CHECKLIST DE PREPARACIÓN PARA EVENTOS INTERNACIONALES

Caja de Herramientas Digital para el Fortalecimiento de la Incidencia Política Internacional
Proyecto Poder Elegir LAC

¿Para qué sirve este checklist?

Este checklist ayuda a preparar la participación en eventos internacionales, regionales o multilaterales de incidencia. Su objetivo es ordenar lo indispensable antes de llegar al evento: objetivos, actores, mensajes, reuniones, materiales, roles, cuidados y seguimiento.

Úsalo como herramienta rápida de revisión antes de una CSW, CPD, Conferencia Regional sobre la Mujer, Conferencia Regional sobre Población y Desarrollo, procesos vinculados a Beijing, ICPD/CIPD, Consenso de Montevideo u otros espacios de incidencia.

Nota metodológica

Esta herramienta fue elaborada para la Caja de Herramientas Digital de Poder Elegir LAC como adaptación práctica basada en enfoques de planeación de advocacy, promoción y diálogo político, preparación de reuniones de incidencia y seguimiento de compromisos. No corresponde a una tabla preexistente.

Información básica del evento

Elemento	Completar
Nombre del evento	
Fecha y lugar	
Modalidad	Presencial / Virtual / Híbrida
Organización o colectiva participante	
Persona(s) que asistirán	
Tema central del evento	
Relación con nuestra agenda de DSDR	

1. Claridad política

Revisión	Sí	No	Pendiente	Notas
Tenemos claro por qué este evento importa para nuestra agenda.				
Definimos un objetivo principal de incidencia.				
Sabemos qué decisión, lenguaje, compromiso, alianza o conversación queremos influir.				
Identificamos qué resultado sería				

realista lograr en este evento.				
Tenemos claridad sobre qué no podremos lograr en este espacio.				

2. Actores y reuniones

Revisión	Sí	No	Pendiente	Notas
Identificamos actores clave que estarán presentes.				
Priorizamos tomadores/as de decisión o personas influenciadoras.				
Identificamos organizaciones aliadas para coordinar mensajes o acciones.				
Solicitamos reuniones bilaterales con anticipación.				
Preparamos una lista de contactos, correos y personas responsables de seguimiento.				

3. Mensajes y materiales

Revisión	Sí	No	Pendiente	Notas
Tenemos un mensaje central claro y breve.				
Preparamos talking points o puntos clave de conversación.				
Tenemos una demanda o recomendación concreta.				
Seleccionamos evidencia breve,				

verificable y útil para la audiencia.				
Preparamos materiales de apoyo: nota técnica, posicionamiento, one-pager, presentación o ficha.				
Adaptamos el mensaje a cada audiencia prioritaria.				

4. Vocerías, roles y cuidado

Revisión	Sí	No	Pendiente	Notas
Definimos quién vocerá en cada espacio.				
Acordamos límites sobre qué información se puede compartir públicamente.				
Asignamos roles: vocería, notas, logística, redes, reuniones y seguimiento.				
Revisamos posibles riesgos de exposición pública o digital.				
Acordamos medidas de cuidado antes, durante y después del evento.				
Definimos qué hacer si hay ataques, desinformación o preguntas hostiles.				

5. Logística y participación

Revisión	Sí	No	Pendiente	Notas
Confirmamos registro, acreditación,				

agenda y horarios clave.				
Identificamos paneles, side events, sesiones oficiales o reuniones relevantes.				
Preparamos versiones digitales de materiales y enlaces compartibles.				
Definimos canales internos de comunicación durante el evento.				
Tenemos plan para documentar reuniones, intervenciones y compromisos.				

6. Seguimiento posterior

Revisión	Sí	No	Pendiente	Notas
Definimos quién enviará correos de seguimiento.				
Preparamos una plantilla breve de agradecimiento o seguimiento.				
Acordamos cómo sistematizar aprendizajes, contactos y compromisos.				
Definimos qué comunicar públicamente después del evento.				
Acordamos próximos pasos a 30, 60 y 90 días.				

Semáforo rápido de preparación

Antes de cerrar la preparación, revisen el estado general:

Estado	Criterio	Decisión sugerida

Verde	Objetivo claro, reuniones priorizadas, mensajes preparados, roles definidos y medidas de cuidado acordadas.	Participar según la estrategia definida.
Amarillo	Hay elementos pendientes, pero pueden resolverse antes o durante el evento.	Participar con ajustes y responsables claros.
Rojo	No hay objetivo claro, no existen condiciones de cuidado o la participación puede aumentar riesgos sin beneficio estratégico.	Pausar, replantear o reducir la exposición.

Cierre: decisión de participación

Pregunta de cierre	Respuesta
Nuestro objetivo principal en este evento será:	
Los tres actores que priorizaremos son:	
El mensaje central que llevaremos es:	
La principal reunión o intervención que debemos asegurar es:	
La principal medida de cuidado será:	
El primer seguimiento después del evento será:	

Referencias y documentos de apoyo

• UNFPA. Mi Cuerpo, Mi Vida, Mi Mundo. Módulo 9: Promoción y Diálogo Político.

https://lac.unfpa.org/es/publications/mi-cuerpo-mi-vida-mi-mundo-introduccion

• IPPF/RHO. Manual de Planeación en Advocacy.

https://lac.unfpa.org/es/publicaciones/manual-de-planeaci%C3%B3n-en-advocacy

• CEPAL. Consenso de Montevideo sobre Población y Desarrollo.

https://repositorio.cepal.org/entities/publication/7d4e982b-241d-4eb1-89ff-2a7856f15b9c

• United Nations. Commission on the Status of Women.

https://www.unwomen.org/en/how-we-work/commission-on-the-status-of-women

• United Nations. Commission on Population and Development.

https://www.un.org/development/desa/pd/events/commission-population-and-development