

HERRAMIENTAS DE INCIDENCIA DEL
ÍNDICE OUT OF THE SHADOWS | Guía para reuniones

Guía para reuniones



Researched and developed by

**ECONOMIST
ENTERPRISE**



**Together
for girls**
STRENGTH IN NUMBERS

**brave
movement.**

Tabla de contenido

Cómo usar esta guía	1
Qué debe hacer antes de usar esta guía	2
Qué le permitirá hacer esta herramienta	3
Antes de la reunión	4
Guion de 10 minutos para la reunión	6
Intervención de 2 minutos	7
Preguntas sobre rendición de cuentas	8
Plantilla de material de apoyo	9
Después de la reunión	10
Registro de compromisos	11
Conexión con otros recursos	12



Researched and developed by



Guía para reuniones

Cómo usar esta guía

Esta Guía para reuniones de incidencia ha sido diseñada con un propósito: ayudar a personas sobrevivientes que realizan incidencia y a sus aliados a entrar en una reunión con una persona responsable de la toma de decisiones y salir de ella con un compromiso concreto.

¿Para qué tipo de reuniones es esta guía?

Esta guía está diseñada para reuniones presenciales de incidencia en las que usted tiene una oportunidad —por breve que sea— de reunirse con una persona que tiene la autoridad o la influencia necesaria para actuar. Esto puede incluir:

- Ministro/a o viceministro/a (de salud, justicia, educación, protección social, finanzas, tecnologías de la información y las comunicaciones [TIC], entre otros).
- Funcionario/a gubernamental o secretario/a permanente responsable de políticas públicas o presupuestos.
- La presidencia o integrantes de una comisión parlamentaria que esté considerando una iniciativa legislativa.
- Donante, representante de un organismo multilateral o socio para el desarrollo con capacidad de decisión sobre financiamiento.
- Un organismo nacional o regional responsable de coordinar los sistemas de protección de la niñez.

La guía es útil tanto para reuniones formales previamente programadas como para oportunidades más informales o espontáneas, por ejemplo, una conversación en los pasillos durante una conferencia, un evento paralelo en la Asamblea Mundial de la Salud o dos minutos con un/a ministro/a después de un panel. El guion de 10 minutos y la intervención de 2 minutos han sido diseñados precisamente para este tipo de situaciones.

Qué debe hacer antes de usar esta guía

Esta guía no es el punto de partida. Es el momento en el que convierte la preparación en acción. Antes de utilizarla, es importante que:

- a) **Revise los resultados del Índice Out of the Shadows de su país.** Conozca en qué aspectos de los cuatro pilares su país tiene un buen puntaje y cuáles debe mejorar: Gobernanza y rendición de cuentas, Prevención, Sanación y Justicia. Identifique las brechas específicas que desee abordar.
- b) **Use las Hojas informativas para comprender la evidencia.** En las Hojas informativas específicas de cada pilar se explica qué mide cada indicador y por qué es importante. Se proporciona el texto y el marco para presentar sus argumentos sin la necesidad de experiencia técnica en la metodología del Índice.
- c) **Use los documentos de Incidencia financiera para determinar su solicitud.** Si la solicitud implica financiamiento (y es el caso de la mayoría de los compromisos políticos significativos), los documentos de incidencia presupuestaria le ayudarán a vincular su propuesta con una partida presupuestaria, una estimación de costos o un mecanismo de financiamiento. Las personas responsables de la toma de decisiones suelen considerar las propuestas con mayor seriedad cuando pueden ver que también se ha reflexionado sobre cómo financiarlas.
- d) **Identifique con quién necesita reunirse.** Determine quién tiene el poder de decisión sobre el tema que le interesa: ya sea un ministro, un secretario permanente, una comisión parlamentaria o un donante. Posteriormente, procure obtener acceso a esa persona o trabaje para conseguirlo. Si usted no es una persona sobreviviente que realiza incidencia, trabaje junto con Brave Movement para identificar a alguien que desee acompañarle y aportar a la conversación una perspectiva basada en la experiencia vivida.

e) **Evalúe el entorno político y establezca plazos realistas.** Trabaje para comprender el contexto político: qué se puede lograr a corto plazo (una directriz, una asignación presupuestaria, un grupo de trabajo); qué cambios requieren una acción legislativa y, por lo tanto, demandarán más tiempo; y qué compromisos ya existen y pueden utilizarse para exigir rendición de cuentas al gobierno. Esto incluye cualquier promesa hecha en la Conferencia Ministerial Mundial para Poner Fin a la Violencia Contra la Niñez o en virtud de los marcos existentes, como el paquete técnico INSPIRE o resoluciones pertinentes de la Asamblea Mundial de Salud.

