

NOSOTROS ACTORES, DEL MUNDO MAYORITARIO

CÓMO ORGANIZAR EVENTOS Y CONFERENCIAS INTERNACIONALES: UNA GUÍA DE PARTE DE LOS ACTORES LOCALES

Coordinado por el Movimiento para el Desarrollo Liderado por las Comunidades, CIVICUS
y Peace Direct.

Índice

Introducción	3
Antes del evento: Los actores locales codiseñan una mesa inclusiva, accesible y relevante	6
Durante el evento: espacios seguros, inclusivos y accesibles para todos los participantes	11
Después del evento: retroalimentación y seguimiento intencional	14
Conclusión	15
Lista de cocreadores	17

Introducción

«Estimados **financiadores y fundaciones bilaterales y multilaterales,**

Nosotros, organizaciones locales y comunitarias del **Mundo Mayoritario...»**

En noviembre de 2023, casi dos mil actores del Mundo Mayoritario escribieron una [carta](#) a los financiadores y organizadores de conferencias internacionales sobre cómo organizar espacios y conversaciones sobre el desarrollo liderado localmente. Esta carta nació de su propia experiencia, así como de la frustración y humillación de intentar acceder a una mesa que supuestamente estaba diseñada para ellos y que, sin embargo, los excluía. La carta establecía los siguientes cinco principios para organizadores y financiadores que se comprometieran a convocar diálogos y espacios para hacer operativo el desarrollo liderado localmente.

1. Garantizar que los actores locales son quiénes diseñan la mesa de las políticas

Ir más allá de unos pocos representantes simbólicos del Mundo Mayoritario y asegurar una representación diversa de actores locales que cocreen cualquier política o tomen en conjunto cualquier decisión que afecte a personas del Mundo Mayoritario.

2. Garantizar el acceso a la mesa

Celebrar conferencias en países donde los actores del Mundo Mayoritario puedan obtener visas más fácilmente.

3. Respetar nuestra participación

Informar con tiempo y cubrir todos los gastos, como visa, alojamiento, comidas, gastos diarios y entradas, siempre por adelantado, para que las organizaciones locales puedan participar.

4. Hablar en un idioma que entendamos

Disponer de traducción simultánea, utilizar un lenguaje simple en los materiales y contar con accesos físicos para personas con discapacidad. De este modo, podrán participar personas provenientes de diferentes contextos podrán participar.

5. Establezca la agenda con nosotros

Cocrear la agenda y coorganizar el evento con organizaciones locales, comunitarias – y sus redes.

La carta recibió amplio apoyo y llevó al Mundo Minoritario a solicitar el diseño de una guía sobre cómo deberían organizarse dichos eventos. En respuesta a este llamado, el Movimiento para el Desarrollo Liderado por las Comunidades (MDLC), CIVICUS y Peace Direct trabajaron con los signatarios de la carta original del Mundo Mayoritario para crear conjuntamente un documento de orientación. La presente guía fue creada a partir de sesiones de escucha realizadas en varios idiomas y de una conversación llevada a cabo en una plataforma online multilingüe (Platform4Dialogue) durante los meses de febrero y marzo de 2024. Entre las “sesiones de escucha” y la consulta en línea participaron un total de 310 personas. Adicionalmente, se realizó una encuesta a convocadores y organizadores de conferencias y eventos. Esto permitió saber más acerca de las barreras a las que habitualmente se enfrentan o podrían enfrentarse a la hora de organizar eventos sobre desarrollo liderado localmente con actores locales, de actores locales y para actores locales.

El presente documento recopila las conclusiones emergentes de las mencionadas consultas en forma de recomendaciones que todos los organizadores y financiadores deberían tener en cuenta a la hora de planificar eventos en general pero, especialmente, en aquellos sobre desarrollo liderado localmente. Esto no sólo se basa en los obstáculos a los que se enfrentan los actores locales, sino en la visión que ellos tienen sobre cómo deberían organizarse este tipo de eventos. La presente publicación ha sido elaborada conjuntamente con actores del Mundo Mayoritario (véase la lista al final) y es propiedad de todos aquéllos que participaron en el proceso.

En los últimos años se ha hecho evidente que, a pesar de la intención de muchos financiadores de orientar sus acciones hacia

el desarrollo liderado localmente – como lo demuestra la [Declaración de los Donantes sobre el Desarrollo Liderado Localmente](#) y el [Compromiso por el Cambio](#)– aún persisten desequilibrios de poder que siguen excluyendo a los actores locales de las conversaciones. Muy frecuentemente, debido al monopolio de los actores y financiadores internacionales, los actores locales no se sienten escuchados ni tomados en cuenta a la hora de la elaboración de las agendas y/o de los debates alrededor de la agenda de localización. Las conferencias deberían organizarse de tal modo que promuevan procesos genuinos de colaboración con actores locales para crear un entorno más propicio a una participación significativa. Esto incluye involucrar a los actores locales de manera activa desde las fases de planificación, garantizando una comunicación clara sobre los objetivos de la conferencia/evento y priorizando mecanismos sólidos de retroalimentación. Somos conscientes de que la transformación sistémica es un proceso y nuestra intención con esta publicación es aportar a la tarea de financiadores y organizadores por construir formas de pensar, ser y hacer más lideradas localmente.

Recomendaciones obligatorias

Partiendo del lema «nada sobre nosotros, sin nosotros», se desprende que las reuniones y conferencias sobre el desarrollo liderado localmente deberían estar encabezadas por actores del Mundo Mayoritario – con el apoyo activo y la financiación de actores del Mundo Minoritario/Norte Global. Sin embargo, reconocemos que esto no siempre es posible, sobre todo si tenemos en cuenta los sesgos del sistema actual. Esta guía ofrece recomendaciones que consideramos imprescindibles. Reflejan los cambios que deben realizarse inmediatamente si aspiramos a corregir los desequilibrios de poder, y ofrecer medidas que todos los

organizadores deben adoptar si es que se toman en serio el desarrollo localmente liderado y buscan operacionalizar los cinco principios ya presentados por los actores del Mundo Mayoritario en su carta.

Para facilitar su aplicación, las recomendaciones se han agrupado en tres categorías: antes, durante y después del evento.

Asimismo, cabe aclarar que, aunque estas recomendaciones marcan un punto de entrada importante para hacer de las reuniones y conferencias lugares más inclusivos y respetuosos, éstas no son suficientes. Al final de cada sección, en los recuadros azules, se ofrecen sugerencias adicionales para que las reuniones sean realmente lideradas a nivel local. Nosotros, los actores del Mundo Mayoritario, reconocemos que la transformación no puede producirse de la noche a la mañana. Muchos de los cambios implican enormes recursos y puede que su aplicación no sea posible de forma inmediata. También reconocemos que puede que no todas las sugerencias adicionales sean posibles y/o necesarias atendiendo al tamaño de la reunión, su propósito y su urgencia. Por esta razón, las sugerencias adicionales se plantean en forma de preguntas que los organizadores pueden hacerse, entendiendo que las respuestas serán distintas según cada caso. Al fin y al cabo, el contexto importa.

