



Ines
⚡ Herraez



Juan José
⚡ Campos



Ylenia
⚡ Díaz



José Luis
⚡ Serrano



Mario
⚡ Pregonas



Magdalena
⚡ Díaz



Felipe
⚡ García



Rocio
⚡ Gadea



Fernando
⚡ Tejera



Rosa
⚡ Segarra



Francisco
⚡ Garzón



Cristina
⚡ Silvestre



Ana
⚡ Huertas



Sandra
⚡ Pascual



Óscar
⚡ Millán



Roberto
⚡ Morón

Activa
dor⚡s

Riba
LAB



Bitácora

 **RibaLAB** HUB DE INNOVACIÓN

Bootcamp

de entrenamiento

Índice del contenido

- 1 Introducción del Bootcamp
- 2 Metodología y resultados obtenidos
 - A Día 1. Aprendizaje
 - B Día 2. ¡Manos a la obra!
- 3 Recomendaciones para futuros espacios

1. Introducción y objetivos del documento

El presente documento recoge el contenido y resultados obtenidos en el Bootcamp realizado a los Activadores de Innovación que tuvo como **objetivo dotar de conocimiento a los Activadores sobre metodologías de innovación y el enfoque de innovación pública** y se desarrolló según las siguientes características:

Detalles del Bootcamp



Fecha: 19 y 20 de junio de 2024



Hora: 8:30 a.m -14:30 hrs



Lugar: CIJ, Centro de Información Juvenil. Riba Roja de Turía



Asistentes: 16 personas



Invitación enviada

The poster features the logos of 'Activador@s' and 'RibaLAB' at the top left, and the 'Ayuntamiento de Riba Roja de Turía' logo at the top right. The main text reads '¡Te esperamos en el Bootcamp de conocimiento!' with a lightbulb icon. Below this, a group of people is shown from behind, embracing each other. A text box states: 'Este será un espacio en donde compartiremos conocimiento, herramientas y casos de aplicación de la Innovación y la Innovación pública; además de co-crear la hoja de ruta de iniciativas de innovación dentro del Ayuntamiento.' Below the text box, it says '¡Es imperdible!'. At the bottom, a section titled 'Datos de la actividad' lists: '¿Cuándo se realiza? 19 y 20 de junio 2024', '¿Dónde? CIJ, Centro de Información Juvenil', and '¿A qué hora? 8:30 a.m 14:30 p.m'.



1. Introducción y objetivos del documento

El Bootcamp se desarrolló en dos días diseñados para que en el primer día fuera transferido el contexto general y conceptos sobre innovación e innovación pública; y el segundo día, enfocado en el desarrollo de una idea o iniciativa respondiera a una necesidad interna del Ayuntamiento.

Agenda del Bootcamp



DÍA 1- Aprendizaje

1. Análisis de iniciativas propuestas por ámbito
2. Cápsulas de conocimiento
 - *Cápsula 1:* La innovación pública- Pública abierta
 - *Cápsula 2:* Herramientas para innovación pública



DÍA 2- ¡Manos a la obra!

1. inCUBAndo una iniciativa
2. Presentación de Pitch

Temas tratados

- Ejes de trabajo para la innovación en el Ayuntamiento
- Análisis de ideas recibidas
- Priorización y pitch del top 2 de ideas
- La fórmula que presiona la innovación pública
- Contexto de la Innovación pública y tipos
- Innovación pública abierta
- Perfil de las personas innovadoras
- Diseño centrado en usuario
- Marcos ágiles de trabajo: SCRUM- KAMBAN
- Caracterización de las necesidades del usuario
- Ideación y caracterización de la iniciativa
- Validación de ideas
- Prototipado
- Creación y desarrollo de pitch



1. Introducción y objetivos del documento

La base metodológica del Bootcamp se centró en poner en valor el trabajo previo realizado por los Activadores, que tuvo como objetivo identificar iniciativas para materializar los 3 ejes de acción para la innovación dentro del Ayuntamiento y de estas determinar el plan de acción de actividades a seguir. A continuación, se muestran los ejes y las iniciativas propuestas en el diagnóstico, así como las ideas concretas trabajadas por cada equipo de Activadores conformado



Fortalecer relaciones con actores externos

INICIATIVAS

1. Inmersión en innovación abierta
2. Catas de innovación
3. Repotenciar iniciativas desarrolladas
4. Riba te escucha empresas



Fomentar innovación interna y el trabajo colaborativo

INICIATIVAS

1. Crear plan de formación y fortalecimiento de habilidades
2. Diseñar plan de incentivos "centrado en usuario"
3. Actividades de interacción entre áreas
4. Diseñar e implementar acciones de gestión del conocimiento
5. Hábitos de innovación
6. Enfoque en la experimentación: agilidad e iteraciones



Mejorar canales de comunicación interna y externa.

