

20
19



INNOVACIÓN ABIERTA

HERRAMIENTAS PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Dispositivos de
innovación abierta

Dirección editorial

Ornella Falcone, Ignacio Leguizamón, Manuel Mercuri, Carolina Raspo.

Investigación y redacción

Malena Temerlin, Victoria Rivero, Julieta Tortosa, Delfina Perez.

Investigación y redacción

Malena Temerlin, Victoria Rivero, Julieta Tortosa, Delfina Perez.

Impresión

Emilio Etchart, Pablo Conde y Ricardo Gamarra
Imprenta INAP - Secretaría de Gobierno de Modernización



Esta obra está disponible bajo licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4.0)

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

¿Cómo citar este material?

Academia de Diseño de Políticas Públicas. *Herramientas para la participación ciudadana. Dispositivos de innovación abierta* -1era ed.- Buenos Aires. LABgobar, Subsecretaría de Innovación Pública y Gobierno Abierto, Secretaría de Gobierno de Modernización, Argentina, 2019.

www.argentina.gob.ar/academiadediseño

Las consultas o sugerencias sobre los materiales de aprendizaje son bienvenidas y deben dirigirse a: academia@modernizacion.gob.ar



Este material fue hecho para compartir. Si ya no lo necesitás, pasáselo a alguien.



ÍNDICE

p8

INTRODUCCIÓN

Sobre el kit

p10

SECCIÓN 1

La innovación abierta como mecanismo de participación ciudadana

p11

SECCIÓN 2

Dispositivos de innovación abierta

A. Charla inspiracional

B. Taller creativo

C. Mesa de trabajo

D. Desconferencia

E. Hackatón

F. Concurso de innovación abierta

p52

REFLEXIONES FINALES

p54

BIBLIOGRAFÍA



iHola!

Te presentamos el kit de *Herramientas para la participación ciudadana. Dispositivos de innovación abierta*, un contenido que desarrollamos en el equipo del LABgobar, para compartir buenas prácticas de apertura de desafíos públicos. Todo este conocimiento surge de sistematizaciones y experiencias compartidas con otros equipos de gobierno, sociedad civil y sectores académicos, de Argentina y el mundo.

Acá podrás conocer seis formas de involucrar a la ciudadanía activamente en la generación de propuestas para soluciones a problemáticas públicas: charlas inspiracionales, talleres creativos, mesas de trabajo, desconferencias, hackatones y concursos de innovación abierta.

Creemos que este conocimiento y herramientas deben estar al alcance de todos los servidores públicos, aceptando el desafío común, que es transformar al Estado para dar mejores servicios, centrados en la ciudadanía, ante escenarios cada vez más complejos.

Todas nuestras experiencias y conocimientos pueden ser replicados a diversa escala, ya sea en equipos y unidades pequeñas, o bien para afianzar canales organizacionales, en todos los niveles de gobierno. No es necesario tener conocimientos ni experiencias previas en participación ciudadana o innovación abierta, este puede ser tu punto de partida. Estamos abiertos a realizar cambios, añadir material y actualizar saberes.

Sumate a la comunidad argentina de innovación pública.

Rudi Borrmann

*Subsecretario de Innovación
Pública y Gobierno Abierto*

*Secretaría de Gobierno de
Modernización*

–
2019

INTRODUCCIÓN

Sobre el kit

Los gobiernos enfrentan desafíos cada vez más complejos que no pueden ser resueltos a puertas cerradas. En ese sentido, la innovación abierta constituye un modelo de gestión muy potente que permite abrir desafíos a la comunidad y buscar en conjunto nuevas respuestas y soluciones.

Cada uno de nosotros, en nuestro ámbito de trabajo o en nuestra vida cotidiana, puede pensar de modo distinto, romper con los esquemas tradicionales y generar ideas. Los dispositivos de innovación abierta que presentamos en este kit, son la sistematización de buenas prácticas a la que llegamos como resultado de la exploración y testeo de procesos de apertura en la Subsecretaría de Innovación Pública y Gobierno Abierto de la Secretaría de Modernización de la Nación. Todos ellos involucran a la ciudadanía activamente en la generación de propuestas para soluciones a problemáticas públicas.

En la primera sección, vas a encontrar un marco de principios y criterios a tener en cuenta antes de abrir un desafío de tu organismo. En la segunda, te presentamos seis dispositivos, para que cuando sea el momento, no sólo sepas qué y cuándo, sino también cómo podés hacerlo. Te contamos

los pasos claves para organizar una apertura y te compartimos algunas recomendaciones derivadas de las experiencias que recopilamos en el tema. Las charlas inspiracionales, los talleres creativos, las mesas de trabajo, las desconferencias, los hackatones y los concursos de innovación abierta son las formas que consideramos más significativas para difundir, pero no las únicas, por eso te recomendamos que sigas indagando sobre otros dispositivos existentes.

Algunos de los recursos que presentamos en este kit son relativamente nuevos y no están todavía extendidos entre las organizaciones del sector público. En otros casos, se trata de posibilidades ya conocidas a las que les sumamos algunos aportes para que puedan ser implementados de manera ágil y que puedan potenciar verdaderamente la inteligencia colectiva, nuevas formas de diseño y creación de políticas innovadoras en la gestión pública.



SECCIÓN 1

La innovación abierta como mecanismo de participación ciudadana

La creciente complejidad, la interdependencia y el dinamismo que requiere la solución de problemas públicos en las sociedades contemporáneas llevaron a la necesidad de encontrar un nuevo paradigma de gobernanza colaborativa. En este escenario, el concepto de innovación abierta nació para habilitar nuevas formas

de involucrar activamente a la ciudadanía en el ciclo de vida de las políticas públicas.

Este enfoque propone repensar la forma en que gestionamos el conocimiento, de modo que la búsqueda de soluciones no sólo suceda al interior de las organizaciones públicas, sino también por fuera de sus límites.

Lo distintivo de los procesos de co-creación a través de dispositivos de innovación abierta es que tienen como fin generar valor público: por medio de los dispositivos de apertura, los organismos involucran a los ciudadanos en la investigación, la ideaación y/o la creación de prototipos que servirán de materia prima para el desarrollo de sus políticas. Los ciudadanos, por su parte, pueden participar de diferentes formas en la planificación y la implementación de sus propios programas, con la facilitación y el apoyo de los organismos convocantes.

La innovación abierta representa una oportunidad para abrir espacios de diálogo, construir formas genuinas de colaboración y viabilizar la acción colectiva. Es una forma de pensar una democracia más abierta, que no sólo genera soluciones para las personas, sino también con las personas.



SECCIÓN 2

Dispositivos de innovación abierta

Llamamos *dispositivos* a mecanismos que son desarrollados para alcanzar determinados objetivos.

Los seis dispositivos de apertura que te presentamos a continuación pueden funcionar como modelo cuando se quiere generar nuevas habilidades, mapear o construir comunidades, inspirar la gestión con nuevas perspectivas y acercarse a la ciudadanía fomentando la participación.

A la hora de seleccionar el dispositivo que vas a usar, es importante que tengas en cuenta las metas prioritarias para tu organismo y los recursos con los que cuentan para implementarlo. Todos los dispositivos requieren la organización de una serie de acciones, la disposición de materiales, espacios y grupos de personas que estén dispuestas a hacer un seguimiento.