ANTES

Antes del evento: Los actores locales codiseñan una mesa inclusiva, accesible y relevante

Tal y como se plantea en la carta del Mundo Mayoritario, el desarrollo liderado localmente implica garantizar que los diversos actores del Mundo Mayoritario no sólo ocupen algunos asientos en la conversación, sino que formen parte del diseño de la mesa. Los actores del Mundo Mayoritario deben desempeñar un papel destacado en la conceptualización, el diseño y la ejecución de los eventos/reuniones para garantizar que sean inclusivos/as y respondan a las necesidades y prioridades de las comunidades de base.

Recomendaciones obligatorias

Establecer el cuándo, dónde, por qué y para quién

1. **Propósito y participación:** comunicar claramente los objetivos y los resultados esperados del evento en la invitación/ página web/documentos relacionados. Estos deben estar disponibles en varios idiomas e ir de la mano de un proceso transparente de selección de ponentes, sesiones y participantes patrocinados.
2. **Anfitriones:** considerar siempre la posibilidad de asociarse con una organización o red local que como anfitriones de la conferencia/ evento aun cuando la conferencia se celebre en el Mundo Minoritario (Norte Global).
3. **Calendario:** establezca una fecha con al menos 4-6 meses de antelación o incluso antes de ser posible. Asegúrese de que los participantes estén confirmados al menos 3 meses antes de la fecha de la conferencia/ evento para poder planificar el viaje y las visas. Para eventos anuales, considere fechas fijas (cada año, cada # de años) para que la gente pueda planificarlo con antelación.
4. **Lugar:** para eventos globales presenciales, elija un país con bajas barreras de ingreso y que no suponga un riesgo para los participantes en cuanto a su seguridad e identidad. Recuerde que la obtención de la visa es aún hoy uno de los principales obstáculos para los participantes del Mundo Mayoritario. Compare las ventajas de las consultas virtuales e híbridas frente a las presenciales. Del mismo modo, considere las reuniones/eventos regionales. Éstas últimas son más accesibles para los actores del Mundo Mayoritario y también reducen la huella de carbono.

Garantizar el acceso a la mesa

1. **Inscripción:** explicar claramente los criterios de selección para la participación, los costos y la cobertura financiera que se ofrecerá. Las preguntas en el registro no deben requerir mucho tiempo: lo ideal es que no tomen más de 60 minutos. También es útil proporcionar un formulario de solicitud simplificado, con la opción de guardar el progreso y completarlo en varias etapas.
2. **Divulgación amplia e intencionada:** toda la divulgación debe hacerse en varios idiomas, mediante documentos sencillos y a través de amplios canales de comunicación, como sitios web, plataformas de medios sociales y/o redes/consorcios de OSC. El acceso lingüístico puede ser costoso, pero como mínimo hay que garantizar que los materiales estén en los idiomas oficiales de

la ONU y en el idioma predominante de la región donde se celebre el evento – sobre todo si es en el mundo mayoritario. Buscar activamente la participación de las voces menos escuchadas con base en un enfoque interseccional. Las mujeres del mundo mayoritario, las minorías, las personas con discapacidad, los ancianos, los jóvenes y los pueblos indígenas de distintos países ofrecen perspectivas diversas. Invite a diversos grupos a participar en eventos y paneles – sobre todo aquellos fuera de las grandes ciudades– a través de un proceso de selección transparente y claro. Y, por último, recuerde que las preguntas alrededor de la experiencia pueden ser un factor disuasivo para las personas jóvenes.

3. **Procesos de selección:** invitar a actores locales del Mundo Mayoritario a formar parte del comité de selección para garantizar la diversidad de voces. Invitar a las redes del Mundo Mayoritario a identificar/seleccionar ponentes de sus contextos en lugar de que los organizadores del Mundo Minoritario inviten a aquellas personas que ya conocen.
4. **Apoyo financiero:** cubrir la totalidad o la mayor parte de los costos de inscripción a la conferencia, billetes de avión, tasas de visado, alojamiento, comidas e imprevistos, tarjetas SIM u otras formas de comunicación y seguros para los actores del Mundo Mayoritario. Cubrir los gastos de viaje de ida y vuelta al aeropuerto, dependiendo de los horarios de los vuelos, ya que algunos actores del Mundo Mayoritario tienen que recorrer largas distancias para llegar al aeropuerto internacional. Reservar los vuelos y el alojamiento de los participantes en lugar de reembolsárselos, ya que los costos iniciales pueden ser prohibitivos. Es importante reconocer que los costos de los visados van más allá de la tasa del visado e incluyen el viaje a los consulados (a veces en terceros países), los envíos por correo, fotografías etc. Indique claramente qué costos se cubrirán y cuáles no (por ejemplo, si se rechaza el visado, ¿se reembolsarán las

tasas de visado y los gastos de cancelación de vuelos y hoteles?), para que los participantes en el Mundo Mayoritario puedan tomar una decisión informada sobre su participación. Asimismo, y en caso de ser necesario, cubra el costo de los acompañantes de las personas con discapacidad.

5. **Apoyo logístico:** proporcione instrucciones detalladas sobre cómo prepararse, cómo viajar y cómo participar. Ofrecer un servicio de asistencia para ayudar a los participantes con el proceso de solicitud de visas, reservar vuelos en consulta con los actores locales (teniendo en cuenta la necesidad de visas de tránsito y procurando minimizar los trámites para los actores locales) y brindar apoyo en las reservaciones de alojamiento. Proporcionar una guía que facilite los procesos de llegada, con información relevante para el manejo en el aeropuerto y el transporte local; así como detalles sobre el clima, la ropa adecuada, consideraciones alimentarias, etc. Estos pasos pueden ser desconocidos y por ende resultar incómodos para algunos participantes de modo que, si queremos que se sientan bienvenidos y cómodos, debemos acompañarlos también en estos procesos. Una reunión informativa previa a la llegada o un vídeo que cubra esta información podría resultar útil.

