



**WOMEN DELIVER  
GLOBAL DIALOGUE**



**Mejores prácticas para organizar  
eventos presenciales y virtuales  
del Diálogo Mundial WD2023.**

## ÍNDICE

- **PARTE 1: INTRODUCCIÓN**
- *Sobre el Diálogo Mundial WD2023* **3**
- *Accesibilidad, inclusión y ajustes razonables para las personas con discapacidad* **7**
- **PARTE 2: MEJORES PRÁCTICAS**
- *Para organizar eventos virtuales* **11**
- *Para organizar eventos presenciales* **19**
- *Para organizar sesiones interactivas* **21**
- *Para proteger a las personas jóvenes y adolescentes* **24**
- **PARTE 3: CONSEJOS**
- *Para oradores y moderadores* **27**
- *Para involucrar a la audiencia* **31**
- *Para la difusión de los eventos* **32**
- **PARTE 4: CONCLUSIONES Y REGLAS DE ORO**



## INTRODUCCIÓN

El [Diálogo Mundial de WD 2023](#) es un espacio interactivo para que activistas de todo el mundo se reúnan en eventos presenciales, virtuales e híbridos con el fin de debatir y realizar acciones para abordar los temas relacionados con la igualdad de género que les suscitan mayor interés, como paso previo a la [Conferencia de Women Deliver 2023](#) (WD2023), que se celebrará de manera presencial en Kigali (Ruanda) y en formato virtual del 17 al 20 de julio de 2023.

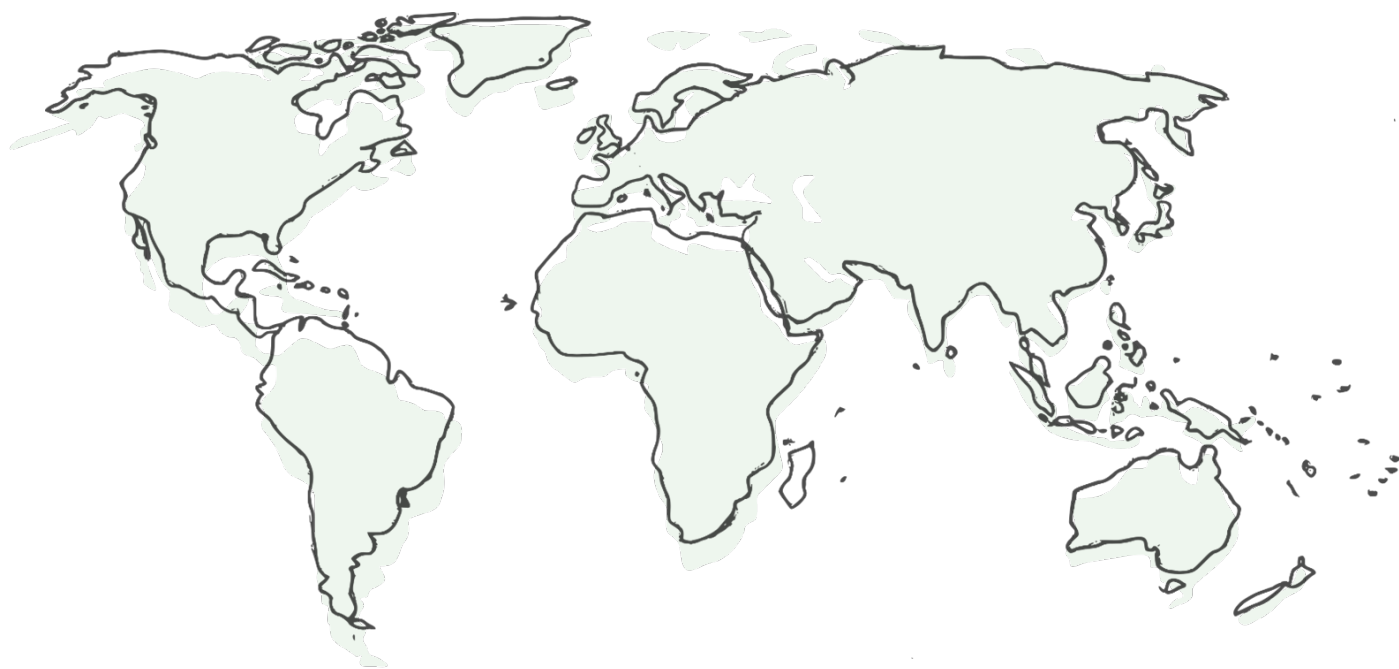
Durante el Diálogo Mundial, los activistas participarán en una amplia gama de actividades, tales como talleres, charlas en línea y eventos de creación de contactos. El objetivo será intercambiar conocimientos y emprender acciones relacionadas con los derechos de las mujeres y las niñas. El Diálogo Mundial recibe el apoyo de los [socios de coordinación regional](#) de WD2023, que desempeñarán un papel fundamental en la coordinación de los activistas en las regiones de las Américas, Oriente Medio y el norte de África, África meridional, Asia y el Pacífico, antes, durante y después de la Conferencia.

Estos son algunos de los objetivos del presente manual:

- Definir y aclarar los términos utilizados en el contexto del Diálogo Mundial.
- Optimizar la participación y aumentar la repercusión de los eventos del Diálogo Mundial, incluyendo las reuniones, los talleres y las sesiones celebrados presencialmente o en plataformas virtuales.
- Ofrecer consejos para fomentar un diálogo constructivo y mejorar la accesibilidad y la inclusión en todos los eventos del Diálogo Mundial.



**WOMEN DELIVER  
GLOBAL DIALOGUE**



# **SOBRE EL DIÁLOGO MUNDIAL WD2023**



[vawino@womendeliver.org](mailto:vawino@womendeliver.org)



[www.WD2023.org](http://www.WD2023.org)



[@WomenDeliver](https://twitter.com/WomenDeliver)

Women Deliver reúne a activistas para luchar por la igualdad de género y el pleno respeto de la salud y los derechos sexuales y reproductivos (SDSR) de todas las personas y en todo el mundo. Nuestro objetivo es alcanzar un mundo en el que las niñas, las mujeres y, en particular, las adolescentes en edad de formación puedan tener el control pleno sobre sus cuerpos y sus vidas.

**¿Qué es el Diálogo Mundial?** Cuando comenzamos a planificar WD2023, nos comprometimos a celebrar una congregación inclusiva, diversa, accesible y consultiva, dirigida y creada conjuntamente con jóvenes, organizaciones de base y socios de todo el mundo. En el marco de este compromiso, Women Deliver se complace en lanzar el Diálogo Mundial: una oportunidad para la movilización, la participación y la colaboración a todos los niveles con anterioridad a la Conferencia. El Diálogo Mundial hará uso de plataformas sociales diversas y accesibles, así como otras formas de activismo más tradicionales, para dar una mayor visibilidad a las cuestiones relacionadas con los derechos de las mujeres. **¿Cuál es nuestro objetivo compartido?** Construir un movimiento más sólido en favor de la igualdad de género impulsado por las necesidades y prioridades de las comunidades de todo el mundo, a través de talleres, diálogos comunitarios, eventos de creación de redes, y mucho más.

