

HERRAMIENTA ELÉCTRICA

Realización de visitas al sitio para legisladores y personas influyentes

Involucrar a los legisladores en nuestros temas y promover políticas que favorezcan a la gente pobre es la estrategia fundamental de CARE para así lograr el cambio que queremos ver en el mundo. Sin embargo, no siempre resulta fácil entender la importancia y las repercusiones del trabajo de CARE simplemente por medio de un artículo, foto, o vídeo, especialmente cuando se busca el apoyo de los legisladores frente a otras prioridades y el poco tiempo disponible. CARE USA ha descubierto que una de las formas más efectivas es compartir el trabajo de primera mano de CARE invitando a legisladores y a aquellas personas que están intentando conseguir visitas a los sitios de CARE; así como también a otros sitios asociados.

Desde el 2009, CARE USA ha auspiciado más de 200 legisladores en EE.UU. y otras fuentes influyentes a realizar viajes internacionales con CARE y ser testigos directos de la importancia de apoyar a CARE a través del [Programa de Viajes de Aprendizaje](#). Este programa es una potente herramienta, está basado en las mejores prácticas y la experiencia acumulada por CARE USA en los Viajes de Aprendizaje. Mientras que Learning Tours son un programa internacional de viajes, la herramienta a continuación puede adaptarse para también apoyar la participación dentro del país con los legisladores locales, donantes, y otros a quienes está intentando ejercer influencia.

Sección de Implementación:

La siguiente sección proporciona orientación sobre cómo aplicar los resultados satisfactorios de una visita de campo basándose en el Programa Learning Tours de CARE USA. Mientras estas son buenas prácticas generales o elementos idóneos a tomar en consideración al momento de organizar una visita de campo, la visita de campo debe ajustarse a cada contexto específico.

Preparación de Viajes:

1. Determinar objetivo después del viaje:

Las visitas y viajes con los mejores resultados son aquellos que demuestren que están más estrechamente alineados con el objetivo estratégico posterior al viaje. El objetivo estratégico posterior al viaje debe determinarse antes de comenzar a organizar el plan de viaje; ya que esto les permitirá ejercer una influencia considerable sobre muchos otros aspectos del viaje/visita de campo. Su objetivo deberá ser muy específico para cada contexto, y al mismo tiempo deberá tomar en consideración las estimaciones de advocacy que podrían ser útiles para su trabajo, la promoción y fijación de su agenda, u otra misión de apoyo de CARE. Por ejemplo, podría considerar extender una invitación al Ministro de Salud a un posible viaje destacando su labor en temas de salud maternal e infantil si su objetivo posterior de viaje es incrementar el presupuesto para la salud maternal e infantil, o podría considerar la posibilidad de invitar a un donante potencial a realizar un viaje si su objetivo posterior de viaje es contar con su apoyo para la adaptación o aplicación de proyectos. También podría pensar en invitar a periodistas si su objetivo posterior de viaje destaca la importancia de crear una mayor conciencia y movilizar la opinión pública, o quizás está pensando en invitar a Parlamentarios a realizar una visita de campo a modelos de familias de matrimonios de niños y reunirse con los beneficiarios si su objetivo posterior de viaje es el cambio de la edad legal de matrimonio.



In April 2017, CARE hosted a Learning Tour to Nepal and India highlighting the importance of U.S. investment in foreign assistance. The delegation included Senator Jeff Merkley, Senator Chris Coons, Ambassador Alaina Teplitz, Ambassador Nancy Powell, Michelle Nunn, Michèle Flournoy, Mary Sorteberg, Liz Schroyer, Tom Mancinelli, David Ray, Rahul Mehta, Scott Morris, and Matt Rimkunas.

2. Determine su público destinatario y capacite a una delegación:

Basándose en su objetivo de viajes, determine que grupos de influencia de políticas, legisladores, periodistas o fundadores son imprescindibles para la capacitación en un viaje o visita de campo. Los individuos que capacite o reclute para su delegación deberán estar vinculados estrechamente con su objetivo, por lo tanto asegúrese de invitar ya sea a los responsable o asesores senior o personal directivo. Un análisis de los interesados puede ayudar a identificar a los individuos o el personal que necesite para lograr su objetivo estratégico. Encontrará más información sobre cómo llevar a cabo un análisis de las partes interesadas en el [Manual Internacional de Advocacy o Abogacía en Promoción de CARE](#), comenzando en la página 16. Recuerde, usted está invirtiendo tiempo y dinero en esta visita y quiere asegurarse de que vale la pena seleccionar a las personas que pueden ayudarlo a alcanzar sus objetivos después de viaje.