Qué le permitirá hacer esta herramienta

Una vez que cuente con su evidencia y su “solicitud” (ask), esta herramienta le ayudará a presentarlas de manera efectiva. Ofrece lo siguiente:

1. **Un guión estructurado para reuniones** que permite centrar una conversación de 10 minutos en la solicitud y el compromiso.
2. **Un formato de intervención de 2 minutos** para cuando tenga una buena oportunidad breve.
3. **Preguntas sobre rendición de cuentas** diseñadas para transformar expresiones generales de buena voluntad en compromisos concretos, con responsables, plazos y partidas presupuestarias identificables.
4. **Un modelo de documento para dejar al finalizar la reunión**, de modo que su solicitud quede como referencia para la persona responsable de la toma de decisiones.
5. **Una estructura de seguimiento** para asegurarse de que los compromisos no se evaporen después de que finalice la reunión.

Suele ser difícil acceder a una persona responsable de la toma de decisiones, especialmente en contextos en los que el espacio de la sociedad civil es restringido. Este kit de herramientas está diseñado para hacer valer cada reunión.

1. Antes de la reunión

La preparación es donde las reuniones se ganan o se pierden. Usa esta lista de verificación.

Conozca a su público

- ☐ ¿Quiénes estarán en la sala? (nombre, cargo, autoridad con facultad decisoria, estado como sobreviviente público)
- ☐ ¿Cuáles son sus prioridades? (estrategia, iniciativas actuales, presiones políticas del ministerio)
- ☐ ¿Qué dijeron públicamente sobre la protección infantil?
- ☐ ¿Quiénes ejercen influencia sobre ellos? (asesores, otros ministros, donantes, medios de comunicación)

Defina su solicitud

- ☐ ¿Qué medida política específica solicitará?
- ☐ ¿Qué ministerio tiene autoridad y presupuesto?
- ☐ ¿Qué plazos propondrá?
- ☐ ¿Cuál es el mínimo que aceptaría? (¿Tiene un plan B?).

Préparez vos données probantes

- ☐ Conozca el puntaje de su país en el pilar pertinente del Índice Out of the Shadows y las brechas clave (consulte la **Hoja informativa** de los pilares).
- ☐ Revise una o dos comparaciones con países homólogos. Observe los puntajes de los países cercanos u homólogos y los aspectos en los que su país lleva la delantera. Ese es un excelente punto para iniciar la conversación.
- ☐ Recopile datos sobre los costos o la viabilidad si es que están disponibles (consulte el documento **Incidencia financiera** del pilar).

Préparez vos supports

- ☐ Resumen de material de apoyo (consulte la Sección 5)
- ☐ Temas de conversación
- ☐ Materiales para tomar notas (registre los compromisos en tiempo real)

Protección y salvaguardia

- ☐ Revise la guía de Brave Movement sobre [Safe Advocacy \(Incidencia segura\)](#), [Safe Advocacy Events \(Eventos de incidencia segura\)](#), y [Trauma-Informed Meeting Tips \(Consejos para reuniones basadas en traumas\)](#) a fin de asegurarse de que está preparado/a.
- ☐ Lleve a cabo una evaluación de riesgos completa e implemente estrategias de mitigación para la reunión con esta simple plantilla.
- ☐ Instruya brevemente a los defensores de sobrevivientes antes de la reunión. Asegúrese de que participen en la planificación y que comprendan bien todos los temas de conversación de la agenda y de la reunión.
- ☐ No haga preguntas personales sobre la experiencia de violencia sexual contra niños y niñas ni sobre la búsqueda de justicia por parte de los defensores de sobrevivientes.
- ☐ Enfatice el derecho de todos los participantes a decidir no participar en ningún momento.
- ☐ Asegúrese de que el defensor de sobrevivientes sepa con quién puede hablar si la reunión resulta difícil (p. ej., el consejero).