INICIATIVAS

1. Repotenciar el portal del empleado
2. Actividades informales de comunicación
3. Revisión de estrategia de comunicación externa

Iniciativas con ideas propuestas





Fortalecer relaciones con actores externos



COORDINADORA:
YLENIA DÍAZ MORÁN



EQUIPO B

- Fernando Tejera
- Roberto Morón
- Oscar Millar
- Sonia Tamarit
- Inés Herráez
- José Luis Serrano



EQUIPO C

- Ana Huertas
- Cristina Silvestre
- Felipe García
- Mario Pregonas
- Rosa Izquierdo
- Pilar Miguel

INICIATIVAS

1. Inmersión en innovación abierta

2. Catas de innovación

3. Repotenciar iniciativas desarrolladas

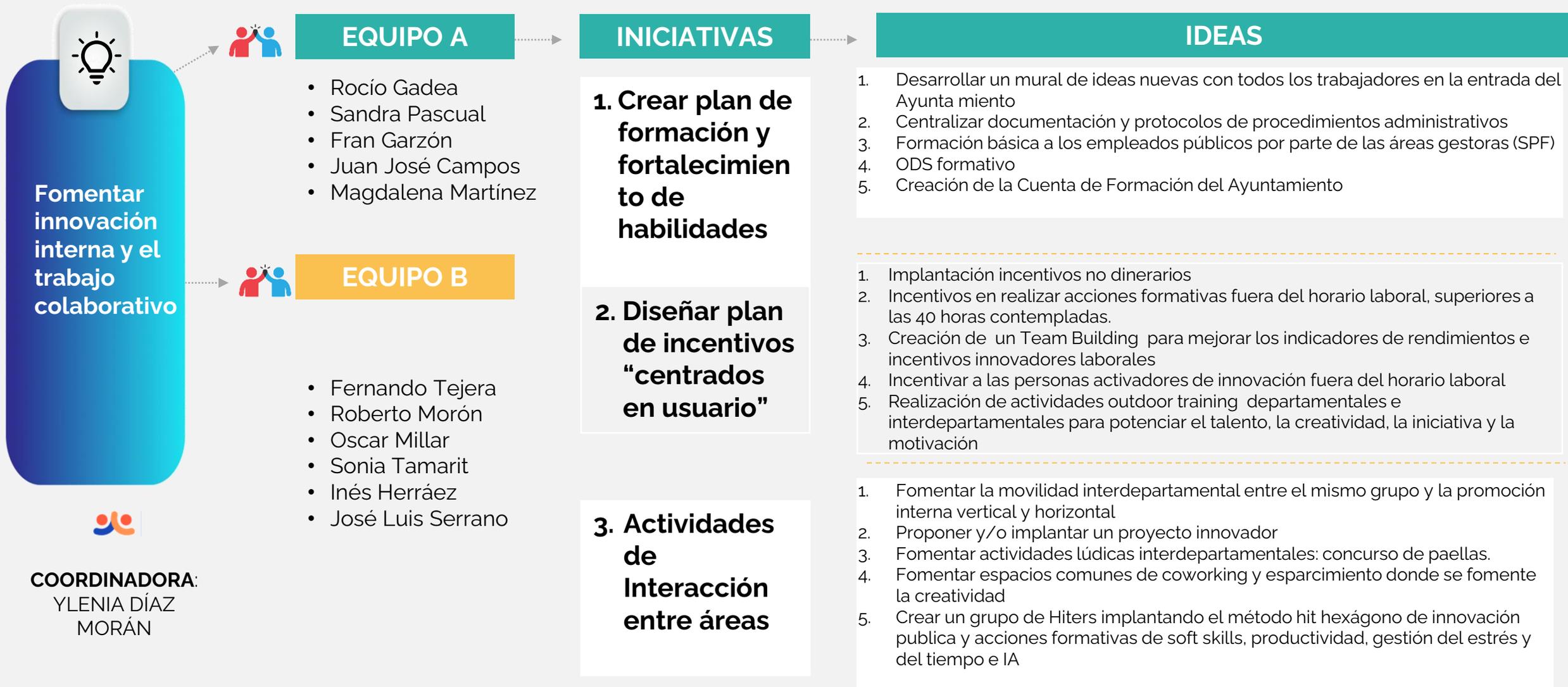
IDEAS

1. Integración de la información interdepartamental
2. Implantación de la IA en la Smart City: en áreas de seguridad, medioambiental, turismo, etc.
3. Reducción del fraude e inalterabilidad de la información utilizando la tecnología Blockchain
4. Pack de bienvenida al ciudadano/a
5. Comité Estratégico de Innovación Municipal