A la hora de determinar la delegación que le gustaría capacitar, tome en cuenta lo siguiente:

- El tamaño ideal de la delegación dependerá del viaje (cuántos lugares le resultan viables, su presupuesto, en qué se basan sus objetivos, tome en cuenta que las delegaciones con 12 o menos personas son generalmente más fáciles de gestionar y lo suficientemente pequeñas para permitir a todos debatir temas y conocerse mutuamente.
- Tome en cuenta la unidad y las dinámicas de grupo de la delegación. ¿Ha seleccionado a personas con perspectivas políticas demasiado diferentes en una delegación? ¿Todos se mantienen en torno al mismo nivel profesional o rango de empleo? ¿Todos se mantienen en torno a la misma edad o creó un grupo diverso intencionalmente? Usted quiere asegurarse de todos se sientan cómodos, relevantes sobre los temas que aprenderán, y que nadie se sienta alienado.
- Está considerando crear o formar delegaciones diversas, con expertos técnicos, legisladores, periodistas, patrocinadores, etc o con una mezcla de todos ellos juntos. Esto puede ayudarlos a reflexionar sobre un tema desde una perspectiva/sector diferente y fortalecer el aprendizaje de grupo.
- Considera tener a un empleado de nivel superior de CARE, como el “responsable de viajes” y que esté con la delegación a lo largo de todo el viaje para responder a preguntas y ayudar a guiar el aprendizaje.

Una vez que haya completado su lista, redacte una invitación por correo electrónico o carta y distribúyala a todos los invitados. Cuanto más temprana sea la invitación, mejor. Las personas con poder de toma de decisiones estarán ocupadas por lo tanto registrar cuánto antes este viaje en su calendario es crucial para que se pongan de acuerdo y participen del viaje. Haga un seguimiento de las invitaciones y pida a otras personas útiles y bien conectadas a hacer también sus seguimientos y animalos a confirmar los objetivos previstos. Utilice la creatividad con otros influenciadores, ellos le pueden ayudar a establecer relaciones de trabajo con sus objetivos. La capacitación continuará durante el proceso de planeación de viajes.

3. Determine su tema y forma de narración o estilo:

Una visita de campo debe estar bien definida, es importante precisar un tema relacionado a sus metas de apoyo. Una vez que haya identificado el tema, establezca un contexto narrativo claro o un arco de reforma que relacione las visitas de campo entre sí y con el tema principal.

- Los temas de viaje y las narraciones deben estar muy en línea con los resultados que espera obtener después de las visitas de campo (apoyo de legisladores a problemas relacionados con la salud y los derechos sexuales y reproductivos (SDSR), política de adopción del programa de CARE). Identifique cuáles son los resultados que espera tener después de las visitas de campo u objetivos después de viaje, esto le ayudará a definir cómo planificar el viaje. Por ejemplo, si su objetivo posterior viaje es aumentar las inversiones del gobierno en las escuelas de campo para agricultores, su tema de viaje se situará en torno a la seguridad alimentaria y de nutrición, podría poner de relieve la necesidad de incrementar inversión y el impacto que este tipo de inversión tiene sobre el terreno
- Si está pensando realizar visitas de campo múltiples, es importante considerar delinear el viaje como si estuviese relatando una historia: usted quiere establecer una conexión entre los sitios a fin de seguir trabajando y proyectándose en otros escenarios/viajes. Ejemplos o formatos de narrativa:
 - De Micro a Macro: Las visitas de sitio comienzan examinando con detenimiento las inversiones del nivel del poblado o comunidad, y luego expandir a nivel regional/nacional;

- Vida de Mujer: Las visitas de sitio empiezan por la difusión de medidas clave a través de la vida de una mujer, comenzando con programas para niñas, luego adolescentes, posteriormente para madres primerizas y por último con el empoderamiento social y económico de las mujeres.
- Respuesta de Emergencia a Corto Plazo para Desarrollo Viable - Visitas de sitios con ayuda alimentaria y asistencia de emergencia a corto plazo, transición y desarrollo de la capacidad de pequeños agricultores, vinculación de los agricultores a mercados, ampliación de inversiones en el desarrollo del sector agrario local.

4. Comunicación con todas las partes interesadas para determinar los sitios que pueden ser visitados:

Si usted únicamente está visitando sitios de Care, es posible que tenga que discutir el viaje con compañeros de profesión de CARE que estén relacionados al tema del viaje. Deberá obtener recomendaciones para los sitios que destaquen impactos positivos de inversión y/o demuestren progreso. Programación integrada que incorpora sectores múltiples (empoderamiento económico de la mujer y alimentación, o WASH por sus siglas en inglés: salud, nutrición, agua saneamiento e higiene y salud maternal e infantil) a menudo son más apremiantes que los programas que se enfocan en un solo sector o que acaban de empezar.

