



# El desafío de organizar la información



## [El Desafío de organizar la información]

[Tomás Alvarez &  
Juan Emilio Denaro]

**Contenidos Desarrollados  
Por**



Con Apoyo De





# Resumen de la sesión

## **En esta sesión...**

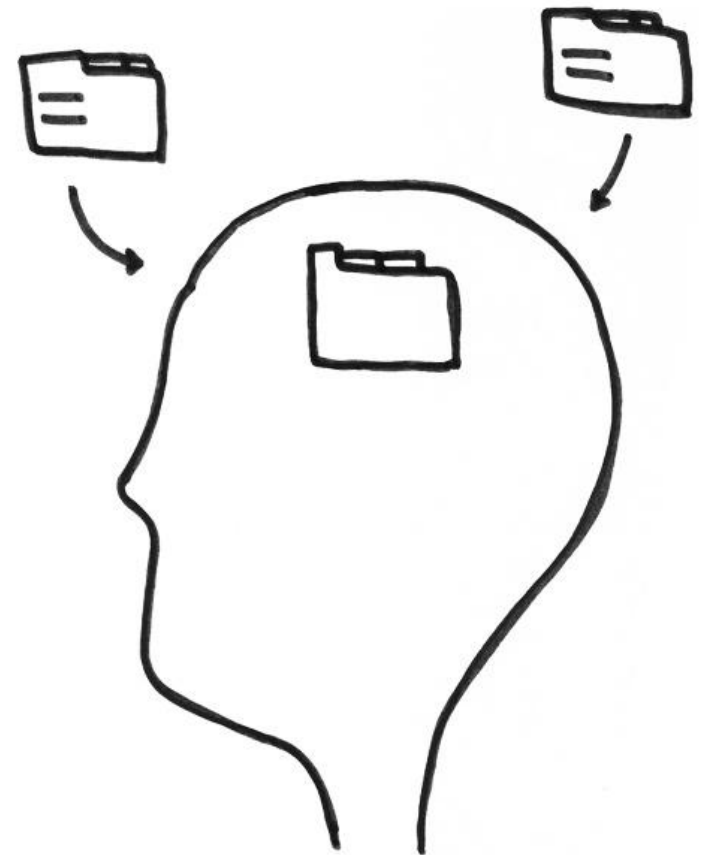
- Hablaremos sobre qué son las bases de datos, para qué se usan y por qué le pueden servir a nuestra ONG.
- Exploraremos tipos de bases de datos y ejemplos de organizaciones que las estén usando.
- Recorreremos los pasos para crear una base de datos en tu ONG, herramientas útiles y tips.
- Averiguaremos cuáles son los beneficios y cuáles los desafíos de incorporarlas al trabajo de tu organización.
- Introduciremos el concepto de CRM

# Todo es información

**El mundo genera y consumo cada vez más información.**

Somos información,  
información y más información.

**También nuestra organización  
es generadora de  
información.**





# Por qué una base de datos en mi ONG

**Uno de los principales desafíos que se presentan para tener una organización efectiva y eficiente es lograr el orden de su información, procesos y datos.**