**¿Quién lidera el Diálogo Mundial?** El Diálogo Mundial está liderado por defensores de la igualdad de género (¡como usted!) de todo el mundo que desean ayudar a otras activistas a adquirir los conocimientos y capacidades necesarios para abordar los retos más acuciantes para los derechos de las mujeres y las niñas en sus propias comunidades, países y regiones. Al poner en contacto a las activistas provenientes de países y regiones de todo el mundo, el Diálogo Mundial reforzará los discursos y tejerá lazos entre diversos contextos, además de promover las acciones en diversas cuestiones relacionadas con la igualdad de género.



## Elementos principales del Diálogo Mundial

### *Eventos comunitarios*

Los eventos del Diálogo Mundial son espacios destinados al activismo para que las comunidades participen en la fijación de prioridades y en conversaciones inclusivas. Por ejemplo, estos eventos comunitarios pueden incluir espacios narrativos, clubes de lectura, llamamientos a la acción y formaciones sobre cualquiera de las [áreas temáticas](#) de la Conferencia que sean de interés para la comunidad o de las que esta se pudiera beneficiar.

### *Reuniones regionales*

Durante la [Consulta Comunitaria global](#) de Women Deliver, aprendimos que es fundamental que les activistes compartan sus progresos, intercambien ideas y pidan opiniones dentro de sus propios contextos regionales. Women Deliver está trabajando con sus [socies de coordinación regional](#), como el Gobierno del estado de Victoria, la Commonwealth de Australia, el Centro Asiático-Pacífico de Recursos e Investigación para la Mujeres (ARROW) de Malasia, el Instituto Árabe para las Mujeres de la Universidad Americana en Líbano, el Ayuntamiento de Bogotá y el Ministerio de Mujeres, Juventud y Personas con Discapacidades de Sudáfrica. Les socies liderarán la movilización y la congregación de activistes en sus regiones para avanzar en las conversaciones sobre igualdad de género en el marco del Diálogo Mundial.

**¿Le interesa contactar con les socies de coordinación regional de WD2023? Póngase en contacto con Valerie Awino, asesora del Diálogo Mundial y de les socies de coordinación regional, escribiendo a [vawino@womendeliver.org](mailto:vawino@womendeliver.org).**

### *Movilización en Ruanda*

Women Deliver colabora estrechamente con el Ministerio de Género y Promoción Familiar (MIGEPROF), con organizaciones de la sociedad civil y con agencias de las Naciones Unidas en Ruanda.

**¿Le interesa conectar con las organizaciones de la sociedad civil en Ruanda? Póngase en contacto con WD a través del correo electrónico [wd2023@womendeliver.org](mailto:wd2023@womendeliver.org).**



[vawino@womendeliver.org](mailto:vawino@womendeliver.org)



[www.WD2023.org](http://www.WD2023.org)



[@WomenDeliver](https://twitter.com/WomenDeliver)

## Difusión del Diálogo Mundial

### *Difusión de los eventos del Diálogo Mundial por parte de Women Deliver*

¡Queremos saber de usted! Women Deliver compartirá y difundirá las conversaciones que se produzcan durante el Diálogo Mundial, en un programa que se publicará en el [sitio web del Diálogo Mundial WD2023](#).

Además, Women Deliver intentará, en la medida de lo posible, promocionar los eventos en sus redes sociales, utilizando para ello los recursos y los textos que nos envíen con antelación las personas encargadas de organizar el evento. [Rellene este formulario \(disponible en inglés, francés y español\)](#) al menos dos semanas antes de la fecha de celebración de su evento para informarnos sobre el evento que ha ideado, los materiales para redes sociales y los textos que haya desarrollado para promocionarlo.

### *Galería del Diálogo Mundial*

La galería del Diálogo Mundial exhibirá el impacto de las acciones colectivas y mostrará fotografías de los eventos que tengan lugar en comunidades de todo el mundo en el marco del Diálogo Mundial. Esperamos recibir sus fotografías, junto con una breve descripción del evento y los nombres de las personas que aparezcan en ellas. **Rellene este [formulario de consentimiento](#) y publíquelo en esta carpeta de [Google Drive](#) junto a las fotografías y sus respectivas descripciones en una nueva carpeta que lleve el título y la fecha de su evento.** Nuestro equipo compartirá las fotografías y sus descripciones en la [cuenta de Flickr de Women Deliver](#) y, en la medida de lo posible, en las redes sociales de la organización.

*\*Le recordamos que los eventos comunitarios no se organizan en colaboración con Women Deliver salvo que se especifique lo contrario. Por lo tanto, Women Deliver no se hace responsable de estos eventos. Contacte directamente con la organización del evento si tiene cualquier pregunta.*



vawino@womendeliver.org



www.WD2023.org



@WomenDeliver

**ACCESIBILIDAD,  
INCLUSIÓN Y  
AJUSTES  
RAZONABLES PARA  
LAS PERSONAS CON  
DISCAPACIDAD**





La accesibilidad significa adoptar las medidas adecuadas para garantizar que las personas con discapacidad pueden acceder, en igualdad de condiciones con las demás, al entorno físico, al transporte, a la información y a las comunicaciones, incluyendo los sistemas y tecnologías de la información y la comunicación, así como a otros servicios e instalaciones de acceso o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales. Estas medidas incluyen la identificación y la eliminación de los obstáculos y barreras a la accesibilidad.<sup>1</sup>

En el mundo, una de cada cinco mujeres vive con alguna discapacidad<sup>2</sup>, lo que supone un obstáculo adicional para su participación plena en las conversaciones en torno a la igualdad de género. Tomar medidas concretas para que los eventos y reuniones sean accesibles es crucial para garantizar que las niñas y las mujeres con discapacidad se sientan escuchadas, gocen de visibilidad y sean capaces de expresar sus preocupaciones. Antes de celebrar un evento en el marco del Diálogo Mundial, consulte las siguientes directrices, que deben seguirse según el contexto, su capacidad y sus necesidades. Puede obtener más información sobre dichas directrices, desarrolladas por el Colectivo Inclusivo Generación Igualdad, [en este enlace](#).

*1. Incluya a las personas con discapacidad y a sus organizaciones a la hora de planificar su evento.*

**Las personas con discapacidad son las más indicadas para articular los ajustes razonables que necesitan en función de sus propias experiencias y vivencias. Deben estar involucradas en todas las fases de la planificación de un evento, desde la conceptualización hasta la ejecución.** Le recomendamos contactar con una [organización de personas con discapacidad](#) a nivel local para que le ayude a garantizar que su evento satisface las diversas necesidades de las personas con discapacidad.

---

<sup>1</sup><https://www.un.org/development/desa/disabilities/convention-on-the-rights-of-persons-with-disabilities/article-2-definitions.html>

<sup>2</sup>[Informe mundial sobre la discapacidad de la OMS \(who.int\)](#)



## *2. Realice los ajustes razonables que sean necesarios y que se soliciten.*

**Realizar ajustes razonables es esencial para que las personas con discapacidad puedan participar en los eventos en igualdad de condiciones y de forma significativa.** Le recomendamos que lleve a cabo un estudio (por ejemplo, una encuesta) para comprender más a fondo las diversas necesidades de su audiencia. Recuerde: cualquier dato deberá ser revelado de forma voluntaria.