Dependiendo de cual sea objetivo posterior de viaje y tema posiblemente usted quiera realizar visitas a sitios de asociados y le interesará hacer participar a otros grupos interesados tales como USAID - Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional, alguna agencia de las Naciones Unidas, patrocinadores, otros asociados, etc.

5. Una vez que tenga una lista de visitas a sitios potenciales, realice una planificación previa al viaje:

Visite los sitios de mayor interés y que mejor reflejen su narrativa con el fin de determinar cuáles sitios son logísticamente factibles y cuáles son los mejores sitios para incluirlos en el itinerario. Puede llegar a necesitar un equipo de campo. La visita pre avanzada se aplica principalmente para determinar que es logísticamente posible. En este momento, no es necesario movilizar a comunidades enteras, realice una visita completa de campo, o contacte con varios beneficiarios. Otros aspectos a resaltar durante la visita pre avanzada:

- Respeto por beneficiarios: La seguridad y la comodidad de los beneficiarios deberá aplicarse siempre en primer lugar. Por ejemplo, ¿un grupo de mujeres beneficiarias se sentirían incómodas al plantear temas de salud sexual y reproductiva con un grupo de hombres? ¿Resulta incómodo o traumático hablar sobre la violencia basada en género para las beneficiarias? ¿Hay días festivos de carácter religioso que puedan ser incompatibles o estar en conflicto con esta fecha?
- Asegúrese de que el sitio encaje bien con su tema y narrativa:
- ¿Son las beneficiarias dinámicas y accesibles a nuevas ideas, y se sentirían cómodas al hablar delante de políticos?
- Seguridad: ¿Son seguros el sitio y el transporte desde y hacia el sitio de la visita?
- Tiempo o distancia de viaje y calidad de carreteras. Recomendamos que no sea más de dos horas y media en auto.
- Se requiere intérpretes (Traducciones múltiples en idiomas múltiples complican la situación en los sitios)
- Susceptibilidades políticas para ser tomadas en cuenta por su grupo. Por ejemplo, al traer a un responsable de las políticas a una clínica médica que deriva abortos.
- ¿Es este sitio un lugar atractivo? Sitios con riesgos de manifestaciones, visitas clínicas, excursiones, recorridos de poblados, etc siempre son más atractivos que los sitios con solo un diálogo.
- Opciones de baños en las proximidades

6. Desarrollar un itinerario:

Tras la visita pre avanzada, desarrollar un itinerario que incluya visitas al sitio que desee incluir en el viaje de legisladores. Asegúrese de que las comidas, viáticos, viajes, alojamiento y tiempo suficiente para debates estén incluidos en el itinerario.

Aspectos a tomar en cuenta antes de elaborar el itinerario:

- Debe incorporar tiempo suficiente para informar al grupo sobre el tema a fin de fijar el contexto antes de que realicen las visitas a los sitios. También puede proporcionar un breve resumen de los datos concretos del sitio antes de realizar la visita. Las visitas a los sitios pueden ser ajetreadas y ruidosas, es importante explicar hacia dónde se dirigen/qué es lo que verán antes de llegar al sitio.

- Debe asegurarse de que el itinerario refleje el tema que eligió, coincida con su narrativa, y continúe promoviendo su objetivo después del viaje. La mayor prioridad debe ser el desarrollo de la historia del itinerario esto hará que su grupo llegue a acuerdos y conclusiones con las que usted desea concluir el viaje/visita.
- Deje suficiente tiempo para las distancias de viaje. Recuerde que desplazarse en un convoy con otros vehículos lleva más tiempo que si viaja por su cuenta.
- Debe considerar los intervalos para consumir comidas, cuando procedan o si son aplicables para su delegación. Almuerzos de caja en vehículos son siempre una opción si se trata de un viaje completo o de varios días. Puede llevar refrigerios o botellas de agua para el viaje.
- Reserve tiempo al final para que el grupo pueda expresar sus ideas o conclusiones después de la visita al sitio.
- Descansos o pausas para ir al baño, si aplica.

7. Concluya su programa con todos los usuarios e interesados pertinentes.

Una vez que haya finalizado, informe a los asociados pertinentes y/o personal de la fecha y la hora en la que se realizará la visita al sitio y confirme el resultado. Sea claro en cuanto a los objetivos del proyecto y los programas con los asociados pertinentes y/o personal.

Por razones de seguridad y para asegurar que se protege la privacidad de sus invitados, puede optar por no compartir su agenda completa con los demás.