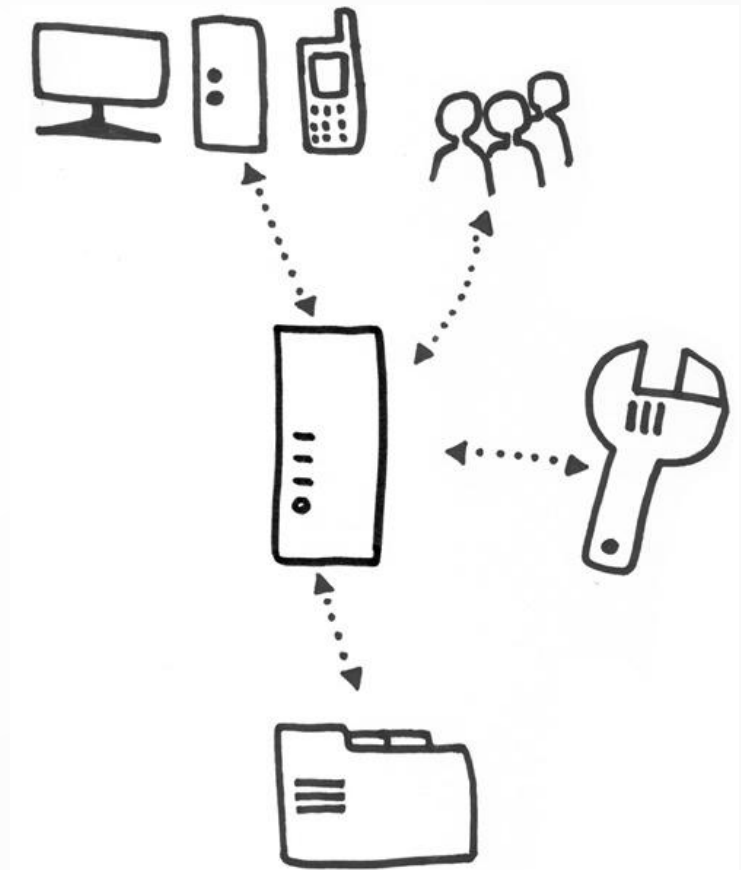
Una base de datos puede ayudarte a:

- administrar mejor la información,
- ahorrar tiempo y costos,
- y mejorar tu productividad.

# ¿Qué son las bases de datos?

**Una base de datos:**  
es un conjunto de información  
que pertenece al mismo  
contexto almacenada  
*sistemáticamente* para su  
posterior uso.

Es más que una lista.





# Tipos de bases de datos

- Según la variabilidad de los datos almacenados: **estadísticas o dinámicas**.
- Según el contenido: **bibliográficas, de texto completo o directorios**.
- Además pueden ser **públicas o privadas**, y estar **online**.


# Ejemplos

	A	B	C	D	E
1	Nro de Donación	Fecha	Empresa	Monto Donado	Destino de los fondos
2	1	21-05-11	Empresa 1	\$ 10,000	Administración
3	2	22-05-11	Empresa 2	\$ 3,000	Programa de Deserción Escolar
4	3	23-05-13	Empresa 3	\$ 69,000	Programa de Deserción Escolar
5	4	24-05-14	Empresa 4	\$ 4,000	Programa de Deserción Escolar
6	5	25-05-15	Empresa 5	\$ 2,345	Programa de Deserción Escolar
7	6	26-05-16	Empresa 6	\$ 15,000	Programa de Deserción Escolar
8	7	27-05-17	Empresa 7	\$ 50,000	Programa de Becas
9	8	28-05-18	Empresa 8	\$ 9,000	Programa de Becas
10	9	29-05-19	Empresa 9	\$ 1,000	Programa de Becas
11	TOTAL Donado			\$ 163,345	

Base de datos de donaciones en excel

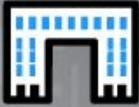


# Ejemplos



## vota inteligente

[Home](#) > [Monitoreo Parlamentario](#)




### Perfiles Parlamentarios

**Buscador de Perfiles**  
☒ Diputado ☐ Senador  


Buscar por ▼


Buscar


También puedes buscar por nombre





### Perfiles de partidos políticos

 Democracia Cristiana

 Partido por la Democracia

 Partido Regionalista de los Independientes

 Partido Radical Social Demócrata



### GABRIEL ASCENCIO MANSILLA

Diputado por Distrito 58  
Sexo: M  
Fecha nacimiento: 25/10/1953


**mail:** [ascencio@congreso.cl](mailto:ascencio@congreso.cl)  
**web:**  
**twitter:** [gascencio](#)  
**facebook:** [pages/Gabriel-Ascencio/112233462127473](#)