Establecer la agenda con los actores del Mundo Mayoritario

1. Procurar la diversidad en el comité de organización, garantizando la representación de diferentes regiones y perspectivas. De este modo, el comité de planificación también comprenderá mejor los tipos de apoyo necesarios, incluidas la logística financiera y de viajes. Garantizar que los actores del Mundo Mayoritario que participen en el diseño y la planificación reciban una compensación como muestra del respeto hacia sus conocimientos y su tiempo.
2. Optar por un proceso consultivo y coparticipativo, creando dinámicas equitativas al establecer el orden del día e identificar a los ponentes – siempre con la participación de agentes locales. Esto puede hacerse de forma creativa y colaborativa, incluyendo encuestas y consultas previas al evento. Estas pueden difundirse a través de redes locales y con la creación de grupos de planificación conformados por organizaciones de base.

Sugerencia 1: ¿Cómo diseñar eventos virtuales e híbridos que sean inclusivos y accesibles?

- Asegurarse de que los horarios sean adecuados para los participantes del Mundo Mayoritario. Comunicar la hora en las diferentes zonas horarias relevantes o mediante el sistema UTC/GMT. Divida el evento en varios días. Evite los viernes, ya que son festivos en muchos países.
- Considere la extensión necesaria de la sesión, el uso de plataformas que no sean demasiado pesadas y o difíciles de utilizar. Elija una plataforma interactiva y proporcione guías que indiquen cómo navegar por ellas paso a paso. Cuando sea posible, ofrezca sesiones de práctica (con un inicio de sesión compartido ya que muchas herramientas requieren un pago).
- Asegúrese de que las guías estén disponibles en varios idiomas, de que funcionen tanto para computadoras como para teléfonos celulares y, en particular, para dispositivos Android.
- Considere la posibilidad de realizar reembolsos por conexión a internet y datos.
- Asegúrese de que todo el material de la conferencia/evento se distribuya con suficiente antelación y en varios idiomas.
- Si pide a los participantes que envíen sus preguntas con antelación, asegúrese de que esas preguntas se aborden durante el evento.
- Cree espacios para la construcción de redes/ conexiones profesionales en plataformas multilingües, grupos de LinkedIn y/o WhatsApp que permitan a los participantes remotos conectar con los participantes presenciales.
- Envíe la grabación de la sesión por correo electrónico a los participantes inscritos que no hayan podido asistir por problemas técnicos, de huso horario o por falta de tiempo.

Además de lo anterior, considere para eventos híbridos:

- Asegurarse de que las sesiones están equilibradas (que no todos los participantes del Mundo Mayoritario están en línea y los del Mundo Minoritario/Norte Global en persona). Cuando los presupuestos sean limitados, considerar la posibilidad de patrocinar a nuevos participantes del Mundo Mayoritario para que asistan a las sesiones presenciales y animar a los participantes anteriores a que se unan virtualmente.
- Asegúrese de que el diseño del evento no haga que los participantes remotos se sientan como participantes simbólicos; incorpórelos deliberadamente al programa.
- Preste atención a la accesibilidad lingüística y a la traducción entre los segmentos presenciales y virtuales.

Respetar nuestra participación: inclusión intencionada y participación activa

- 1. Dinámicas de poder:** incorporar formas de evitar la marginación de las perspectivas del mundo mayoritario a cada paso del evento. Tenga en cuenta aquellas dinámicas de poder menos obvias. Las oficinas nacionales de las ONG internacionales no pueden ni deben desempeñar el papel de las organizaciones locales o nacionales, ni tampoco los delegados del Mundo Mayoritario patrocinados por los gobiernos. Defender el reconocimiento, la legitimidad y el espacio para las organizaciones de base/locales de la sociedad civil.
- 2. Sensibilidad cultural:** el apoyo/integración cultural es crucial para crear un entorno inclusivo y respetuoso en la conferencia, especialmente para los participantes procedentes de regiones en conflicto o con contextos culturales diversos. Es posible que para algunos participantes procedentes del Mundo Mayoritario sea su primera experiencia viajando en el exterior y experimenten un choque cultural. Los anfitriones internacionales deberán ser cautelosos y comprensivos con los participantes procedentes de espacios restrictivos hacia sociedad civil o de regiones afectadas por conflictos. Se debe incluir información sobre los códigos de vestimenta en los materiales informativos para asegurarse que los participantes entiendan que pueden llevar atuendos formales o informales (según el caso) de sus propias culturas. Los materiales informativos también deben proporcionar información sobre el clima y especificar si el lugar tendrá aire acondicionado o calefacción para que los participantes puedan estar cómodos. Recuerde que los delegados que asisten por primera vez a una reunión internacional no tienen claridad sobre qué esperar de la conferencia.
- 3. Crear conexiones:** considere organizar reuniones antes del evento para ayudar a que las personas se conozcan y generar confianza desde antes.
- 4. Cuidado y bienestar:** el desfase horario y los viajes largos pueden ser muy cansados, especialmente para quienes viajan por primera vez. Si el presupuesto lo permite, piense en añadir una noche extra antes del evento para que los participantes puedan descansar y estar listos para participar en las actividades. Para los participantes que vienen de zonas con conflictos activos (ej. Palestina, República Democrática del Congo, Níger, Ucrania), prepare un plan de emergencia en caso de que no puedan regresar a su país o ciudad debido al conflicto o por problemas en las fronteras. Asegúrese de que tengan alojamiento y dinero para cubrir estadías más largas si es necesario.
- 5. Inclusión intencionada:** asegure que haya acceso a baños para personas con discapacidades y participantes LGBTQI+, y si es posible, informe al personal local, especialmente cuando el evento se haga en lugares o países donde hay más restricciones para la comunidad LGBTQI+.

Sugerencia 2: ¿Qué otras medidas podemos tomar para que las reuniones presenciales sean más accesibles?

- Determinar si es necesaria una reunión a nivel global, regional o local. Los eventos a nivel regional y local permiten una mayor participación de los actores del Mundo Mayoritario. Planificar los eventos por regiones también puede reducir los costos y la huella de carbono. Si se planifica un evento global, hay que elegir un país pacífico y seguro (especialmente para los activistas perseguidos a causa de sus opiniones) y donde las barreras de entrada sean bajas, como Mauricio.
- En el caso de eventos que se celebren de forma periódica (por ejemplo, anualmente), considere la posibilidad de celebrarlos entre los países miembros de forma rotatoria, dando prioridad a aquellos que tengan barreras de entrada mínimas.
- Proporcione transporte de ida y vuelta entre el aeropuerto y el lugar de celebración de la conferencia o el hotel, especialmente para los participantes que lleguen a última hora de la noche o a primera hora de la mañana. Los sistemas de transporte son diferentes en los distintos países y no todo el mundo sabe cómo utilizarlos o dispone de tarjetas de crédito o fondos para pagar los pasajes.
- Brindar información detallada sobre los trámites de visado para que los participantes puedan tener idea del tiempo requerido y las probabilidades de obtenerlo. Ofrezca medios de contacto accesibles ante cualquier consulta que puedan tener los participantes. Si es posible, procurar que los participantes adquieran un visado de entrada múltiple – especialmente para los Estados Schengen.
- Garantizar todo lo necesario para el alojamiento, como por ejemplo guarderías para niños, demostrando su compromiso con la inclusión y su respeto hacia las diversas necesidades y preferencias.
- Identificar los temas más importantes a discutir con las personas directamente afectadas por ellos. Tenga en cuenta a la vez que, aunque representen a comunidades marginadas, los actores del Mundo Mayoritario también son personas con sus propias experiencias y no deben sentirse presionadas para hablar en nombre de toda su comunidad. Póngase en contacto con ellos con anticipación para ver qué papeles les gustaría desempeñar y en qué ámbitos se sienten más cómodos participando.
- Póngase en contacto con organizaciones que trabajen con las poblaciones afectadas o marginadas y solicite recomendaciones e introducciones/presentaciones.
- Fomente la participación equilibrada de hombres y mujeres.
- Asegúrese de que el lugar sea accesible (fácil de encontrar, acceso por rampa y/o ascensor, fácil para desplazarse).