8. Desarrollo de materiales necesarios para el viaje:

Elaboración de documentos informativos para los responsables de las políticas con vistas a disponer del material necesario de los temas y los sitios antes de realizar el viaje. Comparta esta información con la delegación al menos una semana antes de realizar la visita para que puedan leerla y adquieran una comprensión básica del contexto antes del viaje/visita.

- Libros de visitas guiadas y aprendizaje son extensos, no obstante, se ha demostrado que fuera de ser extensos o concisos, estos son necesarios según el viaje.
- Confíe en otros asociados, personal del programa, y en otras partes pertinentes. Comparta fichas informativas y otra información sobre los antecedentes.

Debe considerar la posibilidad de incluir información sobre:

- Los programas de la delegación cubrirán
- La agenda de viaje y las visitas individuales a los sitios
- Antecedentes sobre cada legislador y/o personal del programa CARE que acompañará al grupo
- Contexto amplio sobre el tema que está explorando
- Antecedentes sobre las políticas gubernamentales, organizacionales o internacionales pertinentes al tema en cuestión.
- Información adicional de antecedentes que ayudará a crear un marco general de referencia sobre el tema y acercar a la delegación al objetivo del viaje.

9. Realice una visita pre-viaje a los sitios:

Programa una visita pre-viaje una semana antes al sitio. Esto le permite a usted y a su equipo ver cómo se realizan la(s) visita(s) cuando se llevan a cabo. Se resaltarán cualquier problema logístico tales como calendario, preparativos de viajes, así como también darse cuenta si el itinerario confirma la narrativa deseada.

- Usted puede regresar a cada sitio que conste en la visita a más tardar una semana antes de la visita. Si llega demasiado temprano; esto no le permitirá tener una idea precisa sobre cómo evaluar las condiciones de las carreteras, clima, presencia comunitaria, etc.

- Durante este período, establezca contactos con tantos beneficiarios como le sea posible y de una introducción a los socios/personal y beneficiarios acerca de lo que trata la visita.
- Sobre el procedimiento, identifique lo siguiente:
 - ¿Quién realizará la apertura del contexto y quién proporcionará información al grupo?
 - ¿Qué beneficiarios hablarán y qué temas discutirán?
 - ¿Dónde se llevarán a cabo las presentaciones e interacciones?
 - Cualquier inquietud/posibles errores

10. Desarrollo de “Presentación de Programas”:

La “Presentación de Programas” es un documento que demuestra que se trata de información compartida con el personal pertinente la cual contiene información detallada sobre cada parte de la visita incluyendo los tiempos de duración, responsabilidades, etc. Esta disposición garantiza que todas las personas pertinentes estén informadas y que todos se encuentren en la misma página.

Algunas cosas que debería considerar son:

- Basándose en la visita pre-viaje, deberá elaborar una presentación de programa para cada visita y además deberá compartir esta información de antemano con todo el personal necesario y asegurarse de que todos se encuentren en la misma página acerca de cómo el contexto de la visita irá evolucionando.
- El objetivo es asegurarse de que cada visita sea orgánica y no se sienta planeada o manipulada. Al mismo tiempo, el ensayo de la visita sirve para asegurarse que durante visita no surjan problemas, esto es vital.
- En la elaboración de la presentación del programa, debe considerar quienes están involucrados en la visita del sitio y cuales son sus temas de interés y así asegurarse de que se está haciendo hincapié en dichos intereses.
- Aspectos importantes a considerar cuando se realiza la presentación de programa de una visita de sitio:
 - Evite las presentaciones PowerPoint y resúmenes informativos extensos. Le recomendamos un máximo de hora y media en el sitio, no obstante, una sesión prolongada puede funcionar bien dependiendo del sitio.
 - Asegúrese de que haya tiempo suficiente para que los delegados hagan sus preguntas e interaccionen directamente con los beneficiarios.
 - Ofrezca mejores opciones de asientos, en especial para cuando las visitas sean prolongadas y participantes de mayor edad se encuentren presentes. Asegúrese de que hay suficientes sillas/asientos locales, espacio suficiente para que los participantes puedan tomar asiento.
 - Para fotos/videos, lo mejor es situar a los delegados lo más juntos posible a los beneficiarios. Si las fotos/videos son importantes para su viaje/visita de sitio, tenga en cuenta la iluminación y los alrededores para mayor comodidad. Las visitas de sitio que se realicen en lugares cerrados o en habitaciones oscuras no son ideales para las fotos/vídeos, el lugar ideal es fuera bajo la sombra de un gran árbol esto dará una mejor calidad de luz a su equipo de rodaje.
 - Es muy importante para los delegados ver a los beneficiarios en acción (principalmente a los manejadores de cultivos o trabajadores sanitarios prestando atención médica a los pacientes), asegúrese de que haya una actividad en curso. Es importante que haya actividades para los delegados y que se sientan más comprometidos. Por ejemplo, si la visita de sitio está relacionada con un tema de nutrición entonces el responsable de las políticas puede ayudar a pesar a un bebé o quizá opten por unirse a alguna de las comunidades de trabajadores sanitarios en las visitas de asistencia domiciliaria.