N° votos	% votos
17459	23.00

Pacto

CONCERTACION Y JUNTOS PODEMOS POR MAS DEMOCRACIA

Partido



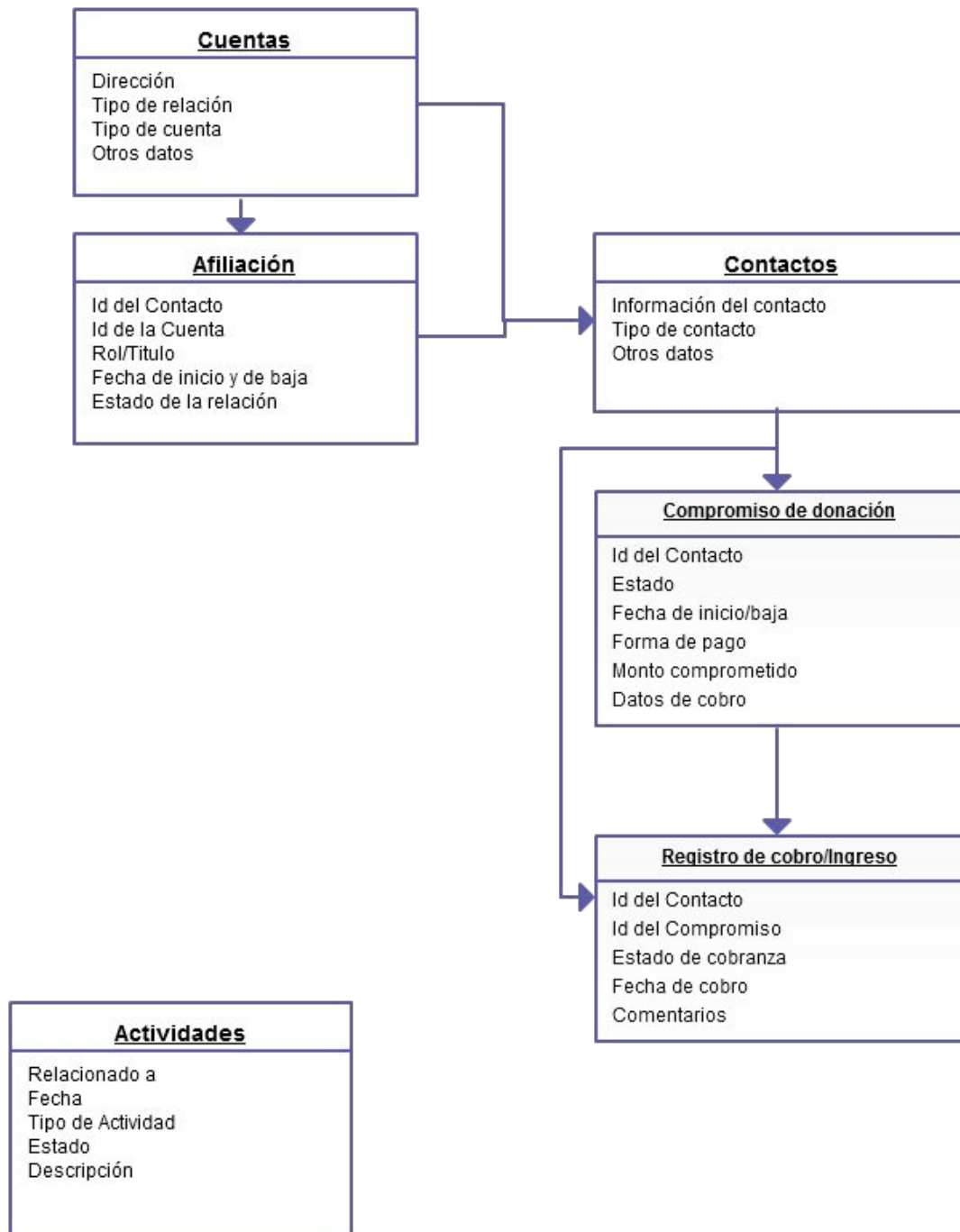


# ¿Cómo están formadas?

Las bases de datos están formadas por:

- Tablas relacionadas entre sí
- Consultas
- Formularios de carga
- Informes






Estructura de una base de datos de donantes, compromisos de donaciones y donaciones mensuales.