## *3. La realización de ajustes razonables es un proceso de aprendizaje.*

**A medida que siga participando y organizando eventos, jirá aprendiendo cada vez más!** Si involucra a las personas con discapacidad y a sus organizaciones y consulta los recursos disponibles en línea, desarrollará la capacidad de identificar los ajustes razonables que requiere su audiencia.

*Ahora que ya ha sentado las bases para comprender las necesidades de su audiencia, ¿cuáles son los requisitos que deben cumplirse para garantizar un evento participativo e integrador para todas las personas?*

### *Materiales de comunicación*

- ✓ Envíe las invitaciones en un formato accesible y pida a quienes vayan a participar en el evento que comuniquen a la organización los ajustes razonables o las condiciones de accesibilidad que necesiten.
- ✓ Documente de forma confidencial los requisitos de accesibilidad de cada una de las personas participantes y solicite más información cuando sea necesario. Asegúrese de que el personal conoce los requisitos de accesibilidad y está preparada para aplicarlos durante el evento.
- ✓ Asegúrese de que todos los materiales del evento cumplen con las normas generales de accesibilidad en cuanto a su legibilidad (por ejemplo, tipo de letra, tamaño de letra, contraste de colores, etc.).
- ✓ Determine qué personas necesitarán recibir los materiales del evento en un formato específico. Asegúrese de que estas personas obtienen los materiales en un formato adecuado antes del evento.
- ✓ Contrate con antelación a intérpretes de lengua de signos, profesionales del subtítulo y personas encargadas de tomar actas. Si el acto dura más de una hora, asegúrese de contratar a dos intérpretes de lengua de signos.



## *Eventos virtuales*

La tecnología ha logrado que personas de todo el mundo puedan conectar e interactuar entre ellas, pero no siempre es inclusiva, pues genera barreras para las personas con discapacidad, especialmente aquellas que tienen problemas auditivos o visuales. **Estas son algunas de las principales medidas que puede tomar para garantizar la máxima accesibilidad en su evento virtual:**

- ✓ Reduzca al mínimo las imágenes parpadeantes y tenga en cuenta el contraste de colores.
- ✓ Asegúrese de que la plataforma virtual que va a utilizar incorpora opciones para ajustar el tamaño del texto, el color y el brillo, si procede.
- ✓ Subtittle todo el material audiovisual que vaya a compartir con la audiencia, ya sea antes, durante o después del evento. Muchas plataformas, como Zoom o Instagram, ofrecen la función de subtítulo de forma gratuita.
- ✓ Incluya botones claros para facilitar la búsqueda de contenidos e información.
- ✓ Asegúrese de que el contenido se muestra correctamente en los modos de visualización vertical y horizontal.

## *Eventos presenciales*

- ✓ Consulte con personas con discapacidad o con sus organizaciones para obtener recomendaciones sobre instalaciones accesibles para celebrar el evento, realice una visita a dichos lugares y, si es posible, pida a una persona con discapacidad que le acompañe. Durante las visitas, compruebe que la señalización es adecuada, que los ascensores están en funcionamiento y que los aseos son accesibles. Si va a ofrecer servicios de catering, infórmese sobre las prácticas de etiquetado de los alimentos y de atención a las personas con discapacidad que necesiten ayuda.
- ✓ Diseñe los asientos de la sala de reuniones y los espacios de exposición teniendo en cuenta las cuestiones de accesibilidad e informe a las personas que vayan a exponer sobre cómo hacerlo de manera accesible.
- ✓ Reserve asientos para personas sordas o con dificultades auditivas, intérpretes de lengua de signos, así como para otras personas con discapacidad y sus asistentes personales.
- ✓ Disponga pantallas de subtítulo, un sistema de sonido (que incluya receptores de interpretación y micrófonos adicionales) y audífonos portátiles (en caso necesario) en el lugar del evento.
- ✓ Proporcione medios de transporte accesibles y opciones de alojamiento cerca del lugar de celebración del evento.



# **MEJORES PRÁCTICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS VIRTUALES**



## Cómo organizar un evento virtual

*1. Determine y defina los objetivos del evento.* Empiece por definir claramente y conocer a su audiencia meta. Establezca de forma clara y concreta los objetivos y resultados esperados de los eventos y, si procede, defina claramente el propósito de las sesiones y otra información importante sobre el evento antes de contactar con los posibles panelistas, entre ellos:

- **El título de la sesión:** [Opte por un título que llame la atención](#) para su sesión: este es el principal factor que determina si una persona decide inscribirse o no en un seminario web. Además, un título interesante también animará a los panelistas a participar.
- **Una breve descripción de los temas que se tratarán en el seminario web.** Junto al título, la descripción del evento es otro factor clave para que las personas se inscriban. Esta descripción debe responder a cinco preguntas clave: quién, qué, cuándo, dónde y por qué.
- **Un borrador del programa** para informar a las personas que vayan a intervenir sobre el orden de los acontecimientos y asegurarse de que todas están al tanto.
- **Un listado de preguntas** para plantear a los panelistas durante el seminario web. Esto ayudará a los ponentes a hacerse una idea de cómo deben prepararse para el evento en directo.

## *2. Asigne funciones clave.*

- **Moderación:** Es importante contar con una figura de coordinación que modere o facilite todo el evento. Esta persona debe recibir una visión detallada de la estructura de la reunión, el papel de cada una de las personas que intervendrán y el contenido que se presentará. La persona encargada de moderar dirigirá el debate, recibirá a los asistentes, realizará anuncios internos, presentará a los panelistas y gestionará los turnos de ruegos y preguntas.
- **Monitorización del chat:** En las reuniones con 50 o más participantes, puede ser útil que una o varias personas se encarguen de supervisar y responder los mensajes recibidos en el chat, de apoyar a la persona encargada de la moderación, de garantizar que los materiales se presentan en el orden correcto, etc. Las personas encargadas de monitorizar el chat pueden optar por responder públicamente a las preguntas de interés general y atender a las cuestiones más específicas en privado.



### *3. Escoja la plataforma adecuada.*

Las plataformas virtuales que ofrecen servicios de gran calidad se están desarrollando muy rápidamente. Para garantizar que todas las personas puedan utilizar la plataforma seleccionada para el evento, asegúrese de que esta sea accesible a través de cualquier navegador. Piense en todos los elementos que necesitará durante el evento; por ejemplo, sesiones de trabajo en grupos pequeños, el chat, la sección de preguntas y respuestas, encuestas, o la posibilidad de controlar los micrófonos y las cámaras de la audiencia. Esto también le ayudará a elegir la plataforma más adecuada.

A continuación, se enumeran algunas de las plataformas virtuales más conocidas para celebrar reuniones, seminarios web y eventos grupales:

- **Zoom:** [Haga clic aquí](#) para aprender a gestionar las sesiones de Zoom.
- **Microsoft Teams:** [Haga clic aquí](#) para aprender a organizar un seminario web en Microsoft Teams.
- **Google Meet:** [Haga clic aquí](#) para aprender a celebrar grandes eventos en remoto a través de Google Meet.
- **Twitter Spaces:** [Haga clic aquí](#) para aprender a utilizar Twitter Spaces.
- **Facebook:** [Haga clic aquí](#) para aprender a configurar un evento en un grupo de Facebook.