1. Creación de un Centro de Innovación de la Logística
2. Creación de un Centro de Innovación Tecnológica privado-público
3. Lanzadera de creatividad, innovación y emprendimiento en centros educativos
4. Laboratorio seguridad ciudadana y lucha contra la violencia de género y posibilidad de realizar Hackathon
5. Centro de Integración de Formación Profesional
6. Creación de un Centro de Investigación del IA para aplicarla en la gestión pública

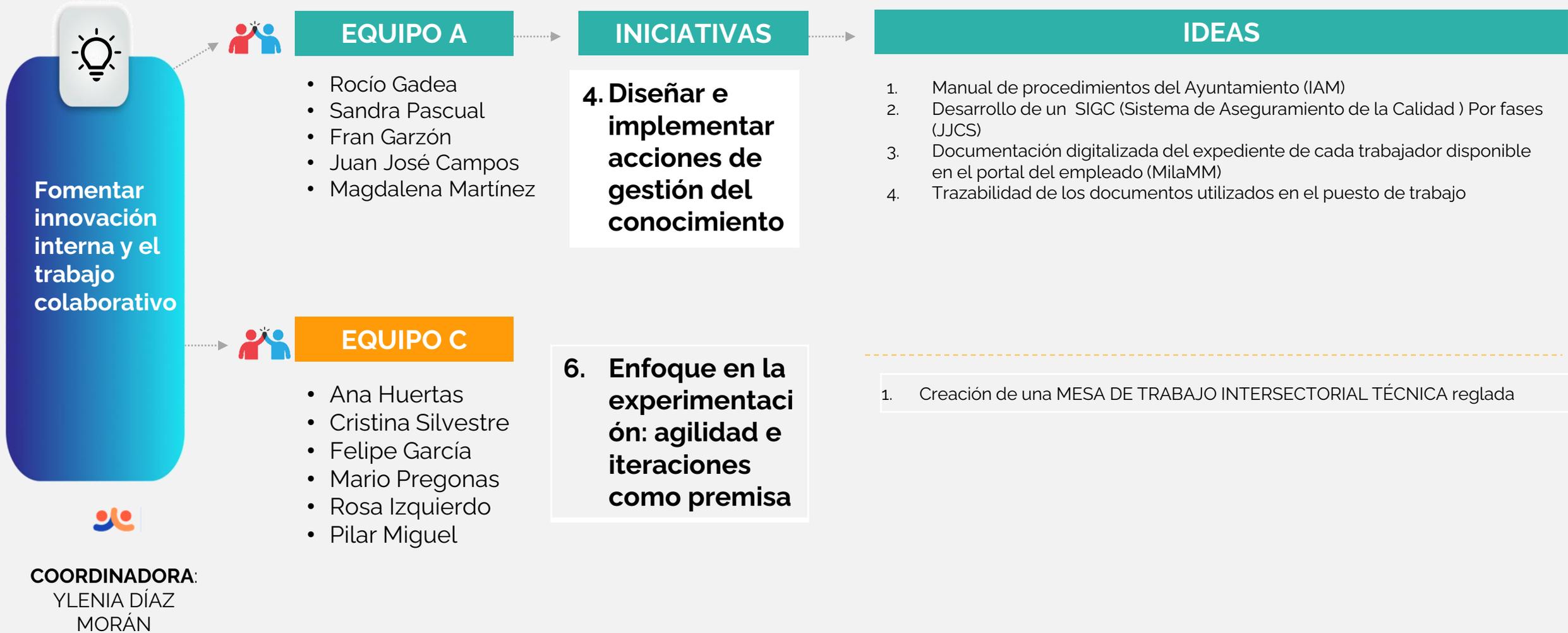
1. Reformulación de los consejos sectoriales respecto de su composición
2. Vincular la actuación de los consejos sectoriales con los presupuestos participativos
3. Profesionalización de los agentes intervinientes en los consejos sectoriales





COORDINADORA:
YLENIA DÍAZ
MORÁN





COORDINADORA:
YLENIA DÍAZ
MORÁN





COORDINADORA:
YLENIA DÍAZ MORÁN



EQUIPO A

- Rocío Gadea
- Sandra Pascual
- Fran Garzón
- Juan José Campos
- Magdalena Martínez