Sugerencia 3: ¿Qué medidas adicionales debemos tomar con antelación para garantizar la salud, la seguridad y el bienestar de los participantes en las reuniones presenciales?

- Compartir con antelación información sobre las vacunas necesarias para que los participantes tengan tiempo de cumplir con los requisitos médicos. Crear un plan para la salud y la seguridad de los participantes que incluya recursos para que los organizadores cubran los gastos de las visitas al hospital. Dependiendo del contexto, comparta cómo los organizadores han garantizado un entorno seguro para los participantes, incluidos los protocolos COVID-19 y los preparativos para los viajes locales.
- Crear espacios para la relajación, el bienestar y el apoyo entre pares, reconociendo el posible estrés y agobio de los participantes, especialmente de aquéllos que asisten a conferencias por primera vez o proceden de contextos difíciles. Por ejemplo, la conferencia Shift The Power celebrada en Bogotá en 2023 contaba con un lugar para descansar con bonitas hamacas; Women Deliver celebrada en Ruanda en 2023 disponía de una sala tranquila, espacios para la oración y un counselor/consejero a disposición. Considere la posibilidad de contar con un mostrador de apoyo entre pares y de emergencias médicas. Asegúrese que los participantes sepan que no es obligatorio asistir a todos los eventos y paneles.

Durante el evento: espacios seguros, inclusivos y accesibles para todos los participantes

Recomendaciones obligatorias

Garantizar el acceso durante el evento

1. **Idiomas:** asegúrese de que haya interpretación en varios idiomas, subtítulos en tiempo real (para eventos virtuales) e interpretación en lengua de señas. Encuentre formas de ayudar a la gente a sentirse cómoda con la interpretación, en lugar de sentirse obligada o presionada a utilizar el idioma de la conferencia. Anime a la gente a hablar en su lengua materna a pesar de disponer de interpretación, por ejemplo, pidiendo a todo el mundo que salude o se despida en su propia lengua, haciendo que el moderador hable en su lengua materna, celebrando diferentes sesiones con diferentes lenguas principales (con interpretación). Tome la lengua hablada por la mayoría de los participantes como lengua principal – aunque no sea la lengua materna de los anfitriones.
2. **Materiales:** los materiales destinados al antes, durante y después del evento deben traducirse y compartirse con antelación, para ayudar a los asistentes a familiarizarse con la terminología, incluidos los propios intérpretes. Evite la jerga técnica y los acrónimos en los materiales de la conferencia: recuerde que la mayoría de la gente los leerá en idiomas que no son ni su primera ni su segunda lengua.
3. **Accesibilidad:** deben adoptarse medidas de accesibilidad como adaptaciones para personas con discapacidad, subtítulos en tiempo real e interpretación en lengua de señas; no sólo para la sesión plenaria, sino para todas las sesiones. Los planes de transporte y alojamiento también deben tener en cuenta las diferentes situaciones de movilidad de los participantes para garantizar plena accesibilidad.

Diseñar espacios seguros e inclusivos

1. **Espacios seguros:** crear espacios en los que se pueda compartir sin autocensura. Esto puede implicar el asegurar espacios sin financiadores ni representantes del gobierno (con un espacio para compartir con ellos a posteriori). Hay que tener en cuenta los riesgos a los que pueden enfrentarse algunos defensores y activistas

al hablar con franqueza. Los activistas, que muchas veces están en riesgo y necesitan del anonimato, deben estar protegidos en los eventos para poder continuar su crucial labor de un modo seguro. Considere la posibilidad de usar etiquetas o pegatinas para identificar a quienes no deseen ser fotografiados o grabados. Lea en voz alta el código de conducta o el conjunto de normas antes de que empiece la reunión (por ejemplo, tolerancia cero con el acoso, etc.).

2. **Hacer frente al estrés:** apoye la salud mental y el bienestar de los participantes mediante espacios para la relajación, actividades de atención plena y apoyos a la salud mental que ayuden a los participantes a gestionar el estrés o la fatiga que puedan experimentar durante el evento.
3. **Fomentar las conexiones:** la creación de redes, el aumento de visibilidad y la construcción de solidaridad son algunas de las principales razones por las que los actores del Mundo Mayoritario participan en los eventos internacionales. Los organizadores deben crear oportunidades para establecer conexiones profesionales fuera de los paneles, de modo que las personas que no conozcan a otras personas en la conferencia puedan hablar y conocer a nuevas personas (no sólo en las pausas para el café o en las comidas).
4. **Formato de las sesiones:** desviar la atención de los ponentes principales, dedicando más tiempo al aprendizaje mutuo y a la reflexión entre los participantes.
5. **Facilitación inclusiva:** los moderadores deben fomentar la diversidad de puntos de vista y escuchar activamente para que los participantes se sientan valorados y respetados. Deben dar tiempo a los participantes para que compartan sus experiencias permitiendo a los demás reflexionar y opinar, de modo que los participantes puedan aprender unos de otros. Esto funciona mejor en grupos más pequeños, en los que una buena facilitación puede promover la vulnerabilidad, la empatía y la creación de conexiones. Considere la posibilidad de contar con facilitadores del Mundo Mayoritario en los eventos, junto con los del Mundo Minoritario/Norte Global.

Sugerencia 4: ¿Cómo garantizamos una participación significativa de los actores del Mundo Mayoritario en eventos presenciales?

