



Expandir el poder y la lista: Las 5 recomendaciones de datos más importantes

Los datos son solamente una parte de su programa y de su trabajo diario. Entonces, ¿cómo puede usted asegurarse de que sus datos estén organizados y sean fácilmente accesibles? Este documento ofrece algunos pasos sencillos que usted puede tomar ahora mismo para mejorar sus datos e informar mejor su programa. Aun si usted no se considera una persona de “datos”, pero recoge listas de inscripción, coordina un voluntariado, envía correos electrónicos o verdaderamente se comunica con la membresía de cualquier forma, usted simplemente puede implementar estos pasos. Le presentamos unos cambios sencillos que pueden ayudarle a informar sus programas.

Los datos importan, ya que mejorar sus datos contribuye directamente a su capacidad para expandir el poder. Usted quiere que su membresía participe desde donde está y quiere cambiar políticas públicas para mejorar la calidad de vida de su membresía. Los datos le ayudan a tomar decisiones de manera estratégica para lograr victorias políticas. Tener todos los datos posibles en un solo sitio, estandarizados a través de los sistemas, significa que usted tiene más información sobre cada persona que está intentando contactar. Y, en última instancia, crear buenos sistemas de datos ahorra tiempo y dinero.

Las 5 recomendaciones de datos más importantes

1. **Recopilar datos agregados.** Recopilar y organizar sus datos en formatos limpios le puede ahorrar tiempo destinado a hacer búsquedas y organizar listas, no importa qué tecnología use. Separar los campos para primer y segundo nombre, correos electrónicos y números de teléfono como puntos individuales y separados de datos asegurará que sea fácil hacer búsquedas dentro de sus listas. La plantilla de la hoja de inscripción, encontrada en la guía de la participación de la membresía, es un buen ejemplo de datos desagregados. Cada categoría de datos tiene su propia columna y no deja espacio para confusión a causa de múltiples entradas.

Ejemplo de hoja de inscripción

Primer nombre	Apellido	Correo electrónico	Dirección	Código postal	Teléfono	Celular o de la casa	Iniciales para recibir	Año de nacimiento
Jane	Doe	jdoe@gmail.com	815 16th St NW	20005	555-123-4567	celular	JD	1980

2. **Capturar datos inmediatamente.** La primera interacción que usted tiene con un miembro o simpatizante puede ser su única oportunidad para recoger datos, así que asegúrese de pedir datos fundamentales inmediatamente. Es casi siempre más difícil



regresar y recopilar datos adicionales luego, como números de teléfonos celulares o direcciones de correo electrónico. Usted debe priorizar la información que le permite administrar su programa. Por ejemplo, si usted está a cargo de un programa de textos grande, dé prioridad a recopilar números de teléfonos celulares y obtener permiso para textear. Algunos ejemplos de puntos mínimos de datos para diferentes modos de contacto se pueden encontrar en la [guía para la participación de la membresía de SIP](#).

3. **Crear un plan para introducir datos.** Su oportunidad para interactuar de lleno con sus simpatizantes nuevos puede ser breve, así que tener datos introducidos con un proceso de seguimiento es crucial. Tener un plan alivia el embotellamiento de la entrada de datos: ¿Quién introducirá datos después de que se recopilen? ¿Cuándo se introducirán? ¿Cuál es el seguimiento para esas inscripciones? Esto también es cierto para los datos recopilados en línea (por internet): ¿Cómo se añaden las nuevas inscripciones a su base de datos primaria y qué seguimiento reciben? Los datos son dirigidos por el plan de su programa y recomendamos usar la *Guía para la participación de la membresía*, como guía adicional para estas decisiones.
4. **Crear una arquitectura de datos simple.** Si sus datos son solo una lista de nombres y correos electrónicos, es posible que usted esté pasando oportunidades por alto. Crear un grupo estándar de “etiquetas” o “códigos” para simpatizantes puede ayudarle a activar rápidamente a su membresía. Por ejemplo, si usted necesita que vaya gente a una audiencia pública de último minuto en el Capitolio, la gente etiquetada como “asistió a evento” podría ser la que tuviera mayor probabilidad de asistir de nuevo. Sin una etiqueta, usted probablemente no podría usar su lista con la misma eficiencia.