### *4. Comparta una invitación atractiva.*

Procure que la invitación al evento sea lo más breve y concisa posible, y destaque los aspectos clave (como el tema central, la fecha, la hora y el enlace de inscripción). Las invitaciones enviadas por correo electrónico deben ser directas, sucintas y fáciles de entender. Utilizar viñetas y párrafos cortos puede ser útil en este sentido. Si es necesario inscribirse en el evento para participar, comparta el correspondiente enlace y facilite instrucciones claras sobre cómo registrarse. Si se van a compartir materiales durante el evento, asegúrese de que la audiencia sabe cómo y dónde puede acceder a ellos. Al igual que con el título del evento, utilice una línea de asunto convincente para motivar a las personas a abrir la invitación.



## *5. Promocione a les oradores y moderadores.*

Cree publicaciones para sus redes sociales u otros materiales promocionales en los que destaquen les ponentes y la persona moderadora del acto. Los materiales promocionales deben incluir el nombre de la persona oradora, sus pronombres, su cargo, una fotografía de cabecera y, en función de la plataforma, una breve biografía. Asegúrese de que comparte con antelación cualquier material que haya creado con les ponentes para su aprobación y anime a la audiencia a compartirlos en redes sociales.

## *6. Ensaye una y otra vez.*

Organice ensayos y simulacros con ponentes y moderadores. Estas sesiones de práctica le permitirán detectar las posibles lagunas de contenidos, garantizar una transición fluida entre ponentes y presentaciones, y comprobar si necesitan apoyo técnico adicional (por ejemplo, con la iluminación, el ángulo de la cámara o la conexión de audio). Los ensayos también le ayudarán a familiarizarse con la plataforma virtual que se utilizará en el día del evento.

**[SpotMe](#), una plataforma de organización de eventos, le ofrece directrices útiles adicionales, entre ellas:**

- ✓ Informe con antelación a les ponentes y panelistas sobre la plataforma que se utilizará para celebrar el evento.
- ✓ Defina el rol de cada persona y detalle sus responsabilidades.
- ✓ Asegúrese de que su conexión a Internet es estable (haga lo mismo con les panelistas que se conecten en remoto).
- ✓ Haga los ensayos en el mismo lugar y con el mismo equipo que estará utilizando durante el evento.
- ✓ Prepárese ante los contratiempos y cuente con un plan de emergencia.

## *7. Rassembler le matériel de présentation des intervenant·e·s avant le grand jour*

Solicite a todes les panelistas que envíen los materiales de sus presentaciones, si los hubiera, al menos unos días antes del evento. Puede tratarse de presentaciones de PowerPoint, material audiovisual o enlaces a recursos.





*8. Envíe el programa definitivo a todas las personas que se inscribieron.*

**Asegúrese de que incluye los siguientes datos en la versión definitiva del programa:**

- Instrucciones para unirse al evento, incluyendo el enlace o los enlaces de acceso (el enlace puede ser diferente para los ponentes y la audiencia). Una petición a los ponentes para que se accedan a la plataforma del evento 20 minutos antes del inicio de la sesión para abordar las cuestiones técnicas de última hora.
- El orden del día definitivo con los perfiles de los ponentes, si está disponible.
- La documentación o los materiales relevantes que deban leerse antes del evento.

*9. Envíe instrucciones para abordar los problemas de ancho de banda y de compatibilidad con el navegador.*

Comparta estas instrucciones con la audiencia para ayudarla a solucionar los problemas de conectividad, como la congelación de la pantalla, la distorsión del audio y el retraso en la conexión. A continuación, se ofrecen [algunos consejos](#) iniciales:

- Cierre otras aplicaciones o dispositivos que pudieran estar acaparando su ancho de banda.
- Si no necesita aparecer en la imagen, apague su cámara.
- Comparta su pantalla solo durante el tiempo necesario.
- Apague su micrófono cuando no esté interviniendo.
- Grabe las sesiones en la nube.
- Conéctese directamente al rúter.
- Reinicie su rúter.
- Reinicie la aplicación en su computadora.
- Asegúrese de que cuenta con la versión más actualizada del navegador que esté utilizando (Chrome, Safari, Microsoft Edge, Firefox, etc.).





## Durante el evento virtual

### *1. Respete las horas de inicio y de finalización.*

Conéctese con suficiente antelación, especialmente si necesita solucionar algún problema técnico antes de que comience el acto. Todas llevamos una vida ajetreada, llena de reuniones, y trabajamos con horarios diferentes, por lo que es importante respetar el tiempo de las demás personas. Hay más probabilidades de que el evento finalice a tiempo si empieza a su hora.

### *2. Proteja la privacidad de los participantes.*

Cuando la audiencia se une a un evento en línea, se le suele pedir que acepten la política de privacidad de la plataforma en cuestión, en la que se explica cómo se recopilarán, utilizarán y distribuirán sus datos. Si el evento va a grabarse, es necesario notificar a toda la audiencia durante el proceso de inscripción o cuando comience el evento o la grabación.

Si una persona en concreto no desea ser grabada, puede optar por apagar su cámara. Si se van a compartir fotografías, vídeos o grabaciones de audio públicamente, debe informarse a los panelistas de que sus contribuciones serán grabadas, editadas y publicadas. Recuerde especificar dónde se compartirán los materiales (es decir, en páginas web, en boletines informativos, en redes sociales, por correo electrónico, etc.).

### *3. Involucre a los participantes.*

Estas son algunas opciones que tiene para involucrar a los asistentes durante el evento:

- Preguntas para romper el hielo.
- [Juegos](#) y otros mecanismos de participación.
- Rondas de preguntas.
- Chat.
- Crear una lista de reproducción de música común.
- ¡Y muchas más!



#### *4. Cree un entorno virtual acogedor.*

Ofrecer la oportunidad de socializar y entablar contactos durante los eventos es una estupenda forma de crear vínculos y dar a la audiencia el espacio necesario para expresarse libremente.

Estos son algunos consejos para hacer que su evento sea cómodo y acogedor:

- **¡Mejor en grupos reducidos!** Dividir a los participantes en grupos más pequeños durante un evento permite que todas las personas, especialmente las más introvertidas, se abran más que en las reuniones más grandes y formales. Durante las pausas virtuales para el café, intente fomentar un ambiente íntimo con grupos reducidos (entre 8 y 10 personas).
- **Plantéese la posibilidad de utilizar el formato «vista de cuadrícula»** en la plataforma que utilice para que la audiencia pueda verse entre sí al mismo tiempo en una sola pantalla.
- **Sugiera a su audiencia que traiga un aperitivo o una bebida.** Dicen que la gastronomía es la ventana al alma de una cultura y de su gente, así que compartir un bocado y una bebida para conocerse a otro nivel puede ser una buena idea. Le sorprenderá todo lo que se puede aprender simplemente comiendo y bebiendo algo en grupo.
- **¡Rompa el hielo!** Las preguntas para romper el hielo son preguntas rápidas que permiten abrir una conversación y aprender algo sobre el resto de personas que aparecen en pantalla. Puede encontrar algunas ideas [aquí](#).
- **Utilice su creatividad.** Vean un vídeo y hablen sobre él. ¿Qué opinan de lo que acaban de ver? ¿Qué han aprendido? Intercambien recetas: ¡a la gente se la gana por el estómago! Hablen sobre sus películas, libros o géneros musicales preferidos. Organice un pequeño cuestionario.
- **Dé las gracias.** Reserve tiempo para dar las gracias e incluya pausas en las que todo el mundo pueda expresar su aprecio por sus colegas.



