

# Herramientas recomendadas para el proceso PMER en la incidencia

## 2. Registro de incidencia

**¿Cuándo debo utilizarlo?** De forma regular, para mantener un registro de actividades.

**¿Para qué sirve?** **Seguimiento** para la rendición de cuentas, captura lo que se ha hecho.

**¿Por qué es útil?** Para velar por la transparencia y la rendición de cuentas. Para documentar si hicimos lo que planificamos. Los registros ayudan también a la reflexión y el aprendizaje de experiencias, con el fin de informar el trabajo futuro.

### ¿Qué es un registro de incidencia, y por qué se debe utilizar?

La incidencia y la influencia muchas veces se dan en un contexto de incertidumbre y de cambios frecuentes o inesperados. En este contexto, los avances o los éxitos en la incidencia suelen darse de forma incremental o mediante una serie de interacciones pequeñas, que a veces pasan desapercibidas, con encargados de la toma de decisiones y las personas que ejercen influencia. En otros casos, el cambio sucede de forma rápida como consecuencia de la confluencia en un “momento crítico” de múltiples factores que cambian el equilibrio de incentivos o desincentivos políticos o de otro tipo. Esto hace que sea imprescindible un seguimiento eficaz de programas y proyectos basados en la incidencia.

Llevar un registro de incidencia es una buena manera de documentar lo que hemos hecho y las señales de cambio que en ese momento pueden parecer pequeñas o poco científicas. El seguimiento informa nuestra capacidad para reflexionar, analizar y juzgar cómo debemos adaptar y replanificar nuestras iniciativas y tácticas de incidencia. Esta documentación hace que sea mucho más fácil recapitular sobre evidencias agregadas, y utilizarlas para relatar la historia de cómo nuestra incidencia ha contribuido a los cambios logrados.

La reflexión y el aprendizaje son fundamentales para entender cómo y por qué pudimos contribuir al cambio. También son básicas para introducir mejoras continuas que potencien nuestra incidencia en el tiempo, y son clave para informar a comunidades, socios y donantes del impacto que logramos con la incidencia.

### Elementos de un buen registro de incidencia

- **Facilidad de uso:** debe ser sencillo e intuitivo, de manera que los usuarios quieran y puedan capturar información rápidamente en el momento en que se produce o poco tiempo después.
- **Busca identificar la aportación realizada:** en la medida de lo posible, debe proporcionar un espacio para registrar aportaciones concretas al cambio. Por ejemplo, el reconocimiento por un encargado de la toma de decisiones de los insumos de WaterAid para un proceso de cambio de políticas, o que nuestras recomendaciones queden reflejadas en las prioridades de un ministerio.

- **Suficientemente bueno:** los datos de seguimiento deben ser lo suficientemente buenos como para permitir la reflexión y el análisis, no necesitan ser perfectos. Por ejemplo, puede bastar con copiar y pegar un mensaje de correo electrónico, y/o proporcionar un enlace a un documento más detallado donde posteriormente buscar más información si hiciera falta.
- **Frecuencia adecuada:** el registro de incidencia debe estar actualizado, pero no con tanto detalle que lleve mucho tiempo compilar o, lo que es peor, leer.
- **Útil y utilizado:** el registro de incidencia debe facilitar el aprendizaje, la reflexión y la evaluación de la incidencia. Solo será útil si se utiliza tanto para introducir información con cierta frecuencia, como para consultar esa información periódicamente.

## Paso a paso: qué hacer

### Preparar el registro de incidencia

1. Como parte del diseño o planificación de un proyecto, miembros del equipo y socios deben desarrollar un **plan de seguimiento y evaluación (M&E)**. Como parte del mismo, hay que tener en cuenta lo siguiente:
  - ¿Qué información se necesitará para saber si la labor de incidencia está contribuyendo a lograr avances hacia el cambio buscado?
  - ¿De dónde se puede obtener esa información?
  - ¿Qué medidas cualitativas y cuantitativas de éxito puede haber para la labor de incidencia? Por ejemplo, respuesta de encargados de toma de decisiones en reuniones o correspondencia, si las recomendaciones se reflejan en políticas, o cambios en el nivel de acceso a influenciadores clave.
  - ¿Qué información necesita para su propio aprendizaje y reflexión?
  - ¿Qué información se necesitará para la comunicación con comunidades, donantes o socios, o para los informes internos de WaterAid?
2. **Identificar a todos los miembros del equipo y socios que deban utilizar el registro.** Es decir, toda persona que participe en la incidencia, o que participe en el proceso de M&E y la realización de informes.
3. **Pensar en los títulos o encabezados de columnas más importantes para su registro de incidencia.** Se puede utilizar el modelo de registro de incidencia del Centro de Proyectos (ver los ejemplos más abajo). Los encabezados deben ser sencillos y claros, evitando el exceso de ellos y velando por que quede claro qué información se precisa, ya que de otra forma no se utilizará. Por ejemplo:
  - Fecha de la actividad
  - Descripción de la actividad (con ejemplos del grado de detalle necesario)
  - Resultados a los que ha contribuido (si se conocen; no siempre se conocerán para cada entrada en el registro)
  - Cualquier evidencia pertinente (si la hay)
4. **Probar primero el registro.** Tomando una actividad de incidencia como ejemplo, cumplimentar el registro con la información pertinente de forma que resulte entendible.