- Todos los documentos pertinentes, incluidas la agenda, el cronograma, la nota conceptual, los roles, lo esperado de los participantes, las oportunidades ofrecidas para hablar y organizar sesiones, quienes están invitados, qué se necesita para asistir (incluida la logística) y la carta de invitación deben facilitarse con suficiente antelación (3 meses es lo ideal). Esto permitirá que los actores del Mundo Mayoritario puedan tomar decisiones informadas sobre si asistir al evento y/o planificar su viaje.
- Los documentos básicos de la conferencia, como la nota de concepto, la agenda y el programa deberían traducirse como mínimo a las lenguas oficiales de la ONU y distribuirse lo antes posible. Esto da tiempo a que los participantes – quiénes representan a comunidades más amplias– reciban aportaciones de miembros de su comunidad, asegurándose que están representándolos adecuadamente.
- Considere la posibilidad de traducir los documentos a otras lenguas además de las de la ONU, como por ejemplo el Suajili (Swahili), el inglés de las palomas (Pigeon English) o el Ewé, dependiendo de dónde se organice la conferencia. Intente contratar intérpretes locales, asegurándose de que estos tengan tiempo suficiente para familiarizarse con el tema y el vocabulario clave. Procurar que haya interpretación simultánea no sólo para la sesión plenaria, sino también para las salas más pequeñas.
- Recuerde que los gestos y las expresiones faciales tienen un significado diferente según el idioma y/o la cultura.
- Establezca y difunda directrices claras para una comunicación respetuosa, que fomente la diversidad de puntos de vista, ofreciendo a todos los participantes la oportunidad de compartir sus conocimientos y garantizando que todas las contribuciones sean reconocidas y apreciadas.
- Las cuotas que limitan el número de participantes de ONG internacionales y gobiernos ayudan a dar prioridad a las voces y perspectivas de las organizaciones de base y comunitarias.
- Crear intencionalmente espacios para mostrar el trabajo de las organizaciones locales y compartir historias de éxito. Crear espacios alternativos para la participación, incluida la presentación de materiales por adelantado, como cartas, peticiones, podcasts o vídeos, para aquellos participantes que no puedan conseguir un espacio como oradores.
- Facilitar espacios interactivos para establecer contactos (incluso explícitamente entre países y culturas y de forma que las personas que no se conozcan entre sí o que no conozcan a otras personas en la reunión puedan conectarse) en lugar de dar prioridad únicamente a las sesiones plenarias.
- Incluir en el programa más reuniones pequeñas (como charlas paralelas, talleres) atendiendo a la diversidad en los estilos de aprendizaje y a la hora de establecer conexiones. Incluir espacios para el desarrollo de habilidades interpersonales, la creación de redes profesionales, conversaciones con financiadores, actividades que tiendan puentes entre distintos tipos de organizaciones y organizaciones de distintas regiones. Alejarse de las conferencias y paneles tradicionales.
- Proporcione espacios para que los participantes se expresen de formas alternativas, como la escritura, el dibujo o las presentaciones artísticas, garantizando una mayor participación – sobre todo de personas que no se sienten muy seguras o cómodas hablando en público.
- Contar con un moderador fuerte es clave para neutralizar las dinámicas de poder.
- Los interludios culturales, como los bailes tradicionales y la música de los países participantes, hacen que los asistentes se sientan más conectados y cómodos. Cuando las conferencias se celebren en el Mundo Mayoritario, considere la posibilidad de incluir visitas a comunidades u organizaciones locales que apoyen actividades lideradas por las comunidades.

Sugerencia 4 (continuación): ¿Cómo podemos garantizar una participación significativa de los actores del Mundo Mayoritario en eventos presenciales?

- Crear espacios para el diálogo intergeneracional y el intercambio de conocimientos, garantizando que se satisfacen las necesidades de aprendizaje de los participantes. Considerar la posibilidad de crear programas de mentoría en los que profesionales experimentados del Mundo Mayoritario brinden orientación a quiénes asisten a un evento por primera vez y crear oportunidades para los jóvenes.
- La disposición de los espacios y las salas es importante para crear un entorno acogedor e inclusivo. Considere la accesibilidad e la inclusividad del espacio, especialmente para las personas con discapacidad.
- Menos, es más: a menudo las conferencias están llenas de eventos y tienen un ritmo demasiado rápido. Reduzca la cantidad de contenido preestablecido para dejar espacio para la asimilación, la creación de redes profesionales y el bienestar.
- Tocar base periódicamente y establecer múltiples vías de contacto para que los participantes compartan sus preocupaciones y/o formulen preguntas sin sentirse insignificantes o marginados.
- Dedicar tiempo al final o en el último día para encontrar soluciones y compromisos y garantizar que se cumplen los objetivos del evento. Si no se cumplen, determine en ese momento cuáles serán los pasos siguientes.
- Garantizar la sensibilidad hacia las prácticas culturales y religiosas, especialmente para los participantes de diversos contextos. Esto podría implicar ofrecer espacios de oración, tener en cuenta las restricciones alimentarias y garantizar que las comidas ofrecidas están claramente diferenciadas (por ejemplo: vegetariano, halal), respetando celebraciones religiosas como el Ramadán. Por ejemplo, la Conferencia de Salud WomenLift celebrada en Tanzania en 2024 puso el Iftaar a disposición de todos los participantes, ya que se celebró durante el mes del Ramadán.
- En aras de la rendición de cuentas y la transparencia, realice un seguimiento con todos los participantes para compartir los avances que tuvieron lugar durante la conferencia, incluyendo cómo -y si- se alcanzaron los objetivos. Identificar los principales debates y facilitar su seguimiento con un calendario y un plan de acción claros.
- Crear durante el evento grupos de discusión que fomenten un compromiso continuo ayudará a mantener el impulso y la responsabilidad más allá de la conferencia.
- Propicie la colaboración y el intercambio de conocimientos entre conferencias locales en diferentes regiones para aumentar su impacto colectivo.
- Defina claramente los indicadores clave de rendimiento del evento (KPI por sus siglas en inglés: key performance indicators) y comparta esta información con todos los participantes para demostrar su compromiso con la inclusión. Estos indicadores pueden incluir el número de participantes del «Mundo Mayoritario», su nivel de participación, la diversidad de perspectivas representadas y los resultados tangibles conseguidos a través de la conferencia.