Implementación de viaje:

1. Ultime todos los detalles de logística un día antes de la visita/viaje:

Uno o dos días antes de la(s) visita(s), asegúrese que todos los recursos logísticos hayan sido preparados finalizados incluyendo logísticas de viaje, logísticas de sitio, y logísticas de comida. Asegúrese de haber entregado toda la información de contacto médica y de emergencia a cada delegado antes de comenzar el viaje, y de tener esta información siempre a mano así como

también los números de contacto para el personal, conductores, y traductores, consigo en todo momento. Asegúrese de que los vehículos estén suficientemente preparados ya que los problemas con vehículos pueden constituir un riesgo de seguridad. Algunas cosas que debería considerar son:

- Usted querrá inspeccionar la calidad de cada vehículo y reunirse con cada conductor antes de cada visita de sitio, idealmente serán los mismos conductores quienes participaron en la visita pre avanzada y avanzada.
- Las rutas deben ser acordadas con cada conductor y miembro del personal. Identificar rutas alternativas en el caso de que algo vaya mal. Deberá usar los mismos controladores tanto en el pre-avanzado como en el avanzado para que se familiaricen con la ubicación del sitio.
- Si se usan varios vehículos, considere pegar una etiqueta visible en el interior de cada automóvil, incluyendo A (automóvil avanzado), 1, 2, 3, etc. para que los conductores sepan exactamente en qué orden deben estar y permanecer juntos.
- Considere incluir un refrigerador con bebidas frías o una cesta con aperitivos, pañuelos de papel, crema solar, desinfectante para manos, repelente de mosquitos, etc. en cada vehículo, dependiendo de lo largo que vaya a ser el día.
- Antes de empezar a conducir, decida quién va a hacerlo para reducir la confusión.

1. Realice una visita «avanzada» al sitio:

Una visita «avanzada» es cuando un miembro de la organización visita el sitio al menos 30 minutos a una hora antes de que llegue la delegación para preparar el sitio y asegurarse de que todo está en su lugar antes de que llegue el grupo. Para ir de avanzada al sitio, asigne a un miembro de la organización para llegar a cada sitio antes de que el grupo reúna a la comunidad, deje que los miembros de la organización del sitio y los beneficiarios sepan que el grupo está en camino, repase los cambios de última hora y asegúrese de que todo está preparado y listo. El organizador de avanzada debería ser un miembro de la organización que posea la habilidad de ser creativo y solucionar problemas al momento. Siempre puede surgir algo.

2. ¡Es el momento de poner en marcha la visita al sitio!

Cuando sea el momento de poner en marcha la visita al sitio con la delegación, un miembro de la organización debería estar con la delegación y dirigirla en todo momento y, si es posible, conducir el Automóvil 1 solo, para que pueda comunicarse abiertamente con los miembros de la organización de avanzada y ayudar a resolver problemas sin que el grupo se entere, si es necesario. El anfitrión del viaje debe estar pensando en el objetivo del viaje y cómo entrelazar sus puntos a lo largo de las visitas. El anfitrión del viaje también debería empezar debatiendo sobre las actividades de seguimiento con los delegados a lo largo de las visitas. Si forman parte de la tormenta de ideas del seguimiento, se interesarán en dar los siguientes pasos.

Aspectos adicionales a tomar en cuenta cuando se implementan la(s) visita(s):

- Instruir a los miembros de la organización por si ocurre cualquier problema/complicación durante el viaje, para hablarlo discretamente y nunca delante de los delegados. Sean un ejemplo y permanezcan sonrientes.
- ¡Presten atención al reloj! Necesitan que haya actividad en todo momento. Si la gente quiere quedarse más tiempo, aparte al personal y averigüe cómo esto impactará el resto del día, así como las comidas, la seguridad al volante si empieza a anochecer; etc.
- Asegúrese de tener intérpretes dinámicos que estén informados sobre los proyectos que se van a tratar para que sepan de lo que están hablando. Asegúrese de que el intérprete se sitúe cerca del grupo para que puedan oírlo claramente.
- Esté preparado para involucrar a la gente durante los viajes en automóvil, y use este tiempo para hacer y responder preguntas. Si es posible, ubique miembros de la organización en cada vehículo para facilitar los debates. Si algunos miembros del grupo quieren dormir, también está bien. Valore al grupo continuamente y responda de manera acorde.
- Es muy importante limitar el número de miembros de la organización (personal de CARE que implementan el viaje y personal del proyecto) para que el grupo tenga la oportunidad de interactuar directamente con ambas comunidades.