Detalles del donante

Guardar & Nuevo

Guardar & Cerrar



Nombre

Apellido

Puesto

Compañía

Correo electrónico

Página web

Teléfono del trabajo

Fax

Teléfono particular

Teléfono móvil

Dirección

Ciudad

Estado o provincia

Código postal

País o región

Notas

Record: 1 of 1

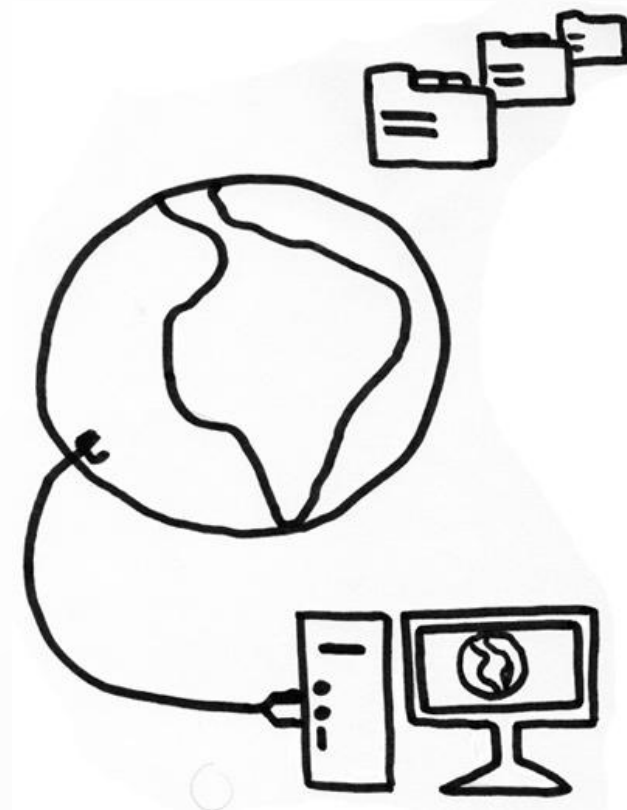
No Filter

Search

Ejemplo de formulario para carga de donantes.

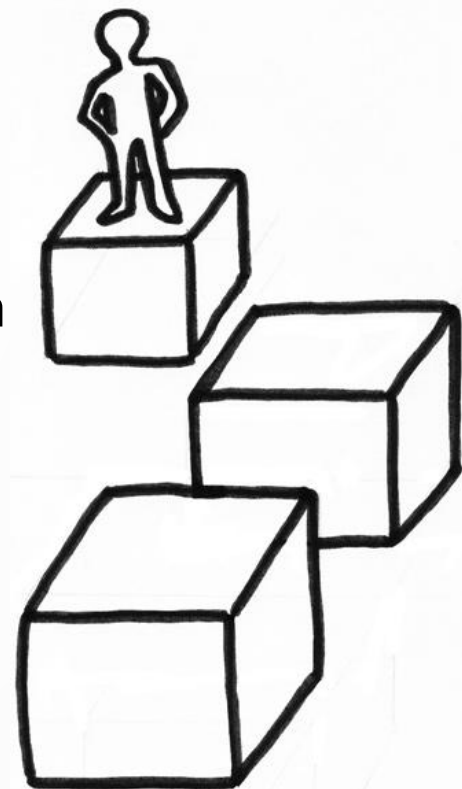
# Crear una base de datos para tu ONG

- Determinar la finalidad de la base de datos
- Buscar y organizar la información necesaria
- Dividir la información en tablas
- Convertir los elementos de información en columnas
- Especificar claves principales
- Crear relaciones entre las tablas