INICIATIVAS

1. Repotenciar el portal del empleado



EQUIPO A

- Rocío Gadea
- Sandra Pascual
- Fran Garzón
- Juan José Campos
- Magdalena Martínez

2. Actividades informales de comunicación

3. Revisión de estrategia de comunicación externa

IDEAS

1. Creación de un Boletín de información interno
2. Documentación digitalizada del expediente de cada trabajador disponible en el portal del empleado (MilaMM)
3. Hacer el portal del empleado más visual, introducción de material multimedia
4. Configurar el portal del empleado como el inicio, poner la agenda de eventos

-
1. Creación de un canal de Telegram para empleados
 2. Talleres por áreas e interdepartamentales

1. Catálogo de servicios al ciudadano
2. Favorecer y alimentar las relaciones institucionales con las empresas/entidades que más interactúen con la Administración. Elaboración de listado de contactos por parte de los departamentos
3. Creación de un comité de expertos locales de diferentes ámbitos del conocimiento que aporten valor a la gestión municipal, como un órgano consultor
4. Encuesta por Instagram, encuesta a pie de calle, ¿Qué te gustaría ver en redes? Preguntar al ciudadano directamente



1. Introducción y objetivos del documento

De acuerdo con lo anterior, para el desarrollo de las actividades del Bootcamp, se solicitó que se organizaron por equipos de trabajo según los ejes e iniciativas trabajadas con anterioridad. Para facilitar el reconocimiento de los equipos, cada uno de ellos puso un nombre a su grupo.

Distribución equipos de trabajo

Equipo: "Hormigas"

EQUIPO A

- Rocío Gadea
- Sandra Pascual
- Fran Garzón
- Juan José Campos
- Magdalena Martínez



Equipo: "Reactores"

EQUIPO B

- Fernando Tejera
- Roberto Morón
- Oscar Millar
- Sonia Tamarit
- Inés Herráez
- José Luis Serrano



Equipo: "Proyector"

EQUIPO C

- Ana Huertas
- Cristina Silvestre
- Felipe García
- Mario Pregonas
- Rosa Izquierdo
- Pilar Miguel



1. Introducción y objetivos del documento

Para facilitar las dinámicas del taller y garantizar una apropiada experiencia de los participantes se realizó el envío de información previa y entrega de un kit metodológico que facilitó la apropiación de contenido en el día 2.



Información previa enviada

Se realizó recopilación de información clave sobre los temas a tratar en el Bootcamp, que se envió previamente, y tenía como objetivo facilitar el entendimiento de algunos conceptos en relación a las metodologías de innovación pública, agilismo e innovación abierta.

| Título | Autor | Tema |
|--|--------------------------------|-----------------------------|
| Embracing Agile | Harvard Business Review | Agilismo |
| Design para el servicio público | IDEO, NESTA | Innovación pública |
| Pequeños empujones para América Latina y el Caribe | BID | Economía del comportamiento |
| Libro Interactivo de la innovación | OECD-OPSI | Innovación pública |
| Innovación pública Abierta | Universidad Autónoma de Madrid | Innovación pública abierta |



1. Introducción y objetivos del documento



Kit metodológico

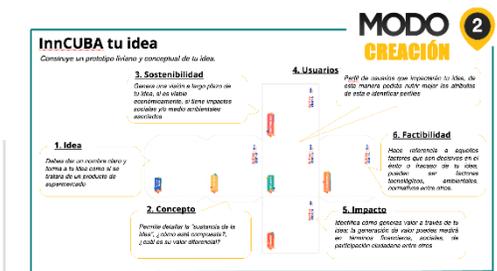
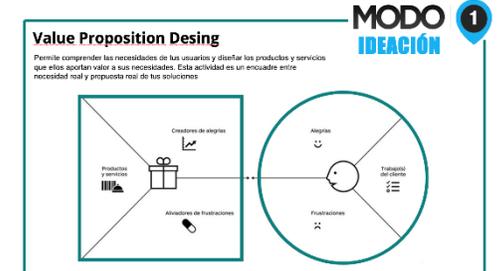
Para el día 1 y día 2, enfocados en pasar a la acción y desarrollar a profundidad una idea para impulsar la innovación en el Ayuntamiento, se construyó y facilitó un kit metodológico con la recopilación de herramientas, formatos y elementos clave para facilitar la apropiación de conocimiento y aplicación de este.