Algunos pueden realizarse en períodos cortos de tiempo sin demasiadas complejidades, mientras que otros -por ser procesos más completos que incluso pueden incluir dispositivos subordinados entre sus mismos componentes- precisan un acompañamiento más sostenido. Consideramos al primer grupo como *dispositivos simples*, entre ellos incluimos las charlas inspiracionales, los talleres creativos y las mesas de trabajo. Al segundo, lo identificamos como *dispositivos compuestos*, e incluimos las desconferencias, los hackatones y concursos.



A la hora de implementarlos, en todos los casos es recomendable contar con una figura política que valide y habilite el proyecto, y convocar a la mayor cantidad de actores posibles relacionados con la temática que se va a abordar. Equipos de gobierno que trabajan en otros organismos, representantes del ámbito académico, profesionales, orga-

nizaciones de la sociedad civil, empresas y referentes de la ciudadanía pueden enriquecer el intercambio desde la diversidad de enfoques si tienen la posibilidad de encontrarse para pensar juntos. Parte del sentido de abrir un desafío es conectar perfiles, generaciones y experiencias que no se cruzan con frecuencia.

DISPOSITIVOS DE INNOVACIÓN ABIERTA						
TIPO	A. Charla inspiracional	B. Taller creativo	C. Mesa de trabajo	D. Desconferencia	E. Hackatón	F. Concurso de Innovación Abierta
OBJETIVOS	Sensibilizar y ampliar comunidad.	Generar ideas de forma ágil.	Conectar actores y co-crear o rediseñar una política.	Debatir desafíos e identificar oportunidades de colaboración.	Impulsar la generación y el prototipado de nuevas ideas.	Fortalecer la participación ciudadana, acompañar en el proceso de diseño de propuestas.
PUEDEN INCLUIR	—	—	—	charla inspiracional taller creativo mesa de trabajo	charla inspiracional taller creativo mesa de trabajo	charla inspiracional taller creativo mesa de trabajo
PROPÓSITO	Generar nuevas habilidades		Mapear o construir comunidades	Inspira la gestión con nuevas perspectivas	Acercarse a la ciudadanía fomentando la participación	



Sensibilizar
Ampliar comunidad

CHARLA INSPIRACIONAL

Sesión en la que un orador especializado expone una idea o experiencia en un breve período de tiempo para despertar la curiosidad de los asistentes, con herramientas o historias diferentes de las que se suelen tratar a diario. Las charlas apuntan a sensibilizar y generar conciencia sobre un tópico específico. Son un dispositivo recomendable para reunir y ampliar a una comunidad formada en torno a un tema, para poner en circulación nuevas tendencias y facilitar el diálogo entre la sociedad civil y el Gobierno en espacios descontracturados.

**Puede funcionar como un recurso individual o como parte de un proceso más largo, por ejemplo, durante la etapa inicial de un concurso de innovación abierta, antes de un taller creativo o durante un hackatón.*

Inspira
Conectar
Aprender



SEIS PASOS PARA ORGANIZAR UNA CHARLA INSPIRACIONAL

1. TEMA

Identificar el tópico sobre el que se quiere inspirar, motivar y/o generar conciencia. Recomendamos siempre que la charla se centre en un sólo eje temático y tenga un objetivo final claro.

2. EQUIPO

Conformar el grupo de trabajo que organizará la actividad. Es conveniente tener en cuenta las tareas a cubrir, tales como la coordinación general, el diseño de piezas de comunicación, la logística y la convocatoria. En ciertas ocasiones una misma persona puede cumplir más de un rol. En las charlas inspiracionales, además, es necesario contar con un moderador o moderadora que pueda facilitar el encuentro, hacer la presentación del orador, orientar y da lugar al intercambio entre los asistentes.

3. ORADORES

Elegir estratégicamente a la persona que va a ser invitada a exponer. Es importante explicarle con claridad cuál es el objetivo de la charla y el mensaje que la organización quiere transmitir. Una vez que haya confirmado, es útil pedirle una biografía de no más de 400 caracteres para la difusión y que envíe la presentación que quiera proyectar para poder descargarla y tenerla lista con unos días de anticipación.

4. LUGAR

Buscar un espacio de acuerdo al tipo y tamaño de convocatoria que se quiera realizar, que sea pertinente y alusivo a la actividad. Además, que cuente con los servicios técnicos necesarios para ejecutar el dispositivo. Un espacio no tradicional e informal como una sala con sillas en círculos, permite generar un ambiente distendido, abierto y receptivo.

5. PARTICIPANTES

Mapear los actores que podrían estar interesados en asistir a la actividad. Si la charla es organizada en conjunto con otra área de gobierno, es importante que ambos identifiquen a sus públicos. Asegúrense de crear las bases de datos correspondientes y comunicar en conjunto la actividad. La difusión por redes sociales no suele ser suficiente, resulta más fructífera la convocatoria a comunidades específicas de nicho. En algunos casos, la invitación puede ser resuelta de forma directa por medio de un correo electrónico, pero van a necesitar piezas digitales para acompañar la difusión.

6. DINÁMICA

Contemplar que en la charla inspiracional se utilicen recursos variados. Las imágenes, los videos y la narración de casos enriquecen la dinámica de estos encuentros. Al final, abrir espacios de intercambio, uno centrado en la temática y otro luego más abierto contribuye a afianzar la comunidad. En el caso de contar con un equipo de comunicación que cubra el evento, propongan un *hashtag* e inviten a los participantes a subir contenidos a sus redes para compartir la iniciativa.

La siguiente es una agenda tentativa que puede funcionar como guía para una charla:

CHARLA INSPIRACIONAL	ACTIVIDADES	TIEMPO
Introducción	Dar la bienvenida a los asistentes y presentar al orador u oradora.	15m
Presentación	Llevar adelante la charla propiamente dicha.	30m
Intercambio	Abrir un espacio de preguntas y comentarios sobre el tema de la exposición.	30m
Contactos	Invitar a los asistentes a seguir intercambiando ideas y a crear redes y contactos entre ellos. Para esto, recomendamos que el espacio cuente con una zona abierta especial para impulsar conversaciones.	45m





Recomendaciones

- Una presentación que puede sintetizarse en una "idea fuerza" -formulada como una frase corta- suele tener más potencia que muchas ideas juntas.
- Es de gran utilidad ofrecer bebidas y alimentos para acompañar el momento final de intercambio destinado a crear redes y contactos.
- Evaluar el impacto de la actividad -a través de una encuesta de satisfacción- permite relevar información para aplicar procesos de mejora.

LO QUE VAS A NECESITAR

Para este dispositivo se requieren pocas cosas. Además de las necesidades técnicas de sonido en el caso de que vayan a usar micrófonos, tené en cuenta que deberán contar con proyector y una computadora con las diapositivas descargadas.

UNA DE NUESTRAS CHARLAS

El Programa de Innovación Financiera 2017, incluyó charlas inspiracionales en diferentes puntos del país y un hackatón en la Ciudad de Buenos Aires. En este marco tuvo lugar un encuentro de conversación entre distintos actores interesados en la inclusión financiera en NXTP (aceleradora de emprendimientos o empresas financieras tecnológicas). Durante el día, se realizó una charla inspiracional con una presentación del Director del Banco Central de la República Argentina y otra del Subsecretario de Innovación Pública y Gobierno Abierto.

El encuentro reunió a más de cincuenta actores de diferentes sectores y generó debates importantes entre los oradores y participantes.



Generar ideas
de forma ágil

TALLER CREATIVO

Un encuentro presencial en el que diversos perfiles se reúnen y trabajan en conjunto con el objetivo de crear propuestas innovadoras que respondan a desafíos públicos previamente planteados.