DESPUÉS

Después del evento: retroalimentación y seguimiento intencionados

Recomendaciones obligatorias

Actores locales en la mesa: lo que viene después

1. **Claridad en el proceso:** es crucial que exista una comunicación clara desde el principio sobre cómo se utilizará la información que surja del evento y cuáles serán los pasos a seguir – si se quiere ser responsable y generar confianza.
2. **Mecanismos de seguimiento:** desarrollar mecanismos de seguimiento, como informes posteriores a la conferencia, asegurando el acceso a las grabaciones de las sesiones y a plataformas en línea que permitan la interacción y el intercambio de recursos. Adicionalmente, cuando sea posible y los participantes lo deseen, crear un espacio para la colaboración continua, garantizando que los participantes tengan la oportunidad de mantenerse informados y comprometidos.
3. **Cerrar el ciclo de retroalimentación:** cerrar el ciclo de retroalimentación fomentando y compartiendo los comentarios de los participantes, así como informándoles de las medidas adoptadas con relación a los mismos. Ello promueve la transparencia y demuestra el compromiso con la mejora continua.

Conclusión

La presente publicación es una recopilación de recomendaciones identificadas por actores del Mundo Mayoritario sobre cómo abordar las desigualdades de poder en eventos. Es un llamado a la inclusión, a la construcción de alianzas equitativas y a la transparencia. Reconocemos que los distintos espacios utilizados para eventos ofrecen diferentes posibilidades – en función de los objetivos para los que han sido creados – a las que habrá que adaptarse. También reconocemos que la magnitud de un evento y los recursos disponibles a tal efecto desempeñan un papel muy importante en su diseño. Estas directrices están pensadas para que las entidades convocantes reflexionen sobre los principios y valores que sustentan los espacios/eventos que ofrecen. Debemos transformar los eventos de espacios aislantes a espacios que – intencionalmente– habilitan la creación de conexiones, la acción colectiva y nos permiten desafiar las desigualdades de poder prevalentes en nuestro sistema.

Nosotros, actores del Mundo Mayoritario, damos la bienvenida a la discusión continua sobre estas recomendaciones mientras trabajamos juntos para operacionalizar las sugerencias expuestas en nuestra carta.



**GARANTIZAR QUE LOS ACTORES
LOCALES ESTÉN EN LA MESA**



**GARANTIZAR NUESTRO
ACCESO A LA MESA**



**RESPETAR NUESTRA
PARTICIPACIÓN**



**HABLAR EN UN IDIOMA
QUE ENTENDAMOS**



**ESTABLECER LA AGENDA
CON NOSOTROS**

LISTA DE COCREADORES

Esta guía ha sido cocreada por muchas manos y mentes. Esta es la lista de todas las personas que aportaron a su creación:

1. Aalem for Orphan and Vulnerable Children, Inc. – Liberia
2. Abdourahamane Diallo – Guinea
3. Aben Melvis Anep – Cameroon
4. Abera Yenework Kebede (PhD) – Ethiopian
5. Abundant Favour Christian Ministries International – Uganda
6. Acción por los Niños – Perú
7. Accountability Lab Nigeria – Nigeria
8. Action Contre la Pauvreté, ACP – Burundi
9. Action for Humanity & Social Progress – Bangladesh
10. Action Pour la Promotion des Vertus au Congo – Democratic Republic of the Congo
11. Actions Contre les Souffrances des Orphelines et Veuves – Democratic Republic of the Congo
12. Adamson Nsimba – Tanzania
13. ADDHF-DUKUNDANE – Burundi
14. Adem Asociación Por Los Derechos De Las Mujeres Co Fundadora De La Campaña Nacional Por El Derecho Al Aborto Legal Seguro Y Gratuito – Argentina
15. Adinani Mussa – Tanzania
16. Advocate For Social Justice and Development Sierra Leone – Sierra Leone
17. Aero Integrated Development (AID) – Uganda
18. AFeJE ONG – Benin
19. Afghan Youth Forum for Democratic Affairs – Afghanistan
20. Afiavi SEHONOU – Benin
21. African Children and Youth Development Network (ACYDN) – France
22. Agath KOUNNOU – Benin
23. Ahmed ALLOUCH – Tunisia
24. Ajuadem Nixon Atem F
25. Al-Ghad Foundation for Investment in Human – Iraq
26. Alex Kiptorus
27. Alex Martins
28. Aliyu Barau Yola, Sahawa Youth Development Organization – Nigeria
29. Alma Cívica – Paraguay
30. Aloro Gordon Paul – Uganda
31. Alpha Action for Social and Economic Development (AASED) – Uganda
32. Amazon Theatrix Ensemble – Kenya
33. Ammaarah Nilafdeen – Sri Lanka
34. Andrea Vignolo
35. Angella Atayo – Uganda
36. Anima Sharma – India
37. Annesha Kar Gupta
38. Appui Solidarité Pour le Renforcement – Mali
39. Asli Telli – Turkey & Germany
40. Asociación Juvenil Indígena de la Moskitia - AJIM – Nicaragua

LISTA DE COCREADORES

41. Asociación Nacional De Deporte Anade LGBTQ+ – Mexico
42. Asociación Unión de Talleres 11 de septiembre – Bolivia
43. Association Burkinabé de Fundraising – Burkina Faso
44. Association des Femmes Vulnérables Aveugles et Malvoyantes (AFVAM) – Congo-Brazzaville
45. Association Djazairouna des Familles Victimes du Terrorisme Islamiste (Membre observateur de la Commission Africaine des Droits de l’Homme et des Peuples) – Algeria
46. Association for Farmers Rights Defense (AFRD) – Georgia
47. Association For Promotion Sustainable Development – India
48. Ayabavi Linda Ophélie COMLAN SESSI
49. Bate Tabenyang Alaine – Cameroon
50. Berns Komba Lebbie (Land for Life, Sierra Leone) – Sierra Leone
51. Birkti Nigussie
52. BOAD, Bureau Oecumenique d’Appui au Developpement – Democratic Republic of the Congo
53. Break Margins Africa – Kenya
54. Brothers Keeper Organisation – South Africa
55. Build Peace and Development – Democratic Republic of the Congo
56. Bukedi Civil Society Organisations’ Network – Uganda
57. Camkwoki Grassroot Initiative For Development Limited – Uganda
58. Catherine Bartenge
59. CEAMUJER Nicaragua – Nicaragua
60. CEDEAL – Ecuador
61. Celine Osukwu
62. Centre for Faith and Community Development – Nigeria
63. Centre for Peace and Development (CPD) – South Sudan
64. Centre for Peace and Secular Studies – Pakistan
65. Chris O. Owalla – Kenya
66. Christelle ASSOGBA – Benin
67. Christian Elongue – Cameroon
68. Christopher Chirambo
69. Ciara Watson
70. CIDDH-RDC – Democratic Republic of the Congo
71. Cihan Koral – Turkey
72. Civil Society Advocacy Network on Climate Change and the Environment Sierra Leone (CAN-SL) – Sierra Leone
73. Claire Nelson
74. Claude Marie Bernard Kayitare – South Africa
75. Coalition Action For Preventive Mental Health – Kenya
76. Coalition des Volontaires pour la Paix et le Développement (CVPD) – Democratic Republic of the Congo
77. Coalition of Somali Human Rights Defenders CSHRDS – Somalia