Día 1. Herramienta de priorización

| | | HERRAMIENTA DE PRIORIZACION DE INICIATIVAS DE INNOVACION | | | |
|--|---|---|---|--|-------|
| IDEAS PROPUESTAS | INICIATIVA | CRITERIOS DE VALORACION | | | TOTAL |
| | | VISION ESTRATEGICA DE LA NECESIDAD | VIABILIDAD | PROBABILIDAD DE EXITO | |
| | | ¿La iniciativa está alineada con la visión estratégica de la entidad? | Esta es una iniciativa que se puede desarrollar con las capacidades y recursos actuales de la entidad | Como se identifica que puede ser la apropiación por parte de los usuarios finales de la iniciativa | |
| | | Ponderación criterios | | | |
| | | 33% | 33% | 33% | 100% |
| Desarrollar un mural de ideas nuevas con todos los trabajadores en la entrada del Ayuntamiento | 1. Crear plan de formación y fortalecimiento de habilidades | | | | 0.0 |
| Centralizar documentación y protocolos de procedimientos administrativos | 1. Crear plan de formación y fortalecimiento de habilidades | | | | 0.0 |
| Formación básica a los empleados públicos por parte de las áreas gestoras (SPF) | 1. Crear plan de formación y fortalecimiento de habilidades | | | | 0.0 |
| ODS formativo | 1. Crear plan de formación y fortalecimiento de habilidades | | | | 0.0 |
| Creación de la Cuenta de Formación del Ayuntamiento | 1. Crear plan de formación y fortalecimiento de habilidades | | | | 0.0 |
| Manual de procedimientos del Ayuntamiento (IAM) | 4. Diseñar e implementar acciones de gestión del conocimiento | | | | 0.0 |

Día 2. Herramienta de priorización

KIT DE HERRAMIENTAS Bootcamp de innovación



Índice del contenido

1 Introducción del Bootcamp

2 Metodología y resultados obtenidos

A Día 1. Aprendizaje

B Día 2. ¡Manos a la obra!

3 Recomendaciones para futuros espacios



 **RibalAB** HUB DE
INNOVACIÓN

Día 1. Aprendizaje

2. Metodología y resultados obtenidos

Día 1. Aprendizaje

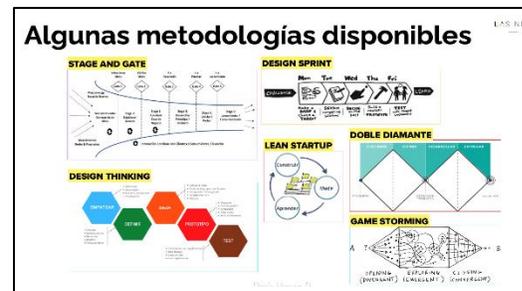
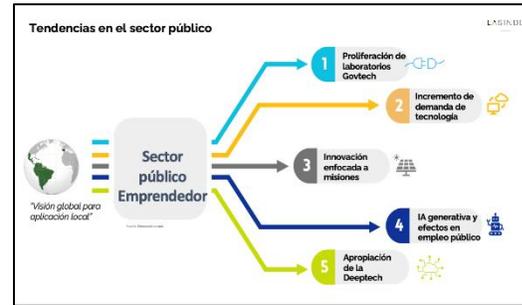
¿Qué hicimos?

A continuación, se detallan el contenido abordado en la primera jornada de transferencia de capacidades. El contenido de esta sesión se encuentra en el Anexo 1: presentación día 1.Bootcamp

Contenido Magistral



- Detalle y análisis de las ideas recibidas por los ejes
- Concepto de la necesidad de la Innovación pública
- Tipos de innovación pública
- Actores clave y visión estratégica de la innovación pública
- Organizaciones y personas públicas innovadoras
- Innovación pública abierta y kit de herramientas
- Principios del diseño centrado en usuario
- Metodologías disponibles y propuesta de abordaje
- Principios de los marcos ágiles de trabajo
- Scrum
- Kanban



2. Metodología y resultados obtenidos

Día 1. Aprendizaje

¿Qué hicimos y qué obtuvimos?