Este dispositivo es de utilidad cuando se busca inspirar y fomentar la creatividad para pensar soluciones alternativas a un problema persistente. Mediante la metodología del pensamiento de diseño, se orienta en la generación ágil de ideas sobre un tópico concreto a otro equipo de gobierno o a una comunidad que consideramos que podría agregar valor con sus ideas. Cuando el taller se hace en el marco de un concurso de innovación abierta o hackatón, el dispositivo puede servir para dar a conocer la convocatoria y promover la participación.

Cooperar

Crear

Participar

**Puede funcionar como un recurso individual o como parte de un proceso más largo, como por ejemplo, durante la fase de ideación en un concurso de innovación abierta, en una desconferencia o durante un hackatón.*



SEIS PASOS PARA ORGANIZAR UN TALLER CREATIVO

1. TEMA

Identificar y formular el desafío público para el que se quieren generar nuevas ideas o propuestas. Tener en cuenta que un desafío es una situación a resolver, un problema convertido en una pregunta que invita a buscar soluciones nuevas con enfoques variados. Una vez elegido, definir qué se hará con las ideas que surjan del taller. Es importante ser claros con los participantes sobre esto.

2. EQUIPO

Elegir y contactar al organismo que se convertirá en el socio local con el que se organizará en conjunto la actividad. Los socios deben conocer al público a invitar y deben ser referentes en la temática del desafío a resolver. Planear junto a sus socios, el espacio, día y horario que pueda resultar más conveniente y cómodo para los participantes.

3. TALLERISTAS

Asegurarse de que las personas que faciliten el taller tengan experiencia en manejo de grupo y en la metodología del pensamiento de diseño. Pero además, es importante que cuenten con información sobre la iniciativa de abrir el desafío a la ciudadanía y conozcan el mensaje que los organismos convocantes quieren transmitir. Lo ideal es que el tono sea descontracturado e informal, para generar cercanía y confianza con los participantes.

4. LUGAR

Buscar un espacio de acuerdo al tipo y tamaño de convocatoria. Debe contar con sillas móviles, proyector, pantalla, sonido y WIFI. Las mesas de trabajo son infaltables. Asegúrense de sean lo suficientemente grandes como para que entre cuatro y seis personas se sienten a su alrededor. Antes de que empiece el taller, acomodar los materiales sobre ellas, de modo que estén disponibles para los participantes desde el primer momento.

5. PARTICIPANTES

Identificar junto a su socio los perfiles y comunidades que puedan aportar valor a la actividad, armen una base de datos conjunta y comuniquen el taller de manera unificada. Diseñen piezas digitales y gráficas (de ser necesario) para la difusión del evento y publiquenlas por redes y correo electrónico junto con un link al formulario de inscripción. Las piezas deben dejar en claro qué se va a realizar, dónde, cuándo y con qué fin.

Es importante asegurarse de que en cada mesa de trabajo esté presente un experto o experta en la temática. Recomendamos convocarlos personalmente. Un llamado puede ser muy efectivo.

Para los talleres creativos, además, es recomendable que no sólo mapeen comunidades que ya están relacionados con el asunto, sino que puedan acercar perfiles nuevos al tema. Los programadores y los diseñadores, por ejemplo, pueden aportar maneras novedosas de resolver un desafío que hasta el momento desconocían; los abogados o ingenieros, pueden advertir aspectos o limitaciones que a otros se les pasen por alto.

Lanzar la convocatoria por lo menos un mes antes de la actividad y calculen que por lo general, el 50% de inscriptos asiste al taller.

6. DINÁMICA

La actividad de un taller creativo dura como mínimo cuatro horas contemplando, además, un corte en el medio. Durante el taller tengan presente la necesidad de tomar el tiempo de cada momento para que los participantes logren completar las partes del proceso creativo. Al finalizar, todos los participantes deben subir sus propuestas a una plataforma digital o enviarlas mediante el formulario o correo electrónico que la organización disponga.



UN EJEMPLO

La grilla que sigue es una agenda tentativa que puede servir de guía para organizar un taller creativo:

TALLER CREATIVO	ACTIVIDADES	TIEMPO
Acreditaciones	Registrar la asistencia de los inscriptos.	15m
Introducción	Presentar el programa que enmarca el taller.	10m
1º parte del proceso creativo	<p>Desglosar el problema en partes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usar la herramienta “árbol del problema” • Realizar una actividad rompe-hielo sobre creatividad • Lluvia de ideas individual • Lluvia de ideas grupal • Procesamiento de propuestas y priorización 	90m
Corte	Café y espacio de conversación.	10m
2º parte del proceso creativo	<ul style="list-style-type: none"> • Formular una propuesta grupal con la herramienta “canvas simplificado” • Compartir las ideas entre los equipos para la retroalimentación 	90m
Presentación de propuestas	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación final de ideas • Registro de ideas en las plataformas 	30m
Cierre	Repaso y anticipo de los próximos pasos del programa.	5m



Recomendaciones

- Cada treinta participantes se sugiere que haya un tallerista.
- Explicar claramente el desafío público a resolver, que el punto de partida sea conocido por todos los presentes.
- Las expectativas de los participantes importan. Asegúrense de definir un canal por el que comunicarán el trabajo realizado en el taller y lo que sucederá con las ideas propuestas.

LO QUE VAS A NECESITAR

Lapiceras, fibras, hojas en blanco, afiches y post-its. También es útil contar con tarjetas con preguntas/datos/imágenes disparadoras que sirvan para potenciar la creatividad.

UNO DE NUESTROS TALLERES

En el marco del Hackatón Ambiente 2017, se realizaron cinco talleres creativos en La Rioja, Chaco, Jujuy, Corrientes y Mendoza. Tuvieron como objetivo trabajar junto a la comunidad sustentable, emprendedores, estudiantes y miembros del sector público sobre los desafíos nacionales enmarcados en las temáticas de *agua, biodiversidad, cambio climático y residuos*.

Junto a doscientos cincuenta participantes, antes de idear propuestas a los desafíos planteados, se trabajó en contextualizar los problemas públicos en cada una de sus provincias con el fin de que las ideas fueran pertinentes para el lugar de cada desafío.



Conectar actores
Co-crear o rediseñar
una política

MESA DE TRABAJO

Es un canal presencial de comunicación y diálogo entre la sociedad civil y el gobierno. Apunta a potenciar conversaciones, intercambiar y contrastar experiencias y formas de trabajo para establecer declaraciones co-creadas sobre un tema en particular. Entender que ningún gobierno tiene una mirada 360° de una temática, abre las puertas a que otras organizaciones y personas puedan completarla o, al menos, enriquecerla. Es una oportunidad para abrirse y co-diseñar políticas públicas centradas en la ciudadanía.

Las mesas de trabajo pueden consistir en una reunión aislada o prolongarse en el tiempo mediante varias sesiones.

**Puede funcionar como un recurso individual o como parte de un proceso más largo, como por ejemplo, durante la etapa inicial de un concurso de innovación abierta, antes de un taller creativo o durante un hackatón.*

Dialogar

Potenciar conversaciones

Contrastar experiencias



SEIS PASOS PARA ORGANIZAR UNA MESA DE TRABAJO

1. TEMA

Planificar tópico y tener en claro cuál es la finalidad de la mesa en relación a él. ¿Se está tratando de identificar problemáticas o buscar soluciones y/o ideas concretas?, ¿se quiere co-crear un proyecto de política pública?