Además, si usted tiene datos que se están combinando en múltiples fuentes (programa de mensajes de texto, plataforma de correos electrónicos, documentos de Excel), una arquitectura de datos puede ayudarle a establecer reglas básicas para mantener los datos organizados. ¿Sus listas de mensajes de texto reciben novedades automáticamente a medida que la gente en la lista de correos se inscribe para recibirlos? ¿O hay un proceso que necesita establecerse para actualizarla? La arquitectura de los datos simplemente asegura que no se pierda gente en el proceso.

Si usted tiene una configuración de datos vieja (o no tiene ninguna), a veces es mejor “arrancar la curita”. Usted puede empezar a implementar estas mejores estructuras inmediatamente, para que así sus datos se hagan más sólidos. Con el transcurso del tiempo, usted puede arreglar los datos viejos o corregir errores.

5. **Hacer un “diccionario de datos”.** En un ejemplo anterior, mencionamos una etiqueta de “asistió a evento”. Pero, ¿cómo sabe usted lo que realmente significa eso? ¿Qué pasa si hay otros códigos parecidos? ¿O códigos que nadie entiende ya? Un diccionario de datos es una manera simple de crear y mantener definiciones para que usted no duplique o pierda trabajo, simplemente porque se le olvide algo. Un diccionario puede



ser simplemente un documento de Excel con una lista de cada campo de datos y una descripción sencilla.

Usar un CRM

No podemos enfatizar con suficiente hincapié la importancia de usar una aplicación o *software* de CRM (*Customer Relationship Management*), a diferencia de una hoja de Excel o de Google. Un CRM es cualquier base de datos, normalmente accesibles a través de un sitio web, que contiene listas, etiquetas e informes. La mayoría de los CRMs implementan muchas de las cosas que mencionamos anteriormente, como datos desagregados y una arquitectura de datos.

También le permiten usar datos más complejos, como archivos de votantes, puntuaciones modeladas y campos dinámicos. En otras palabras, le ayudan a crear informes y listas con facilidad y a informar su estrategia y sus tácticas a medida que usted crece.



Las herramientas incluidas en muchos CRMs permiten que el personal o el voluntariado acceda a los datos rápida y fácilmente, aliviando así el embotellamiento que puede ocurrir en una solución ubicada donde solo una persona tenga acceso a una lista a la vez. Algunos CRMs también ofrecen herramientas que le permiten interactuar con la membresía con un esfuerzo mínimo (ej. un correo electrónico automático de bienvenida para todas las inscripciones nuevas).

¿Cuáles son mis opciones de CRM?

Hay una multitud de opciones para CRMs, y otras aplicaciones, que cumplen diferentes propósitos. Algunos CRMs comunes incluyen: Constant Contact, Salsa, Salesforce, Action Network, así como otros que se están desarrollando todo el tiempo. Algunos se enfocan en transmisiones particulares de comunicación, como el correo electrónico versus el correo físico. Algunos sirven propósitos distintivos, como la recaudación de fondos. Otros ofrecen una variedad de “herramientas” o integraciones con otros tipos de tecnología, como plataformas y aplicaciones de mensajes de texto SMS.

Cuando necesite escoger un CRM, hable con organizaciones similares con metas estratégicas similares: ¿Qué herramientas usan con más frecuencia y cuáles usan con menos frecuencia? ¿Qué desean haber tenido? ¿Qué tan fácil de usar son las herramientas que usan? Los vendedores van a intentar venderle sus últimos productos, pero lo básico del manejo y las estructuras de datos son más importantes que cualquier otra herramienta. Entender bien lo que realmente necesita usted de su CRM puede ayudarle a identificar cuál es la mejor opción según sus necesidades.

El CRM más comúnmente usado en espacios progresistas es el Voter Action Network (VAN). VAN es poderoso, porque le permite conectar los datos de su membresía con los datos del archivo de votantes, tiene una arquitectura de datos incorporada, puede crear etiquetas e informes, y puede conectarse con otras herramientas que usted ya use, como plataformas de textos o correos electrónicos. En otras palabras, facilita en grande muchos de los pasos delineados anteriormente. VAN también ofrece un nuevo sistema, conocido como EveryAction, que incluye una tecnología de correos electrónicos y para crear sitios web, y le conecta a usted más fácilmente con sus datos de recaudación de fondos.

¿Le interesa asistencia técnica para tomar estos pasos y más? Contacte a su coordinador estatal o a [Meredith Kormes](#) del National Institute for Reproductive Health para más información sobre cómo conectarse con Analyst Institute.