5. **Compartir un borrador del registro, con algunas entradas como ejemplo, con los miembros pertinentes del equipo para obtener sus opiniones.**  
¿Es lo bastante fácil de utilizar? ¿Los encabezados son claros?
6. **Pedir a todos los miembros pertinentes del equipo y directores que se comprometan a utilizar el registro de incidencia, pues su utilidad depende directamente de la información que contiene.**

### Introducción de la información

7. **Utilizar el registro de manera continuada, añadiendo información lo antes posible después de realizada la actividad, cuando los detalles aún están claros.**
8. **Recordar que una entrada en el registro de incidencia puede ser “rápida e informal”, no es necesario escribir un análisis detallado cada vez. Con frecuencia, una o dos frases breves serán suficientes. Se puede cortar y pegar de otras fuentes si fuera necesario.**
9. **Incluir enlaces a fuentes de información adicionales si fuera posible, como informes de acontecimientos, artículos en los medios, y cartas o correos electrónicos de los encargados de la toma de decisiones.**

### Utilizar el registro de incidencia para el aprendizaje, la reflexión, la adaptación y la evaluación

10. **Un registro de incidencia únicamente será útil si se utiliza.** El registro debe ser una herramienta importante para reuniones de “reflexión y revisión”, reuniones de equipo, revisiones del rendimiento de programas, evaluaciones y planificación de proyectos futuros.

### Ejemplos de registros de incidencia

En WaterAid y otras organizaciones se utilizan distintos formatos de registros de incidencia (*advocacy logs*). A veces se denominan “registros de evidencias” (*evidence logs*), “libretas de anotaciones” (*scrapbooks*) o “diarios” (*journals*). Lo importante es que el registro se ajuste a las necesidades y al contexto, y que sea útil para la reflexión, el aprendizaje y la evaluación de la incidencia.

### Modelo de diario de registro de incidencia del Centro de Proyectos

El Centro de Proyectos dispone de un registro de incidencia como herramienta para apoyar el seguimiento de proyectos, junto con una guía para su uso. Se puede acceder al mismo en la sección “multimedia” de la página de inicio de Proyectos pulsando en “*Journals*” (diarios).

#### Fecha

*Puede ser una fecha concreta o un periodo (un mes, por ejemplo) durante el cual se realizaron las actividades y se produjeron los resultados/éxitos.*

#### Descripción de la actividad

*Será específica de cada contexto pero podría abarcar: participación con el gobierno en políticas; reuniones parlamentarias, conferencias u otros eventos con un objetivo de la incidencia; actividades tradicionales o en redes sociales con el objetivo de la incidencia; investigación u otras publicaciones que se produzcan; o campañas públicas o actividades de campaña.*

Incluya información sobre quién participó en un evento (por ejemplo un ministerio, otras ONG, los medios) o a quién se envió el informe, qué papel desempeñó WaterAid (por ejemplo coorganizador, ponente, coautor).

### ¿A qué resultados ha contribuido (si se conocen)?

Esto dependerá de la actividad, pero podría incluir un compromiso escrito o verbal realizado por un ministro o funcionario del gobierno, cobertura en medios, mención explícita de las aportaciones de WaterAid o de sus recomendaciones clave en un informe o política, o acuerdo de colaboración con otra agencia a raíz de la actividad de incidencia. Puede que no sea posible identificar un resultado inmediato de una actividad de incidencia, ya que el cambio puede ser lento e inesperado, y por tanto en ocasiones este apartado se dejará en blanco.

### Evidencia pertinente (si la hay)

Incluir como documentos adjuntos o enlaces cualquier evidencia pertinente que le ayude a repasar esta actividad a modo de reflexión, aprendizaje y evaluación. Por ejemplo, el informe de un acontecimiento, enlaces a cobertura en medios, o correos de los encargados de la toma de decisiones reconociendo la aportación de WaterAid.

## Registro de evidencias de “Un comienzo saludable”

El programa prioritario de incidencia global “Un comienzo saludable” utiliza un formato parecido en su “Registro de Evidencias de Un comienzo saludable”, una hoja de Google compartida en la cual todos los integrantes del Grupo de Trabajo del programa pueden introducir información. [Ver un ejemplo aquí.](#)

País/región	Metas / objetivos y áreas de atención de <i>Un comienzo saludable</i>	Marco internacional, iniciativa o campaña que podría ayudar a lograr estos objetivos	Actividad de <i>Un comienzo saludable</i> ya realizada	Actividad / oportunidades de <i>Un comienzo saludable</i> en curso o planificadas	Resultados a los que puede haber contribuido WaterAid	Fuente de la actualización	Fecha de la última actualización
-------------	---	--	--	---	---	----------------------------	----------------------------------

## Libreta de anotaciones de incidencia del Departamento de Políticas y Campañas

El departamento global de Políticas y Campañas (PCD) de WaterAid utiliza una “libreta de anotaciones”, una hoja de Google compartida en la cual todos los integrantes del PCD pueden introducir información. [Ver un ejemplo aquí.](#)

Fecha	Resumen de la actividad y la intervención	Objetivo y meta de cambio	Resultado: nivel y posible impacto	Grado de aportación y justificación	Hipótesis de contraste (¿Qué otra cosa podría haber contribuido aparte de WaterAid? ¿Podrían haberse producido efectos secundarios negativos?)	Retos / aprendizaje (¿Qué enfoques no funcionaron? ¿Qué haría de forma distinta? ¿Cómo utilizarlo en la planificación?)	Fuente	Referencias internas y externas
-------	---	---------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	--	---	--------	---------------------------------