Consejo: asigne funciones

Si la reunión será grupal, decida con anticipación lo siguiente:

- ¿Quién dirige la conversación?
- ¿Quién presenta los datos?
- ¿Quién toma notas y registra los compromisos?
- ¿Quién se encarga de las preguntas fuera del área de especialidad del responsable?

2. Guion de 10 minutos para la reunión

Las reuniones suelen interrumpirse. Este guion le permite mantener el enfoque y garantiza que realice la solicitud.

Hora	Sección	Qué decir
De 0:00 a 1:00	Apertura	Agradezca por el tiempo dedicado. Haga una breve presentación personal y de su organización. Explique el objetivo: “Estamos aquí para compartir los hallazgos del Índice Out of the Shadows y debatir una oportunidad específica para reforzar la respuesta de [PAÍS] a la violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes”.
De 1:00 a 3:00	Reconocimiento del progreso	Mencione algo positivo: una iniciativa reciente, un compromiso político o un área en la que el país obtenga un buen puntaje. “Reconocemos el trabajo del Ministerio en [X]. Este tipo de liderazgo es importante”.
De 3:00 a 5:00	Presentación de la brecha	Presente brevemente los hallazgos del Índice Out of the Shadows (una o dos oraciones). Explique lo que significa en la práctica.
De 5:00 a 7:00	Presentación de la solicitud	Plantee claramente la solicitud: “Solicitamos [MEDIDA POLÍTICA] antes del [PLAZO]”. Explique brevemente por qué es viable: ejemplos de países homólogos, infraestructura existente, costo moderado. Ofrezca su apoyo.
De 7:00 a 9:00	Invitación a una respuesta	Haga una pausa. Permita que respondan. Preste atención a lo siguiente: interés, inquietudes, preguntas, limitaciones. No discuta: observe las inquietudes y abórdelas brevemente u ofrezca hacer un seguimiento. No es necesario que tenga todas las respuestas; puede decirle a la persona que lo averiguará y luego se lo comunicará (p. ej., por correo electrónico o mediante el método preferido).
De 9:00 a 10:00	Cierre con los próximos pasos	Resuma los compromisos asumidos. Confirme el seguimiento: “Enviaremos un resumen y un seguimiento en [X semanas]”. Agradezca. Deje el material de apoyo.

3. Intervención de 2 minutos

Para paneles, conversaciones paralelas o cuando solo tenga una buena oportunidad breve. Recuerde esta estructura.

Hora	Elemento	Contenido
15 seg	Conexión	Por qué este tema es importante ahora para nuestro país.
30 seg	Evidencia	Este es un hallazgo del Índice Out of the Shadows y lo que significa.
30 seg	Solicitud	Quisiéramos que el [ministerio] implemente [política específica] dentro de este plazo [plazo].
15 seg	Oferta	Así es como puedo ayudar.
30 seg	Cierre	Quisiera solicitar una reunión de seguimiento o para confirmar un próximo paso.

Ejemplo: pilar de Sanación

“Gracias, ministro. Seré breve. El Índice Out of the Shadows indica que [PAÍS] ha progresado considerablemente en [ÁREA DE FORTALEZA]. Sin embargo, en lo que respecta a [ÁREA del pilar], hay una brecha: [BRECHA ESPECÍFICA DE LA HOJA INFORMATIVA]. Solicitamos al [MINISTERIO] que [SOLICITUD ESPECÍFICA] antes del [FECHA]. Los países homólogos, como [EJEMPLO], han demostrado que esto es viable. Estamos preparados para ofrecer nuestro apoyo (mediante información técnica o la posibilidad de conectarlos con socios que lo han hecho). ¿Podríamos programar una reunión de 30 minutos para analizar esto en más detalle?

4. Preguntas sobre rendición de cuentas

Los compromisos vagos desaparecen. Use estas preguntas para aclarar detalles a los que pueda hacer seguimiento.