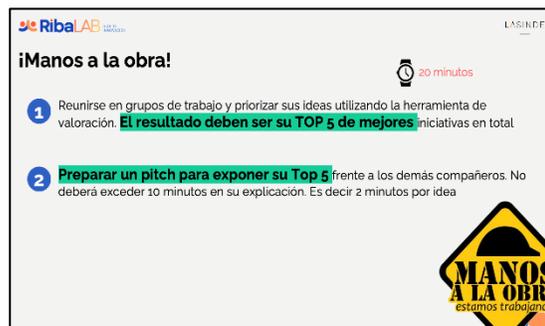
En la primera jornada se realizaron 3 actividades prácticas, las cuales se detallan a continuación junto con sus resultados:

Actividades de trabajo en grupo



Dinámica 1. Actividades

1. Reunirse en grupos de trabajo y priorizar sus ideas utilizando la herramienta de valoración. **El resultado deben ser su TOP 5 de mejores** iniciativas en total
2. **Preparar un pitch para exponer su Top 5** frente a los demás compañeros. No deberá exceder 10 minutos en su explicación. Es decir 2 minutos por idea
3. **El jurado entregó** retroalimentación y sugerencias para robustecer las ideas



Dinámica 1. Resultado

Equipo: "Hormigas"

EQUIPO A

Kit de bienvenida para el ciudadano

Equipo: "Reactores"

EQUIPO B

Experiencia para el empleado del Ayuntamiento

Equipo: "Proyector"

EQUIPO C

Mesa interdepartamental de técnicos municipales



Iniciativas priorizadas por equipo



2. Metodología y resultados obtenidos

Día 1. Aprendizaje



Dinámica 2. Actividades

1. Identificar cuál es el perfil que mejor explica las habilidades de la persona entre: Protón, Polímata, Creativos y Conectados
2. Sugerir a algún compañero en donde se podría identificar mejor

¡Manos a la obra!

RibaLAB LASINDE

- ¿En dónde te identificas?
- ¿En dónde identificas a tu compañero?

2 **P** PROTONES POLÍMATAS

2 **C** CREATIVOS CONECTADOS

Dinámica 2. Resultado

P PROTONES

- Ana Huertas
- Fernando Tejera
- Sonia Tamarit

POLÍMATAS

- Mario Pregonas
- Oscar Millán
- Cristina Silvestre
- Magda Díaz
- Felipe García
- Joel

C CREATIVOS

- Inés Herráez
- Mila
- Isaac

CONECTADOS

- Ylenia Díaz
- Francisco Garzón
- Sandra Pascual
- Rocío Gadea

Autodiagnóstico
de las personas





Dinámica 3. Actividades

1. Identificar facilitadores dentro del Ayuntamiento para el desarrollo de actividades de innovación pública abierta
2. Identificar barreras para la implementación. Denominadas como "anclas" que puedan impedir el avance de iniciativas de innovación pública abierta



Dinámica 3. Resultado

Barreras

- Carga de trabajo
- Estructura Organizativa
- No en todo el Ayuntamiento se tiene conciencia de la innovación
- Falta de acompañamiento en la implementación de la iniciativa

Facilitadores

- Vocación al servicio público
- Proyección de crecimiento
- Gente muy válida
- Interés por parte de las personas para innovar
- Articulación de esta iniciativa con la estrategia del Ayuntamiento

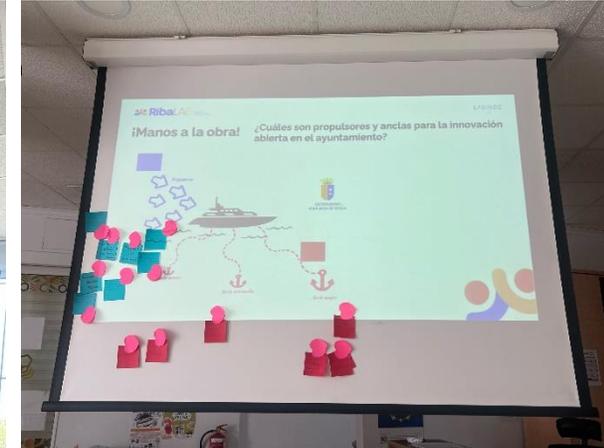


Percepciones clave



2. Metodología y resultados obtenidos

Registro fotográfico





 **RibalAB** HUB DE
INNOVACIÓN

Día 2. ¡Manos a la obra!

2. Metodología y resultados obtenidos

Día 2. ¡Manos a la obra!

¿Qué hicimos?

