FORMATO DE SEGUIMIENTO POST-EVENTO

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

¿Para qué sirve este formato?

Este formato ayuda a dar seguimiento a los resultados, compromisos, contactos, aprendizajes y próximos pasos después de participar en un evento regional, global, nacional o público de incidencia.

Su objetivo es evitar que la participación termine cuando finaliza el evento. Permite convertir reuniones, intervenciones, contactos y conversaciones en acciones concretas de seguimiento.

Nota metodológica

Esta herramienta fue elaborada para la Caja de Herramientas Digital de Poder Elegir LAC como recurso práctico de seguimiento posterior a espacios de incidencia. No corresponde a un formato único preexistente, sino a una adaptación pedagógica basada en enfoques de promoción política, planeación de advocacy, monitoreo de compromisos y aprendizaje colectivo.

¿Cuándo usarlo?

- Después de participar en una conferencia regional o global.
- Después de una reunión bilateral con gobiernos, agencias, cooperación internacional u organizaciones aliadas.
- Después de intervenir en un panel, side event, audiencia, consulta o espacio multilateral.
- Al cerrar la participación de una delegación, red, colectiva u organización en un evento de incidencia.
- Cuando se necesite ordenar contactos, acuerdos, compromisos y próximos pasos.

1. Información general del evento

Campo	Respuesta
Nombre del evento	
Fecha y lugar	
Tipo de espacio	
Organización/colectiva participante	
Personas que participaron	
Objetivo inicial de incidencia	
Audiencia o actores priorizados	
Materiales llevados o compartidos	

2. Balance rápido de resultados

Completen esta sección en las primeras 24 a 72 horas después del evento, cuando la información todavía está fresca.

Pregunta	Respuesta
¿Qué logramos?	
¿Qué no logramos todavía?	
¿Qué oportunidades se abrieron?	
¿Qué riesgos o alertas identificamos?	
¿Qué mensaje tuvo más fuerza?	
¿Qué actor mostró interés o apertura?	
¿Qué debemos hacer en la próxima semana?	

3. Contactos y actores relevantes

Registren contactos estratégicos y posibles aliados/as para dar continuidad a la incidencia.

Nombre / institución	Rol o tipo de actor	Interés identificado	Seguimiento necesario	Responsable	Fecha límite

4. Compromisos y acuerdos

Anoten compromisos explícitos o acuerdos informales que surgieron durante reuniones, paneles o conversaciones estratégicas.

Compromiso o acuerdo	¿Quién lo asumió?	Evidencia o respaldo	Próximo paso	Responsable interno	Fecha

5. Seguimiento por tipo de acción

Tipo de seguimiento	Acción concreta	Material requerido	Responsable	Fecha	Estado
Correo de seguimiento					
Envío de documento o evidencia					
Solicitud de nueva reunión					
Publicación o comunicación pública					
Articulación con aliadas/os					
Monitoreo de compromiso					

6. Aprendizajes de incidencia

Registrar aprendizajes permite mejorar futuras participaciones y sostener memoria política dentro de la organización, colectiva o red.

Dimensión	Aprendizaje principal	¿Qué haremos distinto la próxima vez?
Mensaje		
Vocería		
Reuniones bilaterales		
Alianzas		
Cuidado y exposición		
Logística / coordinación		

7. Cuidado posterior a la participación

Si el evento implicó exposición pública, vocerías visibles, presencia digital o temas sensibles, revisen medidas de cuidado posteriores.

Pregunta de cuidado	Sí / No / Parcialmente	Acción necesaria
¿La vocería tuvo acompañamiento después del evento?		
¿Hubo ataques, comentarios hostiles o exposición no deseada?		
¿Se resguardaron contactos, fotografías e información sensible?		
¿Hay que documentar algún incidente o alerta?		
¿El equipo necesita descanso, contención o redistribución de tareas?		
¿Se definieron límites para el seguimiento público?		

8. Ruta de seguimiento: 7, 30 y 90 días

Plazo	Acciones prioritarias	Responsable(s)	Resultado esperado	Estado
Próximos 7 días				
Próximos 30 días				
Próximos 90 días				

9. Cierre de seguimiento

Completen esta frase para cerrar el seguimiento inmediato del evento:

Después de este evento, nuestra prioridad será _____, dando seguimiento a _____, con apoyo de _____, antes del día _____.

10. Checklist final

Pregunta	Sí	No	Pendiente	Notas
¿Se ordenaron todos los contactos relevantes?				
¿Se enviaron los correos de seguimiento prioritarios?				
¿Se compartieron los materiales prometidos?				
¿Se registraron compromisos y fechas?				

¿Se comunicó el balance al equipo o red?				
¿Se identificaron aprendizajes para próximas acciones?				
¿Se revisaron medidas de cuidado posteriores?				
¿Se definieron acciones para 30 y 90 días?				

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
- **UNFPA. Youth Participation in Development Planning: A Guide for National Societies.**

  https://www.unfpa.org/resources/youth-participation-development-planning
- **Tactical Tech. Holistic Security: A Strategy Manual for Human Rights Defenders.**

  https://holistic-security.tacticaltech.org/