3. FACILITACIÓN

Elegir a una persona que pueda liderar y conducir el proceso de diálogo y co-creación a partir de una posición abierta y neutral. Armar en conjunto previamente la metodología que guiará la conversación y una lista de temas que les interesa tratar. A partir de eso, definir la agenda de la reunión para no perder de vista el objetivo de la mesa.

5. PARTICIPANTES

Cuando se necesita entender un problema público o una temática en particular en todas sus aristas, es fundamental convocar a otras áreas de gobierno, organizaciones, académicos y empresas que trabajan día a día en el mismo tema vertical. Además, es recomendable invitar a ciudadanos que viven y sufren el problema diariamente. Hay que asegurarse que las voces de todos los interesados e impactados por el tema

2. EQUIPO

Constituir el grupo de trabajo que organizará la mesa. Es conveniente tener en cuenta las tareas a cubrir, tales como la coordinación general, el diseño de piezas de comunicación, la logística y la convocatoria.

4. LUGAR

Buscar un espacio que sea adecuado para la cantidad de personas que intentarán convocar. Lo esencial es que cuente con una o varias mesas circulares o rectangulares que faciliten el intercambio.

que puedan agregar valor estén representadas. Una vez conformada la base de datos, elaborar el mensaje de la convocatoria, comuníquense directamente por vía telefónica o envíen un correo electrónico con la información principal. Asegúrense de que todos los invitados confirmen su presencia por lo menos una semana antes.

6. DINÁMICA

La sesión de una mesa de trabajo dura aproximadamente cuatro horas. Se puede realizar un sólo encuentro o más con un mismo grupo de participantes.

Construyan un sistema de trabajo que les permita establecer y comunicar con claridad el objetivo, las actividades, los tiempos y la forma en la que va a funcionar la mesa. Conformen grupos pequeños de cinco a siete personas de diferentes sectores.

Al final del proceso, es clave presentar los resultados obtenidos a la comunidad que estuvo participando, para incrementar su sentido de pertenencia y mostrar los resultados del trabajo en conjunto.

Compartimos una agenda tentativa:

TALLER CREATIVO	ACTIVIDADES	TIEMPO
Introducción	<ul style="list-style-type: none"> Realizar una apertura institucional Explicar la dinámica de trabajo Presentar al equipo organizador 	10m
Presentación de participantes	Invitar a cada uno de los asistentes a presentarse en treinta segundos.	10m
Corte	Café y espacio de conversación.	10m
Introducción de la temática	<ul style="list-style-type: none"> Exponer los objetivos Contar sobre la temática a tratar en la mesa 	10m
Metodología	Explicar y aplicar, según el objetivo a concretar, la dinámica y las herramientas que guiarán su realización. Proponer una instancia de trabajo individual, luego grupal seguido de puestas en común y debates.	180m
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> Recapitular Dar a conocer los próximos pasos Brindar datos de contacto 	10m





Recomendaciones

- En la medida de lo posible, realizar la mesa de trabajo en un espacio del organismo que lidera el proceso.
- Enviar un recordatorio uno o dos días antes del encuentro puede ser útil para asegurar la asistencia entre los participantes.
- Tomar apuntes y documentar gráfica o audiovisualmente la mesa de trabajo, es importante para registrar el intercambio y generar material para comunicar lo sucedido.

LO QUE VAS A NECESITAR

Lapiceras, fibras, hojas en blanco, afiches y post-its.

UNA DE NUESTRAS MESAS DE TRABAJO

Los Ministerios de Agroindustria, Producción y Modernización de la Nación realizaron en el año 2017 la segunda edición del **Hackaton Agro** en Rosario, Santa Fe. Para definir las temáticas a solucionar en el evento, previamente se invitó a participar de una mesa de trabajo a diferentes expertos y representantes del sector. Contamos con la participación de más de treinta referentes del ámbito privado y del público, emprendedores y organizaciones de la sociedad civil. Juntos definieron los desafíos de cuatro temáticas marco: *producción sustentable, logística, infraestructura y acuicultura*.



Debatir desafíos

Identificar
oportunidades
de colaboración

DESCONFERENCIA

Es un encuentro intensivo para el intercambio de información y generación de redes donde no existe una agenda predeterminada, sino que los participantes son quienes la definen *in situ*. A diferencia de la conferencia tradicional, la grilla de temas se organiza al principio de la jornada a partir de las propuestas que hacen los asistentes. Las actividades suceden en distintas salas o espacios en simultáneo, de modo que cada uno puede armar su propia hoja de ruta y moverse durante la desconferencia de acuerdo a sus intereses.

Este dispositivo sirve para la construcción horizontal del conocimiento, permite romper con la formalidad y los tiempos demasiado extensos de las conferencias tradicionales. Es un dispositivo útil cuando nos proponemos conectar distintas áreas y equipos de gobierno, visibilizar iniciativas, identificar oportunidades de colaboración, debatir desafíos o anunciar un programa. A través de diferentes dinámicas -charlas relámpago, conversatorios, mesas de trabajo-, la desconferencia busca generar una vinculación fluida y significativa entre los participantes.

Intercambiar

Inspirar

**Construir
conocimiento**



SEIS PASOS PARA ORGANIZAR UNA DESCONFERENCIA

1. TEMA

Elegir un eje central lo suficientemente amplio como para que los participantes puedan proponer y elegir diversos temas que estén incluidos en él.

3. FACILITACIÓN

Contar con uno o dos facilitadores y facilitadoras por sala. Ellos serán los encargados de conducir el orden de las charlas o las conversaciones, administrar y hacer circular la palabra y marcar los tiempos.

2. EQUIPO

Conformar el grupo de trabajo para organizar el dispositivo. Tengan en cuenta que además de la coordinación general, el diseño de las piezas de comunicación y la convocatoria, deberán contar con un moderador o moderadora del evento, que presentará la jornada y guiará los tiempos. Como las desconferencias suelen convocar a grandes cantidades de personas, consideren que será preciso que parte del equipo se encargue de la logística: el sonido, las proyecciones, el acondicionamiento de las salas y los refrigerios.

4. LUGAR

Elegir un espacio donde puedan generar un ambiente abierto y distendido. Es importante que el lugar sea lo suficientemente grande para contener a todos los participantes en simultáneo y además que tenga varias salas para que sucedan las charlas o conversaciones. Si no cuentan con eso, analicen la posibilidad de construirlas utilizando la creatividad. Hay grandes desconferencias, por ejemplo, que se sirven de paneles o cajas para generar compartimentos separados.