A continuación, se detallan el contenido abordado en la segunda jornada de transferencia de capacidades. El contenido de esta sesión se encuentra en el Anexo 2: presentación día 2.Bootcamp

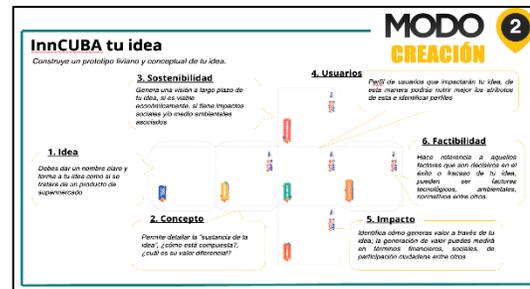
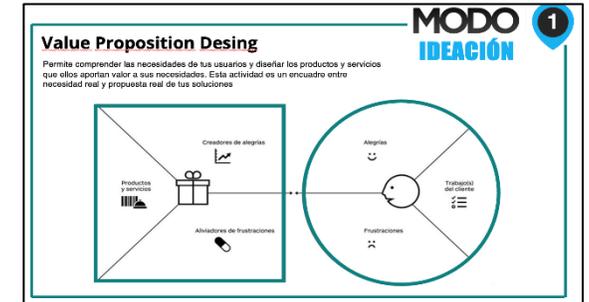
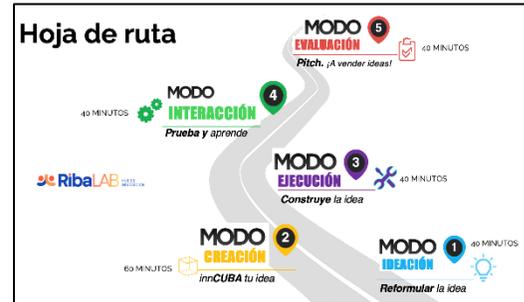
Contenido Magistral



- Detalle de los acuerdos de trabajo
- Explicación del abordaje metodológico y hoja de ruta
- Detalle de herramienta de propuesta de valor
- Explicación de los campos de la herramienta "encubando una idea"
- Explicación de los tipos de prototipado
- Explicación de la herramienta para validación de prototipos

Acuerdos

1. Esto es tu momento, intenta dejar de un lado el celular.
2. El tiempo es oro, respetemos la agenda.
3. Siéntete libre de opinar, idear y soñar. ¡Bienvenidas las ideas, locas! Y trabajadas en equipo.
4. Rompe el paradigma, pasa del: "Esto no se puede" "Aquí es muy difícil" a "¿Qué pasaría si...?"



Herramientas analógicas para prototipar

Este tipo de herramientas te permiten desarrollar PROTOTIPOS conceptuales y livianos teniendo en cuenta tres premisas: Economía, agilidad y representación de funcionalidades.

- Plantillas**: De manera gráfica, puedes apoyarte en el uso de plantillas y modelos físicos para dar a conocer a los usuarios de tu idea, lo beneficios y funcionalidades de la misma.
- Infografías**: Es una representación gráfica que respalda una información y permite visualizar en algo que todo el mundo puede entender a simple vista.
- Planos/Esquemas**: Los planos, diseños industriales y gráficos de apoyo listas de productos, son una alternativa para validar rápidamente la aceptación de un nuevo producto.

MODO EJECUCIÓN 3

Malla de percepción

Es una herramienta comúnmente utilizada para probar y validar prototipos con usuarios finales.

| Nº Interacción: | Logro/Aspecto: |
|---|------------------------------|
| Descripción de la actividad evaluada: | |
| 1. ¿Qué funcionalidad(s) llamó la atención? | 4. ¿Qué problemas surgieron? |
| 2. ¿Qué preguntas surgieron? | 3. ¿Qué nuevas ideas tenías? |

MODO INTERACCIÓN 4



2. Metodología y resultados obtenidos

Día 1. Aprendizaje

¿Qué hicimos y qué obtuvimos?

En la segunda jornada se realizaron 2 actividades una enfocada en vivir la experiencia de idear hasta prototipar y otra centradas en el pitch, retroalimentación y votación de ideas

Actividades de trabajo en grupo



Dinámica 1. Actividades

1. Haciendo uso del kit de herramientas y la explicación detallada de las actividades a realizar, realizar el Cubo de las ideas y el prototipo de cada una
2. Hacer validación de la idea con los demás equipos y recibir retroalimentación



Iniciativas trabajadas por equipo y la reformulación con la metodología

Dinámica 1. Resultado

Equipo: "Hormigas"

EQUIPO A

Kit de bienvenida para el ciudadano

Nombre final:
50M Riba Roja

Equipo: "Reactores"

EQUIPO B

Experiencia para el empleado del Ayuntamiento

Nombre final:
Equipo 360°

Equipo: "Proyector"

EQUIPO C

Mesa interdepartamental de técnicos municipales

Nombre final:
Visión Ayunta Tec



2. Metodología y resultados obtenidos

Día 1. **Aprendizaje**

¿Qué hicimos y qué obtuvimos?