No es difícil generar un entorno virtual acogedor y propicio. Con un poco de creatividad, una buena conexión a Internet, una cámara web, una bebida y algunas preguntas para romper el hielo, ¡podrá conseguir mucho!

*5. No olvide dar las gracias, medir los resultados y compartir el contenido de interés.*

- Asegúrese de enviar un breve mensaje de agradecimiento a su audiencia poco después de terminar el acto. Demuéstreles su aprecio por el tiempo que dedicaron a participar en el evento.
- Realice una encuesta tras el evento para recabar información valiosa sobre los aspectos positivos, negativos y las áreas de mejora. Conseguirá una mayor participación en la encuesta tras el evento si la comparte poco después de su celebración. Algunas plataformas virtuales como Zoom permiten enviar automáticamente estas encuestas inmediatamente después de que un evento haya terminado.
- Comparta los mensajes clave del evento, las fotografías y los recursos con todos los asistentes. Puede compartir los materiales después del evento en el boletín de noticias de su organización, en su sitio web o en sus redes sociales, por ejemplo.

Comparta información sobre los próximos eventos o los siguientes pasos. ¿Es el evento que ha organizado el primero de una serie? ¿Cómo pueden los asistentes aprovechar lo que aprendieron durante el evento y transformar el conocimiento en acciones? Asegúrese de compartir los próximos pasos, las resoluciones o las acciones que su organización o la audiencia vayan a emprender.



**MEJORES**  
**PRÁCTICAS PARA**  
**ORGANIZAR**  
**EVENTOS**  
**PRESENCIALES**



[vawino@womendeliver.org](mailto:vawino@womendeliver.org)



[www.WD2023.org](http://www.WD2023.org)



[@WomenDeliver](https://twitter.com/WomenDeliver)

## Cómo organizar un evento presencial

### *Encuentre un lugar adecuado.*

Asegúrese de que las instalaciones que escoge sean accesibles en transporte público para todas las asistentes, incluyendo a las personas con discapacidad. Priorice el acceso en silla de ruedas a la sala donde se vaya a celebrar la reunión, a los alojamientos para las asistentes y a cualquier otro espacio pertinente. Para obtener más información sobre accesibilidad, consulte el apartado «[Accesibilidad, inclusión y ajustes razonables para las personas con discapacidad](#)» de este documento.

### *Recopile la información esencial sobre la audiencia.*

Estime cuántas personas asistirán a su acto aproximadamente encuestando a la audiencia en eventos anteriores. Comuníquese con las posibles asistentes presenciales al principio del proceso de organización para determinar qué tipos de protocolos de seguridad prefieren. ¿Necesita contar con salas de trabajo adicionales para dividir a las asistentes en grupos más pequeños? ¿Ha comunicado las restricciones alimentarias al lugar de celebración o al servicio de comidas o bebidas del evento?

### *Gestione el aforo de la sala y de la sesión.*

Es muy importante controlar la asistencia a las sesiones y respetar el aforo máximo limitando la inscripción para garantizar que se cumplen las directrices de seguridad del lugar de celebración elegido. En caso necesario, realice ajustes para garantizar la seguridad de todas las asistentes.

Asegúrese de que el sistema de sonido de la sala funciona correctamente y, si la sesión cuenta con intérpretes, verifique que sus micrófonos también funcionan.

### *Manténgase al tanto y prepárese para adaptarse a las circunstancias.*

Las personas encargadas de organizar el evento deben conocer bien la tecnología con la que trabajan y deben estar preparadas para adaptarse y encontrar soluciones cuando las cosas no salen según lo previsto. Si se celebran varios actos, la experiencia adquirida en las sesiones anteriores debe servir para mejorar el contenido y el diseño de los eventos futuros.



**MEJORES  
PRÁCTICAS PARA  
ORGANIZAR  
SESIONES  
INTERACTIVAS**



## Cómo organizar una sesión interactiva

¿Cómo puede asegurarse de que su sesión sea interactiva, invite a reflexionar y tenga éxito? ¡Estos consejos le pueden ayudar a conseguirlo!

### *Antes de la sesión:*

- El primer paso para el éxito de su sesión es conocer a la audiencia. Si la audiencia no se siente identificada con el contenido y la información que se presenta, es menos probable que se comprometa e implemente lo que usted ha presentado.
- A la hora de diseñar una presentación visual o de PowerPoint, cada diapositiva debe tener un título, se debe utilizar un lenguaje sencillo y se debe limitar el texto (seis líneas como máximo). Usar fotografías e imágenes (con los pies de foto adecuados) es una excelente manera de ilustrar los puntos clave.
- No utilice acrónimos ni jerga. Recuerde: es posible que sea la primera vez que su audiencia recibe el contenido que usted está presentando. Utilice ejemplos siempre que esto sea útil.

### *Durante la sesión:*

- Recuerde a los oradores que hablen con naturalidad y a un ritmo pausado, y asegúrese de que las personas encargadas del subtítulo y los intérpretes de lengua de signos puedan escucharlos.
- Al inicio de la sesión, utilice un lenguaje cálido e inclusivo. Comprométase a facilitar el diálogo y la transparencia durante toda la sesión.
- Explique y describa los gráficos y las imágenes para las personas ciegas o con dificultades visuales.
- Pida siempre el consentimiento antes de comenzar a grabar una sesión. En las reuniones presenciales que se vayan a grabar, comunique que es posible detener la grabación en cualquier momento si cualquier persona de la audiencia se siente incómoda.
- Respete las ideas y las contribuciones de toda la audiencia. Escuche con la intención de comprender lo que se está diciendo y evite las suposiciones. *Critique las ideas, no a las personas.*



Ahora que ya sabe quién es su audiencia, el contenido de su sesión y la plataforma que utilizará, el siguiente paso consiste en decidir cómo llevará a cabo la sesión. ¡Estas son algunas ideas que le ayudarán a comenzar!