- Intente no tener mucha gente haciendo fotografías durante la(s) visita(s). Usted quiere que el grupo se involucre en la visita al sitio, y no que estén distraídos tomando fotografías. Contrate a un fotógrafo o asigne a un miembro de la organización para hacer fotografías de la visita y deje que el grupo sepa que las fotografías se compartirán con ellos, para que así puedan enfocarse en el sitio.
- Utilice estratégicamente el tiempo en el vehículo. El tiempo de conducción es el más oportuno para empezar conversando sobre los temas y su objetivo con la delegación. El anfitrión del viaje debería estar en el coche con los delegados más estratégicos.

Seguimiento del viaje:

1. Envíe una carta o paquete de agradecimiento a la delegación:

Luego de la conclusión del sitio, envíe una carta o paquete de agradecimiento a la delegación. Dependiendo de la delegación y de lo que sea apropiado, esto podría ser tan simple como un correo electrónico grupal o tan formal como una carta.

La carta de agradecimiento debe mostrar su gratitud a la delegación por tomarse el tiempo para visitar los sitios, hacer referencia a algunos de los temas clave y a las lecciones aprendidas de las visitas, y generalmente preparar al grupo para involucrarse con su objetivo post-viaje viaje.

2. Finalice y comparta los resultados posteriores al viaje lo más rápido posible después de una visita al sitio:

El programa «Learning Tours» de CARE compila un informe de viaje que describe todo lo que vio la delegación. Un ejemplo del informe completo se puede encontrar [aquí](#). Comparta todas las fotografías o vídeos tan pronto como estén listos, y asegúrese de incluir las fotografías con el nombre y la descripción de la visita del sitio para que los legisladores puedan consultarlas en el futuro.

Inmediatamente después del viaje es un buen momento para publicar cualquier producción en formato multimedia, como comunicados de prensa. Un ejemplo del comunicado de prensa se puede encontrar [aquí](#). Si elige realizar un comunicado de prensa, debería tenerlo preparado para su publicación inmediatamente después de la visita. Por razones de seguridad, no lo publique antes o durante el viaje. Si se solicitó información adicional o preguntas que no pudieron ser respondidas durante la visita, esta es una buena oportunidad para abordarlas y cerrar el ciclo.

3. Organice acontecimientos posteriores:

Un acontecimiento de seguimiento apropiado dependerá del objetivo, del tema y del grupo del viaje. Considere planear una cena, reunión u otro compromiso dentro de un mes después del viaje para mantener al grupo involucrado. Notifique al grupo que pronto le llegará una invitación para una reunión.

El entusiasmo generado por los viajes puede disminuir rápidamente, así que necesita aprovecharlo mientras aún se dé la coyuntura. El grupo estará entusiasmado después de ver un proyecto o reunión de beneficiarios y usted debe tener sus preguntas y actividades de seguimiento listas un mes después del viaje.

4. Mejore y ponga en marcha el plan de seguimiento para cada legislador / persona influyente:

La visita/viaje al sitio debería ser el comienzo de una relación y esa relación se debería sostener sobre un seguimiento constante y estratégico. A medida que desarrolle su compromiso de seguimiento, asegúrese de que se alinee con sus objetivos posteriores al viaje y considere diversas formas de aprovechar su nueva relación, como co-patrocinar un evento con el responsable de políticas sobre su visita / el tema de la visita, co-edición de artículos, trabajando con ellos para reclutar a otros legisladores para futuras visitas al sitio, etc. Considere la posibilidad de organizar reuniones periódicas o informales con los delegados con el fin de desarrollar relaciones duraderas y amistosas.

Los participantes del viaje/visita al sitio a menudo desean actualizaciones sobre los participantes del programa que conocieron y sobre los sitios que visitaron. Si corresponde, comparta una actualización/boletín trimestral, pero asegúrese de que se conecte con su objetivo posterior al viaje. Para un compromiso continuo, su equipo y usted pueden compartir artículos relevantes, noticias o actualizaciones del programa con el grupo conforme fueran surgiendo.

Potenciales cambios y riesgos

Debería esperar que las cosas no vayan como se planearon. Cuanto más largo sea el viaje y más sitios se visiten, hay más posibilidades de que surja algo y cambie los planes. Anticípese y prepárese todo lo que para cualquier dificultad que pueda surgir mediante las herramientas que tiene en su mano y que pueda necesitar, y mediante el desarrollo de planes de comunicación con sus miembros de la organización. Si algo o cuando algo saliera mal, permanezca relajado y sea realista. Si permanece calmado y muestra diversión, el grupo también.