5. PARTICIPANTES

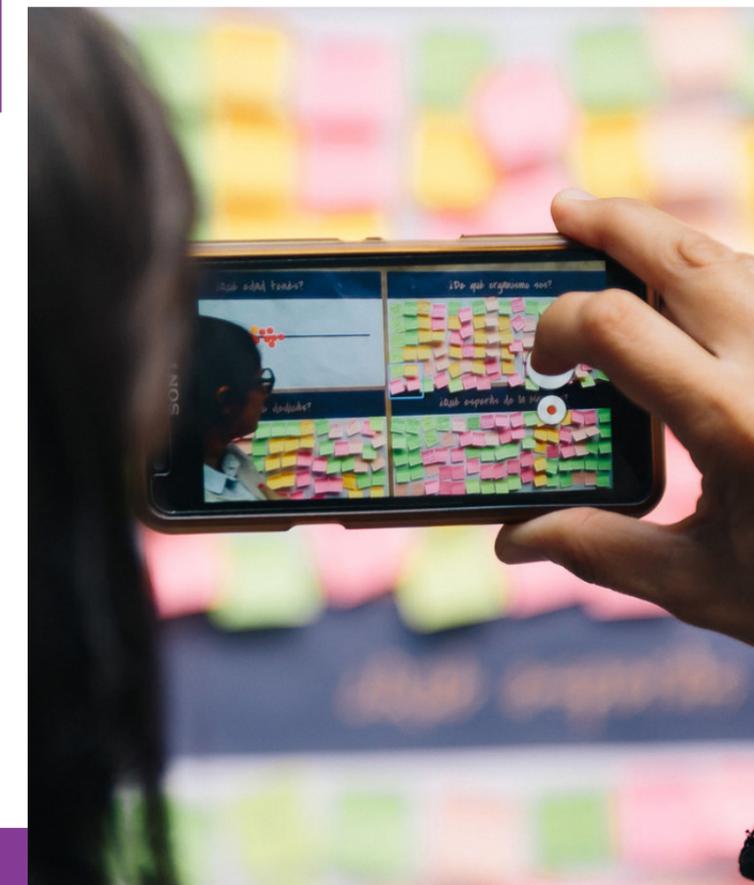
Convocar a grupos numerosos, las desconferencias funcionan muy bien incluso con cientos de personas. Dirijan la invitación a otras áreas de gobierno, periodistas, organizaciones de la sociedad civil, estudiantes universitarios, académicos y empresas que trabajan o están interesadas en la temática. Lanzar la convocatoria por lo menos un mes antes de la actividad y calcular que por lo general, sólo el 50% de inscriptos asisten efectivamente. Un correo a modo recordatorio dos días antes suele reducir el margen de inasistencia.

6. DINÁMICA

Es recomendable que la duración de la desconferencia sea de entre seis y ocho horas. Es útil organizar el día en dos partes, separadas por un almuerzo. En lo posible, intentar hacer también un corte breve a media mañana y otro a media tarde para que los participantes puedan distenderse y consumir algún refrigerio.

Te compartimos una forma de armar la agenda (no es la única posible, pero sí la más sencilla):

- Los moderadores presentan la jornada y junto a los facilitadores le entregan al público post-its en las que se los invita a escribir en dos minutos un tema sobre el que les gustaría conversar.
- Se compone un círculo o semicírculo entre los participantes y los moderadores los invitan a pasar de a uno a compartir sus propuestas.
- En cada caso, el moderador o moderadora consultan a los presentes cuántos interesados hay en la temática. Si el número de personas es suficiente, se abre una sala para esa propuesta.
- Anotar propuestas hasta que la agenda quede completa.





UN EJEMPLO

Esta es una grilla en proceso de armado en una desconferencia sobre "Gobierno y Tecnología":

	SALA 1	SALA 2	SALA 3	SALA 4
10.00 - 10.40	Género y tecnología	Seguridad informática	Educación y tecnología	¿Cómo hacer las preguntas correctas al principio de un proyecto?
10.40 - 11.20	¿Cómo ayudamos a las personas a enfrentarse con las cosas a su ritmo?	¿Cómo hacer para que el sector público trabaje más colaborativamente con la ciudadanía?	Inteligencia artificial y leyes	¿Cómo trabajar con agilidad en equipos que no son técnicos?
11.20 - 11.40	RECESO			
11.40 - 12.20	Arte y tecnología			
12.20 - 13.00				
13.00- 14.00	ALMUERZO			
14.00 - 14.40				
14.40 - 15.20				
15.20 - 16.00				
16.00 - 16.30	COSECHA			
16.30 - 17.00	CIERRE			

Sugerimos imprimir esta ficha vacía para ser completada el día del evento con post-its.

Lo importante para organizar el dispositivo es tener en cuenta que mientras los temas los proponen y eligen los participantes, son los organizadores los que tienen definidas las dinámicas con las que los temas se abordarán durante la desconferencia. Los conversatorios con formato pecera, las charlas relámpago y las mesas de trabajo pueden ser dinámicas muy propicias para las desconferencias.

Hacia el final, se invita una persona que haya participado de cada actividad a que pase a contar su experiencia en un minuto frente a todos los asistentes. Llamamos a esta instancia "cosecha". Lo ideal es que todos los participantes terminen el día con una idea integral de las conversaciones que sucedieron en todas las salas.

Recomendaciones

- Si conocen a expertos o referentes en el tema, háganles llegar invitaciones especiales. Un llamado telefónico o una invitación cara a cara pueden funcionar.
- No existen las jerarquías ni verticalismo, el intercambio debe ser horizontal y compartido.
- Nadie está obligado a quedarse en la sala desde el principio hasta el final de la actividad. Si la conversación deja de interesarle, puede moverse y participar de otra.

LO QUE VAS A NECESITAR

Lapiceras, fibras, hojas en blanco, afiches y post-its. Además, proyector, micrófono y equipo de sonido para el espacio central.

UNA DE NUESTRAS DESCONFERENCIAS

En octubre de 2018 tuvo lugar el tercer encuentro de la Comunidad Digital AR y el dispositivo que le dio forma a la jornada fue el de la desconferencia. Más de cien servidores públicos de las áreas técnicas del Estado se reunieron en el Centro Cultural de la Ciencia (C3) para discutir acerca de la sustentabilidad tecnológica en la Administración Pública. La agenda contó con siete charlas relámpago, cuatro conversatorios y trece mesas de trabajo.

Los participantes compartieron herramientas, experiencias e ideas en torno los temas que ellos mismos propusieron: seguridad, soberanía tecnológica, optimización de recursos, comunicación con los usuarios, datos abiertos y buenas prácticas en el desarrollo, fueron algunos de los temas que se abordaron durante el encuentro.



Impulsar la
generación y el
prototipado de
ideas innovadoras

HACKATÓN

La palabra “hackatón” proviene de la unión de las palabras en inglés *marathon* y *hack*. En este dispositivo distintos equipos trabajan colaborativamente durante un período extendido de tiempo -entre 24 y 72 horas- con el objetivo de buscar soluciones a una problemática en particular. El espíritu de la palabra *hack* consiste en desarmar, investigar y romper con lo tradicional, para diseñar nuevos productos, servicios o experiencias que mejoren la calidad de vida de la ciudadanía.

Los hackatones son útiles, no sólo para la generación rápida de ideas, sino también para el prototipado ágil. Las propuestas que surgen de equipos multidisciplinarios pueden romper con lo tradicional ofreciendo algo totalmente nuevo o mejoras sustanciales a lo ya existente.

En sus orígenes este dispositivo se limitaba al desarrollo de software o aplicaciones, pero hoy se utiliza para diferentes procesos. Existen, por ejemplo, *ideatones* (hackatones de ideas), *editatones* (para la edición de textos en formatos abiertos), *uxatones* (hackatones sobre experiencia de usuario).

Idear

Co-crear

**Diseñar
soluciones**



SIETE PASOS PARA ORGANIZAR UN HACKATÓN

1. TEMA

Definir un eje central que incluya varios temas entre los cuales los equipos participantes puedan elegir uno para trabajar. Formulen los problemas por cada tema como desafíos: las preguntas que generen son las que los participantes intentarán responder con ideas trasladadas a prototipos durante los días del hackatón.

2. BASES Y CONDICIONES

Formular un documento en el que se especifiquen los requisitos de participación, las etapas del concurso, el premio y/o beneficios y los criterios de evaluación que se utilizarán para priorizar y seleccionar las propuestas más creativas y pertinentes.