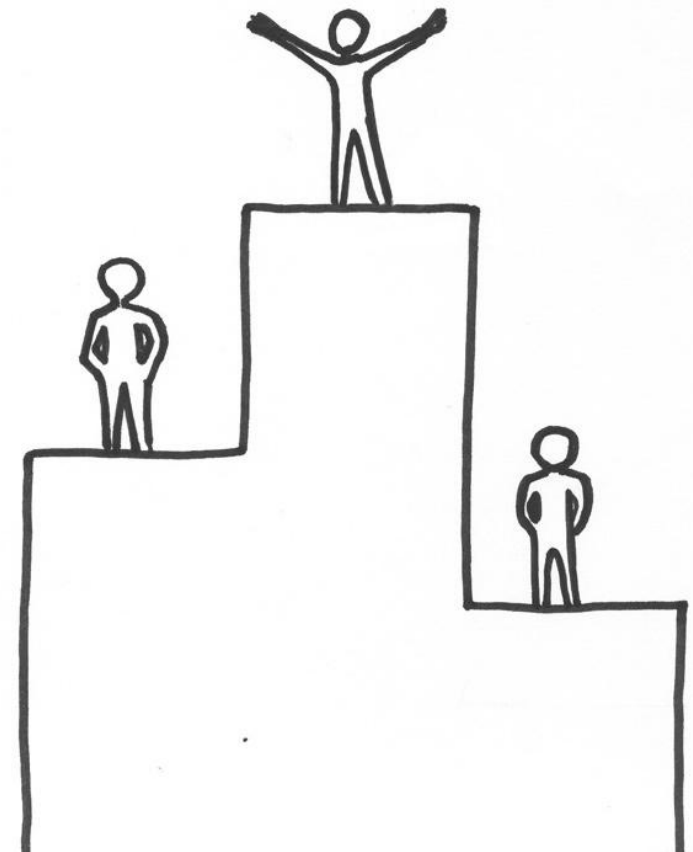
# Consejos y buenas prácticas

- **Documentar**: no todos saben que significa una tabla o un campo.
- Usar **nombres claros y sencillos** en las columnas.
- Si puedes, utiliza **reglas de validación**.
- Ten en cuenta la **seguridad** y acciones que pueden hacer los usuarios.
- **¿Todo digital?** No toda la información que tu organización maneja necesita estar en una computadora o en la Web. ¡Piénsalo!
- Analiza la posibilidad de que esté **online** para poder acceder desde cualquier lugar y dispositivo.



# Beneficios de usar bases de datos

- Permiten el control centralizado de los datos
- Pueden combinar datos de varios archivos, por lo que nunca habrá que introducir dos veces la misma información.
- Permiten introducir fácilmente los datos.
- Permite recuperar datos, ordenarlos, resumirlos y hacer informes para luego tomar decisiones.
- Tener la información ordenada para poder compartirla y visualizarla.



# Un paso más: CRM

CRM viene del inglés "Customer Relationship Management"  
**(Gestión de las Relaciones con el cliente)**

Es una estrategia organizacional soportada por sistemas que permiten aumentar, retener y mejorar las relaciones con los diferentes públicos con los que se relaciona la organización.







# Un sistema de CRM nos permite...

- Automatizar procesos de trabajo
- Guardar todo el historial de comunicaciones con un contacto
- Segmentar los contactos, agruparlos en campañas y hacer seguimiento.
- Hacer seguimiento de potenciales donantes
- Distribuir el trabajo y asignar tareas
- Centralizar en un solo lugar todos los contactos y las relaciones de los mismos
- Armar reportes y paneles que se actualizan automáticamente
- Sincronizar con sistemas de envío masivo de email

Conexiones,  
relaciones,  
actividades del  
contacto

Información de  
Ventas  
relacionada

Información del  
contacto

Guardar Colaborar Datos

Información

- Muro de registros
- General
- Detalles
- Notas y actividades
- Preferencias

Relacionado

- Común
  - Más direcciones
  - Actividades
  - Actividades cerradas
  - Contactos secundari...
  - Relaciones
  - Conexiones
  - Historial de auditoría
- Ventas
  - Oportunidades
  - Ofertas
  - Pedidos
  - Facturas
- Servicio
  - Casos

Contacto

**Juan-Carlos Rivas (ejemplo)**

Correo electrónico: someone\_l@example.com Método de contacto preferido: Cualquiera Propietario: Rosario Gonzalez

**General**

Saludo		Teléfono del trabajo	123 456 789
Nombre de pila +	Juan-Carlos	Teléfono particular	
Segundo nombre		Teléfono móvil	
Apellidos *	Rivas (ejemplo)	Fax	
Puesto	Propietario	Correo electrónico	someone_l@example.com
Cliente primario	Suministros Recrea		