Las dificultades comunes incluyen:

- Avería en un vehículo: si es posible, tenga un vehículo de más o espacio suficiente en los otros vehículos para reasignar a todo el mundo en los otros automóviles y poder continuar.
- Mal tiempo: si es posible, disponga de ponchos o paraguas en la mano para los invitados VIP y un lugar cubierto para su resguardo.
- Un delegado enferma: si es posible, lleve a un médico con el grupo en todo momento o conozca la ubicación de la clínica/hospital más cercano en todo momento. Disponga de medicinas básicas tales como analgésicos.
- Problemas con la comunidad: la seguridad siempre debería ser la prioridad máxima. Si algo va mal o las cosas se ponen tensas en una comunidad, está bien y recomendado irse pronto.
- Demasiada gente no planeada en el sitio de la visita: mantener la agenda y los nombres de los legisladores importantes cerca de usted y su equipo le ayudará a mantener un perfil bajo y mitigar a los visitantes no planeados. Notifique a sus organizaciones asociadas y al personal que la visita es información confidencial para asegurarse de que no la compartan con otros involuntariamente.
- Un miembro de la organización o un beneficiario se sale del guion: vuelva a él rápidamente si está yendo muy mal o si ve que el grupo no entiende la visita sin las aclaraciones añadidas. Siempre puede hacer un seguimiento después de la visita.

Principales lecciones aprendidas

Si bien lo anterior brinda orientación sobre cómo poner en marcha una exitosa visita al sitio, esta sección proporciona las principales lecciones aprendidas y las mejores prácticas generales que tener en cuenta.

- El alineamiento del viaje es clave. Su objetivo posterior al viaje debería ser guiar a quienes ha reclutado para el viaje, cómo define el tema, qué incluye en la agenda y qué tipo de actividades de seguimiento va a planificar. Las visitas más efectivas han tenido claramente en cuenta el objetivo posterior al viaje en cada paso del proceso.
- El personal de logística debería estar en segundo plano asegurándose de que todo va de acuerdo con el plan y manejando cualquier problema que pueda surgir, así que asegúrese de incluir al personal para satisfacer esta necesidad en la planificación de su personal.
- Al menos un miembro de la organización debería dirigir el viaje y debería estar siempre visible para el grupo, pero en general usted quiere que el personal del programa y especialmente los participantes en el programa sean el centro de atención. El miembro principal no debería tener un papel importante como orador en los sitios.
- Tenga en cuenta siempre las cuestiones culturales y de género que puedan surgir entre el grupo, el intérprete/fotógrafo, el personal de campo y los participantes del programa y planifique en consecuencia para que todos estén cómodos y se sientan respetados.
- Sea consciente del clima y de la época del año, puesto que esto puede afectar los viajes desde y hacia los sitios y el nivel de comodidad de visitar los sitios exteriores.
- Dependiendo del contexto, considere informar a las autoridades locales sobre la visita.
- Tome notas. Designe a una persona para tomar notas que se usarán para el seguimiento. Asegúrese de que esas notas incluyen los nombres de los oradores y de los participantes en el programa, citas, lugares y cualquier información que pueda ser relevante para un informe del viaje, reportaje, fotografías/videos, o cualquier material posterior al viaje.
- Tener papeles claros y responsabilidades para todo el personal involucrado.

- Lleve a cabo un resumen detallado minuto por minuto del día con todo el personal antes de cada día para aclarar las responsabilidades individuales y tener también una comprensión general del día.
- Redes sociales: por seguridad, nunca publique en directo debido a la capacidad de rastrear la ubicación de las publicaciones. De lo contrario, utilice los medios y las comunicaciones como usted y los legisladores se sientan cómodos para promocionar el viaje y el gran trabajo que se realiza después sobre el terreno.

Ejemplo

En febrero de 2015, la antigua representante de Estados Unidos (R-NC-02) viajó con CARE en un Learning Tour a Guatemala para ver en primera persona cómo las inversiones de Estados Unidos están mejorando los resultados de la salud de las familias para poblaciones vulnerables y abordando los desafíos de salud más urgentes, en particular para mujeres y niñas. Representante (Rep.) Ellmers fue invitada a participar en este viaje debido a su influencia en el Congreso de entre sus colegas, en particular como parte del Comité Republicano de Políticas Femeninas y, por lo tanto, fue identificada como una legisladora que podría avanzar en la agenda de salud sexual y reproductiva de CARE.