3. EQUIPO

Conformar un grupo amplio de trabajo para organizar el hackatón. Es fundamental que haya perfiles a cargo de la logística, las relaciones institucionales y alguien que no pierda de vista la coordinación general -el sonido, las proyecciones, las condiciones de la sala y los refrigerios- son claves para asegurar un buen funcionamiento del dispositivo. Los hackatones convocan a muchas personas al mismo tiempo y por un período extenso, por lo que es importante que se aseguren que la experiencia no sólo sea agradable, sino lo suficientemente propicia para potenciar talentos y motivar ideas.

4. LUGAR

Elegir un espacio que sea lo suficientemente iluminado y grande como para contener a todos los participantes en simultáneo. Además debe contar con mesas amplias y enchufes cercanos a disposición, para que los equipos participantes puedan trabajar con sus computadoras y los materiales con los que crearán sus prototipos. En el centro de cada mesa, construyan una placa que funcione como "semáforo" para que los participantes puedan elegir entre dos opciones: rojo -significa: no necesitamos ayuda- y verde -es un llamado: necesitamos ayuda-. Así los mentores sabrán cuándo acercarse o no a un equipo.

5. MENTORÍAS

Seleccionar y asegurarse de contar con expertos con trayectoria o conocimiento en cada una de las temáticas del hackatón, que pongan a disposición sus saberes y herramientas para asesorar y guiar a los equipos cuando lo requieran. Deberán estar en la sala y llevar puesta una remera del evento -o de algún color previamente pautado- de modo que puedan ser identificados fácilmente por los participantes.

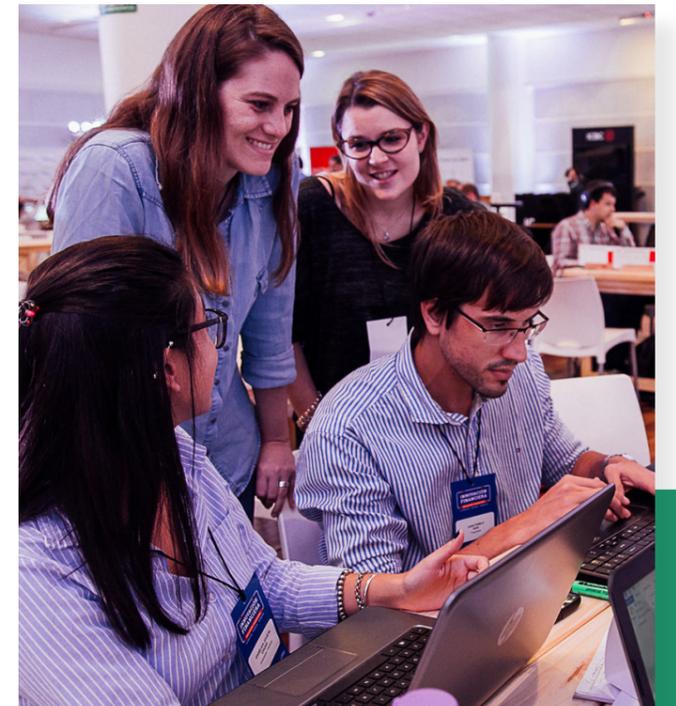
Es importante que tengan una actitud abierta, que propongan intercambios de confianza y consideración de las necesidades, intereses y preocupaciones de los asistentes. Además, tendrán que conformar al jurado que se encargará, al final del hackatón, de evaluar las soluciones propuestas y seleccionar a las soluciones ganadoras.

6. PARTICIPANTES

Mapear comunidades que ya están relacionadas con el asunto y además acercar perfiles nuevos al tema. La participación de actores variados que trabajan en el eje vertical, así como también de actores que tienen un primer contacto con la temática -pero pueden aportar un conocimiento específico alternativo- resulta enriquecedor a la hora de construir las soluciones. Inviten estudiantes, emprendedores, profesionales de las temáticas, diseñadores y programadores, entre otros.

Tengan en cuenta que las inscripciones pueden ser individuales y también por equipos. Hay grupos que trabajan juntos y deciden participar de estos dispositivos para darse el tiempo, la motivación o la oportunidad de visibilizarse. Pero también es valiosa la asistencia de quienes se inscriben de manera individual y están abiertos a conectarse con otros y conformar un equipo en el mismo evento.

Es aconsejable solicitarles a los participantes que lleven sus computadoras para usar durante el hackatón.



7. DINÁMICA

La duración de un hackatón es de dos días y suele realizarse los sábados y domingos para aumentar las posibilidades de que los participantes puedan asistir. En el caso de que el público trabaje en el mismo organismo, se puede realizar un viernes y un sábado, de modo que la primera mitad del tiempo sea laboral y que la otra sea decidida por iniciativa propia de la persona que se inscribe. Es útil organizar cada día en dos partes, separadas por un almuerzo. En lo posible, intenten hacer también cortes breves a media mañana y a media tarde para que los participantes puedan distenderse.

Al principio del encuentro, luego de que los moderadores hayan presentado el hackatón, los asistentes eligen los desafíos sobre los que van a trabajar y se ubican en las mesas asignadas para cada tema. Intenten que la parte protocolar sea lo más corta posible. Por lo general los participantes que asisten a este tipo de actividades prefieren evitar las formalidades y están ansiosos por empezar a trabajar. La bienvenida debe ser corta y concisa, buscando armar los equipos lo más pronto posible para dar comienzo a la actividad. Cada jornada tiene una meta específica. La del primer día será armar un prototipo, mientras que la del segundo, prepararse para presentar la solución en la demo para que el jurado haga su evaluación y elija a los ganadores. Al final, un hackatón se cierra con la premiación de los equipos seleccionados.

Cada día puede incluir charlas breves, que inspiren a los participantes y dinamicen el encuentro. Lo ideal es que estas charlas tengan lugar en un espacio diferenciado de aquel donde están trabajando los equipos. Puede ser un espacio aparte o en una zona pequeña aislada donde se hable sin micrófono para no molestar a la gente que se encuentra trabajando. Los mismos expertos pueden ser oradores.



UN EJEMPLO

Te compartimos una forma de armar la agenda. No es la única posible, pero sí la más sencilla:

DÍA 1		
ESPACIO		
horario	espacio central	espacio charlas inspiracionales
08:00	Acreditación y desayuno	
09:00	Bienvenida	
09:15		
09:30	Desafíos: formación de equipos y acompañamiento de mentores	
10:00		
10:15		
10:30	Desarrollo	
11:30		
12:30		
13:00	Almuerzo	
14:00		Charla 1 - Orador
14:30		Charla 2 - Orador
15:00		Charla 3 - Orador
15:30		Charla 4 - Orador
16:00		Charla 5 - Orador
16:30	Desarrollo	Charla 6 - Orador
17:00		Charla 7 - Orador
17:30		Charla 8 - Orador
18:00		Charla 9 - Orador
18:30		Charla 10 - Orador
19:00		Actividad: Validación entre equipos
19:30		
20:00		Cierre

DÍA 2					
ESPACIO					
horario	espacio central	evaluación	espacio charlas inspiracionales		
09:00	Desayuno				
10:00	Desarrollo		Taller de presentaciones efectivas		
10:30					
11:00					
11:30					
12:00	Almuerzo				
12:30					
13:00	Desarrollo	Comité evalúa	Charla 4 - Orador		
13:30			Charla 5 - Orador		
14:00			Charla 6 - Orador		
14:30			Charla 7 - Orador		
15:00			Charla 8 - Orador		
15:30			Herramientas de financiamiento para tu emprendimiento		
16:00			Comité decide		
16:30					
17:00	Anuncio de finalistas				
17:15	Preparación de finalistas				
17:30	Demostraciones (3' de presentación ante jurado, 2' de preguntas, 1' para subir y bajar por equipo)				
18:30		Jurado evalúa	Charla distendida y disruptiva		
19:15	Anuncio de ganadores				
20:00	Entrega de premios y cierre institucional				



Recomendaciones

- Intenten crear un clima ameno, el espíritu competitivo y poco colaborativo no aporta en este dispositivo.
- Definan un premio en especias o capital semilla.
- Usen técnicas de validación cruzada para que cada equipo le cuente a otro su solución. La idea es que se ayuden a mejorar mutuamente la narrativa antes de la presentación final frente al jurado.

