, el proyecto de Datos Ciudadanos del DANE:** el DANE ha manifestado interés en recibir información sobre estos talleres autónomos como un insumo para el Marco de Datos Ciudadanos en Colombia. Si decides hacerlo, puedes usar el formulario simplificado que te proponemos a continuación y enviarlo al correo electrónico que se ha dispuesto para este fin (datosciudadanos@dane.gov.co) y el asunto debe ser: Taller autónomo.

- **B. Formulario simplificado: “Comparte tu experiencia de taller de Datos Ciudadanos”**

Este formato es ideal para compartir rápidamente los resultados de tu taller con entidades como el DANE o con otras redes de apoyo. Lo hemos diseñado para que sea fácil y rápido de completar, sin complicaciones.

Formulario: “Comparte tu experiencia de taller de Datos Ciudadanos”

1. Nombre de la comunidad/organización (opcional):

2. Fecha de realización del taller:

3. Ciudad/municipio donde se realizó:

4. Principal tema o problema que se trabajó en el taller:

5. ¿Cuál fue el principal logro, aprendizaje o resultado del taller? (algo breve):

6. Número aproximado de personas que participaron:

7. Algo que nos funcionó muy bien o una idea exitosa del taller fue:

8. Un pequeño desafío que tuvimos (y cómo lo podríamos mejorar la próxima vez, si aplica):

9. ¿Te gustaría que alguien te contacten para conocer más sobre tu experiencia? (opcional)

Sí

No

Si es Sí, correo electrónico o teléfono de contacto (opcional):

Nota sobre el uso de tu información: Si decides compartir este formulario con alguna entidad como el DANE, ellos usualmente utilizan esta información para entender mejor las iniciativas ciudadanas, identificar necesidades y fortalecer el ecosistema de datos, siempre respetando la confidencialidad y las normativas de protección de datos personales (como la Ley 1581 de 2012 en Colombia). Normalmente, te informarán sobre cómo se tratarán tus datos y pedirán tu autorización si se requiere para fines específicos.

¡Gracias por llegar hasta aquí!

Te invitamos a seguir conociendo y aprendiendo sobre los datos ciudadanos.



www.sen.gov.co



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



[/DANEColombia](https://www.facebook.com/DANEColombia)



[/DANEColombia](https://www.youtube.com/DANEColombia)



[@DANEColombia](https://www.instagram.com/DANEColombia)