↪ **Imágenes de prototipos**

Nombre final:
Equipo 360°

Nombre final:
50M Riba Roja



2. Metodología y resultados obtenidos

Día 1. **Aprendizaje**



Dinámica 2. Actividades

1. Cada uno de los equipos, realizó una presentación tipo pitch en donde pudo exponer la propuesta de valor de su idea
2. Posterior a ello, se solicitó a todo el grupo que votara las ideas que fueron:
 - Más creativas
 - Más potencial para ser desarrollada en el Ayuntamiento
 - Más desarrollada y caracterizada

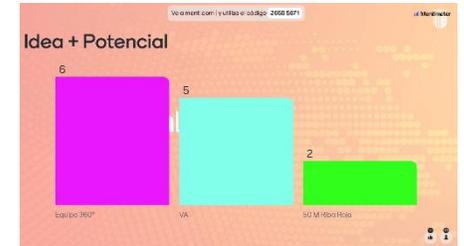


Dinámica 2. Resultado

Idea + Potencial



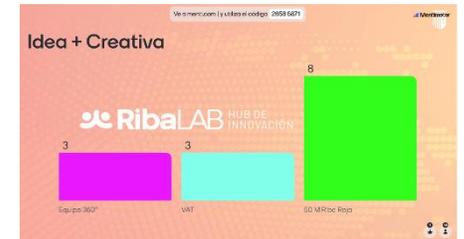
Nombre final: **Equipo 360°**



Idea + Creativa



Nombre final: **50M Riba Roja**



Idea + Desarrollada



Nombre final: **Equipo 360°**

Nombre final: **50M Riba Roja**



Resultado de las votaciones



2. Metodología y resultados obtenidos

Registro fotográfico



Valor Publico



¡Misión cumplida!

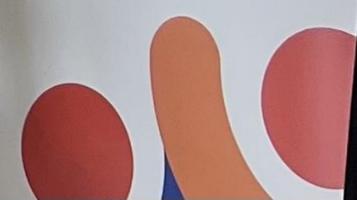
entre 16 i 21 anys?
udes ni treballes?
eoport
...
ng
empreses
es d'oci



**Activa
dors** | **Riba
LAB**

Conexiones que crean
Valor Público

RibaLAB HUB DE INNOVACIÓN



Índice del contenido

1 Introducción del Bootcamp

2 Metodología y resultados obtenidos

A Día 1. Aprendizaje

B Día 2. ¡Manos a la obra!

3 Recomendaciones para futuros espacios

3. Recomendaciones

Con el fin de potenciar las buenas prácticas y poner en valor las lecciones aprendidas a continuación, se detallan las recomendaciones desde aquellos elementos que se pueden mantener, luego de la experiencia del Bootcamp, los aspectos a mejorar y aquellos que se recomienda evitar



Mantener

- El espacio físico designado para el Bootcamp fue ideal para las actividades realizadas.
- La buena actitud y disposición de los activadores para participar fue fundamental para lograr los resultados.
- El envío de material de estudio previo es una buena práctica que se podría mantener para futuros espacios
- Gracias a la actitud y buen desempeño del grupo se lograron los objetivos del Bootcamp y se pudieron tratar todos los temas previstos. Se debe mantener un enfoque sobre el resultado para que en este tipo de espacios se logren resultados concretos
- Una metodología dinámica, centrada en poner en práctica el conocimiento es positivo
- La entrega de los kits metodológicos permitió desarrollar habilidades en los y las participantes enfocadas en la creatividad, la empatía y la capacidad de escucha en los procesos de retroalimentación
- Las actividades de validación y de interacción entre los equipos de trabajo

5. Recomendaciones



Mejorar

- Facilitar el tiempo para que las personas puedan asistir a la totalidad de la formación y no deban salir, faltar a algunas horas de trabajo o llegar en tiempos diferentes a los establecidos.
- Enviar la documentación de estudio con algunos días más de antelación para facilitar la revisión y lectura de esta
- Controlar los tiempos de la actividad, sobre todo en la hora de inicio y la hora después del almuerzo, pues se pueden extender de más, lo que hace que se pierda tiempo valiosos para las actividades



Iniciar

- Se sugiere hacer espacio con el Alcalde para dar seguimiento a las ideas y poder recibir instrucciones y aprobación para hacerlas realidad.
- Dar acompañamiento y trazabilidad a estas y ofrecer apoyo para hacerlas realidad, aplicando marcos de trabajo ágiles
- Seguir construyendo y no perder el "impulso". Propiciar con. mayor recurrencia espacios de este tipo con diferentes temáticas para poder profundizar más y crear dinámicas de trabajo más colaborativas.
- Realizar actividades similares implicando a empresas y ciudadanía