**Dirección**

Tipo de dirección		Ciudad	Murcia
Nombre de dirección		Estado o provincia	Asturias
Calle 1	Plaza Miércoles, 455	Código postal	14001
Calle 2		País o región	España

Estado: Activo

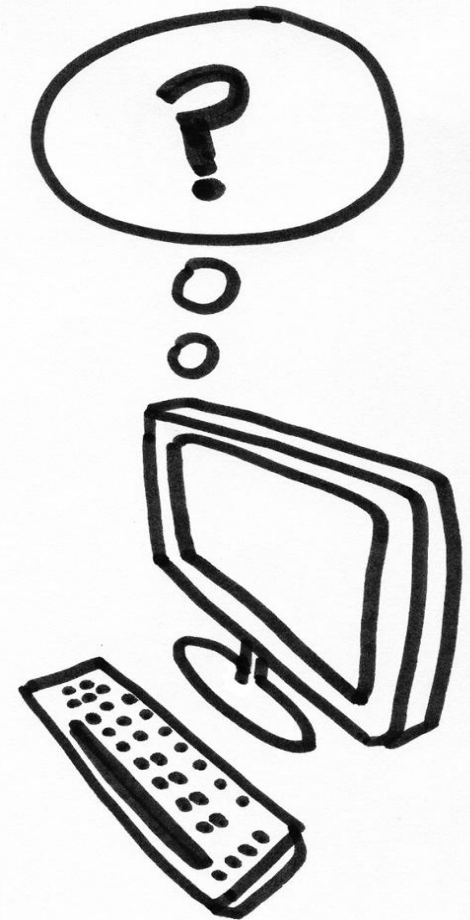


# ¿Mi organización está lista para un CRM?

- ¿Existe apoyo de la dirección para encarar el proceso?
- ¿Contamos con recursos financieros, humanos y de tiempo suficientes?
- ¿El staff de la organización reconoce el valor de incorporar un CRM? ¿Están abiertos al cambio?

# ¿Qué sistema me conviene?

El sistema “ideal” **no** existe porque cada organización tiene necesidades diferentes.





# Tips para elegir

- Pedir opinión de otros clientes/usuarios del sistema
- Tener en cuenta la posibilidad de sincronizar con otros sistemas que use la organización (manual o automáticamente)
- Averiguar si existe una comunidad de usuarios y de soporte
- Analizar costos asociados

# Herramientas sugeridas

Puedes probar con el paquete Office (<http://office.microsoft.com/es-ar/>) que tiene dos herramientas fundamentales:

- **Access**, para crear bases de datos de todo tipo, relacionarlos y tener una visión completa.
- **Excel**, para crear hojas y plantillas de cálculo que te permitan administrar información de dinero o datos numéricos.





# ¿Excel o Access?

## **Access**

- Para bases de datos relacionales (hay relación de uno a varios).
- Cuando se necesita hacer consultas complejas

## **Excel**

- Si se puede almacenar todo en una tabla
- Si se quieren hacer principalmente cálculos
- Menos de 15.000 filas



# Herramientas sugeridas II

Otra alternativa es CRM de **Microsoft: Dynamics**, un sistema integrado para que tu organización administre toda la información y bases de datos desde un mismo lugar.





# Lo más importante

## Las bases de datos

- Son **herramientas útiles y fáciles para almacenar y organizar información y datos** de todo tipo y en diversas cantidades.
- **Tu ONG puede verse beneficiada** al tener su información más organizada, más disponible y mejorar el trabajo en equipo.
- Empieza utilizando el **Excel o Access**
- Si piensas que el Excel o el Access ya no te alcanza, **tal vez sea el momento de un CRM.**



# ¿Y ahora qué?

- Antes de empezar, **analiza cuál es la información** que quieres organizar mejor.
- **Establece tus prioridades.**
- ¿Vas a crear **tu base de datos en tu computadora u online**?  
¡Decídelo!
- Selecciona las herramientas que vas utilizar.
- **Crea equipos de trabajo** para organizar en las bases de datos.
- ¡Animate al cambio!

# Preguntas