- ✓ **La «pecera»:** Distribuya a los asistentes en un círculo interior y otro exterior. Haga que la audiencia del círculo interior participe en el debate, mientras que la audiencia del círculo exterior escucha, toma notas y hace preguntas. Esta es una gran estrategia para las sesiones presenciales de tamaño medio o grande.
- ✓ **Mesas redondas de reflexión:** Escoja a panelistas cuyos puntos de vista y experiencias sean diversos. Si se está tratando un tema técnico, este es un gran momento para invitar a oradores con experiencia técnica.
- ✓ **Narración de historias y estudios de caso:** La narración de historias y los estudios de caso son una excelente manera de tratar temas delicados y hacer que la audiencia se sienta más cómoda compartiendo sus propias experiencias. Además, ambos métodos pueden ayudar a la audiencia a retener mejor la información que se comparte.
- ✓ **Debate abierto:** La persona oradora comienza proporcionando información general sobre el tema y abre el debate a la audiencia para que formulen sus preguntas.
- ✓ **Desarrollo de capacidades:** Los participantes adquieren nuevos conocimientos o profundizan en habilidades, herramientas, prácticas o enfoques que pueden utilizar para mejorar su propia labor como activistas.
- ✓ **Creación de contactos y desarrollo de asociaciones:** Céntrese en crear un entorno propicio para la creación de contactos, facilitando un espacio para el desarrollo de capacidades entre la audiencia que trabajen o se centren en zonas geográficas, áreas temáticas o prioridades de defensa concretas.
- ✓ **Aprender de los errores:** Comparta ejemplos para demostrar que aprender de los errores y fracasos puede conducir al éxito. ¿Qué aprendió cuando las cosas no salieron según lo previsto? ¿Cómo puso en marcha las lecciones aprendidas? ¿Cómo consiguió ser más resiliente y volver a empezar después de un fracaso?
- ✓ **El ecosistema completo en la sala:** Las personas que participen deben representar a la mayor variedad posible de partes interesadas en abordar una cuestión concreta. Las diversas partes interesadas comparten información, la interpretan y deciden las acciones de forma colectiva en función de un entendimiento compartido y del compromiso con unos objetivos comunes.





**MEJORES  
PRÁCTICAS PARA  
PROTEGER A LAS  
PERSONAS JÓVENES  
Y ADOLESCENTES**



[vawino@womendeliver.org](mailto:vawino@womendeliver.org)



[www.WD2023.org](http://www.WD2023.org)



[@WomenDeliver](https://twitter.com/WomenDeliver)

## Mejores prácticas para proteger a las personas jóvenes y adolescentes

Women Deliver tiene una política de tolerancia cero en lo relacionado con el abuso físico, emocional, sexual y en línea, la explotación, la negligencia o el daño a los niños (menores de 18 años) o jóvenes (entre 18 y 29 años). Nuestro objetivo es evitar cualquier tipo de abuso, explotación, daño o negligencia incorporando la protección a estas personas en el diseño de nuestros programas y adoptando un planteamiento basado en no hacer daño. Cualquier incidente que pudiera constituir una infracción de nuestra [Política de Protección de la Infancia y la Juventud](#) debe ser denunciado de inmediato.

**Antes de planificar cualquier evento presencial o virtual, asegúrese de realizar una evaluación de riesgos adecuada y de tomar todas las medidas de prevención oportunas para garantizar que todos los niños, adolescentes y jóvenes que puedan participar en el evento estén protegidos frente a cualquier acto deliberado o no intencionado que pudiera conllevar un daño potencial o real.**

### *Aspectos que se deben considerar en la evaluación de riesgos:*

- ¿Cuál es la plataforma más adecuada para organizar su evento y cuáles son los riesgos específicos y las ventajas asociadas?
- ¿Quién podrá acceder a la plataforma y cómo se gestionará el acceso seguro de las personas usuarias? ¿La plataforma seguirá activa una vez haya finalizado el evento?
- ¿Quiénes son los adolescentes y jóvenes que podrán participar en su evento? ¿Cuál es su edad y su género? ¿Pertencen a un colectivo vulnerable o marginado?
- 

¿Quién moderará el evento y qué medidas tomará esa persona para proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los niños, adolescentes y jóvenes que estén presentes?



## Orientaciones para proteger a los niños, jóvenes y adolescentes

- ✓ Asegúrese de que tanto la persona menor de edad como sus padres o la persona encargada de su tutela están informadas y dan su autorización expresa en caso de que la sesión vaya a ser grabada y publicada en plataformas públicas, o si se va a compartir un enlace a la grabación.
- ✓ Organice una reunión previa entre las personas menores de edad y los moderadores para que se conozcan y darles la oportunidad de familiarizarse con la plataforma o con el lugar de celebración del evento.
- ✓ Filtre las cuestiones a través de la persona encargada de moderar y considere la posibilidad de desactivar la función de chat en los eventos virtuales.
- ✓ No comparta ningún dato personal sobre cualquier persona joven sin la autorización de esta y de la persona encargada de su tutela.
- ✓ Comparta la política de protección de su organización antes del evento, así como las directrices para denunciar incidentes o situaciones que pudieran contravenir dicha política.
- ✓ Genere un entorno positivo en el que las personas jóvenes se sientan cómodas para compartir sus opiniones sobre el evento y cómo se podrían mejorar los eventos futuros.



# **CONSEJOS PARA ORADORES Y MODERADORES**



[vawino@womendeliver.org](mailto:vawino@womendeliver.org)



[www.WD2023.org](http://www.WD2023.org)



[@WomenDeliver](https://twitter.com/WomenDeliver)

## Consejos para oradores

### *Conozca a su audiencia y ofrezca un contenido adecuado*

Cuanto mejor [conozca a su audiencia](#), más relevantes serán sus [aportaciones](#). Colabore con la persona encargada de moderar el evento para comprender el contexto, quién es su audiencia y cuánto saben sobre el tema. Su objetivo último debería ser proporcionar información valiosa con la que la audiencia se sienta reflejada (¡e inspirada!). Dedique tiempo a conocer sus preocupaciones, dudas, expectativas y carácter, con el fin de ajustar adecuadamente el contenido y el tono de su intervención.

### *Evite usar tecnicismos y neologismos*

Aunque el lenguaje técnico y los acrónimos hacen que las conversaciones entre colegas sean más concisas y precisas, el uso excesivo de tecnicismos o neologismos con personas que no comparten su formación académica y profesional supone un obstáculo. Evite usar jerga, acrónimos y terminología técnica en la medida de lo posible.

### *Asista a los ensayos y simulacros*

Las personas encargadas de organizar la sesión programarán ensayos para asegurarse de que todo marcha bien el día del evento. Si se trata de un evento virtual en directo, estos pueden servir para solucionar cualquier problema de sonido o de conexión a Internet. Asistir a los ensayos le ayudará a relajarse y a ganar confianza cuando sea su turno de intervenir, ya sea en persona o en línea.

### *Elabore un esquema o guion (para los seminarios web)*

Un guion es una herramienta útil para seguir el hilo y evitar salirse del tema con la consiguiente pérdida de tiempo. El guion debe reflejar el tiempo para recibir preguntas, respirar o hacer pausas, así como los momentos en los que hay que pasar de diapositiva (especialmente cuando hay más de una persona oradora). Elaborar un guion detallado para el seminario web le ayudará a realizar su presentación sin problemas. A la hora de presentar, no tenga miedo de mostrar su personalidad. Está bien (y, de hecho, se aconseja) no seguir el guion al pie de la letra. ¡Somos seres humanos y seguro que su audiencia estará encantada de escucharle!