LISTA DE COCREADORES

78. Community Based Organisations Coalition for Human Rights and Good Governance – Malawi
79. Community Food Security - ASAC Togo – Togo
80. Community Initiative Action Group – Kenya
81. Conseil Territorial de la Jeunesse de Rutshuru – Democratic Republic of the Congo
82. Consolata Soyiri Dassah – Ghana
83. Constance MUKARATI
84. COOJED Ltd – Rwanda
85. Corporación Cambio Sostenible – Colombia
86. CSO Network - Kisumu – Kenya
87. CSYM HUDUMA – Tanzania
88. Dandjiman Kabirou Adjara – Benin
89. Daniel Enock Manoba – Ghana
90. Davis Okeyo
91. DEDRAS ONG – Benin
92. Dr. Sokfa John – South Africa
93. Dream Centre for Young Minds – Nigeria
94. EDDIB Burundi – Burundi
95. Eddy Joassaint – Haïti
96. Efe Alexandra Omordia – Nigeria
97. Egyptian Front for Human Rights – Belgium
98. Eme Iniekung
99. Emeraude AMOUSSOU, Women Empowered – Benin
100. Emmanuel Acha – Nigeria
101. Emmanuel Pascal ZOHOUN – Benin
102. Equality Rights Africa Organisation (ERAO) – Namibia
103. Eric Ssali Abudallah – Uganda
104. Ese Emerhi
105. Evans Oduor, BAFOPÉ Youth Organization – Kenya
106. Faila KATALIKO – Democratic Republic of Congo
107. Family Harvest Foundation – Uganda
108. Fanny Fanou Ako, Women Empowered-Benin – Benin
109. Flora Lukudu Latio South – Sudan
110. Fountain of Hope (FOHOP) – Malawi
111. Friends of the Earth – Sierra Leone
112. From Heart To My Community Grace Foundation NGO – Zambia
113. Fundación De Derechos Humanos Karol Lizeth – Colombia
114. Fundación Frida Kahlo, Restaurando Vidas ONG – Colombia
115. Fundacion Kalu Ibaky – Panama
116. Fundacion Para el Desarrollo Integral Boliviano – Bolivia
117. Fundación Selva Sagrada – Ecuador
118. Fundación Váyalo – Venezuela
119. Gafidyn Rae Wesonga – Uganda

LISTA DE COCREADORES

120. Generation Activistes Capables (GAC) – Benin
121. Generation with A Mission-GWAM – Uganda
122. Giulia Bordin
123. Gladness Munuo – Tanzania
124. Global Participe – Republic of the Congo-Brazaville
125. Global Welfare Association (GLOWA) – Cameroon
126. Groupe de Recherche et d'Expertise en Développement Durable (GREDD-ONG) – Benin
127. Gunjan Veda – India
128. Gusoor for Peace & Coexistence – Yemen
129. Hafiz Jawad Sohail – Pakistan
130. Hands of Fortunate Passengers For Ethiopian Heroes (HFPFEH) – Ethiopia
131. Heather Luna
132. Hope For Vulnerable – Uganda
133. Humanitarian Enhancement Aid for Resilient Transformation-HEART – Bangladesh
134. Hussain Bux Korejo – Pakistan
135. IDTIDAMA Green Smart Cities NGO – Iraq
136. Inclusive Humanitarian Organization (IHO) – Ethiopia
137. Initiative for Right View (IRV) – Bangladesh
138. Initiative of Trans With a Mission - Uganda (ITWAM) – Uganda
139. Initiative pour la Promotion de la Santé Rurale et le Développement – Burundi
140. Innovazing Vision – Democratic Republic of the Congo
141. Institute for the Sustainable Development of Lenca Women of Honduras IDESMULH – Honduras
142. International Centre for Eritrean Refugees and Asylum Seekers – ICERAS and Arkobkobay – Sudan
143. International Helping For The Young – Chad
144. Isa kwambo Dagona – Nigeria
145. Isata Bridget Mansaray Kallon – Sierra Leone
146. Ismail Mire Foundation – Somalia
147. Isoke Kennedy BAGUMA – Kenya
148. Issa Hamad Alhewetat – Jordan
149. Janak Raj Hamal – Nepal
150. Jean Marie RUHANAMIRINDI – Democratic Republic of Congo
151. Jean-Daniel NDIKUMANA – Burundi
152. Jeremiah EBELEME – Nigeria
153. Jerome Dulin – Philippines
154. Job Sodalo – Togo
155. Joel K NGETICH – Kenya
156. Jones Shamalambo – Zambia
157. Joseph Obore
158. Jyoti M.Pathania

LISTA DE COCREADORES

159. Kalifani Lwanga – Uganda
160. Kalkal Human Rights Development Organization – Somalia
161. Karatu District Council – Tanzania
162. Kasimu Bello – Nigeria
163. Kelechukwu Okezie – Nigeria
164. Khmer National Liberation Front – Denmark
165. Kwizera Uwimana Josue – Rwanda
166. La Casa Grande – Benin
167. Landry BOUMBEYA – Congo
168. Lavenda – Kenya
169. Le Mont d’Or Sarl – Benin
170. Lizzy Nneka Igbine – Nigeria
171. Local Sustainable Communities Organisation Ltd (LOSCO) – Uganda
172. Lubaga Social Justice Center/Fellowship for Community Enlightenment – Uganda
173. LUBANGU Lumenge Jacques – Democratic Republic of the Congo
174. Lusoma Advisory
175. Lydia Odhiambo
176. M. Zakki Fuadi
177. Mahouna Guevara DAYOU – Benin
178. Maison Future Récolte – Democratic Republic of the Congo
179. Malango Maganga – Malawi
180. Manasseh Wepundi – Kenya
181. Mark Kebo Akparibo – Ghana
182. Marwa Eissa – Canada & Turkiye
183. Md Shariful Alam – Bangladesh
184. Medeto M. YETCHE – Benin
185. Men 4 Equality Trust – Zimbabwe
186. Might Foundation – Uganda
187. Moise Balagizi, DAI/ AU-ECOSOCC GA – Democratic Republic of the Congo
188. Mojisola Akinsanya
189. Motasem Zayed, Local Communities Organisation – Palestine
190. Mouvement Gabonais Pour la Promotion de la Bonne Gouvernance (MGPPBG) – Gabon
191. Movement Against Food insecurity Organization (MAFO) – Sierra Leone
192. Mr. Festo Bali Christopher, South Sudan Community Change Agency (SOSUCCA) – South Sudan
193. Muhammad Zeeshan Farid – Pakistan
194. Multi Arts Alliance – South Africa
195. Multicultural Center Brusinka – Czech Republic
196. Nader Mahrous Louka Salama – Egypt
197. Nancy Mbaura – Zimbabwe
198. Nancy Wangai – Kenya

