

MATRIZ DE REUNIONES BILATERALES

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

¿Para qué sirve esta herramienta?

Esta matriz ayuda a preparar, organizar y dar seguimiento a reuniones bilaterales en eventos regionales, globales o nacionales de incidencia. Permite ordenar con quién se quiere hablar, para qué, qué mensaje se llevará, qué se solicitará, quién dará seguimiento y qué acuerdos se obtuvieron.

Una reunión bilateral no debe verse como una conversación aislada. Puede ser una oportunidad para abrir una ruta de diálogo, presentar una demanda, entregar evidencia, construir alianzas, solicitar apoyo político o activar un seguimiento posterior.

Nota metodológica

Esta herramienta fue elaborada para la Caja de Herramientas Digital de Poder Elegir LAC como una adaptación práctica de enfoques de planeación de advocacy, promoción y diálogo político.

¿Cuándo usarla?

- Antes de asistir a un evento regional, global, nacional o multiactor.
- Durante una conferencia, foro, sesión multilateral, side event o encuentro de sociedad civil.
- Cuando se necesita solicitar reuniones con gobiernos, agencias, organismos multilaterales, cooperación internacional, donantes, aliadas o medios.
- Después de un evento, para registrar compromisos y definir próximos pasos.

1. Datos generales del evento

Elemento	Respuesta
Nombre del evento	
Fecha y lugar	
Organización / colectiva	
Demanda prioritaria que se busca posicionar	
Objetivo general de incidencia en el evento	
Persona o equipo responsable de coordinar reuniones	

2. Priorización de reuniones

Antes de solicitar reuniones, identifiquen cuáles son realmente estratégicas. No todas las reuniones tienen el mismo valor: algunas permiten tomar decisiones, otras abrir puertas, otras sumar respaldo o entender mejor el escenario.

Actor institución	Tipo de actor	¿Por qué es relevante?	Prioridad	Acción inicial
	Gobierno / ONU / CEPAL / Sociedad civil / Donante / Medio / Otro		Alta / Media / Baja	Solicitar reunión / Pedir presentación / Monitorear / No priorizar

3. Perfil breve de cada reunión prioritaria

Completen un perfil por cada reunión prioritaria. Esto ayuda a llegar con claridad y evitar conversaciones dispersas.

Pregunta	Respuesta
¿Con quién será la reunión?	
¿Qué rol tiene esta persona o institución?	
¿Qué poder de decisión o influencia tiene?	
¿Cuál creemos que es su posición frente a nuestra agenda?	Aliada / Indecisa / Opositora / Técnica / Desconocida
¿Qué queremos lograr en esta reunión?	
¿Qué mensaje central llevaremos?	
¿Qué evidencia, testimonio o documento llevaremos?	
¿Qué petición concreta haremos?	
¿Qué riesgo o sensibilidad debemos cuidar?	

4. Guion rápido para una reunión bilateral

Una reunión puede ser breve. Preparar un guion ayuda a aprovechar mejor el tiempo sin perder naturalidad.

Momento	Contenido sugerido	Notas del equipo
Apertura	Presentarse brevemente: quiénes somos, desde dónde hablamos y por qué solicitamos la reunión.	
Contexto	Explicar en una o dos frases qué problema queremos visibilizar.	
Mensaje central	Compartir el mensaje político principal y la demanda concreta.	
Evidencia	Presentar un dato, experiencia, recomendación o compromiso internacional que respalde la demanda.	
Petición	Nombrar claramente qué esperamos de la persona o institución.	
Cierre	Acordar siguiente paso: envío de información, nueva reunión, contacto con otra persona, respaldo público o seguimiento.	

5. Matriz principal de reuniones bilaterales

Fecha hora	Actor o institución	Objetivo de la reunión	Mensaje o demanda central	Quién participa	Resultado esperado	Estado
						Solicitada / Confirmada / Realizada / Pendiente

6. Registro posterior de la reunión

Completen este registro inmediatamente después de cada reunión, idealmente el mismo día.

Elemento	Registro
Fecha de la reunión	
Personas participantes	
Temas abordados	
Respuesta recibida	
Compromisos asumidos por la otra parte	
Compromisos asumidos por nuestra organización	
Materiales que debemos enviar	
Próximo paso	
Responsable de seguimiento	
Fecha límite de seguimiento	

7. Semáforo de seguimiento

Después del evento, clasifiquen el estado de cada reunión para decidir qué seguimiento dar.

Color	Significado	Acción sugerida
Verde	La reunión abrió una oportunidad clara o dejó un compromiso concreto.	Enviar seguimiento en 24-72 horas y activar próximo paso.
Amarillo	La reunión fue útil, pero requiere más información, otra persona de contacto o una segunda conversación.	Enviar materiales, solicitar nueva reunión y mantener monitoreo.
Rojo	La reunión no avanzó, aumentó riesgos o dejó claro que el actor no es prioritario en esta etapa.	No invertir más energía inmediata; documentar aprendizajes y ajustar estrategia.

8. Checklist final

Pregunta	Sí	No	Pendiente
¿Definimos qué reuniones son prioritarias?			
¿Tenemos claro el objetivo de cada reunión?			
¿Preparamos mensaje, evidencia y petición concreta?			
¿Asignamos roles para cada reunión?			
¿Registramos acuerdos y compromisos?			
¿Definimos responsable y fecha de seguimiento?			
¿Identificamos riesgos o cuidados necesarios?			
¿Integramos los aprendizajes a nuestra estrategia?			

9. Cierre estratégico

Al finalizar el evento, completen esta frase:

Después de nuestras reuniones bilaterales, la oportunidad más importante que se abrió fue _____ . Nuestro siguiente paso será _____ , con apoyo de _____ , antes de _____ .

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>