Lo más importante es que disfrute y esté plenamente presente, escuchando las preguntas y dejándose llevar. Solemos centrarnos tanto en lo que hemos preparado que, a veces, perdemos la oportunidad de añadir espontaneidad a la conversación. Escuchar y estar presente significa dejar de pensar en exceso en qué decir, cómo decirlo o cuál es la respuesta «correcta».

### Consejos para moderadores

A continuación, le ofrecemos una serie de consejos útiles de [Slido](#) sobre cómo moderar un evento de manera eficaz y eficiente.

#### *Infórmese*

Cuando se le encomienda moderar una mesa redonda, debe investigar para comprender el contexto en el que se enmarcará y los temas de actualidad. Antes del evento, programe una breve reunión con cada una de las personas que vayan a intervenir en él para conocer qué puntos de vista aportarán al debate.

#### *Conozca a la audiencia*

Descubra los motivos por los que la audiencia asistirá al evento y lo que saben sobre el tema principal. Modere los debates de manera que se satisfagan sus expectativas y les ayude a sacar el máximo partido al evento.

#### *Prepare la apertura perfecta*

Prepare, ensaye y enuncie frases de apertura contundentes. Solo tiene una oportunidad de hacer una gran presentación. Motive a su audiencia adelantándole lo que va a ocurrir a continuación.

#### *Memorice los nombres de los oradores*

No lea los nombres de los oradores de sus notas. Intente memorizarlos para mantener el contacto visual con la audiencia y hacer que sus presentaciones tengan un mayor impacto.



### *Sea radicalmente neutral*

A la hora de presentar a los oradores, es mejor evitar las palabras muy connotadas, tales como «brillante» o «interesante». Esto permitirá que la audiencia genere sus propias opiniones en función de los hechos que usted presente.

### *Haga de enlace entre los oradores y la audiencia*

Involucre a la audiencia en todas las etapas y con la mayor frecuencia posible. Como persona encargada de moderar, haga preguntas y adáptese a las respuestas para establecer una conexión rápidamente.

### *Permita que la audiencia tenga tiempo de formular preguntas*

Las personas que asisten a las presentaciones suelen ser meros espectadores. Permita que los participantes tengan dos o tres minutos para formular sus preguntas y, posteriormente, pase a un formato más interactivo. Cuando algún ponente conteste a una pregunta, deje que la audiencia reflexione sobre lo que se acaba de decir.

### *Haga solo una pregunta a la vez*

Formule las preguntas que los participantes envíen a través de la plataforma o de viva voz. Transmita dichas preguntas a los oradores y formule solo una pregunta a la vez. Es más probable que la audiencia retenga las preguntas sencillas y concisas.

### *Observe las reacciones de la audiencia*

Cuando se comunique con la audiencia, observe sus expresiones faciales para ver las reacciones a las distintas preguntas o afirmaciones. Con estas sutiles pistas, podrá calibrar el estado de ánimo de la audiencia y decidir por dónde llevar la conversación.

### *Concluya con una reflexión práctica*

A la hora de cerrar el debate, no siempre es necesario pedir a todas las personas que hayan intervenido que haga un comentario final. Concluya la sesión con una reflexión de cierre que permita a la audiencia llevarse una conclusión o un mensaje clave.



## CONSEJOS PARA INVOLUCRAR A LA AUDIENCIA

### *Cuestionarios previos al evento*

Utilice encuestas y cuestionarios antes del evento para obtener información sobre las preferencias y expectativas de la audiencia en cuestiones como la ubicación, el horario y el formato del evento. Esta información ayudará a su equipo a planificar y organizar un evento que satisfaga o supere las expectativas de la audiencia. Puede utilizar herramientas de encuesta en línea como [los formularios de Google](#) o [Survey Monkey](#).

### *Dinámicas para romper el hielo*

Usar una dinámica para romper el hielo al inicio de una reunión o de un seminario web es un fantástico modo de dar una buena primera impresión. Estas dinámicas son divertidas y hacen que las personas se sientan cómodas e involucradas, al mismo tiempo que se establece un entorno positivo para comenzar la sesión. Pero deben planificarse con antelación. Puede encontrar algunas ideas para romper el hielo en las reuniones virtuales [en este enlace](#).

### *Ejercicios grupales y de otro tipo*

Al dividir a los participantes en grupos más pequeños, podrán compartir sus ideas en un entorno más distendido. Es importante recordar que los ejercicios de grupo no solo facilitan el contacto entre las personas, sino que favorecen el aprendizaje, ya que suelen ser más personales y atractivos.

### *Retos y juegos*

Competir de forma sana es motivador y emocionante. Piense en cómo podría realizar concursos o juegos para captar la atención de la audiencia cuando comiencen a perder la concentración. No necesita ninguna herramienta complicada para añadir un componente de competición a su evento. Todo lo que necesita es su presentación, una función de preguntas y respuestas y un poco de creatividad. ¿Un cuestionario, una pregunta o un rompecabezas? ¡Usted decide!





# **CONSEJOS PARA LA DIFUSIÓN DE LOS EVENTOS**



[vawino@womendeliver.org](mailto:vawino@womendeliver.org)



[www.WD2023.org](http://www.WD2023.org)



[@WomenDeliver](https://twitter.com/WomenDeliver)

La temática de WD2023 es «espacios, solidaridad y soluciones». Cuando empiece a planificar las actividades de comunicación específicas para promocionar su evento presencial o virtual del Diálogo Mundial, le animamos a que reflexione y refuerce la manera en que dicho acto contribuirá a la temática de la Conferencia y a uno o varios de sus cinco objetivos:

1. *Catalizar la acción colectiva para promover la igualdad de género*: sensibilizar sobre la urgencia de actuar en favor de la igualdad de género y ofrecer oportunidades de actuación a todes les agentes.
2. *Exigir responsabilidades a les líderes*: dinamizar y garantizar que les diversos actores (también nosotres mismos) rinden cuentas por sus compromisos, mostrando así una responsabilidad mutua.
3. *Orientar el movimiento feminista*: fomentar las conexiones y entablar relaciones con la comunidad global.
4. *Replantear quién lidera*: crear y compartir plataformas para todes les activistes. Respaldar las acciones que impulsen el compromiso, la rendición de cuentas y el cambio real.
5. *Crear espacios*: crear espacios y oportunidades inclusivas y accesibles para el opinar y mostrar disposición para escuchar y aprender.