Pregunta	Por qué es importante
¿Quién será responsable de esto?	Identifica al responsable. Sin un nombre, nadie asume la responsabilidad.
¿Cuál es el plazo?	Genera urgencia y establece una fecha de seguimiento.
¿Hay una partida presupuestaria para esto?	Evalúa si el compromiso es real. Que no haya un presupuesto significa que no hay medidas.
¿Qué instrumento político utilizará?	Aclara el mecanismo de implementación: ley, norma, directriz, circular, asignación presupuestaria.
¿Cómo se informará el progreso?	Establece una vía de reporte que se pueda monitorear.
¿Podemos hacer el seguimiento por escrito?	Aporta evidencia escrita. Con compromisos por escrito es más difícil dar marcha atrás.

Registre los compromisos en tiempo real

Anote exactamente lo que digan, con sus palabras. Al final de la reunión, vuelva a leerlo: “Solo para confirmar lo que hemos conversado, se han comprometido a [X] antes del [FECHA]. ¿Es correcto?”. Incluya esto en el correo electrónico de seguimiento dentro de las 48 horas posteriores.

5. Plantilla de material de apoyo

Un resumen de una página para entregar al final de la reunión. Adapte esta plantilla.

Índice Out of the Shadows 2026: [NOMBRE DEL PILAR] - [PAÍS]

HALLAZGO CLAVE

[Una o dos oraciones que resuman la brecha principal sobre la que fue a debatir]

QUÉ SIGNIFICA

[Dos o tres oraciones sobre el impacto de esta brecha]

NUESTRA SOLICITUD

[Solicitud clara: política, ministerio y plazo]

EJEMPLO DE PAÍS HOMÓLOGO

[Una o dos oraciones que demuestren que esta solicitud se ha llevado a cabo en algún otro lugar]

CONTACTO: [nombre, organización, correo electrónico, número de teléfono]

6. Después de la reunión

La reunión es solo el comienzo. El seguimiento es el momento en que los compromisos se llevan a la práctica.

Dentro de las siguientes 24 horas

- ☐ Analice con su equipo: ¿qué salió bien? ¿Qué aprendimos? ¿A qué se comprometieron?
- ☐ Escriba notas sobre la reunión con los compromisos exactos (quién, qué, cuándo).
- ☐ Haga un borrador de un correo electrónico de seguimiento (consulte el documento [Plantillas para correos electrónicos](#)).

Dentro de las siguientes 48 horas

- ☐ Envíe el correo electrónico de seguimiento; en él, agradezca, resuma los compromisos, adjunte los materiales prometidos y responda cualquier pregunta pendiente o inquietud que haya surgido en la reunión.
- ☐ Comparta las notas de la reunión con los socios de la coalición, si corresponde.
- ☐ Actualice el registro de incidencia.

Dentro de las siguientes dos semanas

- ☐ Si sus interlocutores de incidencia se han comprometido a una revisión interna o a próximos pasos, haga seguimiento.
- ☐ De igual manera, si solicitaron información, asegúrese de que haya sido entregada.

Continuamente

- ☐ Programe un recordatorio en el calendario para hacer un seguimiento según el plazo el cual se comprometieron a cumplir.
- ☐ Observe las declaraciones públicas, los anuncios presupuestarios o los desarrollos de políticas.

Registro de compromisos

Compromiso	Responsable	Plazo	Estado

Recuerde

Es muy poco frecuente que una sola reunión cambie las políticas. La incidencia es un proceso. Sea respetuoso, persistente y documente todo.

7. Conexión con otros recursos

Esta guía para reuniones está diseñada para utilizarse junto con los otros componentes del Kit de herramientas de incidencia del Índice Out of the Shadows. Se conectan de la siguiente manera:

Componente	Cómo se conecta con esta guía
Hoja informativa	Lea antes de la reunión para comprender los indicadores, los puntajes y las brechas. Use las tablas de interpretación de puntajes para explicar los hallazgos en la sala. Proporciona la base de evidencia para el material de apoyo.
Plantillas para correos electrónicos	Correos electrónicos de difusión y seguimiento listos para adaptar. Use la plantilla de solicitud de reunión antes de la reunión y la plantilla de seguimiento dentro de las 48 horas posteriores.
Incidencia financiera	Argumentos de inversión, esquema de partidas presupuestarias y plantilla de propuestas. Es fundamental si la reunión implica debates sobre compromisos de gasto o ciclos presupuestarios.