LISTA DE COCREADORES

199. Nasir Hassan
200. National Campaign for Sustainable Development Nepal – Nepal
201. National Movement For Emancipation and Progress – Sierra Leone
202. National Sudanese Women Association – Sudan
203. National Youth Action -NAYA, Inc. – Liberia
204. Nav Bhartiya Nari Vikas Samiti – India
205. NGAE Papin Gael – Cameroon
206. NGARASSAL Saham Jacques/Organisation Tchadienne Anti-Corruption – Chad
207. Nguzo Africa Community Foundation – Kenya
208. Nicholas Lee – Liberia
209. North Luzon Cinema Guild, Inc. – Philippines
210. OGC Enterprises – Tanzania
211. Ohaha Family Foundation – Nigeria
212. OIJPCR – India
213. Okello Michael – Uganda
214. Oladokoun Salomon BALOGOUN – Benin
215. Olawale F. Olaniyan – Gambia
216. ONG ADET – Togo
217. ONG PROBES – Benin
218. Paola Andrea Quiñonez, Fundación víctimas Vulnerables Mujeres Afro Independientes(FUNVIMUFROIN) – Colombia
219. Papin Gael NGAE – Cameroon
220. Pathways for Women’s Empowerment and Development (PaWED-IATC) – Cameroon
221. Paulina Nayra – Philippines
222. Pax Afrika Network (PAN) – South Africa
223. Peace for Women - West Nile – Uganda
224. Peace One Day Mali – Mali
225. People to Economic and Social Training – Jordan
226. PROMEDEHUM – Venezuela
227. RACI – Argentina
228. Randall Puljek-Shank
229. Reaccion Climatica – Bolivia
230. Recherche Sans Frontieres/RSF-RDC – Democratic Republic of the Congo
231. Red de Mujeres Hondureñas Contra la Violencia (REDMUHCV) – Honduras
232. Reem Gasim – Sudan
233. REPLALEZ – Peru
234. Reseau Jeunesse Service Guinée – Guinea
235. Resource Link Foundation Ghana (RLF) – Ghana
236. Ricardo Samaniego – Philippines
237. Ricky East African Foundation – Uganda
238. Rigoberto Lobo – Argentina
239. Rita Tchoupa Megnitio – Cameroon

LISTA DE COCREADORES

240. Rose MUCHANGA – Democratic Republic of the Congo
241. Rural Infrastructure & Human Resource Development Organization (RIHRDO) – Pakistan
242. Sadia Khan – South Africa
243. Salem Mohamed Ilyas – Morocco
244. Salwa Al-Zahid – Iraq
245. Samson AKON – Benin
246. Samudayik Sarathi – Nepal
247. Save The Lives Foundation – Pakistan
248. Service Anglican Pour le Développement Communautaire durable (SADC) – Burundi
249. Sessi Hypolite YOBODO – Benin
250. Sinatsisa Lubombo Women and Girls Empowerment Organization – Eswatini
251. Smile Orphanage Tanzania – Tanzania
252. Solidarité Pour l'Encadrement Et Lutte Contre La Pauvrete – Democratic Republic of the Congo
253. Sophie Kange – Uganda
254. Southern Africa Partnerships for the Prevention of Conflict (SAPPC) – Zimbabwe
255. Stanslous Chabala Mwansa – Zambia
256. Storm Shelter Initiatives Uganda – Uganda
257. Sugiarto Arif Santoso – Indonesia
258. Summit We Care For The Needy Foundation Kisumu – Kenya
259. Susan Njambi
260. Susan Wamalwa – Kenya
261. Sylvester Quee – Sierra Leone
262. Tahirou Bio Mamadou Yarou – Benin
263. Takaful Al Sham (TAS) – Turkiye & Syria
264. Tanzania Health and Education Organization(THEO) – Tanzania
265. Tanzania Youths Behavioral Change Organization (TAYOBECO) – Tanzania
266. The Emmanuel Ivorgba Center – Nigeria
267. The Hunger Project Zambia – Zambia
268. The Movement for Community-led Development Liberia / Interweaves Solutions – Liberia
269. The Tattaunawa Roundtable Initiative (TRICentre) – Nigeria
270. Union des Jeunes Agriculteurs Modernes UJAM – Benin
271. Union pour la Promotion/Protection, la Défense des Droits Humains et de l'Environnement-UPDDHE/GL – Democratic Republic of the Congo
272. Ursul Amos BOUNDJA MANDAKOUZOU (Jeunesse Voie de la Paix) – Central African Republic
273. Uttanshi Agarwal – India
274. Vaï Valerie Yene Vai
275. Vemsat Youth Community Development Initiative – Nigeria

LISTA DE COCREADORES

276. Vision Globale d'Orientation des Jeunes – Democratic Republic of the Congo
277. Vision Haitienne des Droits de l'Homme VHDH – Haïti
278. Voices In the Vision for Africa (VIVA) – Zimbabwe
279. Volontaires Des Pays Des Grands Lacs – Democratic Republic of the Congo
280. Wallace Mawire – Zimbabwe
281. Watchman Relief Association Global – Cameroon
282. We Give Hope – Democratic Republic of the Congo
283. Welfare, Empowerment & Research Organization – Afghanistan
284. Women & Youths' Development Center Sierra Leone – Sierra Leone
285. Women Crusade for Development Africa – Uganda
286. Women Enablers Advocates & Volunteers for Empowering & Responsive Solutions (WEAVERS, Inc.) – Philippines
287. Women Relief Aid – South Sudan
288. Young Africans Community Empowerment Initiative, Sierra Leone (YACEI-SL) – Sierra Leone
289. Young Soul Uganda – Uganda
290. Youth Engaged For Development And Social Progress – Democratic Republic of the Congo
291. Youth for Peace & Dialogue Between Cultures – Morocco
292. Youth Partnership for Peace and Development – Sierra Leone
293. Youth Service Africa (YSA) – Benin
294. Youths Enterprise Development and Innovation Society (YEDIS) – Nigeria
295. Yusuf Ibn Tom

PÓNGASE EN CONTACTO CON NOSOTROS

Movimiento para el Desarrollo Liderado por las Comunidades

mcd.org
info@MCLD.org

CIVICUS

civicus.org
info@civicus.org

Peace Direct

peacedirect.org
info@peacedirect.org



**MOVEMENT FOR
COMMUNITY-LED
DEVELOPMENT**



CIVICUS



**PEACE
DIRECT**