LO QUE VAS A NECESITAR

Lapiceras, fibras, hojas en blanco, afiches y post-its. Además, proyector, micrófono y equipo de sonido y buena conexión a internet.

UNO DE NUESTROS HACKATONES

Durante dos días en Tandil, Provincia de Buenos Aires, desarrolladores, productores rurales, técnicos, estudiantes, profesionales, ingenieros, programadores y emprendedores relacionados al sector agroindustrial, trabajaron en los desafíos para presentar soluciones tecnológicas en el marco del Hackatón Agro 2016.

Los ejes temáticos fueron tres: pesca, emergencias y Plan Belgrano. Diferentes sectores y perfiles que no estaban conectados, se cruzaron en un evento con el objetivo de intercambiar experiencias y conocimientos para crear propuestas que impactaran positivamente en la sociedad.



Fortalecer la
participación ciudadana,
acompañar en el proceso
de diseño de proyectos

CONCURSO DE INNOVACIÓN ABIERTA

Es una convocatoria que invita a la ciudadanía a sumar propuestas para resolver desafíos públicos. Este dispositivo es el más completo y extenso en términos de tiempo. Está compuesto por diferentes fases entre las que se contemplan instancias presenciales como talleres creativos, mentorías, presentaciones y asesoramiento de expertos en los desafíos abiertos, con el fin de que los participantes puedan definir una estrategia que les permita iterar y mejorar sus propuestas.

Los concursos son ideales cuando los organismos necesitan obtener ideas que se transforman en proyectos. Es una oportunidad de fomentar la participación ciudadana con un diálogo más fluido, constante y de profundidad entre los distintos actores.

**Definir
estrategias**

**Mejorar
propuestas**

**Trabajar
colectivamente**

**Si te interesa este dispositivo y querés saber más, podés leer nuestra guía ¿Cómo realizar un concurso de innovación abierta?.*



SIETE PASOS PARA ORGANIZAR UN CONCURSO DE INNOVACIÓN ABIERTA

1. TEMA

Identificar una problemática adecuada para abrir a la ciudadanía bajo el formato de un desafío. Para eso, recomendamos tener en cuenta las prioridades de gobierno, la mirada de los expertos y la ciudadanía sobre la temática que están eligiendo. Para detectar y definir el o los desafíos públicos es útil realizar una inmersión en el contexto, procesar la información y luego formularlos.

2. BASES Y CONDICIONES

Formular un documento en el que se especifiquen los requisitos de participación, las etapas del concurso, el premio y/o beneficios y los criterios de evaluación que se utilizarán para priorizar y seleccionar las propuestas más creativas y pertinentes.

3. EQUIPO

Conformar un grupo de trabajo para organizar el concurso que incluya un líder responsable, un representante técnico, un coordinador de relaciones institucionales y un referente de comunicación. Además, identificar, elegir y realizar alianzas con socios estratégicos. Es clave que cuenten con distintas miradas, contacten a otros equipos de gobierno, académicos, profesionales y organizaciones de la sociedad civil. Por último, convocar al jurado que se encargará, al final del concurso, de evaluar las soluciones propuestas y seleccionar a las ganadoras.

4. LUGAR

Los concursos de innovación abierta se desarrollan mediante la combinación de instancias de encuentro virtuales y presenciales. Las propuestas se pueden presentar a través de una plataforma digital o formularios virtuales. Lo importante es que el canal permita recibir las ideas y se adecúe al formato que el concurso requiere. Las instancias presenciales son necesarias en las etapas de ideación y co-creación. Durante la primera se realizan talleres creativos y charlas inspiracionales. En la segunda, las jornadas de trabajo y presentaciones con mentores y jurado. Es necesario contar con los espacios adecuados para que estas actividades puedan llevarse a cabo.

5. MENTORÍAS

Contar con expertos en la temática del concurso, ellos ponen a disposición sus saberes y herramientas para acompañar a los participantes. Los socios que con los que hayan formalizado la alianza son quienes pueden guiarlos en la identificación de los perfiles más adecuados. Tengan en cuenta que los mentores intervienen en dos etapas del proceso: la de ideación y la de co-creación. Durante la etapa de ideación, el mentoring se desarrolla de manera virtual. A cada experto se le asigna un conjunto de propuestas a las que deben aportarles recomendaciones técnicas que ayuden a los

postulantes a hacer crecer sus ideas para llegar mejor a la etapa de selección. Los mentores, además, son figuras fundamentales en las jornadas de trabajo durante la etapa de co-creación. Al principio de estos encuentros, conforman una ronda de mentores en donde escuchan los proyectos de cada equipo y aportan preguntas abiertas que sirven para repensar o ajustar las ideas. En la segunda parte de la jornada, cada experto trabaja con un equipo o postulante determinado, acompañándolo desde cerca.

6. PARTICIPANTES

Convocar comunidades que ya están relacionadas con el desafío del concurso y además, acerquen perfiles alternativos al tema. La participación de nuevos actores puede aportar un conocimiento alternativo que alimente las ideas y resulten enriquecedoras a la hora de construir las soluciones. Invitar estudiantes, organizaciones de la sociedad civil, universidades, escuelas secundarias, emprendedores y profesionales de las temáticas. Pero también, tengan en cuenta a diseñadores, desarrolladores de software, programadores e ingenieros electrónicos.





7. DINÁMICA

Los concursos de innovación abierta proponen a los participantes atravesar dos fases: una de ideación y otra de co-creación. La primera tiene como finalidad promover la creatividad para la generación de ideas innovadoras. Para eso, es importante hacer la difusión por canales digitales y prensa, pero además, promover la participación por medio de instancias presenciales. Organicen charlas inspiradoras sobre la temática y talleres creativos que convoquen al público objetivo. Asegúrense de que al final de cada encuentro los participantes suban sus propuestas a la plataforma digital y ofrezcan un mentoreo virtual para me-

jorar la formulación de las ideas. La ideación concluye con la definición de las propuestas que pasan a la segunda etapa. La fase de co-creación tiene como objetivo acompañar a los postulantes preseleccionados en el desarrollo estratégico de sus proyectos para que puedan crecer. Esta instancia supone la realización de jornadas de trabajo y mentorías personalizadas para entrenar a los participantes y aportarles herramientas que les den un marco de viabilidad. El concurso termina con una final en la que los postulantes presentan sus proyectos frente a un jurado que definirá a los ganadores.

Recomendaciones

- Asegúrense de que las bases y condiciones sean lo suficientemente específicas para que el concurso se desarrolle con total transparencia. No olviden incluir los criterios con los que evaluarán las propuestas en cada instancia.
- Convoquen perfiles atípicos para postular ideas, pueden aportar soluciones impensadas.
- Intenten crear un clima ameno, el espíritu competitivo y poco colaborativo no aporta en este dispositivo.