Los eventos del Diálogo Mundial desempeñarán un papel decisivo en la preparación de la Conferencia Women Deliver 2023: una de las convocatorias mundiales de mayor repercusión de los últimos años para progresar en las cuestiones relacionadas con la salud y los derechos de las mujeres y las niñas. Le animamos a aprovechar sus actividades de comunicación para reforzar el modo en que su evento ayudará a progresar en la igualdad de género en su comunidad, país, región o en todo el mundo, por ejemplo, utilizando los siguientes mensajes clave:

:

---



## Mensajes clave del WD2023

- Los eventos del Diálogo Mundial de Women Deliver 2023 impulsan la acción coordinada en las cuestiones relacionadas con los derechos de las niñas y las mujeres en todo el mundo, y contribuyen a garantizar que WD2023 sea una de las convocatorias más impactantes en favor de la igualdad de género hasta la fecha.
- Con la salud y los derechos sexuales y reproductivos como eje central, la Conferencia WD2023 se centrará en los principios feministas interseccionales, en la juventud y en la sociedad civil, con el fin de abordar los problemas más acuciantes que afectan a las mujeres y las niñas e identificar y poner en marcha soluciones colectivas basadas en evidencias.
- WD2023 creará un espacio donde les activistes y organizaciones feministas de base puedan reunirse, aprender les unes de les otros y promover un mundo más justo, equitativo e igualitario gracias a un activismo coordinado.
- WD2023 cambiará las dinámicas de poder y replanteará quién nos dirige, garantizando que las perspectivas y las opiniones de quienes se encuentran a nivel local y viven las dificultades a las que se enfrentan las mujeres y las niñas ocupan un lugar destacado.
- WD2023 conectará a les activistes y organizaciones feministas de base con las personas que ostentan el poder para cambiar las normas, las leyes y las políticas que ralentizan el progreso hacia la igualdad de género.
- WD2023 y los eventos del Diálogo Mundial que se celebren antes de la Conferencia proporcionarán espacios conjuntos e inclusivos en los que se promueva la solidaridad, con el fin de alcanzar soluciones sostenibles en favor de la igualdad de género.



## CONSEJOS PARA LA DIFUSIÓN EN REDES SOCIALES

*Información que debe incluirse en todas las publicaciones en redes sociales (en formato imagen o texto):*

- ✓ Describa la temática del evento.
- ✓ Especifique la fecha, la hora (incluyendo el huso horario) y el lugar de celebración del evento.
- ✓ Incluya el enlace de inscripción al evento en el texto de la publicación, no en formato imagen.
- ✓ Incluya material gráfico, imágenes o vídeos de buena calidad siempre que sea posible. Esto aumentará la visibilidad y mejorará la interacción general con sus publicaciones.

*Etiquetado: asegúrese de etiquetar a los oradores y socios del evento para que puedan ver las publicaciones y difundirlas en sus propios canales.*

- ✓ Cuando etiquete a una cuenta, asegúrese de que está mencionando al perfil correcto. Asegúrese de escribir correctamente el nombre de la cuenta.
- ✓ ¡Compruebe la ortografía! Esto es especialmente importante en Twitter, ya que los tuits no se pueden editar una vez publicados.
- ✓ Utilice etiquetas relacionadas con el evento, la campaña o la temática que abordarán (por ejemplo, #WD2023, #SDSR, #AcciónClimática, etc.).
- ✓ Si la etiqueta contiene varias palabras, escriba en mayúsculas la primera letra de cada una de ellas (por ejemplo, #IgualdadDeGénero) para facilitar la lectura.
- ✓ Utilice la etiqueta #WD2023 y etiquete a @WomenDeliver si desea que retuiteemos sus publicaciones. También puede utilizar libremente el contenido de las redes sociales de WD2023, disponible [aquí](#).



Ejemplos de publicaciones para promocionar los eventos del Diálogo Mundial en redes sociales

## *Opción 1:*

¡Estamos deseando participar en el Diálogo Mundial #WD2023 en colaboración con [*etiquetar aquí a les socios del evento*]!

Asista a nuestro evento sobre [*indicar aquí la temática*].

 [*insertar la fecha*]

 [*insertar la hora y la zona horaria*]

Confirme su asistencia: [*insertar el enlace*]

## *Opción 2:*

¡Estamos deseando celebrar nuestro evento sobre [*insertar la temática*] en colaboración con [*etiquete a les socios del evento*] en el marco del Diálogo Mundial #WD2023!

Esperamos verle el [*insertar la fecha*] a las [*insertar la hora y el huso horario*].

Confirme su asistencia aquí: [*insertar el enlace*]



# **CONCLUSIONES Y**

# **REGLAS DE ORO**



[vawino@womendeliver.org](mailto:vawino@womendeliver.org)



[www.WD2023.org](http://www.WD2023.org)



[@WomenDeliver](https://twitter.com/WomenDeliver)

## Conclusiones y reglas de oro

Enhorabuena por haber llegado al final del manual de mejores prácticas para la celebración de eventos en el marco del Diálogo Mundial de Women Deliver 2023. Esperamos que, tras su lectura, tenga una idea más clara de todo lo que puede hacer para que su evento sea más accesible, atractivo y significativo. Puede consultar nuestras [reglas de oro](#) a continuación para reforzar lo aprendido.

- ✓ **Empiece por el final.** Tenga una idea clara de las metas y objetivos generales del evento. Una vez que sepa qué es lo que quiere conseguir, le resultará más sencillo determinar su audiencia meta, sus oradores, el orden del día, la plataforma o el lugar de celebración y el formato del evento.
- ✓ **Planifique con suficiente antelación.** A nadie le gusta tener que lidiar con problemas de última hora que podrían haberse evitado.
- ✓ **Una buena preparación es crucial.** Distribuya con suficiente antelación todo el material pertinente y un programa claro con los objetivos explícitos para cada punto de debate. Asegúrese de explicar claramente el formato y los objetivos del evento a moderadores, ponentes y participantes, de tal forma que cada persona sepa cuál será su función durante el acto y cómo pueden contribuir al debate.
- ✓ **Accesibilidad.** Asegúrese de que toma todas las medidas necesarias para adaptarse a las diversas necesidades de su audiencia, incluyendo a las personas con discapacidad.



- ✓ **Ayude a los participantes a conocerse entre sí.** En función de los objetivos y del formato de la sesión (por ejemplo, seminario web, conferencia, reunión, etc.), podría ser pertinente y útil que los participantes se conozcan antes o durante el evento. Esto puede hacerse de diversas formas, por ejemplo, generando un espacio de trabajo común para los participantes (por ejemplo, [Yammer](#), un muro interactivo en [Padlet](#) o un canal en [Slack](#)). Invitar a los participantes a presentarse o a participar en una dinámica para romper el hielo al inicio de la sesión son otras formas excelentes de hacer que las personas se conozcan.
- ✓ **¡La geografía importa!** El mediodía en Roma es la madrugada en Toronto y la noche en Sídney. Cuando organice un evento internacional, defina cuál es su audiencia meta y tenga en cuenta los distintos husos horarios para programarlo. Si va a celebrar una reunión internacional con una audiencia compuesta por personas provenientes de todo el mundo, escoja una hora que permita que la mayoría de las personas puedan participar en sus distintos husos horarios. Para ello, es útil especificar la hora a la que se celebrará el evento en distintos husos horarios en el programa, en la invitación y en los materiales promocionales.
- ✓ **Involucre a su audiencia.** Utilice sesiones de trabajo en grupos pequeños, encuestas, rondas de preguntas y métodos innovadores como los concursos o juegos para mantener a la audiencia implicada en la conversación.
- ✓ **Confidencialidad.** Asegúrese de que todo lo que debe permanecer dentro de los límites de su evento no salga de ahí. Proteja la privacidad de los participantes y asegúrese de que son conscientes de cuestiones como la grabación de la sesión o la recopilación de sus datos y de que dan su consentimiento.







**WOMEN DELIVER**  
**GLOBAL DIALOGUE**