Durante las semanas siguientes al Learning Tour en Guatemala, CARE trabajó con la Rep. Ellmers y la Rep. Diane Black (R-TN-06), quien también participó en el Learning Tour para esbozar un [artículo de opinión](#) que se publicó en *The Washington Times* según su experiencia visitando los programas de salud en Guatemala; se tituló, “From nurse to nurse: let’s help women build stronger families.” [«De enfermera a enfermera: vamos a ayudar a las mujeres a construir familias más fuertes»]. En la pieza editorial, las Congresistas argumentaron: «A menudo nos preguntan por qué es tan importante dedicar tiempo y atención a los programas de salud en países tan lejanos. Como dos enfermeras con experiencia en el terreno de la salud, podemos afirmar con confianza que es porque sabemos lo que funciona. Las intervenciones efectivas como educar a las madres sobre la importancia de una nutrición adecuada y el momento y el espaciamiento de los embarazos pueden marcar la diferencia. Nuestra estancia en Guatemala nos mostró que muchas de esas intervenciones son tan simples como económicas».

CARE continuó involucrando a la oficina de la Rep. Ellmers después del viaje. Unas semanas después del viaje, la Rep. Ellmers se reunió con la Rep. Granger para debatir sobre el apoyo Republicano a la planificación familiar internacional, siguiendo la recomendación de CARE. En junio de 2015, CARE fue anfitrión de un almuerzo en el campo en Carolina del Norte con la Rep. Ellmers para destacar su experiencia en el Learning Tour de CARE a Guatemala. CARE se asoció con la Fundación Bill y Melinda Gates, Hope Through Healing Hands, el Kyle House Group y el Triangle Global Health Consortium para llevar a cabo el acontecimiento. El almuerzo contó con la presencia de aproximadamente 30 líderes de salud influyentes del Research Triangle, incluidos representantes de GlaxoSmithKline, IntraHealth International, Duke Global Health Institute y RTI International. Los ex-alumnos del Learning Tour Tom Walsh y Jenny Dyer también participaron en el acontecimiento y la Rep. Ellmers publicó sobre el acontecimiento en [Facebook](#).

En marzo de 2015, el CSIS Global Health Policy Center y Hope Through Hands organizaron un acontecimiento para lanzar su libro: “The Mother & Child Project: Raising Our Voices for Health and Hope.” [«Proyecto madre e hijo: alzando la voz por salud y esperanza»]. Las Reps. Ellmers y Black hablaron en el acontecimiento donde debatieron sobre el Learning Tour a Guatemala. Las palabras de apertura de la Rep. Ellmers se centraron en la importancia de abordar la salud materna e infantil: «entendemos que la importancia de la atención médica para las madres y sus hijos es un problema que todos debemos apoyar». A lo largo de su discurso, reflexionó sobre su experiencia en el Learning Tour y la necesidad de ver programas en el terreno para entender completamente cómo las personas se ven afectadas por la asistencia internacional. La Rep. Diane Black ofreció observaciones al final del acontecimiento en las cuales ella habló de viajar a Guatemala en 15 o 17 ocasiones anteriores. Sin embargo, el Learning Tour de CARE presentó una experiencia completamente diferente, puesto que pudo reunirse con personas de comunidades rurales y aprender sobre los problemas de salud maternal en un contexto específico.

En abril de 2015, CARE, junto con representantes de la Iglesia Metodista Unida y RESULTS, se reunieron con Pat Fitzgerald,

directora del distrito de la Rep. Ellmers, para presentar la oficina de trabajo de CARE y los problemas que afectan a las madres a nivel mundial. Pat expresó su gratitud por la oportunidad de que el Learning Tour de CARE a Guatemala presentara a la Rep. Ellmers y hablara tan extensamente sobre su apoyo a la salud materna global y al empoderamiento de las mujeres y las niñas. La delegación insistió a la Rep. Ellmers a ser una co-patrocinadora principal de la [Ley «Reach Every Mother and Child» de 2015 - S.1911](#). Además, CARE y las organizaciones asociadas trabajaron con la Rep. Ellmers para enviar una carta privada a los usuarios que se oponen a los recortes para la planificación familiar y la programación materno-infantil durante el proceso presupuestario del año fiscal 2016.

Actualmente, la Rep. Ellmers desempeña el cargo de directora regional en el Departamento de Salud y Servicios Humanos en Atlanta, Georgia, y continúa influyendo en las políticas de salud en su nuevo papel.

Recursos adicionales

Se puede encontrar información adicional sobre los Learning Tours de CARE en los siguientes vínculos:

- [Página Web del Tour](#)
- [Informes de viaje](#)
- [Comunicados de prensa](#)
- [Testimonios de ex alumnos](#)