LO QUE VAS A NECESITAR

Una plataforma digital o un formulario virtual para subir las ideas. Lapiceras, fibras, hojas en blanco, afiches, post-its y buena conexión a internet para las instancias presenciales. Un proyector, micrófono y equipo de sonido para la final.

UNO DE NUESTROS CONCURSOS

Argentina INNOVA fue un concurso de innovación abierta realizado por el Laboratorio de Gobierno (LABgobar) junto al Consejo Federal para la Modernización del Estado (COFEMOD) y 7 provincias: Chaco, Catamarca, Corrientes, Mendoza, Jujuy, Salta y San Juan. Los Gobiernos provinciales identificaron desafíos públicos prioritarios y los abrieron por medio de una convocatoria por provincia para promover la participación cívica y así potenciar iniciativas para la Modernización del Estado.

A lo largo del proceso, los Gobiernos tuvieron capacitaciones tanto presenciales como virtuales y recibieron también manuales de entrenamiento sobre cada una de las etapas de este tipo de proceso de participación ciudadana.

Como resultado, los siete equipos ganadores, uno de cada provincia, viajaron a la Ciudad de Buenos Aires para co-crear sus proyectos con expertos y entrenarse en metodologías ágiles de gestión de proyectos.



CONCURSO	ACTIVIDADES	TIEMPO
Ideación	<ul style="list-style-type: none"> • Lanzamiento del concurso • Instancias presenciales: talleres y charlas inspiracionales • Mentorías técnicas • Selección de proyectos para co-creación 	2 a 3 meses
Co-creación	<ul style="list-style-type: none"> • Jornadas de trabajo • Mentorías especializadas • Presentación final frente a jurado • Selección de proyectos ganadores • Premiación 	1 a 2 meses

REFLEXIONES FINALES

¡Qué bueno verte por acá!

Sí. Nos alegramos. Porque si llegaste hasta el final, es probable que los dispositivos de innovación abierta te hayan resultado de interés. La serie de mecanismos que te presentamos no es otra cosa que un conjunto de prácticas que creemos que deben ser compartidas entre los servidores y organismos del sector público para lograr un gobierno más abierto y una ciudadanía más propositiva. Así que si logramos transmitirte esta devoción por abrir desafíos y acercar la ciudadanía al gobierno, ¡ayudanos a que estas iniciativas se multipliquen acercándole este kit a alguien más!

Como te contamos al principio, este ejemplar forma parte de una amplia serie de publicaciones, entre las que sistematizamos metodologías y enfoques que consideramos valiosos. Si te interesa profundizar tus conocimientos sobre esta temática y llevar adelante una primera experiencia de innovación abierta, te recomendamos leer los tres recurseros en los que compartimos y explicamos herramientas útiles para llevar estas ideas a la realidad:

Además, contamos con la plataforma de Consulta Pública, otra herramienta de participación ciudadana que busca escuchar y conocer ideas, dudas y propuestas de diferentes actores en torno a temáticas de interés público.

Podés conocer más en la página web: <https://consultapublica.argentina.gob.ar/>



Por último, es importante que si decidís llevar adelante o participar de un proceso de innovación abierta, asumas junto a tu equipo un pensamiento evaluativo que les permita generar evidencia, reflexionar sobre lo que se hizo, se hace y se va a hacer para poder aprender de los errores y potenciar los aciertos. Podés aprender sobre esta temática en el kit de *Herramientas para una gestión ágil. Teoría de Cambio y Pensamiento Evaluativo*, de esta misma colección.

Esperamos que esta guía te haya inspirado nuevas ideas y conectado con formas alternativas de gestionar. Esperamos -porque anhelamos ser cada vez más los que buscamos mejorar la forma en que hacemos las cosas- que esta lectura se convierta en un primer paso al que le sucedan las manos a la obra.



guía

Cómo incorporar perspectivas variadas, procesar la información y formular el desafío de manera clara y concreta.



guía

Conocé en profundidad las fases esenciales del enfoque de innovación para planificar y llevar adelante la organización de tu dispositivo desde el principio hasta el final.



guía

Aprendé sobre los aspectos estratégicos y operativos para abrir una convocatoria y acompañar a los participantes en la mejora sus propuestas.

Bibliografía

[Acceso 8 de mayo]

- Academia de Diseño de Políticas Públicas (2019). *¿Cómo definir un desafío público? Primer paso para iniciar procesos de participación ciudadana*, 1era ed. Buenos Aires, Argentina: LABgobar, Subsecretaría de Innovación Pública y Gobierno Abierto, Secretaría de Modernización.
- Academia de Diseño de Políticas Públicas (2019). *¿Cómo realizamos un concurso de innovación abierta?*, 1era ed. Buenos Aires, Argentina: LABgobar, Subsecretaría de Innovación Pública y Gobierno Abierto, Secretaría de Modernización.
- Academia de Diseño de Políticas Públicas (2019). *Herramientas para la transparencia y la rendición de cuentas. Claves para un Gobierno abierto*, 1era ed. Buenos Aires, Argentina: LABgobar, Subsecretaría de Innovación Pública y Gobierno Abierto, Secretaría de Modernización.
- Academia de Diseño de Políticas Públicas (2019). *Herramientas para una gestión ágil. Teoría de Cambio y Pensamiento Evaluativo*, 2da ed. Buenos Aires, Argentina: LABgobar, Subsecretaría de Innovación Pública y Gobierno Abierto, Secretaría de Modernización.
- Cohen, B.; Almirall, E. & Chesbrough, H. (31 de julio de 2017). *The City as a Lab: Open Innovation Meets the Collaborative Economy*. The Living Library. Recuperado de bit.ly/city-as-a-lab
- Cruz-Rubio, C. N (marzo-agosto 2015). *¿Qué es (y qué no es) gobierno abierto? Una discusión conceptual*. Revista Eunomía. Revista en Cultura de la Legalidad N° 8.
- Curley, M. (2016). *Twelve principles for open innovation 2.0*. *Nature international weekly journal of science*. Recuperado de bit.ly/twelveprinciples-for-open-innovation
- Gaskell, A. (14 de noviembre de 2017). *Why Open Innovation Makes Sense*. Blog Innocentive. Recuperado de bit.ly/openinnovationmakes
- Leurs, B. & Roberts, I. (2018) *Playbook for innovation learning. 35 diagrams to support talking and thinking about learning for innovation*. Recuperado de bit.ly/Playbookinnovation
- OECD (2015) *The Innovation imperative in the Public Sector: Setting an Agenda for Action*. París, Francia: OECD. Recuperado de bit.ly/el-imperativo-de-la-innovacion
- Ortiz de Zárate, A. (2016). *La innovación pública: abierta, social, cultural*. CCCBLAB, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN CULTURA. Recuperado de bit.ly/innovacionabierta-social-y-cultural
- Ramírez Alujas, Á. V. (2011). *Gobierno abierto y modernización de la gestión Pública. Tendencias actuales y el (inevitable) camino que viene*. Reflexiones seminales. Revista Enfoques n°15, Ciencia Política y Administración Pública, vol. IX, núm. 15, diciembre, pp. 99-125, Universidad Central de Chile.
- Saunders, T., Stanley, I. y Gabriel, M. (2017). *Open Innovation in health: A guide to transforming healthcare through collaboration*. Nesta. Recuperado de bit.ly/reportopeninnovation



LABgobar
Laboratorio de Gobierno

Subsecretaría de
Innovación Pública
y Gobierno Abierto



Secretaría de Modernización
Presidencia de la Nación

